

# Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) da Cesama

**Companhia de Saneamento Municipal**  
**Abril 2012**

## ÍNDICE

CAPÍTULO I: OBJETIVOS E DIRETRIZES.....	7
CAPÍTULO II: CONCEITOS GERAIS.....	7
CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES.....	8
CAPÍTULO IV: ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS .....	9
CAPÍTULO V – EMPREGO EM COMISSÃO .....	11
CAPÍTULO VII – EXONERAÇÃO.....	12
CAPÍTULO VIII – CARREIRAS .....	12
CAPÍTULO IX: FUNÇÃO GRATIFICADA .....	15
CAPÍTULO X: ESTRUTURA SALARIAL E REMUNERAÇÃO VARIÁVEL .....	16
CAPÍTULO XI: QUADRO DE PESSOAL.....	17
CAPÍTULO XII: ENQUADRAMENTO .....	18
CAPÍTULO XIII – PROMOÇÃO.....	18
CAPÍTULO XIV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO.....	19
CAPÍTULO XV: PROGRESSÃO SALARIAL HORIZONTAL .....	20
CAPÍTULO XVI: INCENTIVO À MELHORIA DE EDUCAÇÃO FORMAL .....	21
CAPÍTULO XVII: INCORPORAÇÃO .....	21
CAPÍTULO XVIII: DA APOSENTADORIA.....	22
CAPÍTULO XIX: DO PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO.....	22
CAPÍTULO XX: DA SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO .....	22
CAPÍTULO XXI: PRÊMIO ASSIDUIDADE .....	22
CAPÍTULO XXII: LICENÇA SEM VENCIMENTO .....	25
CAPÍTULO XXIII: JORNADAS DE TRABALHO .....	25
CAPÍTULO XXIV: REGIME DISCIPLINAR.....	26
CAPÍTULO XXV: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS.....	27
TABELA SALARIAL.....	30

## REGULAMENTO

### PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS (PECS)

O Plano de Empregos, Carreiras e Salários (PECS) abrange os empregados da Companhia de Saneamento Municipal (CESAMA) das carreiras de natureza operacional, técnica e gerencial, considerados os espaços ocupacionais necessários ao negócio e objetivando descrever as políticas orientadoras para o crescimento das pessoas.

Este documento tem por finalidade descrever as políticas orientadoras e os procedimentos necessários para a implementação e manutenção do PECS, bem como as áreas responsáveis pela aplicação deste. Estabelece, ainda, os critérios a serem adotados na administração dos empregos, carreiras e salários da CESAMA.

#### CAPÍTULO I: OBJETIVOS E DIRETRIZES

**Art. 1º** – O regulamento do PECS é um instrumento da gestão de pessoas que tem como objetivos:

I - Organizar os empregos, visando atender a nova estrutura organizacional e o constante aprimoramento da CESAMA, estratificando a organização em três níveis: operacional, técnico e gerencial;

II - Estabelecer políticas de recursos humanos consistentes de forma a permitir a mobilidade de pessoal adequada, de acordo com a demanda funcional da empresa, observada a legislação vigente;

III - Descrever as características de empregos públicos efetivos, em comissão e funções gratificadas e os requisitos básicos dos ocupantes a fim de subsidiar as ações de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas dentro dos espaços ocupacionais dos empregos;

IV - Promover a conciliação de expectativas e interesses dos empregados e do desempenho da organização;

V - Manter o equilíbrio das despesas com pessoal dentro de parâmetros coerentes com as políticas de recursos humanos e disponibilidade financeira e econômica da empresa.

**Art. 2º** – O regime jurídico dos empregados da CESAMA é o da Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT.

**Art. 3º** – A administração dos empregos públicos efetivos, em comissão e das funções gratificadas, será realizada conforme estabelecido neste regulamento, observada a legislação vigente.

**Art. 4º** – As políticas, os critérios e os procedimentos para administração do PECS deverão ser amplamente divulgados para conhecimento dos empregados da CESAMA.

#### CAPÍTULO II: CONCEITOS GERAIS

**Art. 5º** – De forma a garantir as diretrizes estabelecidas neste regulamento, consideram-se os seguintes conceitos:

I - **Amplitude de Faixa** – Diferença entre os salários máximos e mínimos da faixa salarial;

II - **Análise de Emprego** – Processo que consiste em determinar a natureza do emprego, descrição sumária da atribuição, resultados esperados, principais atividades, especificações, contatos, autonomia e competências necessárias ao emprego;

III - **Atividade** – Conjunto de atribuições executada por uma pessoa que ocupa determinado emprego público efetivo, função gratificada ou emprego em comissão;

IV - **Atribuição** – Conjunto de ações individualizadas executada pelo ocupante do emprego público efetivo em determinado espaço ocupacional, função gratificada ou emprego em comissão;

V - **Carreira** – Oportunidade de crescimento profissional do empregado no grupo ocupacional ou entre grupos ocupacionais do mesmo emprego;

VI - **Descrição de Emprego** – Conjunto de atividades do posto de trabalho e requisitos necessários para o ocupante da função, considerado o espaço ocupacional;

VII - **Empregado Comissionado** – Pessoa admitida pela empresa para ocupar empregos em comissão de recrutamento amplo, que assina com a empresa contrato de trabalho regido pela CLT, ou empregado efetivo que ocupa emprego público em comissão de recrutamento restrito ou amplo;

VIII - **Empregado Efetivo** – Pessoa admitida pela empresa mediante concurso público, que assina com a

- mesma um contrato de trabalho regido pela CLT;
- IX - **Emprego de Natureza Gerencial** – Conjunto de atribuições que caracterizam o desempenho das funções de liderança, exigindo do ocupante a obtenção de resultados, autoridade sobre recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros;
- X – **Emprego de Natureza Técnica** – Conjunto de atribuições que caracterizam o desempenho das funções de natureza técnica, exigindo do ocupante formação profissional específica, obtenção de resultados, autoridade sobre recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros, se for o caso;
- XI – **Emprego de Natureza Operacional** - Conjunto de atribuições que caracterizam a execução das ações sobre a sua competência, exigindo do ocupante obtenção de resultados, autoridade sobre recursos humanos, tecnológicos, materiais e financeiros, se for o caso;
- XII - **Emprego Público em Comissão** – Conjunto de atribuições necessárias para o gerenciamento das unidades organizacionais, sendo designado a critério da Diretoria;
- xIII - **Emprego Público Efetivo** – Conjunto de atividades necessárias ao desenvolvimento dos processos permanentes da empresa, a serem desempenhadas exclusivamente por empregados que fazem parte do quadro de pessoal da empresa;
- XIV - **Espaço Ocupacional** – Conjunto de atribuições típicas de um emprego público efetivo em um determinado processo;
- XV - **Estrutura Salarial** – Organização em tabela dos salários estabelecidos para os empregos públicos efetivos;
- xVI - **Faixa Salarial** – Amplitude em moeda corrente entre o salário de uma progressão salarial horizontal para outra;
- xVII - **Função** – Conjunto de atividades agrupadas por nível de complexidade e de mesma natureza, considerado o espaço ocupacional do emprego;
- XVIII - **Função Gratificada** – Valor a ser pago ao empregado quando estiver desempenhando funções específicas e/ou mais complexas, reconhecidas como fundamentais para a CESAMA e que não estão descritas em outros empregos públicos;
- XIX - **Nível Hierárquico** – Agrupamento de empregos públicos efetivos e em comissão, segundo a avaliação de cada emprego dentro da CESAMA;
- XX - **Nível Salarial** – Conjunto de salários base correspondentes a cada nível hierárquico, e
- XXI - **Progressão Salarial Horizontal** – Amplitude entre interníveis salariais descritos na faixa salarial horizontal dos espaços ocupacionais.

### ***CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES***

**Art. 6º** – A Diretoria colegiada é responsável por aprovar e aplicar as políticas de emprego, carreiras e salários de acordo com as normas previstas neste PECS, competindo-lhe especialmente:

- I - Aprovar o PECS em Assembleia Geral de Acionistas;
- II - Aprovar o quadro de pessoal e de vagas em Assembleia Geral de Acionistas;
- III - Aprovar a contratação e dispensa de empregados;
- IV - Aprovar a avaliação de desempenho;
- V - Aprovar a promoção e seleção;
- VI - Aprovar a criação/extinção de empregos públicos efetivos, em comissão e funções gratificadas, em decorrência de alterações no processo de trabalho, mediante proposta da área de Recursos Humanos;
- VII - Determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho, observando, quando houver, as limitações legais.

**Art. 7º** – A Diretoria responsável pela área Financeira e Administrativa tem a responsabilidade de assegurar a adoção de um programa efetivo de administração dos empregos públicos, carreiras e salários, propondo políticas e diretrizes, competindo-lhe especialmente:

- I - Examinar e aprovar as proposições da área de Recursos Humanos;
- II - Autorizar a abertura de concurso para recrutamento e seleção de empregados, fixando sua respectiva regulamentação;
- III - Autorizar a realização de pesquisas salariais;
- IV - Julgar os recursos eventualmente interpostos nos processos de recrutamento e seleção;
- V - Fazer cumprir as disposições deste PECS e da legislação aplicável.

**Art. 8º** – A área de Recursos Humanos é a unidade organizacional responsável pelo cumprimento e administração do PECS, competindo-lhe especialmente:

- I - Assessorar a Diretoria da área Financeira e Administrativa a orientar o grupo gerencial da empresa e demais unidades no cumprimento do PECS;

- II - Promover a reavaliação dos empregos públicos efetivos, em comissão e funções gratificadas, que sofram alterações em suas descrições e/ou especificações;
- III - Analisar a necessidade de criação dos empregos públicos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas novas ou que apresentem alterações na complexidade responsabilidade;
- IV - Observar e fazer cumprir a descrição e especificações dos empregos públicos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas e os dispositivos deste PECS;
- V - Promover os processos de recrutamento, seleção e desenvolvimento de pessoas de recursos humanos, de conformidade com o PECS;
- VI - Promover a realização de pesquisas salariais e a proposição de alterações na estrutura salarial;
- VII - Propor a abertura de concurso público para admissão e seleção de empregados a pedido das unidades gerenciais;
- VIII - Manter atualizado o quadro de vagas;
- IX - Propor políticas de administração do PECS;
- X - Aplicar os critérios de progressão salarial horizontal, em conformidade com o PECS;
- XI - Enquadrar os empregados nas novas funções e grupos ocupacionais de acordo com o PECS;
- XII - Capacitar os empregados para movimentação dentro de um mesmo espaço ocupacional ou entre espaços ocupacionais do mesmo emprego, consideradas as certificações obrigatórias.

**Parágrafo Único:** A área de Recursos Humanos, com o objetivo de cumprir as competências acima, poderá solicitar participação nos estudos aos ocupantes das seguintes funções: Diretoria da área Financeira e Administrativa, Gerentes, Assessorias e ao Presidente do Sindicato, quando houver implicações em normas estabelecidas por Acordo Coletivo.

**Art. 9º** - As unidades gerenciais são responsáveis por:

- I - Fazer cumprir as determinações do PECS;
- II - Transmitir as necessidades dos empregados à área de Recursos Humanos;
- III - Transmitir as políticas do PECS aos empregados;
- IV - Propor, quando necessário, o levantamento de vagas de empregos públicos efetivos e funções para a devida área, solicitando à área de Recursos Humanos o preenchimento de vagas;
- V - Realizar as avaliações de desempenho dos empregados;
- VI - Definir juntamente com a área de Recursos Humanos as certificações obrigatórias e necessárias para a promoção dos empregados públicos efetivos dentro de um mesmo espaço ocupacional e/ou de um espaço ocupacional para outro.

#### **CAPÍTULO IV: ESTRUTURA DO PLANO DE EMPREGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS**

**Art. 10** – Os empregos definidos neste PECS serão classificados por grupos ocupacionais e espaços ocupacionais. Tais grupos foram descritos considerando as atribuições dos empregos efetivos já existentes, ficando assim definidos:

##### **I – GRUPO OCUPACIONAL DE EMPREGO – NÍVEL MÉDIO**

Nesse grupo estão incluídos os empregados que exercem funções operacionais em apoio aos empregos técnicos e gerenciais, com a formação escolar mínima de Ensino Médio concluído.

##### **– AGENTE DE SANEAMENTO**

##### **ESPAÇO OCUPACIONAL:**

- Agente Comercial
- Assistente Administrativo
- Auxiliar Técnico
- Inspetor de Autos
- Motorista de Veículos Leves e Pesados
- Oficial de Serviços e Obras
- Operador de Estação
- Operador de Máquinas
- Teleoperador

Excepcionalmente, no espaço ocupacional Oficial de Serviços e Obras, diante das condições de mercado de trabalho, buscando mão de obra básica operacional, a CESAMA poderá efetuar concurso público com nível fundamental, condicionando para o crescimento na carreira o aumento de escolaridade até o nível médio completo no tempo máximo de 6 (seis) anos.

## **II – GRUPO OCUPACIONAL DE EMPREGO – NÍVEL TÉCNICO**

### **– TÉCNICO DE SANEAMENTO**

Nesse grupo estão incluídos os empregados que exercem funções que exijam formação técnica específica de nível médio para o desempenho de suas atividades.

#### **ESPAÇO OCUPACIONAL:**

- Contabilista
- Desenhista
- Edificações
- Informática
- Manutenção
- Mecânico
- Meio Ambiente
- Programador
- Químico
- Segurança do Trabalho
- Topógrafo

## **III – GRUPO OCUPACIONAL DE EMPREGO – NÍVEL SUPERIOR**

### **– ANALISTA DE SANEAMENTO**

Nesse grupo estão incluídos os empregados que exercem funções especializadas que exijam conhecimentos adquiridos com a formação de Ensino Superior.

#### **ESPAÇO OCUPACIONAL:**

- Administrador
- Advogado
- Assistente Social
- Analista de Sistemas
- Biólogo
- Bioquímico
- Contador
- Economista
- Engenheiro (ambiental, civil, eletricitista, mecânico)
  - Especialidades:
    - Automação
    - Segurança do Trabalho
    - Sanitária
- Médico
- Projetista
- Psicólogo.

**Art. 11** – Os ocupantes de empregos públicos efetivos e seus espaços ocupacionais estão descritos de forma padronizada com o seguinte conteúdo:

- I - Descrição sumária: resumo das principais atribuições;
- II - Resultados esperados: resultado que o ocupante deve produzir;
- III - Principais atividades da função: relação das ações a serem executadas pelo ocupante;
- IV - Especificação do emprego ou do espaço ocupacional: requisitos exigidos do ocupante;
- V - Contatos: relação de contatos que o ocupante deve manter para realizar as suas atividades;
- VI - Autonomia: decisões delegadas ao ocupante, inclusive para assinar documentos em nome da empresa e para a empresa, visando a utilização de recursos;
- VII - Descrição do estágio profissional: atribuições relativas ao grau de autonomia, complexidade e responsabilidades;
- VIII - Conhecimentos: relação de conhecimentos necessários para o ocupante realizar suas atividades;
- IX - Comportamentos: atitudes necessárias para o ocupante atingir os resultados.

**Art. 12** – Os empregos públicos efetivos se caracterizam levando em consideração os espaços ocupacionais, o nível de escolaridade, o salário inicial e a natureza das atividades.

## **CAPÍTULO V – EMPREGO EM COMISSÃO**

**Art. 13** – Os empregos em comissão estão ligados diretamente à Direção da CESAMA, são considerados de confiança e as designações são feitas para atender as necessidades devidamente justificadas quantitativa e qualitativamente, de acordo com a estrutura organizacional, sendo recrutados da seguinte forma:

I - Gerenciais de recrutamento **Amplo**

- a) Assessor da Diretoria
- b) Coordenador de Projeto Especial da Diretoria

II - Gerenciais de recrutamento **Restrito**

- a) Assessor da Diretoria
- b) Auditor interno e/ou controlador geral
- c) Chefe de departamento
- d) Gerente
- e) Ouvidor
- f) Pregoeiro
- g) Procurador Jurídico

III – Técnicos e operacionais de recrutamento Restrito

- a) Assessor Operacional da Gerência e/ou Assessoria Técnica
- b) Controlador Setorial
- c) Encarregado de área
- d) Líder de equipe
- e) Motorista da Diretoria
- f) Secretária da Diretoria
- g) Secretária da Gerência e/ou Assessoria Técnica
- h) Supervisor

**Parágrafo Único:** Os empregos em comissão de Assessor da Diretoria poderão ser ocupados por recrutamento amplo e restrito, sendo obrigatoriamente restrito quando tratar-se de assessoramento técnico específico, ressalvado apenas a área de comunicação que poderá também ser amplo.

## ***CAPÍTULO VI – MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL***

**Art. 14** – O recrutamento de empregados da CESAMA para o exercício de emprego público será feito mediante concurso ou livre nomeação para os empregos em comissão com recrutamento amplo.

**Parágrafo Primeiro:** A admissão do empregado aprovado em concurso público será feita nos termos do Edital, sempre no início da carreira referente ao emprego, ou espaço ocupacional, com o salário correspondente ao nível inicial da carreira previsto na tabela vigente à época de sua contratação.

**Parágrafo Segundo:** Quando o aprovado em concurso público já for empregado da CESAMA, em virtude de contratação feita por concurso anterior, lhe será atribuído salário no novo emprego, no início de carreira, sempre garantindo no mínimo 7,0% (sete por cento), enquadrando o empregado no internível superior mais próximo que lhe proporcione este acréscimo.

**Parágrafo Terceiro:** A designação para o exercício de emprego em comissão, de acordo com o presente PECS, será feita de duas formas:

I - **Restrita:** Quando o emprego em comissão só puder ser ocupado por empregado público efetivo,

II - **Ampla:** Quando o emprego em comissão puder ser ocupado por empregado público efetivo e por pessoas contratadas externamente.

**Parágrafo Quarto:** Ao empregado público designado para ocupar o cargo de Diretor na CESAMA, quando retornar ao emprego público efetivo, será reconhecido o tempo que exerceu no cargo de Diretor para aquisição de todos os direitos previstos neste PECS, observado o artigo 43.

**Parágrafo Quinto:** O empregado público efetivo que for designado para o exercício de emprego em comissão poderá fazer a opção que lhe for mais favorável entre o salário estabelecido para o emprego em comissão ou por percentual calculado sobre o salário do seu emprego efetivo, sendo vedado, durante o período de exercício do emprego em comissão, o pagamento de horas extras.

## **CAPÍTULO VII – EXONERAÇÃO**

**Art. 15** – Exoneração é o ato formal do Diretor Presidente da CESAMA que destitui o empregado do Emprego em Comissão.

**Art. 16** - A exoneração poderá ocorrer pelos seguintes motivos:

I - Por interesse e a pedido do empregado;

II - Por interesse da CESAMA;

III - Por resultado da avaliação de desempenho inferior a 70% (setenta por cento) por 2 (dois) períodos consecutivos para o empregado comissionado;

IV - Por infração de normas de conduta ética.

**Art. 17** - O empregado, ao ser exonerado pelas razões descritas no item I a III do artigo 16, voltará a exercer as atividades do emprego público efetivo antes enquadrado, passando a receber o salário de seu emprego público efetivo, cabendo à área de Recursos Humanos as providências necessárias para efetivação das mudanças aprovadas e observando o artigo 43, se couber.

**Parágrafo Único:** O empregado exonerado pela razão exposta no item IV do artigo 16 estará sujeito às penalidades dispostas no artigo 60 do PECS.

## **CAPÍTULO VIII – CARREIRAS**

**Art. 18** – Entende-se por Carreira a linha natural de crescimento da ascensão profissional definida pelo emprego público efetivo e seus espaços ocupacionais. Constituem-se do PECS as seguintes carreiras por grupo ocupacional, espaço ocupacional, e seus respectivos estágios profissionais:

### **EMPREGO: AGENTE DE SANEAMENTO**

**Espaços Ocupacionais:** Oficial de Serviços e Obras, Motorista de Veículos Leves e Pesados, Assistente Administrativo, Auxiliar Técnico, Teleoperador, Operador de Estação, Operador de Máquinas, Inspetor de Autos, Agente Comercial.

#### **Espaço ocupacional: Oficial de Serviços e Obras**

**Nível A-1** – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível A-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível A-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A-1.

**Nível A-3** – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível A-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A-2.

**Nível A-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível A-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A-3.

#### **Espaço ocupacional: Motorista de Veículos Leves e Pesados**

**Nível B-1** – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível B-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível B-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível B-1.

**Nível B-3** – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível B-3, é necessário que o empregado tenha no

mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível B-2.

**Nível B-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível B-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível B-3.

#### **Espaço Ocupacional: Auxiliar Técnico**

**Nível C-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível C-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível C-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível C-1.

**Nível C-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível C-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível C-2.

**Nível C-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível C-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível C-3.

#### **Espaço Ocupacional: Operador de Estação**

**Nível D-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível D-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível D-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível D-1.

**Nível D-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível D-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível D-2.

**Nível D-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível D-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível D-3.

#### **Espaço Ocupacional: Operador de Máquinas**

**Nível E-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível E-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível E-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível E-1.

**Nível E-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível E-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível E-2.

**Nível E-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível E-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível E-3.

#### **Espaço Ocupacional: Inspetor de Autos**

**Nível F-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível F-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível F-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível F-1.

**Nível F-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível F-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível F-2.

**Nível F-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de

forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível F-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível F-3.

#### **Espaço Ocupacional: Assistente Administrativo**

**Nível G-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível G-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível G-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo seis anos de experiência no nível G-1.

**Nível G-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível G-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível G-2.

**Nível G-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível G-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível G-3.

#### **Espaço Ocupacional: Teleoperador**

**Nível H-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível H-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível H-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível H-1.

**Nível H-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível H-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível H-2.

**Nível H-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível H-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível H-3.

#### **Espaço ocupacional: Agente Comercial**

**Nível I-1** – Empregado iniciante, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível I-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível I-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível I-1.

**Nível I-3** – Empregado que trabalha com pleno domínio no exercício das atividades, sem supervisão técnica. Para se candidatar a vaga no nível I-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível I-2.

**Nível I-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível I-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível I-3.

#### **EMPREGO: TÉCNICO DE SANEAMENTO**

Espaço ocupacional: Contabilista, Desenhista, Edificações, Informática, Manutenção, Mecânico, Meio Ambiente, Programador, Químico, Segurança do Trabalho e Topógrafo

**Nível J-1** – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível J-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível J-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível J-1.

**Nível J-3** – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível J-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível J-2.

**Nível J-4** – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível J-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível J-3.

#### **EMPREGO: ANALISTA DE SANEAMENTO**

Espaço ocupacional: Administrador, Advogado, Assistente Social, Analista de Sistemas, Biólogo, Bioquímico, Contador, Economista, Engenheiros ambiental, civil, eletricitista e mecânico (Especialidades: Automação, Segurança do Trabalho e Sanitária), Médico, Projetista e Psicólogo.

**Nível K-1** – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

**Nível K-2** – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível K-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-1.

**Nível K-3** – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível K-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-2.

**Nível K-4** – Empregado com elevado nível de experiência que além de desenvolver suas atividades de forma independente poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível K-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-3.

**Parágrafo Primeiro:** Nos empregos TÉCNICO DE SANEAMENTO e ANALISTA DE SANEAMENTO, a ascensão na carreira será contínua, obedecendo a ordem dos níveis 1, 2, 3 e 4 dentro dos respectivos espaços ocupacionais, atendendo ao prazo mínimo de 6 (seis) anos de exercício no mesmo nível e os requisitos necessários para ascensão.

**Parágrafo Segundo** - No emprego AGENTE DE SANEAMENTO, dentro de um mesmo espaço ocupacional, a ascensão na carreira será crescente e contínua, obedecendo a ordem dos níveis 1, 2, 3 e 4, atendendo ao prazo mínimo de 6 (seis) anos de exercício no mesmo nível e os requisitos necessários para ascensão .

**Parágrafo Terceiro** - No emprego AGENTE DE SANEAMENTO, o empregado poderá ainda ter mobilidade e crescimento entre os espaços ocupacionais que o compõem, da seguinte forma:

- De Oficial de Serviços e Obras para Motorista de Veículos Leves e Pesados ou Auxiliar Técnico ou Operador de Estação ou Operador de Máquinas ou Inspetor de Autos;
- De Motorista de Veículos Leves e Pesados para Auxiliar Técnico ou Operador de Estação ou Operador de Máquinas ou Inspetor de Autos;
- De Auxiliar Técnico para Motorista de Veículos Leves e Pesados ou Operador de Estação ou Operador de Máquinas ou Inspetor de Autos;
- De Operador de Estação para Operador de Máquinas ou Inspetor de Autos;
- De Operador de Máquinas para Operador de Estação ou Inspetor de Autos;
- De Inspetor de Autos para Operador de Máquinas ou Operador de Estação;
- De Assistente Administrativo para Teleoperador ou Agente Comercial;
- De Teleoperador para Assistente Administrativo ou Agente Comercial.

### **CAPÍTULO IX: FUNÇÃO GRATIFICADA**

**Art. 19** – Entende-se por Função Gratificada por Atividade o recebimento de valor fixo a ser pago mensalmente como recompensa pela execução de atividades complementares àquelas previstas no emprego público efetivo que compõe a carreira do empregado ou quando definido em Legislação própria.

#### **Parágrafo Primeiro: Função Gratificada por Serviços Operacionais**

Os ocupantes do espaço ocupacional de Oficial de Serviços e Obras que executam serviços operacionais receberão gratificação de 18,7% (dezoito vírgula sete por cento) do salário inicial do nível 1 do espaço ocupacional – Oficial de Serviços e Obras. Entende-se por serviços operacionais: realizar manutenção em redes de água e esgoto e/ou manutenção em equipamentos de pequeno porte e/ou realizar abastecimento com caminhão pipa ou serviços com equipamento de hidrojato. O exercício de mais de um serviço operacional não dará direito à percepção cumulativa desta gratificação. Os empregados

serão avaliados anualmente pela Chefia imediata e, caso não estejam preenchendo os requisitos desejáveis para a função, a gratificação será cancelada. Os Oficiais de Serviços e Obras que recebem essa gratificação e que também dirigem veículo da CESAMA receberão a gratificação total de 28,7% (vinte e oito vírgula sete por cento), que corresponde a 18,7% (dezoito vírgula sete por cento) mais 10% (dez por cento) sobre o salário inicial do nível 1 de seu espaço ocupacional

#### **Parágrafo Segundo: Função Gratificada de Motociclistas**

O empregado que, para o desempenho de suas funções necessite de motocicleta, desde que o uso da motocicleta seja contínuo e não eventual, receberá gratificação de 39% (trinta e nove por cento) do salário inicial do nível 1 do espaço ocupacional Motorista de Veículos Leves e Pesados.

#### **Parágrafo Terceiro: Função Gratificada para Operação de Veículos Especiais**

O empregado que, para o desempenho de suas atribuições, necessite operar veículos especiais receberá gratificação de 20% (vinte por cento) do salário inicial do nível 1 do espaço ocupacional Motorista de Veículos Leves e Pesados. Entende-se por veículos especiais: Caminhão basculante; Caminhão pipa; Caminhão hidrojato; Equipamentos guindaste, munck e gerador e Retroescavadeira.

#### **Parágrafo Quarto: Função Gratificada de Plantão**

Os empregados públicos ocupantes do emprego Analista de Saneamento, espaço ocupacional engenheiro, e dos empregos em comissão Assessor Técnico da Diretoria, Chefe de Departamento e Gerente, receberão, a título de gratificação de plantão, 19% (dezenove por cento) do salário inicial do nível 1 do emprego Analista de Saneamento enquanto estiverem fazendo parte da escala de plantão dos finais de semana e feriados. Os empregados ocupantes dos demais Empregos em Comissão que forem designados a exercer atividades nos plantões de finais de semana e feriados, receberão, a título de gratificação de plantão, 10% (dez por cento) do salário inicial do nível 1 do emprego de Analista de Saneamento enquanto estiverem fazendo parte da escala de plantão de finais de semana e feriados.

#### **Parágrafo Quinto: Função Gratificada de Complemento Legal Temporário**

Os Analistas de Saneamento, espaço ocupacional engenheiro e suas especialidades, terão um complemento salarial legal e temporário em seus salários efetivos correspondente a um percentual de 35,98% (trinta e cinco vírgula noventa e oito por cento) sobre o salário inicial do nível 1 caso esteja no nível 1 ou um percentual de 13,31% (treze vírgula trinta e um por cento) sobre o salário inicial do nível 2, caso esteja no nível 2, 3 ou 4 até a definição jurídica sobre a constitucionalidade da Lei Federal n.º 4.950-A, de 22 de abril de 1966.

**Parágrafo Sexto:** Não serão pagas mais de uma gratificação por atividade ao empregado público da CESAMA, podendo o mesmo fazer a opção pela gratificação mais favorável. A única exceção é a gratificação de Complemento Legal Temporário, que será paga ao Analista de Saneamento, do espaço ocupacional engenheiro.

## **CAPÍTULO X: ESTRUTURA SALARIAL E REMUNERAÇÃO VARIÁVEL**

**Art. 20** – A Tabela Salarial está baseada nas carreiras de linha natural de ascensão profissional com a hierarquia de empregos públicos efetivos e espaços ocupacionais com amplitude de 2,61 (dois vírgula sessenta e um) vezes entre o salário inicial e o final de cada carreira.

**Art. 21** – Cada emprego público efetivo e/ou espaço ocupacional possui 13 (treze) faixas salariais, sendo uma delas a faixa inicial, e as outras 12 progressões salariais horizontais (PSH).

**Art. 22** – A CESAMA com fundamento na Lei Federal 10.101, de 19 de dezembro de 2000, instituirá um instrumento de remuneração variável com vista a otimizar a integração capital/trabalho, aumento da produtividade e da eficiência, maior comprometimento e participação dos empregados nos resultados da empresa.

**Parágrafo Primeiro:** As normas para pagamento da remuneração variável serão estabelecidas anualmente em Acordo Coletivo ou através de Comissão de empregados com representação do Sindicato,

considerando o seguinte:

I - 6% (seis por cento) do lucro líquido apurado no exercício anterior à época do fechamento do balanço final, entendido para o cálculo como exercício base;

II - Resultado atingido nas metas e indicadores estabelecidos para o exercício base;

III - Os indicadores serão definidos considerando o Planejamento Estratégico da CESAMA e os indicadores referenciais estabelecidos pelo Ministério das Cidades e Órgão Regulador. Os indicadores poderão ser coletivos, setoriais e individuais em função da evolução e maturidade desse instituto e do Planejamento Estratégico da CESAMA, sendo o absenteísmo indicador permanente e obrigatório;

IV - O absenteísmo é o indicador que poderá reduzir individualmente o valor da remuneração variável a ser paga ao empregado, de forma proporcional às faltas ocorridas no exercício base;

V - A distribuição do resultado, em função do item IV deve ser equitativa;

VI - O valor a ser distribuído poderá ser reduzido em até 25% (vinte e cinco por cento) ou acrescido de 25% (vinte e cinco por cento) em função da performance dos indicadores definidos como referência para pagamento da Remuneração Variável (participação nos lucros);

VII - O pagamento dessa remuneração variável será estabelecido a critério da CESAMA e poderá ser pago de uma única vez ou em duas parcelas, sendo uma como antecipação.

**Parágrafo Segundo:** O primeiro pagamento desse instituto terá sua distribuição coletiva através de 3 (três) indicadores de avaliação, sendo 2 (dois) deles vinculados a resultado e um de, caráter permanente e obrigatório, o absenteísmo.

## CAPÍTULO XI: QUADRO DE PESSOAL

**Art. 23** – O Quadro de pessoal representa, quantitativa e qualitativamente, os postos de trabalho, ocupados ou vagos, por empregos, espaços ocupacionais e respectivas posições funcionais necessários ao funcionamento de cada unidade organizacional.

**Art. 24** – Para o emprego de AGENTE DE SANEAMENTO foram definidos 36 (trinta e seis) níveis profissionais, sendo os níveis A-1, A-2, A-3 e A-4 para o espaço ocupacional de Oficial de Serviços e Obras; níveis B-1, B-2, B-3 e B-4 para o espaço ocupacional de Motorista de Veículos Leves e Pesados; níveis C-1, C-2, C-3 e C-4 para o espaço ocupacional de Auxiliar Técnico; níveis D-1, D-2, D-3 e D-4 para o espaço ocupacional de Operador de Estação ; níveis E-1, E-2, E-3 e E-4 para o espaço ocupacional de Operador de Máquinas; níveis F-1, F-2, F-3 e F-4 para o espaço ocupacional de Inspetor de Autos; níveis G-1, G-2, G-3 e G-4 para o espaço ocupacional de Assistente Administrativo; níveis H-1, H-2, H-3 e H-4 para o espaço ocupacional de Teleoperador e níveis I-1 , I-2, I-3 e I-4 para o espaço ocupacional de Agente Comercial.

**Parágrafo Primeiro:** Para o emprego de TÉCNICO DE SANEAMENTO foram definidos 04 (quatro) níveis profissionais, sendo os níveis J-1, J-2, J-3 e J-4 de modo a permitir o crescimento profissional no mesmo espaço ocupacional.

**Parágrafo Segundo:** Para o emprego de ANALISTA DE SANEAMENTO foram definidos 04 (quatro) níveis profissionais, sendo os níveis K-1, K-2, K-3 e K-4, de modo a permitir o crescimento profissional no mesmo espaço ocupacional.

**Parágrafo Terceiro:** A princípio, para todos os Espaços Ocupacionais, é recomendável ter 40% (quarenta por cento) dos empregados no Nível 1, 30% (trinta por cento) no Nível 2, 20% (vinte por cento) no Nível 3 e 10% (dez por cento) no Nível 4.

Para efeito de arredondamento do número de vagas no caso de número fracionado, será adotado o seguinte critério:

- Arredonda-se para um número inteiro maior, se a 1ª casa decimal for maior que 5;
- Mantém-se o número inteiro se a 1ª casa decimal for menor que 5
- E no caso da 1ª casa decimal for igual a 5 poderá arredondar para um número inteiro maior ou manter inalterado o número inteiro com o objetivo de regular o total de vagas.

**Parágrafo Quarto:** A CESAMA em um prazo de 06 (seis) meses contados da vigência desse PECS, concluirá estudo a respeito da distribuição de vagas por Espaço Ocupacional, consideradas as regras técnicas para as atividades.

**Parágrafo Quinto:** A CESAMA, no prazo de 6 (seis) anos contados da vigência desse

*PECS, deverá adequar seu quadro de pessoal à regra descrita no parágrafo terceiro desse artigo.*

**Art. 25** – Anualmente, o número de vagas nos estágios profissionais do quadro de pessoal será definido pela Diretoria colegiada e aprovado em Assembleia Geral de Acionistas, levando-se em consideração a previsão orçamentária, financeira e a necessidade da estrutura organizacional.

## **CAPÍTULO XII: ENQUADRAMENTO**

**Art. 26** – O enquadramento no PECS será feito considerando a nova nomenclatura dos empregos, e espaços ocupacionais, levando em consideração as atividades e a carreira do empregado na empresa.

**Art. 27** – Foram alteradas as nomenclaturas dos empregos já existentes, sem mudança das suas atribuições, nos termos do artigo 10 desse PECS. O enquadramento consiste em:

I - Identificar o nome do emprego atual do empregado comparando com o novo PECS nos termos do artigo 10;

II - O enquadramento na nova tabela salarial será efetuado da seguinte forma:

- a) Localizar na tabela salarial do Plano de Carreiras e Salários (PCS) 2007, atualizada em abril de 2011, o valor do salário atual do empregado com o número de progressões salariais e promoções conquistadas até 31 de março de 2012.
- b) Identificar na tabela salarial desse PECS-2012/2013, o nível salarial do emprego e do espaço ocupacional correspondente.
- c) Para o emprego Agente de Saneamento, comparar as tabelas existentes – Classe 1, 2, 2A, 2B e 2C, com a nova tabela salarial desse PECS e seus espaços ocupacionais;
- d) Para o emprego Técnico de Saneamento comparar a tabela Classe 3, com a nova tabela salarial desse PECS.
- e) Para o emprego Analista de Saneamento comparar a tabela Classe 4, com a nova tabela salarial desse PECS.

III - No enquadramento, ocorrendo hipótese de salários superiores na tabela existente, considerados os níveis salariais em relação à nova tabela e seus níveis, o empregado será enquadrado, respeitada a carreira conquistada, na progressão salarial horizontal subsequente ao que seria enquadrado, garantindo, no mínimo, acréscimo relativo à correção de 9% (nove por cento) correspondente ao IPCA no período e ganho real;

IV- O número de progressões salariais horizontais, na nova tabela, poderá ter quantidades diferentes da tabela atual. Essa condição, não refletirá no momento o tempo de exercício no emprego na empresa;

V - Fica garantido a todos os empregados públicos efetivos no PECS o mesmo número de progressões salariais horizontais que teriam direito no plano atual, ou seja, 11 (onze) interníveis, porém pagas no percentual de 3,5% (três vírgula cinco por cento), sendo que apenas a primeira progressão salarial após a vigência do PECS será igual ao PCS 2007, de 7,5% (sete vírgula cinco por cento), conforme disposto no artigo 68 deste PECS;

VI - Os empregos públicos em extinção serão avaliados com relação as suas atribuições atuais e enquadrados, na medida do possível, observada a legislação vigente, no espaço ocupacional correspondente às atribuições semelhantes.

## **CAPÍTULO XIII – PROMOÇÃO**

**Art. 28** – As promoções dentro do mesmo Espaço Ocupacional ocorrerão de 2 (dois) em 2 (dois) anos, sendo a próxima em 2014, e obedecerão, como regra geral, ao critério de merecimento e ao de antiguidade, de forma alternada, dentro da carreira, conforme o artigo 18 desse PECS, respeitadas as vagas existentes para espaços ocupacionais, sendo necessariamente a primeira promoção por merecimento.

**Parágrafo Único:** A promoção se dará ao nível imediatamente superior, preservando o número de progressões salariais, na mesma carreira.

**Art. 29** - Poderão se candidatar à vaga para promoção aqueles que no período de 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias que antecederam à abertura do edital de vagas atendam os critérios a seguir:

- I - Estar no pleno exercício do emprego público efetivo ou em função gratificada ou emprego público em

comissão na CESAMA;

II - Estar no efetivo exercício do emprego público efetivo à disposição de outros órgãos;

III - Não ter faltado sem justificativa mais de 06 (seis) dias no período, salvo os afastamentos previstos na CLT;

IV - Não ter sofrido punição disciplinar (advertência escrita e/ou suspensão);

V - Ter no mínimo 06 (seis) anos de experiência efetiva no emprego público efetivo do nível 1 para se candidatar a uma vaga no nível 2;

VI - Ter no mínimo 06 (seis) anos de experiência efetiva no emprego público efetivo do nível 2, para se candidatar a uma vaga no nível 3;

VII - Ter no mínimo 06 (seis) anos de experiência efetiva no emprego público efetivo do nível 3, para se candidatar a uma vaga no nível 4;

VIII - Não ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social (exceto o afastamento por acidente de trabalho e afastamentos previstos no artigo 473 da CLT);

IX - Não ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem vencimentos; e

X - A soma dos afastamentos de licença sem vencimentos e Previdência Social não poderá ultrapassar 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo único:** Seguirão as regras estabelecidas nos itens I a X as promoções entre os espaços ocupacionais estabelecidos no artigo 18.

**Art. 30** - A promoção ocorrerá em função das necessidades da empresa, vacância do emprego ou do espaço ocupacional, sempre vinculada ao número de vagas.

**Parágrafo Único:** A vacância do emprego ou do espaço ocupacional se dará por:

I - Demissão;

II - Promoção;

III - Inexistência de empregados capacitados para preencher os espaços ocupacionais;

IV - Aposentadoria;

V - Falecimento.

**Art. 31** - O critério de desempate para promoção será, sucessivamente, o seguinte:

I - Mais antigo na CESAMA;

II - Melhor nível de escolaridade;

III - Mais idoso.

**Art. 32** - O empregado que for promovido pelo critério de antiguidade concorrerá, na próxima promoção, pelo critério de merecimento, ressalvadas as possibilidades do emprego Agente de Saneamento.

**Art. 33** - A promoção por merecimento atenderá o empregado de maior mérito segundo dados objetivos, apurados por meio de um processo de seleção entre ocupantes dos mesmos empregos públicos e mesmo nível profissional, que consiste em análise de resultado da avaliação de desempenho superior a 70% (setenta por cento) e 06 (seis) anos de exercício no mesmo emprego.

**Parágrafo Primeiro:** No emprego Agente de Saneamento a passagem de um espaço ocupacional para outro, respeitado o crescimento da carreira de seus ocupantes, dar-se-á por opção do empregado, através dos critérios de merecimento e antiguidade, alternadamente, ambos efetivados após análise das certificações exigidas para cada espaço ocupacional, 03 (três) anos de exercício no mesmo espaço ocupacional e escolaridade igual ou superior ao nível médio, sendo que, na promoção por merecimento, além desses requisitos, será considerado também o resultado da avaliação de desempenho superior a 70% (setenta por cento).

**Parágrafo Segundo:** A promoção entre espaços ocupacionais ocorrerá apenas no emprego AGENTE DE SANEAMENTO e se dará pela passagem para o nível inicial do novo espaço ocupacional, garantido no mínimo um aumento de 7,0% (sete por cento) sobre o salário anterior.

**Parágrafo Terceiro:** O número de progressões salariais horizontais na promoção entre espaços ocupacionais no cargo de Agente de Saneamento não refletirá o tempo de exercício no espaço ocupacional anterior.

## **CAPÍTULO XIV – DA AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO**

**Art. 34** – A avaliação de desempenho é o instrumento de aferição objetiva de mérito e ajustamento da atividade funcional de cada empregado.

**Art. 35** – A avaliação de desempenho será efetuada segundo critérios normativos definidos pelo comitê de avaliação de desempenho, sob coordenação da área de Recursos Humanos, e aprovados pela Diretoria colegiada, observadas as disposições previstas neste capítulo.

**Art. 36** – A avaliação de desempenho será tabulada no mínimo uma vez por ano para os empregados e sempre utilizada como parâmetro para promoções verticais, e elaboração de programas de desenvolvimento de pessoas.

**Art. 37** – Na avaliação de desempenho serão considerados os seguintes requisitos:

- I - Assiduidade;
- II - Dedicção, interesse e contribuição do empregado para a consecução dos objetivos da CESAMA;
- III - Eficiência;
- IV - Qualidade de trabalho;
- V - Cumprimento de metas;
- VI - Pontualidade;
- VII - Zelo pelo patrimônio da empresa;
- VIII - Participação em cursos de habilitação profissional, sua aplicação e disseminação dos conhecimentos e técnicas aprendidos.

**Art. 38** - Para que a avaliação seja efetiva deverão ser observadas as seguintes características:

- I - Objetividade e adequação dos processos e instrumentos de avaliação ao conteúdo ocupacional dos empregos públicos efetivos, cargos em comissão e funções gratificadas;
- II - Periodicidade;
- III - Conhecimento prévio dos fatores de avaliação pelos empregados;
- IV - Embasamento exclusivo no comportamento observável do empregado;
- V - Conhecimento, pelo empregado, do resultado final da avaliação;
- VI - Garantia do direito do empregado de solicitar revisão de sua avaliação, no todo ou em alguma de suas etapas, mediante apresentação de requerimento fundamentado à área de Recursos Humanos no prazo de 5 (cinco) dias, contados a partir da divulgação dos resultados.

**Art. 39** - O processo de avaliação de desempenho para os empregos Técnico de Saneamento e Analista de Saneamento e Empregos em Comissão obedecerá aos seguintes passos:

- I - Auto-avaliação do empregado, mediante preenchimento de formulário específico;
- II - Avaliação do desempenho do empregado pelos seus pares, lotados na mesma unidade ou em unidades com estreito relacionamento funcional;
- III - Avaliação do desempenho do empregado pelos seus superiores hierárquicos imediatos;
- IV - Avaliação do desempenho do empregado pelos seus subordinados, no caso dos ocupantes de cargo de chefia, gerência ou coordenação de equipes;
- V - Análise dos resultados pela área de Recursos Humanos.

**Parágrafo Único:** Para o emprego Agente de Saneamento será feita, no primeiro momento, auto-avaliação e avaliação pelos seus superiores hierárquicos, e, em seguida, avaliação em conjunto, chefe, subordinado e gerente, em reunião de consenso.

**Art. 40** - A área de Recursos Humanos apresentará os resultados gerais obtidos à Diretoria colegiada e, após a aprovação da mesma, divulgará por escrito, a cada empregado, o resultado final com as avaliações de todas as etapas.

## **CAPÍTULO XV: PROGRESSÃO SALARIAL HORIZONTAL**

**Art. 41** - A progressão, que ocorrerá automaticamente, é a passagem do empregado público efetivo do internível em que se encontrar na tabela salarial para o internível subsequente, na mesma faixa salarial horizontal no espaço ocupacional ao qual pertence.

**Parágrafo Primeiro:** O empregado receberá a progressão salarial horizontal no salário correspondente da tabela salarial no mês em que completar o período correspondente a concessão da progressão salarial horizontal, obedecidos aos seguintes critérios:

- I - Fará jus à progressão o empregado que no período a ser analisado pertencer ao quadro efetivo de empregados da CESAMA;
- II - Encontrar-se em efetivo exercício do emprego público efetivo;
- III - Cumprir 1095 (mil e noventa e cinco) dias ininterruptos de efetivo exercício da função.

**Parágrafo Segundo:** Critérios impeditivos para concessão:

- I - Ter mais de 15 (quinze) dias de faltas sem justificativas; ou
- II - Ter mais de 45 (quarenta e cinco) dias de atestados médicos; ou
- III - Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de afastamento pela Previdência Social, exceto quando se tratar de acidente do trabalho; ou
- IV - Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias de licença sem vencimentos; ou
- V - Ter sofrido pena disciplinar de suspensão; ou
- VI - Ter mais de 180 (cento e oitenta) dias na soma dos afastamentos de licença sem vencimentos e Previdência Social previstos nos itens III e IV.

**Parágrafo Terceiro:** A progressão salarial horizontal fica estabelecida em 3,5% (três vírgula cinco por cento) entre os níveis de cada faixa salarial.

## **CAPÍTULO XVI: INCENTIVO À MELHORIA DE EDUCAÇÃO FORMAL**

**Art. 42** – O empregado público efetivo, na vigência de seu contrato de trabalho, que através de esforços próprios alcançar escolaridade superior a exigida em seu espaço ocupacional, em havendo aplicação desses estudos nas suas atividades na CESAMA, receberá a título de incentivo a melhoria de educação formal, 10% (dez por cento) sobre o salário inicial de seu espaço ocupacional, mensalmente, tão logo comprove através de documentos essa qualificação, não sendo cumulativa.

**Parágrafo Primeiro:** O empregado que recebe incentivo a melhoria da escolaridade formal, caso mude seu emprego público, por concurso externo, deixará de receber esse instituto, passando a trilhar nova carreira.

## **CAPÍTULO XVII: INCORPORAÇÃO**

**Art. 43** - Os empregados que a partir da vigência deste PECS forem nomeados para empregos em comissão ou função gratificada e ocuparem por 10 (dez) anos ou mais esses empregos e que forem destituídos sem nova designação, terão o direito ao recebimento com o título de “gratificação valor incorporado” de um valor pecuniário referente a comissão recebida ao longo desses anos, desde que atendam cumulativamente aos seguintes critérios:

- I - Estar em exercício de emprego comissionado/gratificado;
- II - Ter ocupado por 10 (dez) anos ininterruptamente, empregos em comissão ou exercido atividade gratificada na CESAMA.

O cálculo será elaborado da seguinte forma:

I - Média aritmética entre os valores salariais correspondentes aos 10 (dez) anos consecutivos dos valores percebidos a título de comissão ou gratificação necessários para o cálculo da incorporação, o tempo que exceder os 10 (dez) anos não será considerado. Para efeito do cálculo final os valores serão atualizados conforme os valores vigentes para os empregos em comissão ou atividade gratificada à data para incorporação.

**Parágrafo Primeiro:** Para efeito de contagem de tempo e remuneração para incorporação, o tempo em exercício no cargo de Diretor será contado, entretanto, a remuneração deste período não será considerada a de Diretor e sim, a maior remuneração de emprego em comissão da empresa.

**Parágrafo Segundo:** O valor incorporado sofrerá reajuste no mesmo percentual dos salários, sempre na data base e estabelecido em Acordo Coletivo.

**Parágrafo Terceiro:** Para os empregados públicos efetivos que até a vigência desse PECS estiverem ocupando empregos públicos em comissão ou função gratificada e que já estiverem cumpridas as regras abaixo criadas pelo plano anterior, as mesmas serão mantidas, ou seja:

- I - Estar em exercício de emprego em comissão ou função gratificada;
- II - Ter ocupado por 07(sete) anos ininterruptamente, empregos em comissão ou exercido função

gratificada na CESAMA.

**Parágrafo Quarto:** Para os empregados enquadrados na hipótese do parágrafo terceiro desse artigo, o cálculo será elaborado da seguinte forma: média aritmética entre os valores salariais correspondentes aos 07 (sete) anos consecutivos dos valores recebidos a título de comissão ou gratificação e a média dos maiores valores comissionados e/ou gratificados recebidos durante sua carreira até completar os 03 (três) anos necessários para o cálculo da incorporação, o tempo que exceder os 10 (dez) anos não será considerado. Para efeito do cálculo final os valores serão atualizados conforme os valores vigentes para os empregos em comissão ou função gratificada à data para incorporação.

**Art. 44** - O empregado que for designado para ocupar novo Emprego em Comissão ou função gratificada, tendo “valor incorporado” em sua remuneração, receberá como pagamento pelo Emprego em Comissão ou função gratificada, a diferença do valor da gratificação constante no regulamento de pessoal na tabela salarial vigente com relação ao “valor incorporado” se houver. Caso o valor da gratificação de função ou função gratificada seja maior ou igual ao valor “incorporado”, ficará mantido este valor como pagamento pelo exercício de Emprego em Comissão ou função gratificada, não havendo superposição de valores.

**Art. 45** - O “valor incorporado” não será considerado para efeito de cálculo da progressão salarial, promoção e enquadramento.

### **CAPÍTULO XVIII: DA APOSENTADORIA**

**Art. 46** – Os empregados da CESAMA que se aposentarem pelo Instituto Nacional de Seguridade Social (INSS), por idade, tempo de serviço ou proporcional serão desligados automaticamente da empresa no prazo máximo de 90 (noventa) dias após a CESAMA receber o comunicado da Previdência Social sobre a aposentadoria do empregado, sendo garantidos todos seus direitos rescisórios.

### **CAPÍTULO XIX: DO PROGRAMA DE DESLIGAMENTO VOLUNTÁRIO**

**Art. 47** – A CESAMA poderá oferecer aos seus empregados Programa de Desligamento Voluntário (PDV) visando adequar sua situação financeira e econômica às diretrizes federais de saneamento, objetivando, ainda, a renovação e desenvolvimento de pessoas.

### **CAPÍTULO XX: DA SUBSTITUIÇÃO DE EMPREGO EM COMISSÃO**

**Art. 48** – Todos os empregos em comissão e funções gratificadas poderão ser substituídos por empregados dentro da área de atuação mediante avaliação da Gerência e/ou Assessoria Técnica da área e efetiva necessidade de substituição.

**Parágrafo Primeiro:** A solicitação de substituição deverá ser encaminhada à área de Recursos Humanos no prazo mínimo de 10 (dez) dias antes do início do afastamento ou férias.

**Parágrafo Segundo:** A substituição só será remunerada se o período no exercício do emprego em comissão e/ou função gratificada for igual ou superior a 10 (dez) dias.

### **CAPÍTULO XXI: PRÊMIO ASSIDUIDADE**

**Art. 49** - O Prêmio Assiduidade (PA) é um benefício, em extinção, concedido a todos os empregados da CESAMA que tenham completado 5 (cinco) anos de efetivo exercício de suas funções na CESAMA e/ou não tenham sido admitidos para Empregos em Comissão, contratados até a vigência deste PECS.

**Art. 50** – O Prêmio Assiduidade, concedido aos empregados admitidos até 31 de julho de 2003, será regulamentado da seguinte forma:

**Parágrafo Único:** O Prêmio Assiduidade é composto por “Valor pecuniário e Dias de Folga”, ambos cumulativamente e proporcionais ao tempo de serviço do empregado na CESAMA observadas as letras “A, B e C” das tabelas abaixo, quanto ao tempo de serviço, dias de folga, percentual pecuniário, dias de faltas sem justificativas, atestados médicos e punição disciplinar de suspensão.

- Quanto ao tempo de serviço na CESAMA, dias de folga e valor pecuniário:

<b>TEMPO DE SERVIÇO</b>	<b>DAS DE FOLGA</b>	<b>VALOR PECUNIÁRIO DO PA</b>
<b>Até 4 anos</b>	Sem direito	Sem direito
<b>De 05 a 09 anos</b>	10	6,67%
<b>De 10 a 14 anos</b>	10	16,67%
<b>De 15 a 19 anos</b>	10	26,67%
<b>De 20 a 24 anos</b>	15	36,67%
<b>De 25 a 29 anos</b>	15	46,67%
<b>De 30 a 34 anos</b>	20	56,67%
<b>De 35 anos em diante</b>	20	66,67%

Observação: O valor pecuniário é calculado sobre o salário base do empregado. O empregado que exerce Emprego em Comissão, o valor pecuniário será calculado sobre o salário do Emprego Público efetivo do empregado acrescido da gratificação ou sobre o salário do Emprego em Comissão. A Gratificação Valor Incorporado entrará no cálculo do Prêmio Assiduidade.

b) Quanto aos “Dias de faltas sem justificativas e Atestados Médicos” referentes ao período aquisitivo das férias:

<b>DIAS DE FALTAS SEM JUSTIFICATIVAS</b>	<b>DIAS DE ATESTADOS MÉDICOS</b>	<b>% DO VALOR PECUNIÁRIO</b>
0	3	100%
0	4	90
0	5	80
0	6	70
0	7	60
0	8	50
0	9	40
0	10	30
0	11	Sem direito
1	3	100%
1	4	80
1	5	70
1	6	60
1	7	50

1	8	40
1	9	30
1	10	Sem direito
2	3	100%
2	4	70
2	5	60
2	6	50
2	7	40
2	8	30
2	9	Sem direito
Acima de 2 faltas sem justificativas	0	Sem direito

c) Quanto aos “Dias de pena disciplinar de Suspensão” referentes ao período aquisitivo das férias: Qualquer que seja o nº de dias de pena disciplinar de “Suspensão”, o empregado não terá direito ao Prêmio Assiduidade.

**Art. 51** – Aos empregados admitidos a partir de 31 julho de 2003 a 31 de março de 2012, o Prêmio Assiduidade será constituído de apenas 10 (dez) dias de folga, não sendo cabível o pagamento do valor pecuniário, sendo regulamentado da seguinte forma:

a) Quanto aos “Dias de faltas sem justificativas e Atestados Médicos” referentes ao período aquisitivo das férias:

DIAS DE FALTAS SEM JUSTIFICATIVAS	DIAS DE ATESTADOS MÉDICOS	DIAS DE FOLGA
0	10	10
0	11	Sem direito
1	9	10
1	10	Sem direito
2	8	10
2	9	Sem direito
Acima de 2 faltas	0	Sem direito

b) Quanto aos “Dias de pena disciplinar de Suspensão” referentes ao período aquisitivo das férias: Qualquer que seja o número de dias de pena disciplinar de “Suspensão”, o empregado não terá direito ao Prêmio Assiduidade.

**Art. 52** – Terá direito ao Prêmio Assiduidade o empregado que, cumpridas as exigências dos artigos 49, 50 e 51, tiver completado 05(cinco) anos de efetivo exercício de suas funções na CESAMA.

**Parágrafo Primeiro:** Para concessão do 1º (primeiro) Prêmio Assiduidade, o período de avaliação terá início no 4º (quarto) ano de efetiva prestação de serviços do empregado à CESAMA.

**Parágrafo Segundo:** Os empregados públicos efetivos admitidos a partir da entrada em vigor desse plano, não farão jus à percepção desse instituto.

**Art. 53** – O Prêmio Assiduidade relativo aos “Dias de Folga” será gozado após o último dia de férias regulamentares do empregado e sempre em um só período.

**Parágrafo Primeiro:** Por autorização prévia e expressa do Diretor Financeiro e Administrativo, o empregado poderá gozar o Prêmio Assiduidade – Dias de Folga, em época diversa das férias regulamentares, quando estas forem gozadas de uma só vez;

**Parágrafo Segundo:** O Prêmio Assiduidade – Dias de Folga – será apontado no registro de frequência como “Prêmio Assiduidade”, sendo vedada sua conversão em pecúnia.

**Art. 54** – O Prêmio Assiduidade – Valor Pecuniário – para os empregados admitidos até 31 de julho de 2003 será pago na 2ª (segunda) quinzena do mês da concessão das férias regulamentares.

## **CAPÍTULO XXII: LICENÇA SEM VENCIMENTO**

**Art. 55** – Terá direito a concessão da licença sem vencimento o empregado público efetivo que tiver no mínimo 02 (dois) anos completos de efetivo emprego público na CESAMA.

**Parágrafo Primeiro:** Poderá ser concedida uma única licença sem vencimento pelo prazo máximo de 02 (dois) anos sem direito a prorrogação.

**Parágrafo Segundo:** A licença sem vencimento poderá ser interrompida a qualquer tempo por interesse de ambas as partes.

**Parágrafo Terceiro:** Ao empregado público efetivo designado para emprego em comissão, somente será concedida a licença sem vencimento após a sua solicitação de exoneração.

**Parágrafo Quarto:** Não será concedida a licença sem vencimento se houver necessidade de contratação de substituto.

**Art. 56** – O contrato de trabalho será suspenso e o tempo relativo à licença sem vencimento não será contado para efeito de promoção e férias, quanto a progressão salarial horizontal seguirá os critérios definidos no artigo 41 deste PECS.

## **CAPÍTULO XXIII: JORNADAS DE TRABALHO**

**Art. 57** – A jornada semanal dos empregos públicos e espaços ocupacionais da CESAMA constantes no PECS ficará descrita conforme quadro a seguir:

### **JORNADA SEMANAL DE 44 HORAS**

- 01 – Auxiliar Técnico
- 02 – Encarregado de área
- 03 – Encarregado (em extinção)
- 04 – Inspetor de Autos
- 05 – Líder de Equipe
- 06 – Motorista de Veículos Leves e Pesados
- 07 – Oficial de Serviços e Obras
- 08 – Operador de Estação
- 09 – Operador de Estação Elevatória (em extinção)
- 10 – Operador de Máquinas
- 11 – Subencarregado (em extinção)

**JORNADA SEMANAL DE 40 HORAS**

- 01 – Agente Comercial
- 02 – Analista de Saneamento
- 03 – Assessor da Diretoria
- 04 – Assessor Operacional da Gerência ou da Assessoria Técnica
- 05 – Assistente Administrativo
- 06 – Auditor Interno e/ou Controlador Geral
- 07 – Chefe de Departamento
- 08 – Controlador de Dados Operacionais (em extinção)
- 09 – Controlador Setorial
- 10 – Coordenador de Projeto Especial da Diretoria
- 11 – Gerente
- 12 – Motorista da Diretoria
- 13 – Oficial Administrativo (em extinção)
- 14 – Ouvidor
- 15 – Pregoeiro
- 16 – Procurador Jurídico
- 17 – Secretária da Diretoria
- 18 – Secretária da Gerência ou da Assessoria Técnica
- 19 – Supervisor
- 20 – Técnico de Saneamento

**JORNADA SEMANAL DE 36 HORAS**

- 01 – Empregado em atividade na Telemetria
- 02 – Teleoperador

**JORNADA SEMANAL DE 30 HORAS**

- 01 – Assistente Administrativo em atividades na Agência de Atendimento
- 02 – Assistente Social
- 03 – Operador de CPD (em extinção)

**JORNADA SEMANAL DE 20 HORAS**

- 01 – Médico

## CAPÍTULO XXIV: REGIME DISCIPLINAR

**Art. 58** - Sem prejuízo do disposto na legislação trabalhista e dos deveres inerentes ao emprego, obriga-se o empregado a:

- I - Cumprir o Código de Conduta Ética nas relações internas e externas à CESAMA;
- II - Cumprir o horário e a jornada de trabalho;
- III - Registrar a hora de início e de fim de cada período de trabalho;
- IV - Desempenhar as atribuições relativas a seu emprego ou função, com eficiência, desvelo e espírito de cooperação;
- V - Cumprir, prontamente, as ordens de serviços recebida de seus superiores, bem como as obrigações decorrentes dos regulamentos, instruções e das ordens gerais de serviços;
- VI - Zelar pela economia, conservação do material que lhe for confiado;
- VII - Sugerir aos superiores medidas que possam proporcionar maior eficiência do serviço;
- VIII - Justificar a ausência ao trabalho;
- IX - Tratar os colaboradores e as partes com urbanidade;
- X - Guardar reserva sobre as informações de que tiver conhecimento em razão do emprego ou função que exercer;
- XI - Permanecer em seu setor de trabalho, salvo nos casos de necessidade do serviço; e
- XII - Observar a ordem e a disciplina.

**Art. 59** – É especialmente vedado ao empregado:

- I - Não pautar sua conduta pelas regras estabelecidas no Código de Conduta Ética da CESAMA;
- II - Ocupar-se, durante o expediente, de assuntos que escapam ao interesse do serviço;
- III - Promover, ou a elas aderir, dentro das dependências da empresa, rifas, subscrições, listas, jogos lotéricos ou manifestações de apreço, bem como editar e distribuir publicações não autorizadas;
- IV - Comercializar com os colaboradores, por qualquer forma durante o expediente; Receber, sob qualquer pretexto, favores de pessoas, em decorrência do exercício do emprego ou função;
- V - Proceder, por qualquer modo, contra os interesses do serviço;
- VI - Levar para fora das dependências do serviço documentos e objetos de propriedade deste, ou sob sua guarda, sem prévia autorização, por escrito, de quem tenha competência para concedê-la;
- VII - Portar arma, exceto se na atividade de vigilância;
- VIII - Ausentar-se do serviço durante o expediente sem autorização ou permissão;
- IX - Entregar-se, nas horas de serviço, à prática de jogos ou uso de bebidas alcoólicas, e outras substâncias que causam dependência;
- X - Entregar a direção de veículo do serviço a terceiros, sem a devida autorização;
- XI - Conduzir pessoas estranhas em veículo da empresa, sem que esteja previamente autorizado, salvo por motivo de assistência, em casos urgentes, e
- XII - Utilizar veículos para fins alheios aos interesses do serviço ou fora dele.

**Art. 60** - Sujeita-se o empregado às seguintes sanções disciplinares:

- I - Advertência;
- II - Suspensão;
- III - Dispensa por justa causa.

**Art. 61** - São competentes para aplicação de penalidade:

- I - A de advertência, verbal ou escrita, o Chefe imediato do empregado;
- II - A de advertência ou de suspensão até 15 (quinze) dias, o Diretor da área Financeira e Administrativa.
- III - Qualquer delas, o Diretor Presidente.

**Art. 62** - A aplicação de penalidade não está sujeita à gradação do artigo 61, mas deve ser comunicada à área de Recursos Humanos no prazo de 3 (três) dias para fins de registro.

**Art. 63** - As condutas vedadas por esse PECS serão apuradas, no que couber pelo Comitê de Ética da CESAMA.

## **CAPÍTULO XXV: DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS**

**Art. 64** – Em decorrência dos avanços tecnológicos e a nova estrutura organizacional da CESAMA, os empregos públicos foram renomeados, criados os espaços ocupacionais e a carreira Agente de Saneamento, com a possibilidade de movimentação das pessoas, entre os espaços ocupacionais de forma contínua, respeitado o crescimento da carreira, de um espaço ocupacional para outro e 4 (quatro) níveis em cada espaço ocupacional, conforme critérios de movimentação de pessoal deste PECS, descritos no artigo 18.

**Art. 65** - A partir da vigência deste PECS, os empregos públicos em extinção e os empregados com salários não possíveis de enquadramento na nova tabela salarial, que fizerem adesão a esse PECS, receberão: 9% (nove por cento) de aumento salarial, ajustes anuais decorrentes de Acordo Coletivo, remuneração variável observado o estabelecido no artigo 27, inciso VI.

**Art. 66** – A gratificação por atividade denominada Auxílio para diferença de caixa será extinta e os empregados que a recebiam retornarão ao emprego público efetivo originário, enquadrando na tabela salarial consideradas suas conquistas de carreira (promoção e progressões salariais). O enquadramento na nova tabela segue a regra geral supramencionada neste artigo.

**Parágrafo Primeiro:** Como indenização pelo tempo de exercício nesta gratificação por atividade, os ocupantes receberão um valor proporcional ao tempo no exercício de gratificação por atividade, conforme a seguir:

- Para os empregados que ficaram em uma mesma atividade gratificada, o valor incorporado foi calculado da seguinte forma: Valor da gratificação atual dividido por 3650 dias (10 anos) multiplicado pelo número de dias na atividade gratificada, com valores atualizados;
- Os empregados que além dessa condição exerceram anteriormente outras atividades gratificadas, terão as mesmas incorporadas conforme cálculo da letra “a”.
- Esse valor será recebido ao longo da carreira, a título de gratificação valor incorporado e não será considerado para percepção de promoções e progressões salariais horizontais.

**Art. 67** – A função gratificada recebida pelo empregado público que presta seus serviços em unidades regionais internas será mantida até a consolidação da nova estrutura organizacional e física da CESAMA e, na sua extinção, seguirá a norma estipulada no parágrafo primeiro do artigo 66.

**Art. 68** – Fica garantido a todos os empregados públicos efetivos, que completarem a progressão salarial horizontal até 31 de março de 2015, cumpridos os critérios do Capítulo XV, percentual relativo a essa progressão igual ao do PCS 2007.

**Parágrafo Primeiro:** O valor dessa progressão será calculado aplicando 7,5% (sete vírgula cinco por cento) sobre o salário vigente do empregado nesse momento, seguindo de enquadramento na tabela do PECS no internível mais próximo.

**Parágrafo Segundo:** para os empregados que, no enquadramento, ficaram com salários superiores aos da tabela do PECS e que tem direito à progressão salarial horizontal, conforme artigo 27, inciso V, receberão o percentual de 7,5% (sete vírgula cinco por cento) relativa a primeira progressão.

**Parágrafo Terceiro:** A partir de 01 (um) de abril de 2015 a progressão salarial passará a ser de 3,5% (três vírgula cinco por cento) para todos os empregados da CESAMA que aderiam ao PECS, independente da data e sua adesão.

**Art. 69** – O Capítulo XII deste PECS, relativo a enquadramento, será válido para adesões ocorridas até 28 de fevereiro de 2013. Após essa data, desde que mantidas as mesmas condições do enquadramento inicial, novas adesões só poderão ocorrer mediante o estabelecimento de novas regras de enquadramento a serem formuladas na ocasião, considerando as novas tabelas salariais do PCS 2007 e do PECS 2012 e as expectativas e interesses dos empregados e da CESAMA.

**Parágrafo Único:** Apenas as adesões ocorridas até 05 (cinco) de junho de 2012 terão seus efeitos retroativos a 01 (um) de abril de 2012.

**Art. 70** – Farão parte deste PECS a Tabela Salarial dos empregos públicos efetivos, o Manual de Descrição dos empregos públicos, o Quadro de Pessoal e Vagas, o Sistema de Avaliação de Desempenho, o Manual de Certificações e Código de Conduta e Ética.

**Parágrafo Único:** Os documentos citados no caput, exceto a Tabela Salarial anexa ao PECS, serão formulados em um prazo de 6 (seis) meses após a vigência desse PECS.

**Art. 71** – Fica revogado o Plano de Carreira e Salários atual a partir da vigência deste PECS para os empregados públicos efetivos que aderiram ao novo Plano.

**Parágrafo Único:** Os novos empregados públicos efetivos serão contratados de acordo com o PECS.

**Art.72** - Conceder uma Progressão Salarial Horizontal de 3,5% (três vírgula cinco por cento) sobre os salários vigentes, a título de “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal”, aos empregados pertencentes ao PECS 2012 que ficarem temporariamente, em função do enquadramento, com os seus salários menores do que os salários dos empregados do mesmo espaço ocupacional com menor tempo de serviço, até a data de 31 (trinta e um) de março de 2015.

**Parágrafo Primeiro:** a “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal” será concedida com efeito retroativo à época da ocorrência da situação escrita no caput.

**Parágrafo Segundo:** A “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal” terá vigência por prazo determinado até a data da primeira progressão salarial horizontal adquirida após a adesão do empregado ao PECS 2012.

**Parágrafo Terceiro:** O empregado que recebeu a “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal” e completar o prazo para recebimento da progressão salarial horizontal passará a recebê-la conforme previsto no art. 68 do PECS 2012, sendo que a base de cálculo do valor monetário que será recebido pelo empregado a título dessa progressão salarial horizontal será o seu salário vigente nesse momento deduzido o valor pago a título de “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal”.

**Parágrafo Quarto:** Fica garantida a todos os empregados pertencentes ao PECS 2012 a concessão da “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal”, em caráter excepcional, sempre que ocorrer a situação no prazo descrito no artigo primeiro desta Resolução.

**Parágrafo Quinto:** Os empregados que passarem a receber a “Antecipação Transitória de Progressão Salarial Horizontal”, deverão assinar termo de ciência de seu inteiro teor para arquivo em prontuário.

**Art.73** - Ficam definidas as seguintes premissas para o Quadro de Pessoal e Vagas:

- I. Foi criado o emprego em comissão de Assessor Técnico, equivalente ao Assessor de Diretoria, em cumprimento ao Parágrafo Único do Artigo 13 do PECS 2012;
- II. O emprego Auxiliar Técnico foi subdividido nas seguintes especialidades: Geofonista, Informática, Instrumentador de Hidrômetros, Laboratório, Manutenção, Operação de Estação de Tratamento, Telemetria, Topógrafo e Vistoriador;
- III. Para o Plano de Carreiras e Salários (PCS 2007) foi adotada a seguinte pirâmide: 40% (quarenta por cento) no Nível I, 30% (trinta por cento) no Nível II e 30% (trinta por cento) no Nível III;
- IV. Para o PECS 2012 foi adotada, a princípio, conforme prevê o Parágrafo Terceiro do Artigo 24 do PECS 2012, a seguinte pirâmide: 40% (quarenta por cento) no Nível 1, 30% (trinta por cento) no Nível 2 e 20% (vinte por cento) no Nível 3 e 10% (dez por cento) no Nível 4, podendo tal distribuição ser adaptada, observadas a real necessidade e a disponibilidade financeira da CESAMA;
- V. O número de vagas foi distribuído de maneira proporcional ao atual número de vagas existentes em cada plano, sendo que possíveis novas vagas foram criadas apenas no PECS 2012, inclusive, as relativas ao enquadramento dos empregos públicos em extinção;
- VI. Toda contratação através de Concurso Público será efetuada no PECS 2012;

- VII. No caso de novas adesões ao PECS 2012, a vaga será transferida para o PECS 2012 no ato da adesão;
- VIII. As vagas disponibilizadas no Nível I do PCS 2007 serão automaticamente transferidas para o Nível 1 do PECS 2012;
- IX. A princípio, não foram disponibilizadas vagas no Nível 4 para o emprego público de Analista de Saneamento, sendo que o Quadro de Pessoal e Vagas deverá ser revisto anualmente, observadas a real necessidade e a disponibilidade financeira da CESAMA.

#### QUADRO DE PESSOAL E VAGAS

Emprego Público no Plano de Carreiras e Salários (PCS 2007)	Vaga prevista por nível		
	40%	30%	30%
Agente Comercial I			12
Agente Comercial II			8
Agente Comercial III			2
TOTAL			22
Assistente Administrativo I			24
Assistente Administrativo II			46
Assistente Administrativo III			9
Assistente Administrativo IV (em extinção)			15
TOTAL			94
Auxiliar Técnico - Geofonista I			0
Auxiliar Técnico - Geofonista II			3
Auxiliar Técnico - Geofonista III			1
TOTAL			4
Auxiliar Técnico - Vistoriador I			3
Auxiliar Técnico - Vistoriador II			3
Auxiliar Técnico - Vistoriador III			1
TOTAL			7
Auxiliar Técnico - Instrumentador de Hidrômetro I			0
Auxiliar Técnico - Instrumentador de Hidrômetro II			0
Auxiliar Técnico - Instrumentador de Hidrômetro III			2
TOTAL			2
Auxiliar Técnico - Topógrafo I			1
Auxiliar Técnico - Topógrafo II			3
Auxiliar Técnico - Topógrafo III			3
TOTAL			7
Auxiliar Técnico - Manutenção I			1
Auxiliar Técnico - Manutenção II			2
Auxiliar Técnico - Manutenção III			3
TOTAL			6
Auxiliar Técnico - Telemetria I			0
Auxiliar Técnico - Telemetria II			2
Auxiliar Técnico - Telemetria III			8
TOTAL			10
Auxiliar Técnico - Operação de Estação Tratamento I			0
Auxiliar Técnico - Operação de Estação Tratamento II			3
Auxiliar Técnico - Operação de Estação Tratamento III			9
TOTAL			12
Auxiliar Técnico - Informática I			0
Auxiliar Técnico - Informática II			0
Auxiliar Técnico - Informática III			0
TOTAL			0
Auxiliar Técnico - Laboratório I			1
Auxiliar Técnico - Laboratório II			1
Auxiliar Técnico - Laboratório III			0
TOTAL			2
Inspetor de autos I			0
Inspetor de autos II			5

Inspetor de autos III	1
TOTAL	6
Motorista de Veículos Leves e Pesados I	7
Motorista de Veículos Leves e Pesados II	33
Motorista de Veículos Leves e Pesados III	10
TOTAL	50
Oficial de Serviços e Obras I	82
Oficial de Serviços e Obras II	145
Oficial de Serviços e Obras III	44
TOTAL	271
Operador de Estação I	7
Operador de Estação II	13
Operador de Estação III	14
TOTAL	34
Operador de Máquinas I	0
Operador de Máquinas II	2
Operador de Máquinas III	1
TOTAL	3
Programador I	0
Programador II	2
Programador III	1
TOTAL	3
Subencarregado II (em extinção)	1
Subencarregado III (em extinção)	2
TOTAL	3
Teleoperador I	7
Teleoperador II	5
Teleoperador III	1
TOTAL	13
TNM I – Contabilista	0
TNM II – Contabilista	2
TNM III – Contabilista	1
TOTAL	3
TNM I – Desenhista	0
TNM II – Desenhista	1
TNM III – Desenhista	2
TOTAL	3
TNM I – Edificações	2
TNM II – Edificações	3
TNM III – Edificações	4
TOTAL	9
TNM I – Eletromecânico	1
TNM II - Eletromecânico	1
TNM III - Eletromecânico	0
TOTAL	2
TNM I – Eletrotécnica	2
TNM II – Eletrotécnica	1
TNM III – Eletrotécnica	1
TOTAL	4
TNM I - Manutenção	0
TNM II – Manutenção	0
TNM III – Manutenção	0
TOTAL	0
TNM I – Informática	1
TNM II – Informática	2
TNM III – Informática	1
TOTAL	4
TNM I – Químico	1
TNM II – Químico	2
TNM III – Químico	1
TOTAL	4

TNM I - Segurança do Trabalho	0
TNM II - Segurança do Trabalho	1
TNM III - Segurança do Trabalho	1
TOTAL	2
TNM I – Topógrafo	0
TNM II – Topógrafo	1
TNM III – Topógrafo	2
TOTAL	3
TNM I – Mecânico	0
TNM II – Mecânico	0
TNM III – Mecânico	0
TOTAL	0
TNM I - Meio Ambiente	0
TNM II - Meio Ambiente	0
TNM III - Meio Ambiente	0
TOTAL	0
TNS I – Administrador	0
TNS II – Administrador	0
TNS III – Administrador	0
TOTAL	0
TNS I – Advogado	0
TNS II – Advogado	0
TNS III – Advogado	0
TOTAL	0
TNS I - Assistente Social	0
TNS II - Assistente Social	0
TNS III - Assistente Social	0
TOTAL	0
TNS I - Analista de Sistemas	0
TNS II - Analista de Sistemas	0
TNS III - Analista de Sistemas	1
TOTAL	1
TNS I – Biólogo	1
TNS II – Biólogo	1
TNS III – Biólogo	0
TOTAL	2
TNS I - Bioquímico	0
TNS II – Bioquímico	0
TNS III – Bioquímico	0
TOTAL	0
TNS I - Contador	0
TNS II – Contador	0
TNS III – Contador	0
TOTAL	0
TNS I – Economista	0
TNS II – Economista	0
TNS III – Economista	1
TOTAL	1
TNS I – Engenheiro	0
TNS II- Engenheiro	1
TNS III – Engenheiro	1
TOTAL	2
TNS I – Médico	0
TNS II – Médico	0
TNS III – Médico	0
TOTAL	0
TNS I – Psicólogo	0
TNS II – Psicólogo	0
TNS III – Psicólogo	0
TOTAL	0
TNS I – Projetista	0

TNS II – Projetista	1
TNS III – Projetista	0
TOTAL	1

<b>Emprego Público no Plano de empregos, Carreiras e Salários (PECS 2012)</b>	<b>Vaga prevista por nível 40% 30 % 20% 10%</b>
Agente de Saneamento - Agente Comercial 1	12
Agente de Saneamento - Agente Comercial 2	4
Agente de Saneamento - Agente Comercial 3	5
Agente de Saneamento - Agente Comercial 4	1
TOTAL	22
Agente de Saneamento – Assistente Administrativo 1	37
Agente de Saneamento – Assistente Administrativo 2	16
Agente de Saneamento – Assistente Administrativo 3	4
Agente de Saneamento – Assistente Administrativo 4	10
TOTAL	67
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Geofonista 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Geofonista 2	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Geofonista 3	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Geofonista 4	0
TOTAL	2
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Vistoriador 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Vistoriador 2	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Vistoriador 3	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Vistoriador 4	3
TOTAL	5
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Inst.Hidrômetro 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Inst.Hidrômetro 2	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Inst.Hidrômetro 3	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Inst.Hidrômetro 4	0
TOTAL	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Topógrafo 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Topógrafo 2	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Topógrafo 3	2
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Topógrafo 4	0
TOTAL	3
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Manutenção 1	8
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Manutenção 2	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Manutenção 3	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Manutenção 4	0
TOTAL	8
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Telemetria 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Telemetria 2	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Telemetria 3	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Telemetria 4	0
TOTAL	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Op.Est.Trat. 1	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Op.Est.Trat. 2	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Op.Est.Trat. 3	2
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Op.Est.Trat. 4	1
TOTAL	3
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Informática 1	2
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Informática 2	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Informática 3	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Informática 4	0
TOTAL	2
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Laboratório 1	3

Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Laboratório 2	1
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Laboratório 3	0
Agente de Saneamento – Auxiliar Técnico - Laboratório 4	0
TOTAL	4
Agente de Saneamento - Inspetor de Autos 1	0
Agente de Saneamento - Inspetor de Autos 2	1
Agente de Saneamento - Inspetor de Autos 3	1
Agente de Saneamento - Inspetor de Autos 4	0
TOTAL	2
Agente de Saneamento - Motor.Veíc. Leves e Pesados 1	2
Agente de Saneamento - Motor.Veíc. Leves e Pesados 2	5
Agente de Saneamento - Motor.Veíc. Leves e Pesados 3	2
Agente de Saneamento - Motor.Veíc. Leves e Pesados 4	0
TOTAL	9
Agente de Saneamento – Oficial de Serviços e Obras 1	10
Agente de Saneamento – Oficial de Serviços e Obras 2	16
Agente de Saneamento – Oficial de Serviços e Obras 3	9
Agente de Saneamento – Oficial de Serviços e Obras 4	2
TOTAL	37
Agente de Saneamento – Operador de Estação 1	4
Agente de Saneamento – Operador de Estação 2	3
Agente de Saneamento – Operador de Estação 3	1
Agente de Saneamento – Operador de Estação 4	1
TOTAL	9
Agente de Saneamento – Operador de Máquinas 1	0
Agente de Saneamento – Operador de Máquinas 2	0
Agente de Saneamento – Operador de Máquinas 3	0
Agente de Saneamento – Operador de Máquinas 4	0
TOTAL	0
Técnico de Saneamento - Programador 1	0
Técnico de Saneamento - Programador 2	1
Técnico de Saneamento - Programador 3	4
Técnico de Saneamento - Programador 4	1
TOTAL	6
Agente de Saneamento - Teleoperador 1	3
Agente de Saneamento - Teleoperador 2	3
Agente de Saneamento - Teleoperador 3	1
Agente de Saneamento - Teleoperador 4	0
TOTAL	7
Técnico de Saneamento - Contabilista 1	0
Técnico de Saneamento - Contabilista 2	3
Técnico de Saneamento - Contabilista 3	1
Técnico de Saneamento - Contabilista 4	0
TOTAL	4
Técnico de Saneamento - Desenhista 1	0
Técnico de Saneamento - Desenhista 2	0
Técnico de Saneamento - Desenhista 3	1
Técnico de Saneamento - Desenhista 4	1
TOTAL	2
Técnico de Saneamento - Edificações 1	2
Técnico de Saneamento - Edificações 2	4
Técnico de Saneamento - Edificações 3	4
Técnico de Saneamento - Edificações 4	1
TOTAL	11
Técnico de Saneamento - em Manutenção 1	0
Técnico de Saneamento - em Manutenção 2	3
Técnico de Saneamento - em Manutenção 3	3
Técnico de Saneamento - em Manutenção 4	1
TOTAL	7
Técnico de Saneamento - Informática 1	0
Técnico de Saneamento - Informática 2	0

Técnico de Saneamento - Informática 3	0
Técnico de Saneamento - Informática 4	0
TOTAL	0
Técnico de Saneamento - Químico 1	2
Técnico de Saneamento - Químico 2	4
Técnico de Saneamento - Químico 3	1
Técnico de Saneamento - Químico 4	0
TOTAL	7
Técnico de Saneamento - Seg.Trabalho 1	0
Técnico de Saneamento - Seg.Trabalho 2	3
Técnico de Saneamento - Seg.Trabalho 3	1
Técnico de Saneamento - Seg.Trabalho 4	0
TOTAL	4
Técnico de Saneamento - Topógrafo 1	0
Técnico de Saneamento - Topógrafo 2	0
Técnico de Saneamento - Topógrafo 3	1
Técnico de Saneamento - Topógrafo 4	1
TOTAL	2
Técnico de Saneamento - Mecânico 1	0
Técnico de Saneamento - Mecânico 2	0
Técnico de Saneamento - Mecânico 3	1
Técnico de Saneamento - Mecânico 4	1
TOTAL	2
Técnico de Saneamento - Meio Ambiente 1	0
Técnico de Saneamento - Meio Ambiente 2	0
Técnico de Saneamento - Meio Ambiente 3	0
Técnico de Saneamento - Meio Ambiente 4	0
TOTAL	0
Analista Saneamento - Administrador 1	0
Analista Saneamento - Administrador 2	1
Analista Saneamento - Administrador 3	6
Analista Saneamento - Administrador 4	0
TOTAL	7
Analista de Saneamento - Advogado 1	1
Analista de Saneamento - Advogado 2	1
Analista de Saneamento - Advogado 3	2
Analista de Saneamento - Advogado 4	0
TOTAL	4
Analista de Saneamento – Assistente Social 1	1
Analista de Saneamento – Assistente Social 2	1
Analista de Saneamento – Assistente Social 3	1
Analista de Saneamento – Assistente Social 4	0
TOTAL	3
Analista de Saneamento - Analista de Sistemas 1	0
Analista de Saneamento - Analista de Sistemas 2	0
Analista de Saneamento - Analista de Sistemas 3	3
Analista de Saneamento - Analista de Sistemas 4	0
TOTAL	3
Analista de Saneamento - Biólogo 1	1
Analista de Saneamento - Biólogo 2	1
Analista de Saneamento - Biólogo 3	1
Analista de Saneamento - Biólogo 4	0
TOTAL	3
Analista de Saneamento - Bioquímico 1	1
Analista de Saneamento - Bioquímico 2	1
Analista de Saneamento - Bioquímico 3	2
Analista de Saneamento - Bioquímico 4	0
TOTAL	4
Analista de Saneamento - Contador 1	3
Analista de Saneamento - Contador 2	1
Analista de Saneamento - Contador 3	0

Analista de Saneamento - Contador 4	0
TOTAL	4
Analista de Saneamento - Economista 1	0
Analista de Saneamento - Economista 2	0
Analista de Saneamento - Economista 3	3
Analista de Saneamento - Economista 4	0
TOTAL	3
Analista de Saneamento - Engenheiro 1	6
Analista de Saneamento - Engenheiro 2	5
Analista de Saneamento - Engenheiro 3	17
Analista de Saneamento - Engenheiro 4	0
TOTAL	28
Analista de Saneamento - Médico 1	0
Analista de Saneamento - Médico 2	0
Analista de Saneamento - Médico 3	2
Analista de Saneamento - Médico 4	0
TOTAL	2
Analista de Saneamento - Psicólogo 1	0
Analista de Saneamento - Psicólogo 2	0
Analista de Saneamento - Psicólogo 3	1
Analista de Saneamento - Psicólogo 4	0
TOTAL	1
Analista de Saneamento - Projetista 1	0
Analista de Saneamento - Projetista 2	0
Analista de Saneamento - Projetista 3	0
Analista de Saneamento - Projetista 4	0
TOTAL	0

<b>Emprego Público no Plano de Carreiras e Salários (PCS 1988)</b>	<b>Vaga Prevista</b>
Pedreiro III	2
TOTAL	2

<b>Emprego em Comissão</b>	<b>Vaga prevista</b>	<b>Forma de recrutamento</b>
Assessor de Gerente (em extinção)	1	Ampla
Assessor do Diretor de Divisão	5	Ampla
Assessor do Diretor Presidente	3	Ampla/Rest.
Assessor Técnico - Gestão da Qualidade	1	Restrito
Assessor Técnico - Meio Ambiente	1	Restrito
Assessor Técnico – Comunicação e Relações Institucionais	1	Ampla
Assessor Oper.da Gerência e/ou Ass.Téc.	9	Restrito
Auditor Interno	1	Restrito
Chefe de Departamento	23	Restrito
Controlador Geral	1	Restrito
Controlador Setorial	7	Restrito
Coordenador de Projeto Especial da Diretoria	1	Ampla
Diretor Financeiro e Administrativo	1	Ampla
Diretor Presidente	1	Ampla
Diretor Técnico Operacional	1	Ampla

Encarregado (em extinção)	11	Restrito
Encarregado de Área	5	Restrito
Gerente	8	Restrito
Líder de Equipe	19	Restrito
Motorista da Diretoria	3	Restrito
Ouvidor	1	Restrito
Pregoeiro	6	Restrito
Procurador jurídico	1	Restrito
Secretária da Diretoria	3	Restrito
Secretária de Gerência e/ou Ass.Técnica	9	Restrito
Supervisor	27	Restrito

**AGENTE DE SANEAMENTO****Espaço Ocupacional: Oficial de Serviços e Obras**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
A-1	777,49	804,70	832,87	862,02	892,19	923,41	955,73	989,18	1023,80	1059,64	1096,72	1135,11	1174,84
A-2	932,99	965,64	999,44	1034,42	1070,62	1108,09	1146,88	1187,02	1228,56	1271,56	1316,07	1362,13	1409,81
A-3	1119,58	1158,77	1199,33	1241,30	1284,75	1329,71	1376,25	1424,42	1474,28	1525,88	1579,28	1634,56	1691,77
A-4	1343,50	1390,52	1439,19	1489,56	1541,70	1595,66	1651,50	1709,31	1769,13	1831,05	1895,14	1961,47	2030,12

**Espaço Ocupacional: Motorista de Veículos Leves e Pesados**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
B-1	1100,62	1139,14	1179,01	1220,28	1262,99	1307,19	1352,94	1400,30	1449,31	1500,03	1552,53	1606,87	1663,11
B-2	1320,74	1366,97	1414,81	1464,33	1515,59	1568,63	1623,53	1680,38	1739,17	1800,04	1863,04	1928,25	1995,74
B-3	1584,89	1640,37	1697,78	1757,20	1818,70	1882,36	1948,24	2016,43	2087,00	2160,05	2235,65	2313,90	2394,88
B-4	1901,87	1968,44	2037,33	2108,64	2182,44	2258,83	2337,89	2419,71	2504,40	2592,06	2682,78	2776,68	2873,86

**Espaço Ocupacional: Auxiliar Técnico**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
C-1	1137,07	1176,86	1218,05	1260,69	1304,81	1350,48	1397,74	1446,67	1497,30	1549,70	1603,94	1660,08	1718,19
C-2	1364,48	1412,24	1461,66	1512,82	1565,77	1620,57	1677,29	1736,00	1796,76	1859,65	1924,73	1992,10	2061,82
C-3	1637,38	1694,68	1754,00	1815,39	1878,93	1944,69	2012,75	2083,20	2156,11	2231,57	2309,68	2390,52	2474,19
C-4	1964,85	2033,62	2104,80	2178,46	2254,71	2333,63	2415,30	2499,84	2587,33	2677,89	2771,62	2868,62	2969,02

**Espaço Ocupacional: Operador de Estação**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
D-1	1298,03	1343,46	1390,48	1439,15	1489,52	1541,65	1595,61	1651,46	1709,26	1769,08	1831,00	1895,08	1961,41
D-2	1557,63	1612,15	1668,58	1726,98	1787,42	1849,98	1914,73	1981,75	2051,11	2122,90	2197,20	2274,10	2353,69
D-3	1869,16	1934,58	2002,29	2072,37	2144,91	2219,98	2297,68	2378,10	2461,33	2547,48	2636,64	2728,92	2824,43
D-4	2242,99	2321,50	2402,75	2486,85	2573,89	2663,97	2757,21	2853,71	2953,59	3056,97	3163,96	3274,70	3389,32

**Espaço Ocupacional: Operador de Máquinas**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
E-1	1298,03	1343,46	1390,48	1439,15	1489,52	1541,65	1595,61	1651,46	1709,26	1769,08	1831,00	1895,08	1961,41
E-2	1557,63	1612,15	1668,58	1726,98	1787,42	1849,98	1914,73	1981,75	2051,11	2122,90	2197,20	2274,10	2353,69
E-3	1869,16	1934,58	2002,29	2072,37	2144,91	2219,98	2297,68	2378,10	2461,33	2547,48	2636,64	2728,92	2824,43
E-4	2242,99	2321,50	2402,75	2486,85	2573,89	2663,97	2757,21	2853,71	2953,59	3056,97	3163,96	3274,70	3389,32

**Espaço Ocupacional: Inspetor de Autos**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
F-1	1298,03	1343,46	1390,48	1439,15	1489,52	1541,65	1595,61	1651,46	1709,26	1769,08	1831,00	1895,08	1961,41
F-2	1557,63	1612,15	1668,58	1726,98	1787,42	1849,98	1914,73	1981,75	2051,11	2122,90	2197,20	2274,10	2353,69
F-3	1869,16	1934,58	2002,29	2072,37	2144,91	2219,98	2297,68	2378,10	2461,33	2547,48	2636,64	2728,92	2824,43
F-4	2242,99	2321,50	2402,75	2486,85	2573,89	2663,97	2757,21	2853,71	2953,59	3056,97	3163,96	3274,70	3389,32

**Espaço Ocupacional: Assistente Administrativo**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
G-1	1137,07	1176,86	1218,05	1260,69	1304,81	1350,48	1397,74	1446,67	1497,30	1549,70	1603,94	1660,08	1718,19
G-2	1364,48	1412,24	1461,66	1512,82	1565,77	1620,57	1677,29	1736,00	1796,76	1859,65	1924,73	1992,10	2061,82
G-3	1637,38	1694,68	1754,00	1815,39	1878,93	1944,69	2012,75	2083,20	2156,11	2231,57	2309,68	2390,52	2474,19
G-4	1964,85	2033,62	2104,80	2178,46	2254,71	2333,63	2415,30	2499,84	2587,33	2677,89	2771,62	2868,62	2969,02

**Espaço Ocupacional: Teleoperador**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
H-1	1137,07	1176,86	1218,05	1260,69	1304,81	1350,48	1397,74	1446,67	1497,30	1549,70	1603,94	1660,08	1718,19
H-2	1364,48	1412,24	1461,66	1512,82	1565,77	1620,57	1677,29	1736,00	1796,76	1859,65	1924,73	1992,10	2061,82
H-3	1637,38	1694,68	1754,00	1815,39	1878,93	1944,69	2012,75	2083,20	2156,11	2231,57	2309,68	2390,52	2474,19
H-4	1964,85	2033,62	2104,80	2178,46	2254,71	2333,63	2415,30	2499,84	2587,33	2677,89	2771,62	2868,62	2969,02

**Espaço Ocupacional: Agente Comercial**

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
I-1	1340,51	1387,43	1435,99	1486,25	1538,27	1592,11	1647,83	1705,51	1765,20	1826,98	1890,93	1957,11	2025,61
I-2	1608,62	1664,92	1723,19	1783,50	1845,93	1910,53	1977,40	2046,61	2118,24	2192,38	2269,11	2348,53	2430,73
I-3	1930,34	1997,90	2067,83	2140,20	2215,11	2292,64	2372,88	2455,93	2541,89	2630,86	2722,94	2818,24	2916,88
I-4	2316,41	2397,48	2481,40	2568,24	2658,13	2751,17	2847,46	2947,12	3050,27	3157,03	3267,52	3381,89	3500,25

**TÉCNICO DE SANEAMENTO**

Espaço Ocupacional: Contabilista; Desenhista; Edificações; Informática; Manutenção; Mecânico; Meio Ambiente;

Programador; Químico; Segurança do Trabalho; Topógrafo.

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
J-1	2227,21	2305,16	2385,84	2469,35	2555,77	2645,22	2737,81	2833,63	2932,81	3035,46	3141,70	3251,66	3365,46
J-2	2672,65	2766,19	2863,01	2963,21	3066,93	3174,27	3285,37	3400,36	3519,37	3642,55	3770,04	3901,99	4038,56
J-3	3207,18	3319,43	3435,61	3555,86	3680,31	3809,12	3942,44	4080,43	4223,24	4371,06	4524,04	4682,38	4846,27
J-4	3848,62	3983,32	4122,73	4267,03	4416,37	4570,95	4730,93	4896,51	5067,89	5245,27	5428,85	5618,86	5815,52

**ANALISTA DE SANEAMENTO**

Espaço Ocupacional: Administrador; Advogado; Assistente Social; Analista de Sistemas; Biólogo; Bioquímico;

Contador; Economista; Engenheiro; Médico; Projetista; Psicólogo.

	Inicial	psh 1	psh 2	psh 3	psh 4	psh 5	psh 6	psh 7	psh 8	psh 9	psh 10	psh 11	psh 12
K-1	3888,17	4024,26	4165,11	4310,89	4461,77	4617,93	4779,56	4946,84	5119,98	5299,18	5484,65	5676,61	5875,29
K-2	4665,81	4829,11	4998,13	5173,06	5354,12	5541,51	5735,47	5936,21	6143,98	6359,01	6581,58	6811,94	7050,35
K-3	5598,97	5794,93	5997,75	6207,68	6424,94	6649,82	6882,56	7123,45	7372,77	7630,82	7897,90	8174,32	8460,42
K-4	6718,76	6953,92	7197,30	7449,21	7709,93	7979,78	8259,07	8548,14	8847,32	9156,98	9477,48	9809,19	10152,51

## EMPREGO: AGENTE DE SANEAMENTO

**EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO:** Exercem funções operacionais de apoio aos empregos gerenciais ou empregos de nível superior, nas áreas de especialização e funções administrativas de apoio, com a formação escolar mínima de Ensino Médio.

### **ESPAÇOS OCUPACIONAIS DO EMPREGO:**

- Oficial de Serviços e Obras
- Motorista de Veículos Leves e Pesados
- Auxiliar Técnico

#### Funções:

Geofonia, Vistoria, Fiscalização, Serviços Topográficos, Serviços Laboratoriais, Serviços de Manutenção, Instrumentador de Hidrômetros, Telemetria, Serviços de Informática, Serviços auxiliares no tratamento de água e/ou esgoto.

- Operador de Estação

#### Funções

Operação de Tratamento de Água

Operação de Tratamento de Esgoto

- Operador de Máquinas
- Inspetor de Autos

#### Funções:

Eletricidade/Eletrônica de Autos e Motos, Mecânica de Autos e Motos

- Assistente Administrativo
- Teleoperador
- Agente Comercial

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DO EMPREGO AGENTE DE SANEAMENTO E SEUS ESPAÇOS OCUPACIONAIS:**

- Dirigir veículo da CESAMA, atendendo solicitação de seus superiores e zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- É obrigatório o uso de uniformes da empresa, pelo empregado, quando determinado pela Diretoria da CESAMA;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela CESAMA;
- Observar normas e orientações recebidas, visando a melhor utilização dos recursos materiais e equipamentos, objetivando a redução do desperdício;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente do trabalho, instalações, materiais e equipamentos;
- Todo o material e equipamento colocado à disposição do empregado são para uso exclusivo em serviço, tais como aparelhos celulares, computadores, veículos, ferramentas e outros necessários à execução de suas atribuições;
- Utilizar os EPIs, equipamentos de proteção individual atendendo orientação recebida sobre o local e trabalho a ser realizado;
- Representar tecnicamente a CESAMA, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação, tais como congressos, fóruns, feiras, seminários e outros;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme

- determinação superior ou necessidade do serviço;
- Todo empregado deverá respeitar e cumprir os prazos estabelecidos para manutenções periódicas dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando as alterações que julgar necessárias;
  - Todo empregado deverá manter atitude de respeito e humanidade para com os seus colegas de trabalho, bem como à comunidade e ao meio-ambiente.
  - Orientar os empregados de níveis inferiores no aprendizado de suas atividades.

### **DESCRIÇÃO DO NÍVEL PROFISSIONAL DO EMPREGO AGENTE DE SANEAMENTO**

Nível A1 OU B1,C1,D1,E1,F1,G1,H1,I1 – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

Nível A2 OU B2,C2,D2,E2,F2,G2,H2,I2 – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém estágio profissional necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível 2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A1 OU B1,C1,D1,E1,F1,G1,H1,I1 .

Nível A3 OU B3,C3,D3,E3,F3,G3,H3,I3 – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível 3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A2 OU B2,C2,D2,E2,F2,G2,H2,I2.

Nível A4 OU B4,C4,D4,E4,F4,G4,H4,I4 – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível 4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível A3 OU B3,C3,D3,E3,F3,G3,H3,I3.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO EMPREGO AGENTE DE SANEAMENTO**

- Comunicação: Capacidade de comunicação e expressão, considerando os aspectos de extroversão, clareza e objetividade.
- Criatividade: Capacidade para conceber soluções inovadoras viáveis e adequadas para situações apresentadas.
- Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio e capacidade de rever postura diante de argumentações convincentes.
- Iniciativa: Capacidade de implementar mudanças e melhorias necessárias para se atingir as metas da empresa.
- Organização: Capacidade de ordenar materiais, recursos, atividades, tempo, ambiente físico e observância de padrões.
- Planejamento: Capacidade em estabelecer e priorizar objetivos, definindo planos de ação e considerando as dimensões de qualidade do trabalho, prazo e recursos disponíveis para a execução das atividades.
- Responsabilidade: Capacidade de avaliar o impacto de suas decisões em assumir resultados financeiros.
- Relacionamento interpessoal: Capacidade de interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, comportamentos maduros e não combativos.
- Produtividade: Capacidade em realizar as tarefas em relação à quantidade de trabalho realizado comparado com o padrão de tempo.
- Assiduidade e Pontualidade: Capacidade em cumprir horários de chegada, saída e permanência no trabalho.
- Domínio das Tarefas: Capacidade de dominar as técnicas e avanços tecnológicos relativos a seu trabalho.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de Natureza Comercial relacionadas ao cadastro comercial e faturamento através dos dados coletados nos medidores de consumo (leitura de hidrômetros)

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Processar os dados com agilidade e qualidade, com baixo índice de retrabalho e de acordo com os prazos predeterminados.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- **Cadastro**

- Analisar ordens e solicitações de serviços;
- Atender empregados e usuários para esclarecimento de dúvidas quanto ao andamento dos processos;
- Cadastrar e/ou Alterar dados de usuários no sistema REDEGEO;
- Verificar documentos anexados em processos de alteração (escritura, IPTU, etc);
- Verificar ordens de serviços diariamente no sistema interno;
- Realizar pesquisas internas e externas em cadastros de usuários;
- Verificar e conferir em campo, cadastro de hidrômetros e números de economias do usuário solicitante;
- Anexar informações de cadastros em ordens e solicitações de serviços;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para vistoria de campo;
- Realizar vistoria de campo de natureza comercial;
- Realizar triagem de ordens e solicitações de serviços para lançamento no cadastro on line;
- Implantar número de matrícula de novos usuários;
- Fornecer dados para processos jurídicos de economias;
- Inserir dados de inclusão, exclusão e alteração de economias no sistema CRT;
- Inserir o posicionamento da nova matrícula na rota de leitura;
- Lançar valores de ordens e solicitações de serviços com base na tabela de preço de tipo e especificação de material;
- Cancelar matrículas de contas inativas;
- Lançar multas em contas de usuários em caso de ligações irregulares;
- Conferir relatórios analíticos de serviços lançados no sistema;
- Despachar ordens e solicitações de serviços;
- Realizar tramitação das ordens e solicitações de serviços via sistema;
- Controlar a entrada e saída de documentos;
- Organizar e arquivar documentos.

- **Faturamento**

- Fazer a leitura de cada hidrômetro localizado na rota preestabelecida;
- Digitar no coletor os números encontrados;
- Emitir a conta de acordo com os valores encontrados no hidrômetro, ou média de consumo do usuário;
- Conferir os dados lançados na conta;

- Entregar conta ao usuário;
- Prestar esclarecimentos ou orientar os usuários dos valores lançados na conta ou sobre o consumo quando questionado;
- Identificar e comunicar irregularidades na rede do usuário;
- Coletar dados cadastrais de novos usuários, bem como os divergentes dos lançados na conta;
- Comunicar dados cadastrais divergentes;
- Comunicar à chefia, por meio de rádio transmissor, qualquer vazamento de água ou esgoto detectado no trajeto percorrido, bem como outros problemas e irregularidades que demandem solução imediata, para devidas providências;
- Entregar correspondências especiais diversas aos usuários;
- Noções sobre o sistema de faturamento da empresa.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: não aplicável

#### **05- CONTATOS**

- Empregados da CESAMA;
- Usuários da CESAMA.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Não aplicável.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Noções de cadastro técnico;
- Físico da cidade;
- Matemática;
- R.A.E. (regulamento de água e esgoto)
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de Natureza Administrativa, Financeira, Comercial e Técnica-operacional relacionadas a processos administrativos, registros e controles operacionais, digitação de dados, arquivo de documentos em consonância com as atribuições das áreas de lotação.

Realizar atividades na preparação de processos e controle de dados de diferentes unidades da CESAMA, operando computadores e sistemas de informações disponibilizados pela empresa.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Processar os dados com agilidade e qualidade, com baixo índice de retrabalho cumprindo prazos predeterminados.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Fazer o acompanhamento e os controles administrativos, através de apontamentos, compilando, conferindo e lançando dados pertinentes às atividades da unidade, emitindo relatórios, atualizando cadastros e outros registros;
- Operar micro computador e seus periféricos, acionando seus dispositivos de comando, selecionando o programa a ser utilizado, digitando, formatando e imprimindo dados e textos de acordo com orientações transmitidas, para assegurar a qualidade dos serviços executados;
- Redigir, digitar expedientes diversos, observando a padronização utilizada, revisando e corrigindo-os, quando necessário, para reproduzir textos, planilhas, manuscritos e outros;
- Atender ao público interno ou externo, pessoalmente ou através dos meios de comunicação disponíveis, recepcionando, prestando e colhendo informações, resolvendo problemas diversos, ou encaminhando-os à chefia quando fugir à sua competência;
- Levantar internamente e externamente dados, apurar, classificar, analisar, calcular e registrar dados para fornecer informações necessárias ao cumprimento de rotinas administrativas, bem como elaborar quadros estatísticos e demonstrativos;
- Preencher e conferir guias, formulários fichas e outros, observando as normas e instruções pertinentes, consultando documentos e solicitando informações adicionais, para atender às necessidades dos serviços;
- Emitir, receber, expedir, organizar, distribuir e controlar o fluxo de documentos, processos, contratos, solicitações e serviços, correspondências, convocações, conforme normas da empresa, especificações e orientações superiores;
- Organizar e atualizar arquivos setoriais e específicos incluindo informações novas ou complementares às já existentes fazendo expurgos, montando pastas, encadernando documentos diversos, para manter a devida organização e facilitar consultas;
- Realizar serviços internos e externos entregando documentos, mensagens, memorandos, pequenos volumes e executando pequenas compras, a fim de atender às solicitações das unidades;
- Controlar as entregas e recebimentos de documentos, memorandos, correspondências e outros, assinando ou solicitando protocolos, para comprovar a execução dos mesmos.

- Encaminhar documentos e outros papéis para reprodução xerográfica, mediante requisição, para atender aos solicitantes.
- Executar programas, digitar dados em terminal de digitação, transcrevendo informações de documentos diversos, de acordo com orientações transmitidas, fazendo back up e manutenção de arquivos.
- Esclarecer e orientar os usuários dos terminais, controlar dados e emitir relatórios de atividades de sua área de atuação.
- Receber, interpretar e enviar mensagens de controle do processamento e controle de rede.
- Operar planilhas eletrônicas e editores de texto, lançando dados, elaborando formulários, conferindo e emitindo listagens e transcrevendo assuntos diversos, para gerar relatórios, documentos e outras informações.
- Operar sistemas diversos, para garantir a emissão de relatórios e atender às solicitações das diversas unidades da CESAMA.
- Cadastrar e ou alterar dados de usuários ( internos e ou externos) nos diversos sistemas (Redegeo, CRT, Pessoal, etc.).
- Fazer o monitoramento do desempenho dos servidores e seus serviços;
- Fazer controle dos esquemas de rodízio das mídias de backup;
- Controlar a qualidade das mídias de armazenamento bem como de sua segurança.
- Executar rotinas de atualização e correção de sistemas e softwares;
- Executar rotinas de operação de base de dados

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

#### **05 - CONTATOS**

- Empresas fornecedoras;
- Empresas Conveniadas;
- INSS;
- Sindicato;
- PROCON;
- Juizado de Pequenas Causas;
- Usuários da CESAMA;
- Supervisores;
- Chefe de Departamento;
- Prefeitura Municipal JF;
- Líderes de equipe;
- Engenheiros;
- Assessores;
- Empregados da CESAMA.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Protocolos;
- Demais documentos definidos em cada área de atuação.

#### **07– CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Noções de Legislação Trabalhista e Previdenciária;
- Sistema REDEGEO;

- Sistemas da Prefeitura;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Sistema CRT;
- Internet.
- Noções da Lei de Licitações;
- Certificação Digital;
- Noções de Direito Administrativo e Administração Pública.
- Noções Matemática Financeira;
- Noções de operações e documentações bancárias;
- R.A.E.
- Processos para SS (Solicitações de Serviços);
- Noções gerais sobre o sistema de faturamento da empresa.
- Sistemas operacionais como Linux, Unix HP-UX, e Windows;
- Noções de redes, serviços e comandos afins;
- Noções de segurança em informática;
- Noções de armazenamento em informática.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : AUXILIAR TÉCNICO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades em apoio ao nível técnico nas áreas de geofonia, vistoria , fiscalização, topografia, laboratório, manutenção, instrumentação de hidrômetros, telemetria, informática e de tratamento de água e/ou esgoto.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

#### **- FUNÇÃO GEOFONIA:**

Localização correta de vazamento para reparo com agilidade e qualidade.

#### **- FUNÇÃO VISTORIA/FISCALIZAÇÃO :**

Manter a padronização de ligação de água e esgoto.

Manter os prédios das ETA's ou ETE's em bom estado de conservação.

#### **- FUNÇÃO LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS:**

Montagem de aparelhos e realização de pequenos cálculos corretamente.

#### **- FUNÇÃO SERVIÇOS LABORATORIAIS:**

Manter o laboratório em plena condições de uso e coletar amostras de acordo com as normas.

#### **- FUNÇÃO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

Corrigir com a máxima brevidade os sistemas operacionais eletromecânicos, observando as normas.

#### **- FUNÇÃO INSTRUMENTAÇÃO DE HIDRÔMETROS:**

Manter a qualidade do serviço de manutenção dos hidrômetros.

#### **- FUNÇÃO TELEMETRIA/ESTAÇÃO ELEVATÓRIA**

Controlar o nível dos reservatórios de forma a não comprometer o abastecimento de água de forma manual ou através da telemetria e manobras manuais através de registros.

#### **- FUNÇÃO AUXILIAR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E/OU ESGOTO**

Auxiliar na operação das ETE's ou ETA's com qualidade

#### **- FUNÇÃO INFORMÁTICA**

Auxiliar o técnico na manutenção dos equipamentos de informática

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

#### **- FUNÇÃO GEOFONIA:**

- Realizar, com o uso de Geofone, vistorias periódicas para localizar eventuais vazamentos na rede de abastecimento de água;
- Assinalar os vazamentos encontrados;
- Transmitir através do rádio informações sobre a localização do vazamento à equipe responsável pela manutenção da rede;
- Emitir relatórios acerca da situação do trecho de rede verificado.
- **FUNÇÃO VISTORIA/FISCALIZAÇÃO :**

**Medição:**

- Fazer vistorias, atendendo às solicitações de usuários, para orientar a instalação dos padrões;
- Conferir a existência de caixa padrão, caixa de inspeção e redes de água e de esgoto, bem como o lançamento de despejos;
- Aferir Hidrômetros de micromedicação;
- Vistoriar formas de abastecimento domiciliar;
- Identificar inversão de consumo e consumo alto;
- Verificar número de economias de abastecimento para um mesmo registro;
- Identificar vazamentos nos domicílios;
- Testar bóias de caixa d'água;
- Retirar hidrômetros em caso de identificação de irregularidades, substituindo-os por tubetes para reparo, limpeza e troca de peças;
- Orientar os usuários sobre as causas do alto consumo.

**Obras:**

- Elaborar rota de acordo com as ordens de serviços;
- Fazer visitas de campo em domicílios para marcar caixa padrão e de inspeção;
- Fiscalizar e orientar os usuários quanto à ligação de novas caixas padrão e de inspeção;
- Marcar o local adequado para instalar a caixa padrão e de inspeção;
- Orientar quanto à necessidade de construção de fossa séptica;
- Verificar números de economias e categorias dos domicílios solicitantes;
- Atender telefonemas para esclarecer dúvidas e prestar informações quanto às vistorias realizadas;
- Emitir relatório mensal de vistorias realizadas.

**Cadastro:**

- Receber ordens de serviços;
- Elaborar a rota de serviços diários;
- Executar em campo as ordens e solicitações de serviços de cadastramento, verificação de economias, alteração na conta, junto ao usuário;
- Fazer verificação de irregularidades e tipos de economias;
- Verificar documentos e número das residências junto aos usuários;
- Registrar os dados coletados em planilha de ordens de Serviços.

**Manutenção e Conservação Predial:**

- Fazer levantamentos dos postos onde são necessárias as manutenções prediais .

**- FUNÇÃO : LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS:**

- Auxiliar o trabalho de campo do topógrafo;
- Desobstruir o local das medições;
- Fixar piquetes e marcar os pontos para instalação dos equipamentos necessários, conforme especificações e orientação recebida;
- Conservar limpos e dar manutenção no material usado nos trabalhos de topografia, garantindo as suas condições de uso;
- Auxiliar o topógrafo em pequenos cálculos (levantamento e nivelamento), quando solicitado e conforme especificações;

- Fornecer informações aos desenhistas sobre medições realizadas em campo.

**- FUNÇÃO : SERVIÇOS LABORATORIAIS:**

- Preparar devidamente o material para a coleta das amostras de água tratada, água bruta e afluentes;
- Coletar amostras de água;
- Preparar meios de cultura;
- Lavar com critério vidraria, placas, pipetas, frascos de propileno e outros;
- Efetuar limpeza, manutenção, esterilização e desinfecção dos equipamentos utilizados para coleta e análise da água;
- Descartar o material observando cuidados especiais de desinfecção pelo risco de contaminação e agressão ao meio ambiente;
- Fazer análise de cloro livre, pH e temperatura das amostras no momento da coleta.

**- FUNÇÃO : SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

- Auxiliar os técnicos em Eletromecânica e Eletrotécnica nas atividades de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos elétricos e mecânicos;
- Auxiliar o atendimento de solicitações de reparos em máquinas e equipamentos eletromecânicos;
- Auxiliar o acompanhamento e avaliação dos serviços de manutenção executados por terceiros, garantindo a qualidade da execução dos serviços;
- Auxiliar a montagem de painéis elétricos e de telemetria;
- Auxiliar reparos em painéis elétricos;
- Trocar componentes elétricos de painéis;
- Verificar funcionamento do motor de bombas elevatórias em subestações de tratamento de água e esgoto;
- Auxiliar no serviço de substituição de motores de bombas elevatórias;
- Emitir relatórios diários de função.

**- FUNÇÃO : INSTRUMENTAÇÃO DE HIDRÔMETROS:**

- Aferir hidrômetros domiciliares e industriais através de teste em aparelhos específicos;
- Recuperar hidrômetros, através de limpeza, lubrificação, reparos e/ou substituição de peças danificadas;
- Fazer visitas e/ ou vistorias domiciliares para verificar através de testes, a causa de discrepâncias e consumo de água (alto e baixo consumo);
- Orientar o usuário sobre a causa do alto consumo;
- Emitir relatórios periódicos dos serviços executados.

**-FUNÇÃO : TELEMETRIA/ESTAÇÃO ELEVATÓRIA**

- Checar as estações remotas do sistema;
- Checar as operações automatizadas e intervir caso seja necessário;
- Checar mensagens de alarme e atuar quando necessário;
- Operar válvulas e bombas telecomandadas;
- Verificar vazões e níveis de macromedidores;
- Acionar responsáveis técnicos de manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas e transmitir ao próximo empregado em turno.

**-FUNÇÃO : INFORMÁTICA**

- Auxiliar na instalação, configuração e manutenção em equipamentos de informática em geral, bem como auxiliar na instalação de seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Auxiliar na configuração de redes em microcomputadores com os respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Auxiliar na substituição de peças de hardware em microcomputadores da empresa;
- Auxiliar no manuseio de cabos, fazer crimpagem para redes e telefonia em rede de cabeamento estruturado;
- Auxiliar na instalação, transferência e testes de conexões de rede e telefonia física e logicamente em rede de cabeamento estruturado;
- Auxiliar na manutenção preventiva em microcomputadores e periféricos.

#### **-FUNÇÃO : TRATAMENTO DE ÁGUA E/OU ESGOTO**

##### **– Tratamento de Água:**

- Verificar vazão da estação;
- Ligar e Desligar bombas de estação;
- Auxiliar no controle dos Níveis de Reservatório;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho;
- Medir o nível da represa;
- Regular a abertura e fechamento do registro;
- Auxiliar no controle da vazão da água;
- Auxiliar no controle das dosagens de produtos químicos;
- Lavar os filtros, decantadores e floculadores;
- Receber e conferir as cargas de produtos químicos;
- Verificar a qualidade da água;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

##### **– Tratamento de Esgoto:**

- Verificar a vazão de efluentes;
- Auxiliar no controle do nível do tanque;
- Auxiliar na verificação do nível do PH SP30 entre outras análises;
- Verificar o funcionamento das bombas (ruído, vazamento e entupimento) e outros equipamentos de trabalho;
- Efetuar limpeza das grades;
- Auxiliar no desentupimento das bombas da estação;
- Fazer a limpeza da estação.
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

#### **05 - CONTATOS**

- Usuários da CESAMA;
- Técnicos administrativos, Topógrafos, Desenhistas, Edificações;
- Bioquímico, Biólogo, Químico, Engenheiro;

- Técnico e operador de ETA e ETE;
- Técnico em informática.

#### **06 – AUTONOMIA**

- Não aplicável.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

##### **- FUNÇÃO GEOFONIA:**

- Uso do Geofone.
- Conhecimento físico das localidades.

##### **- FUNÇÃO VISTORIA E FISCALIZAÇÃO:**

- Regulamento de Água e Esgoto (R.A.E);
- Hidráulica;
- Ferramentas comuns.

##### **- FUNÇÃO LEVANTAMENTOS TOPOGRÁFICOS:**

- Noções de Topografia;
- Noções de Teodolito;
- Noções de Estação Total;
- Ferramentas comuns (Foice, marreta, prismas, balisas, miras, trenas).

##### **FUNÇÃO SERVIÇOS LABORATORIAIS:**

- Noções básicas de Higiene;
- Noções básicas de Segurança do Trabalho.

##### **- FUNÇÃO SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO:**

- Noções sobre equipamentos de medições elétricas;
- Noções de máquinas elétricas;
- Noções de quadro de comando;
- Noções de bombas centrífugas;
- Noções básicas de circuitos elétricos;
- Conceitos básicos de energia, potência, tensão e corrente.

##### **-FUNÇÃO INSTRUMENTAÇÃO DE HIDRÔMETROS**

- Regulamento de Água e Esgoto (R.A.E);
- Noções sobre equipamentos de micro-medições

##### **-FUNÇÃO TELEMETRIA/ESTAÇÃO ELEVATÓRIA**

- Redes de abastecimento de água
- Noções de cadastro técnico;
- Noções de Informática .

##### **-FUNÇÃO INFORMÁTICA**

- Multímetro;
- Ferramentas comuns;
- Solda Elétrica;
- Sistemas Operacionais;

- Correio Eletrônico (Configuração, ajustes de segurança, perfis de usuário);
- Instalação de periféricos e hardwares;
- Protocolos de Redes (TCP/IP, NETBIOS, IPX, etc);
- Normas técnicas aplicáveis a equipamentos de informática;
- Categorias e instalação de Software;
- Operação de computadores;
- Eletricidade básica.

#### **-FUNÇÃO TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

- Registros;
- PHmetro;
- Turbidímetro;
- Comparador de Cor;
- Comparador de Cloro;
- Cadastro de eficiência de qualidade.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : INSPETOR DE AUTOS**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar operações para manutenção, conservação, reparos e inspeção de componentes elétricos, mecânicos e eletrônicos de motocicletas, veículos, máquinas e equipamentos da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Efetuar reparos nos veículos, motocicletas e equipamentos com rapidez e baixo índice de retrabalho, com adequada inspeção.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

#### **Eletricidade/ Eletrônica de Autos e Motos**

- Verificar e avaliar o estado de conservação e funcionamento de peças e componentes elétricos e eletrônicos dos veículos (carros, máquinas e motocicletas);
- Reparar e/ou substituir peças e conjuntos elétricos e eletrônicos dos veículos e motocicletas de uso da CESAMA;
- Propor, quando for o caso, a recuperação ou troca por terceiros das peças elétricas danificadas;
- Prestar socorro aos veículos e motocicletas da CESAMA;
- Orientar os condutores quanto à melhor forma de conservação da parte elétrica ou detecção de pequenos problemas dos veículos e motocicletas da CESAMA;
- Obedecer à ordem de prioridade para reparos, conforme determinação superior.
- Inspeccionar a manutenção dos veículos, motocicletas e máquinas realizadas por empresas terceirizadas.

#### **Mecânica de Autos e Motocicletas**

- Verificar e avaliar o estado de conservação e funcionamento de peças e componentes mecânicos dos veículos (carros, máquinas e motocicletas);
- Reparar e/ou substituir peças e conjuntos mecânicos dos veículos (carros, máquinas e motocicletas);
- Realizar troca de óleo;
- Propor a recuperação ou troca por terceiros das peças danificadas;
- Orientar os condutores quanto à melhor forma de conservação da parte mecânica ou detecção de pequenos problemas dos veículos da CESAMA;
- Obedecer à ordem de prioridade para reparos em veículos;
- Prestar socorro aos veículos e motocicletas da CESAMA;
- Inspeccionar a manutenção dos veículos, motocicletas e máquinas realizadas por empresas terceirizadas.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

### **05 - CONTATOS**

- Chefe e supervisores do departamento de transporte;
- Motoristas de veículos leves e pesados;

- Oficinas de serviços de recuperação e conservação de veículos e equipamentos.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Não aplicável.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

##### **• Eletricidade/ Eletrônica de Autos e Motos**

- Multímetro;
- Haster;
- Voltímetro;
- Decibelímetro.

##### **• Mecânica de Autos e Motocicletas**

- Metrologia (uso de parquímetros / relógio comparador / micrômetros e gabaritos);
- Injeção eletrônica;
- Ferramentas Comuns;
- Solda Elétrica;
- Solda de Oxigênio;
- Desmontagem / Montagem de motores caixas de marcha e diferenciais.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : MOTORISTA DE VEÍCULOS LEVES E PESADOS**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividade de dirigir os veículos da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Atendimentos de ordens e solicitações de serviços com qualidade e rapidez; condução do veículo sem acidentes e de acordo com o regulamento de trânsito, manter a conservação do veículo e os equipamentos obrigatórios do veículo (triângulo, macaco, chave de roda, extintor, estepe,etc...).

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Conduzir os veículos e equipamentos especiais ao destino determinado;
- Operar os equipamentos acoplados ao veículo tais como valetadeira, hidrojetos, munck, pipa, basculante, unidade geradora móvel e outros, quando necessário;
- Operar rádio comunicador do veículo, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Manter as boas condições de uso do veículo (limpeza, calibragem de pneus);
- Verificar nível de óleo de motor, óleos de sistemas hidráulicos, líquidos de arrefecimento, estado geral de lataria, pneus e funcionamento correto de sistema elétrico;
- Encaminhar o veículo periodicamente e sempre que necessário à unidade responsável pela frota de veículos da CESAMA;
- Preencher relatórios periódicos de veículos;
- Auxiliar na elaboração da rota.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: Carteira Nacional de Habilitação D.

### **05- CONTATOS**

- Usuários da CESAMA;
- Empregados da CESAMA.

### **06 – AUTONOMIA**

- Não aplicável.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Legislação de Trânsito;
- Operação dos equipamentos especiais (Munk, Pipa, Valetadeira, hidrojetos).

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : OPERADOR DE MÁQUINAS**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividade de operar máquinas da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Atendimentos de ordens e solicitações de serviços com qualidade e rapidez; condução de máquina sem acidentes e de acordo com o regulamento de Trânsito, manter a conservação da máquina e dos equipamentos obrigatórios.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Conduzir as máquinas e equipamentos especiais ao destino determinado;
- Executar trabalhos de escavações de valas para construção, prolongamento e manutenção de redes de água e esgoto e para ligações de padrões de usuários;
- Fazer limpeza de córregos e correção de terrenos danificados por erosão;
- Operar rádio comunicador da máquina, procurando estar sempre atento aos chamados, respeitando as leis de trânsito;
- Proceder ao carregamento de caminhões, respeitando a capacidade de carga.
- Manter as boas condições de uso do veículo (limpeza, calibragem de pneus).
- Verificar nível de óleo de motor, óleos de sistemas hidráulicos, líquidos de arrefecimento, estado geral de lataria, pneus e funcionamento correto de sistema elétrico;
- Preencher relatórios quando solicitado pela chefia competente
- Encaminhar o equipamento periodicamente e sempre que necessário à unidade responsável pela frota de veículos da CESAMA.
- Preencher relatórios periódicos de veículos.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: Carteira Nacional de Habilitação D.

### **05- CONTATOS**

- Chefe de Departamento
- Líder de Equipe
- Encarregado

### **06 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Legislação de Trânsito;
- Operação dos equipamentos especiais (retroescavadeira).

### **07 – AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Não aplicável.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : OPERADOR DE ESTAÇÃO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar operações adicionando produtos químicos nos equipamentos, operando bombas e máquinas em estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Efetuar as operações de acordo com os padrões e com baixo Índice de retrabalho.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

#### **• Tratamento de Água:**

- Verificar vazão da estação;
- Ligar e desligar bombas de estação;
- Controlar os níveis de reservatório;
- Efetuar a limpeza do local de trabalho.
- Medir o nível da represa;
- Regular a abertura e fechamento do registro;
- Controlar a vazão da água;
- Controlar as dosagens de produtos químicos;
- Lavar os filtros, decantadores e floculadores;
- Emitir relatórios;
- Receber e conferir as cargas de produtos químicos;
- Verificar a qualidade da água;
- Verificar o funcionamento das bombas.
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

#### **• Tratamento de Esgoto:**

- Verificar a vazão de efluentes;
- Controlar o nível do tanque;
- Verificar o nível do PH SP30 entre outras análises;
- Verificar o funcionamento das bombas (ruído, vazamento e entupimento) e outros equipamentos de trabalho;
- Efetuar limpeza das grades;
- Desentupir bombas da estação;
- Fazer a limpeza da estação;
- Operar sistemas em microcomputador;
- Acionar responsáveis técnicos da manutenção quando necessário;
- Registrar ocorrências e operações realizadas, e transmitir ao próximo empregado em turno.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Nível Médio

Formação: Ensino médio completo

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional de Química como Técnico Provisionado.

### **05 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS:**

• **Tratamento água/ Tratamento esgoto**

- Registros;
- PHmetro;
- Turbidímetro;
- Comparador de Cor;
- Comparador de Cloro;
- Cadastro de eficiência de qualidade.

**06 – CONTATOS:**

- Engenheiros
- Técnicos Químicos
- Chefes de Departamentos
- Supervisores
- Assessores

**07 – AUTONOMIA(documentos que assina):**

- Não aplicável.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TELEOPERADOR**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de atendimento aos usuários da CESAMA através do serviço de telefonia via 115 e atendimento presencial, prestando informações sobre todos os serviços da CESAMA, operando os sistemas de informações disponibilizados pela empresa.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Atendimento com rapidez e cordialidade, garantindo a satisfação do cliente; correto encaminhamento do problema e encaminhamentos de ordens de serviço com rapidez.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Atender ligações do público em geral através do 115;
- Atendimento presencial ao público em geral;
- Registrar as solicitações em programa próprio (REDEGEO);
- Anotar reclamações dos usuários da CESAMA;
- Encaminhar as ordens de serviços geradas no atendimento à chefia ou unidades competentes para providências cabíveis;
- Prestar informações e orientar o público em geral;
- Dar retorno às ligações recebidas informando quanto aos serviços prestados;
- Manter-se informado acerca das principais ocorrências de operação do dia, bem como das principais atribuições das diversas unidades da CESAMA.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: Curso de Técnicas de Atendimento ao Público

### **05 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- R.A.E. e dos processos para SS (Solicitações de Serviços) Ligações Novas; Religações; Baixas; Parcelamentos e Re-parcelamentos;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Noções do Sistema REDEGEO;
- Sistema SEGVIA;
- Sistema CRT;
- Sistema TAXAVISTA;
- Noções de Comunicação Oral.

### **06 – CONTATOS:**

- Usuários da CESAMA;
- Servidores de outras unidades da Prefeitura.

### **07 – AUTONOMIA(documentos que assina):**Abertura de Ordens de Serviços.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de serviços gerais e obras nas funções de bombeiro, pedreiro, pintor, rondante, operador de rádio, recepcionista, porteiro e faxineiro nas diversas áreas da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Desenvolver as suas atividades buscando a execução de serviços com rapidez, qualidade e sem desperdício.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Prestar serviços de prévio atendimento ao público em geral;
- Encaminhar as pessoas aos locais solicitados;
- Controlar e disciplinar a entrada e saída de pessoas;
- Prestar informações quando solicitadas;
- Prestar informações sobre localização de pessoas na empresa;
- Impedir a entrada de pessoas não autorizadas e estranhas nas dependências da CESAMA;
- Organizar fila para atendimento;
- Controlar a saída e entrada de veículos da empresa, registrando a quilometragem, verificando se estão estacionados em local apropriado.
- Receber materiais de saneamento, de escritório, limpeza, químico, de proteção individual e outros adquiridos pela CESAMA;
- Etiquetar materiais recebidos com códigos de especificação
- Armazenar material recebido nos compartimentos específicos;
- Separar material para as unidades da CESAMA de acordo com documento de requisição;
- Carregar veículo com material requisitado, se necessário, com retroesvadeira ou empilhadeira;
- Auxiliar na organização da estocagem dos materiais no almoxarifado;
- Auxiliar na limpeza e manutenção em geral.
- Executar a ronda desarmada da área sob sua responsabilidade;
- Proceder à identificação das pessoas que venham visitar a área sob sua responsabilidade;
- Comunicar imediatamente ao Corpo de Bombeiros a verificação de queimadas na vegetação próxima aos mananciais e áreas da CESAMA, bem como a presença de corpos de vítimas de afogamento;
- Conduzir os visitantes ao local de visita, quando autorizada;
- Coibir a presença de banhistas nos mananciais e a entrada de pescadores e caçadores nas suas imediações;
- Esclarecer dúvidas e prestar informações aos visitantes;
- Informar diariamente o nível da represa para a Gerência Operacional;
- Informar o índice fluviométrico da região da Represa para a Defesa Civil;
- Registrar ocorrências e ordens de serviços diariamente.
- Instalar e substituir tubos, conexões, registros e outros componentes em redes e ligações de água e esgoto;
- Efetuar manutenção preventiva e corretiva em redes de água e esgoto, reparando peças e componentes com defeito;

- Efetuar reparos e/ou instalar novos ramais prediais nas dependências da CESAMA;
- Fazer vistorias, identificar e solucionar problemas nos ramais de ligação de residências e empresas;
- Proceder a substituição de hidrômetros e de outros componentes, desentupindo e vedando vazamentos;
- Efetuar testes para descobrir as causas para o alto consumo de água;
- Executar serviços de corte e religação de água e esgoto;
- Coletar informações para alimentar o cadastro da rede;
- Verificar as condições dos materiais a serem utilizados na execução do serviço;
- Realizar trabalhos de manutenção corretiva em edificações, calçadas e muros;
- Realizar serviços de alvenaria;
- Instalar e ajustar esquadrias de madeira, janelas, portas, escadas e rodapés;
- Confeccionar piquetes para uso de topografia, cavaletes para sinalização e afins;
- Transportar materiais para o local de uso;
- Realizar limpezas de redes e galerias de esgoto, córregos e valas;
- Executar serviços de limpeza, capina, varrição e roçado.
- Executar a limpeza das estações de tratamento
- Descarregar caminhão e estocar material de tratamento;
- Carregar material de tratamento para os aparelhos dosadores;
- Coletar amostras de água para análise química.
- Preparar para pintura as superfícies internas e externas das obras, raspando-as, limpando-as, descascando-as, emassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta ou outras substâncias similares de proteção ou decoração de superfícies;
- Efetuar a mistura de tintas e solventes;
- Executar a limpeza do local da obra, recolhendo entulhos e sobras.
- Receber ordens e Solicitações de Serviços;
- Realizar a distribuição das ordens de serviços entre as equipes;
- Receber informações via rádio das equipes em campo;
- Transmitir informações via rádio às equipes em campo;
- Distribuir informativos e outros documentos às equipes de campo.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Ensino médio

Formação: Não aplicável

#### **05 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Materiais de construção civil e de saneamento;
- Ferramentas;
- Armazenagem de Materiais;
- Solda Elétrica;
- Máquina Lixadeira;
- Máquina Policorte.
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).
- Noções de Pintura gráfica (letrista)

#### **06 – CONTATOS:**

- Funcionários da CESAMA;

- Usuários da CESAMA;
- Entregadores e motorista de veículos leves de transportadoras;
- Empresas fornecedoras e terceirizadas;
- Visitantes;
- Defesa Civil;
- Polícia Federal.

**07 – AUTONOMIA(documentos que assina):**

- Não aplicável.

## **EMPREGO: TÉCNICO DE SANEAMENTO**

EMPREGO DE NÍVEL MÉDIO: Caracteriza por funções que exigem do ocupante formação técnica de nível médio para o desempenho de suas atividades.

### **ESPAÇOS OCUPACIONAIS DO EMPREGO:**

Contabilista; Desenhista; Edificações; Informática; Manutenção; Mecânico; Meio Ambiente; Programador; Químico; Segurança do Trabalho e Topógrafo.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DO EMPREGO TÉCNICO DE SANEAMENTO E SEUS ESPAÇOS OCUPACIONAIS:**

- Dirigir veículo da CESAMA, atendendo solicitação de seus superiores e zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- É obrigatório o uso de uniformes da empresa, pelo empregado, quando determinado pela Diretoria da CESAMA;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela CESAMA;
- Observar normas e orientações recebidas, visando a melhor utilização dos recursos materiais e equipamentos, objetivando a redução do desperdício;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente do trabalho, instalações, materiais e equipamentos;
- Utilizar os materiais, equipamentos e ferramentas da CESAMA colocados à sua disposição, exclusivamente, para a execução de suas tarefas e atribuições quando em serviço;
- Utilizar os EPIs, equipamentos de proteção individual atendendo orientação recebida sobre o local e trabalho a ser realizado;
- Representar tecnicamente a CESAMA, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação, tais como congressos, fóruns, feiras, seminários e outros;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Respeitar e cumprir os prazos estabelecidos para manutenções periódicas dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando as alterações que julgar necessárias;
- Manter atitude de respeito e humanidade para com os seus colegas de trabalho, bem como à comunidade e ao meio-ambiente;
- Orientar os empregados de níveis inferiores no aprendizado de suas atividades.

### **DESCRIÇÃO DO NÍVEL PROFISSIONAL DO EMPREGO TÉCNICO DE SANEAMENTO**

Nível J-1 – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

Nível J-2 – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível J-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível J-1.

Nível J-3 – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível J-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível J-2.

Nível J-4 – Empregado com elevado nível de experiência que, além de desenvolver suas atividades de forma independente, poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível J-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo

06 (seis) anos de experiência no nível J-3.

### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO EMPREGO TÉCNICO DE SANEAMENTO**

- Comunicação: Capacidade de comunicação e expressão, considerando os aspectos de extroversão, clareza e objetividade.
- Criatividade: Capacidade para conceber soluções inovadoras viáveis e adequadas para situações apresentadas.
- Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio e capacidade de rever postura diante de argumentações convincentes.
- Iniciativa: Capacidade de implementar mudanças e melhorias necessárias para se atingir as metas da empresa.
- Organização: Capacidade de ordenar materiais, recursos, atividades, tempo, ambiente físico e observância de padrões.
- Planejamento: Capacidade em estabelecer e priorizar objetivos, definindo planos de ação e considerando as dimensões de qualidade do trabalho, prazo e recursos disponíveis para a execução das atividades.
- Responsabilidade: Capacidade de avaliar o impacto de suas decisões em assumir resultados financeiros.
- Relacionamento interpessoal: Capacidade de interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, comportamentos maduros e não combativos.
- Produtividade: Capacidade em realizar as tarefas em relação à quantidade de trabalho realizado comparado com o padrão de tempo.
- Domínio das Tarefas: Capacidade de dominar as técnicas e avanços tecnológicos relativos a seu trabalho.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível médio relacionadas ao controle contábil das operações Financeiras, Orçamentárias, Administrativas de Recursos Humanos em consonância com as atribuições das Gerências de Planejamento e Finanças e de Administração e Recursos Humanos.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Fechamento de balancete no prazo previamente determinado; apuração de tributos e conciliação de contas corretamente; pagamentos nos prazos estabelecidos; lançamentos contábeis corretos.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Conferir, classificar e arquivar a documentação relativa à receita e despesa da CESAMA, de acordo com o Plano de Contas para registro contábil tomando as providências cabíveis ou encaminhando a chefia, se for o caso, irregularidades encontradas;
- Efetuar e conferir os lançamentos contábeis, balancetes, conciliação de contas e contas bancárias de forma a garantir o fiel registro das movimentações financeiras ocorridas;
- Emitir relatórios, planilhas e demonstrativos contábeis e financeiros de acordo com solicitações e orientações recebidas, encaminhando-os aos respectivos destinatários;
- Calcular, preencher guias e promover o recolhimento de impostos, taxas e contribuições, de acordo com as normas e orientações específicas;
- Organizar e atualizar o arquivo da documentação tributária e fiscal;
- Controlar bens patrimoniais;
- Conferir toda a arrecadação da CESAMA, tanto à da rede bancária conveniada quanto a dos caixas próprios;
- Fiscalizar os repasses de numerário e solicitar correção das eventuais distorções e pendências;
- Fazer levantamento de dados e informações internas e externas, conforme especificações e orientações recebidas para a elaboração de quadros estatísticos e demonstrativos;
- Acompanhar os trabalhos de auditoria e fiscalizações periódicas fornecendo as informações necessárias e efetuando as correções solicitadas.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico em Contabilidade
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional de Contabilidade.

**05 - CONTATOS**

- Tribunal de Contas;
- Fiscais do Trabalho;
- Fiscais Tributários;
- Bancos e demais Fornecedores Contratados.

**06 - AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Autoriza pagamento de tributos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Legislação tributária;
- Matemática Financeira;
- Contabilidade de Custos;
- Análise de demonstrações Contábeis;
- Leis Societárias;
- Leis Previdenciárias e trabalhistas;
- Receitanet;
- Sistema do INSS;
- Sistema do Tribunal de Contas;
- Sistema FGTS;
- Sistema Contábil interno;
- Sistema Contábil da Prefeitura;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : DESENHISTA**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, relacionadas à elaboração de desenhos técnicos de obras e edificações.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Desenhos elaborados corretamente e baixo índice de retrabalho.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Desenvolver projetos a partir de cálculos definidos pelo Responsável Técnico;
- Receber as diretrizes dos projetos de redes;
- Realizar visitas de campo para visualização da área onde será realizado o projeto;
- Realizar a transcrição dos dados contidos nas cadernetas de campo e obtidos através de levantamentos topográficos em forma de desenho planialtimétrico;
- Elaborar desenhos técnicos de obras e edificações diversas;
- Elaborar desenhos técnicos de modelos padronizados de componentes de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitários, instalações a partir de esboços ou croquis;
- Dimensionar as peças a serem utilizadas no projeto;
- Fazer especificações de peças;
- Desenvolver o cálculo quantitativo do projeto (metragem);
- Controlar arquivos de projetos aprovados;
- Editar mapas, fotos aéreas, cartas topográficas;
- Emitir relatórios de desenhos técnicos elaborados ou alterados.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico em Desenho

### **05 - CONTATOS**

- Engenheiros responsáveis pela execução de projetos;
- Topógrafos.

### **06 - AUTONOMIA**

- Não aplicável.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Desenho Técnico;
- Geometria;
- Normas da ABNT de desenhos técnicos aplicáveis a construções civis;
- Topografia e Cartografia;
- AutoCad;
- Corel Draw;
- Foto Paint;
- Internet;
- Noções de Saneamento: sistema de abastecimento e captação de água e esgoto.
- Materiais de saneamento (Peças, tubos e conexões);

- Sistema REDEGEO;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, acompanhando e fiscalizando obras a serem executadas orientando quanto à melhor forma de execução, em observância aos projetos, às normas técnicas e especificações exigidas.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Levantamento de dados corretos em campo; obras fiscalizadas e /ou orçadas com rapidez e qualidade.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Fazer visitas em campo para coleta de informações técnicas e visualização de área de projeto;
- Realizar cálculos provenientes de análises de campo;
- Auxiliar na elaboração de memorial descritivo de terreno;
- Realizar intervenções no sistema de informações geográficas no sistema REDEGEO a partir de dados e informações obtidas em campo;
- Acessar o sistema de informações da CESAMA (REDEGEO) para coleta e conferência de dados;
- Acompanhar as obras executadas por empreiteiras para construção de rede de ligação de água, de esgotamento sanitário, adutora, sub-adutora, etc.;
- Realizar e elaborar medições de projetos de obras;
- Realizar fiscalizações de obras civis e de saneamento, de loteamento e de ligações prediais de água e esgoto;
- Realizar o cadastro técnico das obras executadas com os dados necessários para identificação e localização;
- Orientar quanto à melhor forma de execução de obras em observância as normas técnicas e especificações exigidas;
- Elaborar planilhas de quantitativos, gráficos, mapas ou croquis sobre dados cadastrais e situações rotineiras;
- Fazer visitas em campo para levantamentos quantitativos das obras.
- Inserir dados de rede no Sistema da CESAMA;
- Acompanhar e fiscalizar cadastro de obras executadas;
- Orientar o trabalho de estagiários em levantamentos cadastrais.
- Analisar projetos encaminhados para orçamentos quanto a especificações quantitativa e qualitativa de material;
- Fazer pesquisas de preços de insumos, mão-de-obra e serviços;
- Elaborar orçamentos de obras a partir de pesquisas de preços realizadas;
- Validar o processo licitatório junto às demais unidades responsáveis;
- Remeter orçamentos às unidades requerentes;
- Elaborar composição de custos dos serviços;
- Emitir relatório dos arquivos de obras orçadas.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico de Edificações
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **05 - CONTATOS**

- Empresa fornecedora de material e mão-de-obra terceirizada;
- Engenheiro Civil;
- Topógrafos;
- Auxiliares de transporte;
- Responsáveis técnicos de empreiteiras.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Não aplicável.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Desenho técnico;
- Materiais de Construção;
- Estrutura de concreto (formas, ferragens, aditivos, trações de concretos);
- Noções de testes hidrostáticos;
- Medição de Vazão;
- Noções de mecânica de solos;
- Asfaltamento;
- Recomposição de pavimento Poliédrico em valas;
- Topografia (geral);
- Geometria;
- Normas da ABNT de civil e saneamento;
- Noções técnicas de saneamento (esgotamento sanitário, sistema de rede de distribuição, elevatórias).
- Autocad;
- Topograf;
- Ferramentas Comuns;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema SONET.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio visando programar, realizar manutenção, instalar e configurar equipamentos de informática.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos ou periféricos da CESAMA com qualidade e eficiência.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Instalar, configurar e dar manutenção em equipamentos de informática em geral, bem como instalar seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Efetuar a configuração de redes em microcomputadores com os respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- Dar suporte aos usuários da empresa em hardware e software por meio de atendimento local, por telefone ou por acesso remoto à máquina;
- Executar e avaliar a substituição de peças de hardware em microcomputadores da empresa;
- Manusear cabos, fazer crimpagem e testes de cabeamento com equipamento apropriado para redes e telefonia em rede de cabeamento estruturado;
- Instalar, transferir e testar conexões de rede e telefonia física e logicamente em rede de cabeamento estruturado;
- Avaliar e encaminhar para manutenção equipamentos às suas respectivas redes autorizadas, quando necessário;
- Instalar e dar manutenção nos relógios de ponto;
- Realizar manutenção preventiva em microcomputadores e periféricos;
- Identificar a função de periféricos desconhecidos e busca de drivers.
- Elaborar projetos de sistemas de baixa complexidade, desenvolver programa de computador, conforme definições e padrões estabelecidos, testando-os e avaliando-os, certificando-se da exatidão da execução de serviços e promover as correções e ajustes necessários, para agilizar os vários processos da CESAMA e seu gerenciamento.
- Participar dos processos de implantação de sistemas e softwares em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de informática.
- Prestar apoio técnico na elaboração e atualização da documentação de sistemas.
- Acompanhar a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática realizados por terceiros;
- Fazer o monitoramento do desempenho dos servidores e seus serviços.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio completo
- Formação: Curso Técnico em Informática

**05 - CONTATOS**

- Assessor de TI;
- Usuários de Pcs.

## **06 - AUTONOMIA**

- Laudos técnicos.

## **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Ferramentas Comuns;
- Multímetro;
- Solda Elétrica;
- Sistemas Operacionais;
- Segurança de Dados (Antivírus, firewalls e antispymware);
- Softwares de acesso remoto (VNC, SSH, TELNET e etc.);
- Sistemas Operacionais LINUX e UNIX;
- Correio Eletrônico (Configuração, ajustes de segurança, perfis de usuário);
- Instalação de periféricos e hardwares;
- Organização de computadores;
- Protocolos de Redes (TCP/IP, NETBIOS, IPX, etc);
- Topologia de Redes;
- Noções de Inglês Técnico;
- Normas técnicas aplicáveis a equipamentos de informática;
- Categorias e instalação de Software;
- Operação de computadores;
- Eletricidade básica.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

- **FUNÇÃO ELETROMECCÂNICA:** Realizar atividades de nível técnico médio para a implantação e manutenção em sistemas elétricos de automação, instrumentação, telemetria, comando e controle em máquinas e equipamentos elétricos ou eletromecânicos.
- **FUNÇÃO ELETROTÉCNICA:** Realizar atividades de nível técnico médio executando periodicamente, a manutenção preventiva, corretiva, preditiva elétrica de equipamentos, verificando seu estado de conservação e funcionamento, fazendo os reparos necessários e encaminhando-os quando necessário a serviços especializados.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

- **FUNÇÃO ELETROMECCÂNICA:** Equipamentos consertados com qualidade, eficiência e baixo índice de retrabalho.
- **FUNÇÃO ELETROTÉCNICA:** Manutenção preditiva, preventiva e corretiva com qualidade e eficiência e baixo índice de retrabalho.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

**- FUNÇÃO ELETROMECCÂNICA**

- Especificar equipamentos e instrumentos de automação, instrumentação, telemetria e acionamento de motores;
- Executar planos de manutenção corretiva, preventiva e preditiva em sistemas de automação e instrumentação, comando e controle de acionamento de motores;
- Programar, configurar, calibrar e instalar PLC; sensores de nível, pressão, vazão, phmetro, fluorímetro, clorímetro, turbidímetro;
- Emitir relatório diário da manutenção;
- Orientar os operadores quanto à melhor forma de conservação ou detecção de pequenos problemas das máquinas e equipamentos da CESAMA;
- Realizar manutenção em quadro de comando de motores e em conjuntos mecânicos;
- Instalar, configurar e fazer manutenção de Soft Starters e Inversores de Frequência;
- Realizar a manutenção no sistema de telemetria – Microcomputador (Supervisorio Elipse SCADA), portas seriais, modem, no-break, meio de telecomunicação, CLPs;
- Calibrar e realizar a manutenção de instrumentos analíticos de processo;
- Montar, instalar e realizar manutenção de bloco capacitores para correção de fator de potência;
- Instalar e reaalizar manutenção de sistemas de aterramento e SPDA;
- Fazer, periodicamente a manutenção preventiva elétrica, mecânica e hidráulica em máquinas e equipamentos;
- Fazer os reparos necessários ou, quando for o caso, encaminhar para serviço especializado;
- Atender solicitações de reparos em máquinas e equipamentos eletromecânicos, de forma a recuperar seu funcionamento;
- Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros.

**- FUNÇÃO ELETROTÉCNICA**

- Atender solicitações de reparos em máquinas e equipamentos eletromecânicos;

- Acompanhar e avaliar os serviços de manutenção executados por terceiros, garantindo a qualidade da execução dos serviços;
- Orientar os operadores quanto a melhor forma de conservação ou detecção de pequenos problemas das máquinas e componentes elétricos dos equipamentos;
- Realizar montagem de painéis elétricos e de telemetria;
- Fazer reparos em painéis elétricos;
- Trocar componentes elétricos de painéis;
- Fazer a instalação, configuração e calibração de sensores de pressão, vazão, nível e instrumentos analíticos;
- Instalar, configurar e prestar manutenção em chaves Soft Starters e conversores de frequência;
- Fazer a configuração do sistema de telemetria;
- Instalar e fazer medições em bancos capacitores;
- Verificar o funcionamento do conjunto moto-bomba em elevatórias e estações de tratamento de água e de esgoto;
- Substituir conjuntos moto-bombas em elevatórias;
- Emitir relatório diário de atividades.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

##### **- FUNÇÃO ELETROMECAÂNICA**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico em Eletromecânica, Mecânica, Mecatrônica, Automação Industrial.
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

##### **- FUNÇÃO ELETROTÉCNICA**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico em Eletrotécnica, Automação Industrial.
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **05 - CONTATOS**

- Engenheiro de Automação;
- Operadores de Estação;
- Auxiliares Técnicos.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Laudos Técnicos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

##### **- FUNÇÃO ELETROMECAÂNICA**

- Instrumentos para medição de grandezas elétricas;
- Noções de circuitos elétricos, eletrônica digital, eletrônica analógica;
- Noções sobre a Norma para instalação elétrica – NBR 5410;
- Desenho Técnico de Circuitos Elétrico;
- Noções de Hardware;
- Programação de CLP;
- Instrumentação Industrial;
- Tecnologia da Informação: Noções de telecomunicação, modem, redes e protocolo de

- comunicação, redes industriais;
- Noções de Supervisório de Controle Operacional (Elipse SCADA);
- Noções de Sistemas de aterramento e SPDA;
- Ferramentas Comuns;
- Instalação elétrica industrial;
- Sistemas de Manutenção;
- Noções de circuitos em Corrente Contínua e Corrente Alternada;
- Quadros de Comandos elétricos;
- Noções sobre motores de indução;
- Noções sobre bombas centrífugas;
- Noções de sensores e atuadores eletrônicos;
- Soft starter e Conversores de frequência.
- Noções de informática (Sistemas Operacionais, Editor de Texto e Planilhas Eletrônicas, Internet);

#### **- FUNÇÃO ELETROTÉCNICA**

- Noções de Corrente Contínua e Corrente Alternada;
- Noções de Instalações elétricas Industriais;
- Processos e técnicas de Medidas elétricas;
- Comando e proteção para circuitos elétricos industriais;
- Aplicação e utilização de equipamentos de medição de grandezas elétricas (tensão, corrente, potência e energia);
- Noções de sistemas de aterramento e medições/aferições em configurações instaladas;
- Manutenção em chaves Soft starters e em conversores de frequência;
- Noções de estrutura tarifária de energia elétrica;
- Noções das principais faltas ocorridas no sistema elétrico de potência;
- Noções básicas sobre curto-circuito em máquinas elétricas;
- Noções de transformadores;
- Noções sobre motores de indução;
- Noções sobre bombas centrífugas;
- Noções sobre o funcionamento de subestações incluindo os relés programáveis – relé de proteção no secundário;
- Noções sobre a Norma para instalação elétrica – NBR 5410.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TÉCNICO MECÂNICO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio para a manutenção e aferição de válvulas, bombas e registros.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Manutenção e aferição de válvulas, bombas e registros com qualidade e eficiência.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Aferir vazão de água adutora;
- Medir pressão em adutoras e redes de distribuição;
- Aferir manômetro, indicadores e registradores;
- Regular, instalar e dar manutenção válvulas redutoras de pressão, de sustentadores e controladores de nível de reservatório;
- Dar manutenção e reparo de ventosas e redes adutoras e demais equipamentos;
- Reparar registros de rede;
- Dosar líquidos manométricos.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico de Mecânica
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 - CONTATOS**

- Engenheiro Eletricista;
- Operador de Estação.

### **06 - AUTONOMIA**

- Não Aplicável

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Vazão;
- Pressão;
- Ferramentas comuns;
- Equipamento Pitot;
- Noções de produtos Químicos: Benzina, Tetracloreto de Carbono, mercúrio etc;
- Wattmetro;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TÉCNICO MEIO AMBIENTE**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Garantir que as atividades da CESAMA sejam realizadas/executadas de acordo com a legislação ambiental e sanitária.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Vistoriar, inspecionar e analisar tecnicamente os locais, atividades, obras, projetos e processos para cumprimento da legislação ambiental;
- Investigar denúncias;
- Acionar os órgãos técnicos competentes sempre que necessário;
- Acompanhar a liberação de produtos e equipamentos que possam causar danos ambientais;
- Tomar providências para minimizar impactos de acidentes ambientais;
- Verificar existência de irregularidades ambientais e sanitárias;
- Verificar equipamentos e sistemas de controle ambiental e sanitário;

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico Meio Ambiente
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 - CONTATOS**

- Operadores de Estação;
- Técnicos Bioquímico e Biólogo;
- Engenheiro Civil;
- Profissionais afins.

### **06 - AUTONOMIA**

- Relatórios e pareceres.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Controle Ambiental
- Normas de higiene e segurança do trabalho;
- CONAMA;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : PROGRAMADOR**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, elaborando e testando programas de computador baseando-se nas definições especificadas pelo analista de sistemas, valendo-se de métodos e técnicas adequadas aos equipamentos e aplicações a que se destinam, visando compor sistemas de informática para uso interno da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Cumprimento de prazos; ausência de manutenção corretiva.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Proceder à codificação dos programas de computador, conforme os objetivos propostos, analisando as características dos dados de entrada e o processamento necessário à obtenção dos dados de saída desejados;
- Executar a compilação dos programas de computador na linguagem de programação utilizada visando conferir e acertar a sintaxe do programa;
- Realizar testes em condições operacionais simuladas, visando verificar se o programa executa corretamente dentro do especificado e com o desempenho adequado, até a eliminação de erros;
- Modificar programas, alterando o processamento, a codificação e demais elementos, visando corrigir falhas e/ou atender alterações nas especificações;
- Criar documentações complementares, como "helps", instruções de operação ou de acertos de consistência;
- Participar dos processos de implementação de sistemas;
- Participar dos processos de implantação de sistemas, como instalação do software, treinamento de usuários, assistido pelo analista de sistemas.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio Completo
- Formação: Curso Técnico em Informática.

### **05 - CONTATOS**

- Assessor de TI;
- Usuários de PCs.

### **06 - AUTONOMIA**

- Laudos técnicos.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Algoritmo e estrutura de dados;
- Fundamentos de banco de dados;
- Lógica de programação;
- Programação em ambiente visual;
- Programação orientada a objetos;
- Programação estruturada;
- Programação Web;
- Técnicas de programação;

- Linguagens de programação adequadas às bases de software;
- Noções de engenharia de software;
- Noções de análise e modelagem de dados;
- Noções de desenvolvimento de aplicativos para dispositivos móveis;
- Noções de Geo-Processamento.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TÉCNICO QUÍMICO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, analisando qualitativa e quantitativamente amostras de águas e esgotos e monitoramento de produtos químicos para a manutenção da qualidade da água distribuída, de mananciais, poços, ETAs e ETEs em conformidade com as normas técnicas e legislação ambiental.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Controle e manutenção da qualidade da água e do esgoto, através de análises exigidas pelo Ministério da Saúde e CONAMA.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Preparar soluções para análises de água e esgoto;
- Aferir os equipamentos a serem utilizados nas análises;
- Acompanhar alterações físico-químicas que ocorram durante o tratamento da água e/ou esgoto;
- Controlar a sua qualidade através de análises e testes realizados em laboratório, fazendo ou, conforme o caso, discutindo os ajustes adequados ao seu tratamento;
- Realizar a coleta e análise periódica de água em poços artesianos, para a verificação da sua qualidade final;
- Realizar o monitoramento de cloro em pontos diversos, onde existe abastecimento através de poços;
- Verificar quantitativamente e qualitativamente os microorganismos presentes nas amostras de águas ou de esgotos coletados;
- Supervisionar o trabalho dos operadores e ajudantes, programando medidas e dosagem de produtos químicos para tratamento da água bruta, conforme especificações e orientações recebidas;
- Providenciar manutenção de equipamentos das ETAs e dos laboratórios e auxiliar a chefia nos controles administrativos da unidade;
- Acompanhar o controle de estoque dos produtos químicos e seu adequado armazenamento, emitindo relatório periódico de consumo;
- Fazer correção de dosagens de reagentes nas ETAs.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico de Química
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 - CONTATOS**

- Engenheiro Civil;
- Bioquímico e Biólogo;
- Operadores de Estação.

### **06 - AUTONOMIA**

- Laudos fisio-químicos e microbiológicos.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Química Inorgânica e Orgânica;

- Físico-química;
- Química analítica Qualitativa e Quantitativa;
- Processos Químicos inorgânicos;
- Controle Ambiental/ Microbiologia;
- Normas de Higiene e segurança do trabalho;
- Portaria nº 2914 do Ministério da Saúde e demais instrumentos legais vigentes;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, visando treinar os funcionários e analisar os métodos e os processos de trabalhos, identificando e propondo medidas de controle de riscos no ambiente de trabalho.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Garantir redução dos riscos e índices de acidente de trabalho e doenças profissionais, através de medidas de controle de riscos no ambiente de trabalho.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Manter-se atualizado quanto à legislação trabalhista e previdenciária com suas aplicações na CESAMA;
- Orientar chefes e encarregados na elaboração de análises de riscos;
- Analisar os métodos e os processos de trabalho;
- Identificar risco de acidente de trabalho, doenças profissionais e agentes ambientais agressivos ao trabalhador;
- Propor medidas de controle de riscos;
- Fiscalizar e acompanhar os serviços de campo dos Departamentos;
- Elaborar relatórios dos serviços acompanhados;
- Zelar pela aplicabilidade das normas de segurança nos ambientes internos de trabalho como vestiários, refeitórios e áreas afins;
- Executar procedimentos de segurança e higiene do trabalho;
- Desenvolver programas de prevenção de acidentes de trabalho, doenças profissionais junto aos empregados da CESAMA;
- Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos;
- Avaliar, verificar e determinar especificações dos Equipamentos de Proteção Individual;
- Avaliar os resultados obtidos nos procedimentos de segurança;
- Emitir relatórios acerca das condições ambientais de trabalho existentes, seus riscos à saúde e integridade física dos empregados e encaminhando-os para apreciação e deliberação superior;
- Efetuar avaliações ambientais utilizando aparelhos como: decibelímetro e dosímetro de ruído, fluxímetro, termômetro de globo, entre outros;
- Efetuar treinamentos de segurança específicos;
- Orientar a empresa quanto ao cumprimento das Normas Regulamentadoras;
- Orientar, atender e treinar a Comissão Interna para Prevenção de Acidentes;
- Treinar , esclarecer e conscientizar os empregados estimulando a prevenção de acidentes e o cumprimento das NRs de segurança no trabalho;
- Analisar acidentes e doenças ocupacionais;
- Atuar no controle de emergências como acidentes, vazamento de cloro, etc.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico de Segurança do Trabalho
- Requisito: Registro no Ministério do Trabalho e Emprego

## **05 - CONTATOS**

- Empregados da CESAMA;
- Empresas Fornecedoras;
- Gerência de Transportes Municipal;
- CEMIG;
- Outras empresas;
- MTE;
- Hospitais;
- Prestadores de serviço;
- Engenheiro de Segurança;
- Bombeiros Militares;
- Médicos do Trabalho;
- INSS;
- Defesa Civil;
- Zoonoses;
- Saúde Pública.

## **06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos Técnicos;
- CAT;
- Dados Estatísticos.

## **07- CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Combate e prevenção de Sinistros;
- EPs / EPCs;
- Laudos Periciais;
- Legislação e Normas técnicas de Segurança do Trabalho;
- Saneamento Ambiental;
- Técnicas de Treinamento;
- Higiene Ocupacional;
- Ergonomia;
- Inspeção de Riscos;
- Sinalização;
- Análise de Acidentes;
- Lei Nº 6514 de 22 de dezembro de 1977 da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;
- Equipamentos (decibelímetro, dosímetro, luxímetro, explosímetro, termômetro de globo);
- Noções de Informática (Editores de Textos, Apresentações e Planilhas Eletrônicas);
- Relacionamento Humano;
- Conhecimento básico em todas as áreas existentes na empresa, tais como: manutenção civil, eletromecânica, tratamento de água e esgoto, manutenção de redes de água e esgoto, saúde ocupacional, custos, etc.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : TOPÓGRAFO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível técnico médio, para levantamentos planimétricos e planialtimétricos, através da utilização das técnicas e instrumentos manuais e eletrônicos adequados, definidos de acordo com as necessidades, características dos terrenos, arruamentos e demais locais a serem utilizados na execução de obras ou instalação de redes de água e esgoto, conforme especificações e orientações recebidas.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Levantamentos planimétricos e planialtimétricos com alto grau de qualidade.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Fazer levantamentos planimétricos e planialtimétricos, através da utilização das técnicas e instrumentos manuais e eletrônicos adequados;
- Registrar em caderneta de campo ou meio eletrônico os dados obtidos em levantamentos;
- Efetuar os cálculos necessários, de forma a permitir sua posterior análise e o desenvolvimento de projetos para a área levantada;
- Executar nivelamentos geométricos, bem como transporte de cotas, sempre que preciso, utilizando instrumentos e técnicas adequadas, conforme necessidades do serviço ou orientações recebidas;
- Proceder ao cadastramento de redes de abastecimento de água, esgotamento sanitário ou outras obras, com levantamento específico;
- Determinar posições dos principais pontos de redes e suas profundidades, amarrando-os através de coordenadas ou pontos existentes no terreno;
- Executar desenhos de plantas baixas e de perfis (esboço), para permitir a visualização e localização de acidentes geográficos, obras, edificações, vegetação e outras características de terrenos e logradouros;
- Auxiliar no desenvolvimento e acompanhar a execução de projetos de obras, verificando a declividade de terrenos entre bombas (elevatórias) e reservatórios; Sugerir locação, bem como caminhamentos e nivelamentos de sub-adutoras;
- Emitir relatórios de serviços realizados em campo.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Médio
- Formação: Curso Técnico de Topografia/Estradas
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 – CONTATOS**

- Auxiliares de Topografia;
- Técnicos de Edificações e desenho;
- Usuários da CESAMA.

### **06 - AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Laudos Técnicos.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Noções de desenho técnico;
- Geometria;
- Parcelamento de solos;
- Ferramentas de Obras (Nível, Trena, Balisa, Prisma, Bússola);
- Aparelho de estação total;
- Teodolito;
- Topograf;
- Autocad;
- Ferramentas Pesadas (Foice, Picareta, Marreta);
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

## **EMPREGO: ANALISTA DE SANEAMENTO**

**EMPREGO DE NÍVEL SUPERIOR:** se caracteriza por exercer funções especializadas que exigem conhecimentos adquiridos com a formação Superior.

### **ESPAÇOS OCUPACIONAIS DO EMPREGO:**

Administrador; Advogado; Assistente Social; Analista de Sistemas; Biólogo; Bioquímico; Contador; Economista; Engenheiro(ambiental,civil,eletricista,mecânico) Especialidades: Automação ,Segurança do Trabalho e Sanitária; Médico; Projetista e Psicólogo.

### **ATRIBUIÇÕES E RESPONSABILIDADES GERAIS DO EMPREGO ANALISTA DE SANEAMENTO E SEUS ESPAÇOS OCUPACIONAIS:**

- Dirigir veículo da CESAMA, atendendo solicitação de seus superiores e zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- É obrigatório o uso de uniformes da empresa, pelo empregado, quando determinado pela Diretoria da CESAMA;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela CESAMA;
- Observar normas e orientações recebidas, visando a melhor utilização dos recursos materiais e equipamentos, objetivando a redução do desperdício;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente do trabalho, instalações, materiais e equipamentos;
- Todo o material e equipamento colocado à disposição do empregado são para uso exclusivo em serviço, tais como aparelhos celulares, computadores, veículos, ferramentas e outros necessários à execução de suas atribuições;
- Utilizar os EPIs, equipamentos de proteção individual atendendo orientação recebida sobre o local e trabalho a ser realizado;
- Representar tecnicamente a CESAMA, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação, tais como congressos, fóruns, feiras, seminários e outros;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;
- Todo empregado deverá respeitar e cumprir os prazos estabelecidos para manutenções periódicas dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando as alterações que julgar necessárias;
- Todo empregado deverá manter atitude de respeito e humanidade para com os seus colegas de trabalho, bem como à comunidade e ao meio-ambiente;
- Orientar os empregados de níveis inferiores no aprendizado de suas atividades.

### **DESCRIÇÃO DO NÍVEL PROFISSIONAL DO EMPREGO ANALISTA DE SANEAMENTO**

Nível K-1 – Empregado iniciante no espaço ocupacional, em fase de aprendizagem, recebe supervisão direta nas atividades desenvolvidas.

Nível K-2 – Empregado que trabalha com domínio no exercício das atividades, porém necessita de supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível K-2, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-1.

Nível K-3 – Empregado experiente que desenvolve suas atividades de forma independente, sem supervisão. Para se candidatar a uma vaga no nível K-3, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-2.

Nível K-4 – Empregado com elevado nível de experiência que além de desenvolver suas atividades de forma independente poderá orientar os empregados de níveis anteriores. Para se candidatar a uma vaga no nível K-4, é necessário que o empregado tenha no mínimo 06 (seis) anos de experiência no nível K-3.

#### **COMPETÊNCIAS COMPORTAMENTAIS DO EMPREGO ANALISTA DE SANEAMENTO**

**Criatividade**: Capacidade para conceber soluções inovadoras viáveis e adequadas para situações apresentadas.

**Iniciativa**: Capacidade de implementar mudanças e melhorias necessárias para se atingir as metas da empresa.

**Organização**: Capacidade de ordenar materiais, recursos, atividades, tempo, ambiente físico e observância de padrões.

**Planejamento**: Capacidade em estabelecer e priorizar objetivos, definindo planos de ação e considerando as dimensões de qualidade do trabalho, prazo e recursos disponíveis para a execução das atividades.

**Responsabilidade**: Capacidade de avaliar o impacto de suas decisões em assumir resultados financeiros.

**Relacionamento interpessoal**: Capacidade de interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, comportamentos maduros e não combativos.

**Decisão**: Capacidade de tomar decisões que envolvam riscos, suas conseqüências e resultados.

**Assertividade**: Capacidade de tomar decisões de responsabilidade corretamente gerando impacto positivo na Empresa.

**Domínio das Tarefas**: Capacidade de dominar as técnicas e avanços tecnológicos relativos a seu trabalho.

**Foco em resultado**: Capacidade em Gerenciar os recursos com o objetivo de obter resultados eficazes.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : ADMINISTRADOR**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, organizando e coordenando o gerenciamento empresarial, participando do diagnóstico organizacional, planejamento e funcionamento de empresa, de seus recursos humanos, materiais e financeiros, buscando os melhores resultados em produtividade e lucratividade.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Planejamento e execução de atividades administrativas com qualidade e produtividade.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar, coordenar, supervisionar e executar os serviços técnico-administrativos;
- Administrar os recursos humanos, materiais, financeiros e outros;
- Propor e participar da Implantação de Controle e de Projetos, Estruturas Empresariais, Métodos e Processos, Planos, Serviços, Sistemas;
- Redigir pareceres, perícias, relatórios, planos, laudos e projetos;
- Criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos;
- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Realizar coordenação de pessoal;
- Administrar a manutenção do PCCS;
- Elaborar projetos de desenvolvimento de pessoal;
- Executar recrutamento, seleção e treinamento;
- Interpretar desempenho de pessoal;
- Administrar a locação de mão-de-obra de pessoal administrativo e pessoal de operações;
- Desenvolver e aplicar controle de custos;
- Realizar controle e custo orçamentário;
- Participar da elaboração de orçamento e implantação de sistemas;
- Realizar projeções, provisões e previsões;
- Desenvolver planos de racionalização e reorganização;
- Participar da administração de bens e valores e capitais;
- Fazer levantamento de aplicação de recursos;
- Controlar bens patrimoniais;
- Realizar ou participar de pregão presencial e eletrônico;
- Desenvolver projetos de estudo e preparo para financiamento.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Administração
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

## **05 - CONTATOS**

- Empresas fornecedoras de mão-de-obra temporária, aprendizes e estagiários;
- Instituições Bancárias;
- Sindicato;
- Empresas de plano de saúde;
- Empresa fornecedora de Sistema Integrado de Gestão de Pessoas;
- Empresas fornecedoras de materiais de saneamento,escritório, limpeza, etc.

## **06 – AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Pareceres,Pericias,relatórios,laudos técnicos,contratos de mão de obra terceirizada,ordens de pagamento, ordens de serviço, Planos de negócios e diagnóstico organizacional, Medições, Contratos e Editais de publicação.

## **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Custos;
- Planejamento;
- Plano de Carreiras e Salários;
- Treinamento de Pessoal;
- Avaliação de Desempenho;
- Recrutamento e Seleção;
- Leis Previdenciárias;
- Noções de Economia;
- Gerenciamento Matricial de Despesas;
- Gestão de Pessoas;
- Leis Trabalhistas;
- Materiais e Compras;
- Lei de Licitações e Contratos;
- Noções de Administração Pública;
- Sistema CRT;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados);
- Internet.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, prestando orientação e assistência jurídica em assuntos relativos a questões tributárias, fiscais, cíveis, trabalhistas e outras, defendendo os interesses da CESAMA em ações judiciais e processos frente a qualquer órgão do Poder Judiciário e aos juizados especiais.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

- Petições e Pareceres em conformidade com os interesses da CESAMA;
- Manter baixo passivo Trabalhista.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Prestar assistência e assessoria jurídica aos órgãos da CESAMA, nos assuntos que envolvem questões jurídicas, nas suas relações internas e externas;
- Elaborar e/ ou orientar a correta elaboração de contratos, convênios e outros atos administrativos;
- Analisar, instruir, emitir pareceres e sugerir os procedimentos pertinentes;
- Acompanhar os processos em todas as suas fases;
- Representar a empresa em juízo ou apresentar recursos em qualquer instância;
- Comparecer a audiências e outros atos;
- Requerer o andamento dos processos através de petições específicas;
- Garantir o trâmite legal até a decisão final;
- Analisar e participar da elaboração e redação de resoluções, portarias, regulamentos e outros atos administrativos;
- Sugerir modificações ou criação de normas, regulamentos e procedimentos, para adequá-los às leis pertinentes;
- Fazer estudos e atualização permanente das leis e decisões jurisprudenciais relacionadas com o andamento de processos de interesse da CESAMA;
- Promover a orientação dos procedimentos de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos e disciplinares, no âmbito interno da CESAMA, em articulação com as unidades envolvidas, opinando sobre os aspectos formais e de mérito.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Direito
- Requisito: Estar filiado a OAB

**05 - CONTATOS**

- Gerências e Assessorias da CESAMA;
- Ministério Público;
- Ministério Judiciário;
- Procuradoria Geral do Município;
- Justiça do trabalho.

**06 – AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Pareceres;
- Processos;

- Petições;
- Medições.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Direito Constitucional (Constituição Federal e Doutrina);
- Direito Administrativo (Princípios Gerais e Lei de Licitações);
- Direito das Águas (Código e Leis específicas);
- Direito Ambiental (Federal, Estadual e Municipal relativos à concessão, outorga da Água, Impacto Ambiental, etc.);
- Direito Processual (Civil e Trabalhista);
- Direito Empresarial (Leis das S/A);
- Direito Tributário (ICMS e IR);
- Direito Criminal (Crimes de Funcionários Públicos e Furto Ambiental);
- Direito Previdenciário (Lei de custeio e Benefício);
- Noções de Gerenciamento Matricial de Despesas;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, executando atividades de análise de sistemas nos campos de desenvolvimento e manutenção de aplicações, documentação e atendimento de serviços relacionados a sistemas de informação, visando atender as necessidades das áreas usuárias no alcance de seus objetivos.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Funcionalidade, acessibilidade e segurança dos sistemas de informação da CESAMA.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Executar atividades de análise de sistemas de informação, nos campos de desenvolvimento, manutenção de aplicativos, documentação e apoio aos usuários de serviços de tecnologia da informação, envolvendo conhecimento de análise de necessidades, elaboração de modelos de dados, supervisão da implementação e implantação de sistemas;
- Especificar e orientar a elaboração de sistemas de informação junto aos programadores;
- Realizar tarefas de gerenciamento da rede corporativa da CESAMA, envolvendo o planejamento e implementação, determinação de problemas, avaliação de desempenho e capacidade destas redes, propondo soluções;
- Realizar instalação/ manutenção do sistema operacional dos servidores e gerenciadores de banco de dados;
- Exercer atividades relacionadas ao diagnóstico, especificação, implementação, monitoração e administração da Segurança da Informação da empresa, baseando-se em modernas metodologias, tecnologias e ferramentas específicas;
- Pesquisar e testar soluções adequadas às necessidades da empresa/ usuário na área de Tecnologia da Informação;
- Elaborar especificações diversas para licitação na área de Tecnologia da Informação;
- Definir critérios para seleção de estagiários, profissionais e consultoria para a área de Tecnologia da Informação;
- Definir e implantar padrões e procedimentos aos usuários para uso da tecnologia instalada;
- Realizar treinamentos de conscientização dos usuários para uso adequado dos Sistemas de Informação.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Ciência da Informação, Informática, Sistemas de Informação, Matemática com Bacharelado em Informática, Superior Completo com Habilitação em Informática.
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

**05 - CONTATOS**

- Usuários de sistema da CESAMA;
- Consultorias Especializadas.

#### **06 – AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Relatórios , Laudos, especificações para licitações.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Lógica de programação;
- Modelagem de dados;
- Metodologia de desenvolvimento de sistemas;
- Banco de dados;
- Sistemas operacionais de computadores (conceitos e fundamentos; comandos e procedimentos para manipulação e gerenciamento do sistema);
- Redes de computadores (conceitos e fundamentos; tecnologias e arquiteturas de redes, protocolos e administração de redes);
- Arquitetura de Computadores;
- Segurança da informação;
- Noções de gerência de projetos;
- Fundamentos para elaboração de especificações técnicas de editais de licitação para contratação de produtos e serviços de Tecnologia da Informação;
- Noções básicas sobre processos gerenciais da empresa.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, coordenando, elaborando, executando supervisionando estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social, além de orientar e prestar atendimento quanto a benefícios e serviços sociais dos empregados, familiares e usuários dos serviços da Empresa.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Garantir o acesso dos usuários do Serviço Social aos seus direitos; Promover a melhoria na qualidade de vida dos usuários do Serviço Social.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Encaminhar, providenciar e prestar orientação social aos empregados, familiares e usuários dos serviços da CESAMA;
- Orientar empregados, familiares e usuários dos serviços da CESAMA no sentido de identificar recursos e de fazer uso dos mesmos no atendimento e na defesa dos seus direitos;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejar, executar e avaliar pesquisas que possam contribuir para análise da realidade social e para subsidiar ações profissionais;
- Realizar estudos sócio-econômicos com os usuários do Serviço Social para fins de benefícios e serviços sociais;
- Coordenar, elaborar, executar, supervisionar e avaliar estudos, pesquisas, planos, programas e projetos na área de Serviço Social;
- Realizar visitas domiciliares e hospitalares aos empregados e familiares com encaminhamento de providências;
- Realizar vistorias, informações, relatórios e pareceres sobre Serviço Social;
- Treinar, avaliar e supervisionar diretamente estagiários de Serviço Social.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Serviço Social
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

**05 – CONTATOS**

- Empregados da CESAMA;
- Familiares dos empregados;
- Usuários dos serviços da CESAMA.

**06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Parecer socioeconômico.

**07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Organização e gestão Social do Trabalho;
- Política de Seguridade Social;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas) e Internet.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à formulação e elaboração de estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada, nos vários setores da biologia ou a ela ligados, bem como os que se relacionem à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desse trabalhos..

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Preservação e conservação das Bacias Hidrográficas de mananciais destinados ao abastecimento público e esgotamento sanitário, em conformidade com a Legislação Ambiental específica, vigente no país.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Formular e elaborar estudos, perícias, relatórios, pareceres, laudos;
- Monitorar os recursos hídricos, visando à preservação e conservação desses como fonte de abastecimento de água;
- Monitorar a destinação adequada dos efluentes domésticos em cumprimento à Legislação Ambiental específica vigente no país, através de análises laboratoriais, inventários biológicos e programas de Educação Sanitária Ambiental;
- Registrar os resultados obtidos em campo e laboratório propondo, se necessárias ações corretivas, mitigadoras e compensatórias;
- Participar efetivamente de estudos, em articulação e parceria com outros Departamentos, além de projetar custos destinados ao monitoramento de Bacias Hidrográficas de interesse e Educação Sanitária Ambiental;
- Atuar em parceria com outros Departamentos da CESAMA que trabalham diretamente com os Licenciamentos Ambientais de atividades ambientalmente impactantes;
- Realizar para terceiros, análises microbiológicas, físico-químicas e hidrobiológicas, de águas brutas, tratadas e residuárias, para fins de potabilidade, balneabilidade e padrões de lançamento;
- Ministras palestras a alunos de escolas.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Ciências Biológicas
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

**05 – CONTATOS**

- Servidores da CESAMA;
- Usuários;
- Instituições públicas e particulares;
- Fornecedores de equipamentos e reagentes;
- Alunos da rede pública e particular de ensino, participantes de palestras nas escolas;
- Diretores de escolas públicas e particulares;
- Diretores de empresas.

#### **06 – AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Exames laboratoriais de análise de água e esgoto;
- Laudos , Pareceres, Perícias e relatórios;
- Projetos de pesquisa destinados à melhoria da qualidade da água das Bacias hidrográficas dos mananciais destinados ao consumo humano.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Noções básicas de Bioquímica;
- Educação Ambiental;
- Hidrobiologia;
- Limnologia;
- Microbiologia;
- Físico-química;
- Noções de básicas Química Orgânica e Inorgânica;
- Fitoquímica;
- Biogeografia;
- Planejamento e Gerenciamento Ambientais de recursos hídricos;
- Controle Biológico;
- Biologia Sanitária e/ou Ambiental;
- Portaria nº 2914 do Ministério da Saúde e demais instrumentos legais vigentes;
- Legislação Ambiental (ordenamento jurídico específico);
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à manutenção e controle da qualidade da água dos mananciais, da água distribuída para consumo humano, da água de fontes alternativas e da água proveniente das Estações de Tratamento de Esgoto em observância as normas técnicas.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Manutenção e controle da qualidade da água, cumprindo a legislação vigente referente à qualidade da água distribuída obedecendo às normas de potabilidade estabelecidas pelo Ministério da Saúde.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Realizar tratamento de água e esgoto;
- Preparar, soluções e amostras e aferir os equipamentos;
- Fazer o monitoramento da água dos mananciais, da água distribuída e dos lançamentos provenientes de ETEs, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas definidas;
- Realizar para terceiros, análises bacteriológicas, físico-químicos e hidrobiológicas, de águas brutas, tratadas e residuárias, para fins de potabilidade, balneabilidade e padrões de lançamento;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Propor estudos, projetos de pesquisa e/ou serviços;
- Emitir laudos e pareceres;
- Realizar perícias;
- Participar da realização de estudos, em articulação com outros Departamentos, da eficácia, adequação e relação custo-benefício de novos produtos para tratamento de água e esgoto;
- Participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de análise de água e esgoto, em conjunto com os respectivos departamentos;
- Ministras palestras sobre Saneamento Básico e temas correlatos para alunos das redes pública e particular de ensino, bem como para funcionários de empresas públicas e particulares.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Bioquímica
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 - CONTATOS**

- Servidores da CESAMA;
- Usuários;
- Instituições públicas e particulares;
- Fornecedores de Equipamentos e reagentes;
- Alunos da Rede pública e particular de ensino, participante de palestras nas Escolas.

- Diretores de Escolas públicas e particulares;
- Diretores de empresas.

**06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Exames laboratoriais de análise de água e esgoto;
- Laudos ,pareceres, pericias e relatórios.

**07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Saneamento de água e esgoto;
- Química Geral, Química Inorgânica, Química Orgânica, Química Analítica;
- Físico-Química, Física Aplicada;
- Botânica, Fitoquímica, Bioquímica, Microbiologia, Bioestatística, Parasitologia, Toxicologia;
- Portaria nº 2914 do Ministério da Saúde e demais Instrumentos Legais vigentes;
- Noções de Informática (Editores de Textos, Planilhas Eletrônicas, Banco de Dados);
- Internet.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : CONTADOR**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas ao controle contábil das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com as atribuições da Gerência da área .

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Fechamento de balancete e conciliação de contas no prazo, apuração correta dos tributos, pagamentos sem aplicação de multas, lançamentos contábeis sem erros.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Planejar, organizar, orientar, supervisionar e executar trabalhos inerentes à contabilidade da CESAMA, de acordo com as exigências legais e administrativas, para possibilitar os registros contábeis e apurar os elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da empresa;
- Controlar bens patrimoniais;
- Promover e apurar inventários anuais de estoque de Materiais e Bens;
- Escriturar os livros de contabilidade obrigatórios e outros necessários ao conjunto da organização contábil da empresa;
- Levantar balanço, demonstrações e outros relatórios bem como realizar análises e perícias de natureza contábil e financeira;
- Cumprir em tempo hábil, as exigências legais e estatutárias relativas ao fornecimento de dados econômicos financeiros aos Conselhos constantes da estrutura da CESAMA, assim como da Diretoria e demais obrigações junto ao fisco municipal, estadual e federal;
- Apurar de forma criteriosa os tributos e encargos sociais inerentes a atividade da empresa;
- Promover o recolhimento de tributos e encargos sociais e prestar contas aos órgãos competentes;
- Acompanhar e manter atualizados certidões e certificados de regularidade de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais;
- Acompanhar e manter-se atualizado a cerca da legislação comercial, trabalhista e tributária, nos níveis federal, estadual e municipal.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Ciências Contábeis
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional de Contabilidade.

### **05 – CONTATOS**

- Empregados do Departamento de Contabilidade e Custos;
- Assessoria de Planejamento e Controladoria;
- Tribunal de Contas;
- Fiscais do Trabalho;
- Fiscais Tributários;
- Auditores;
- Bancos conveniados.

**06 – AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Balanços;
- Demonstrativo de Resultado de exercício;
- Balancete;
- Autoriza pagamento de tributos.

**07-CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Contabilidade e análise de custos;
- Noções de Estatística;
- Planejamento;
- Contabilidade Pública;
- Legislação tributária;
- Leis societárias;
- Leis Previdenciárias;
- Leis de Licitação e Contrato;
- Receitanet;
- Sistema do INSS;
- Sistema do Tribunal de Contas;
- Sistema FGTS;
- Noções de Informática (Editores de texto e Planilhas eletromecânicas);
- Internet;
- Sistema Contábil interno;
- Sistema de contabilidade da Prefeitura.

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, participando de diagnóstico buscando a saúde econômico-financeira da Companhia e elaborar e desenvolver projetos de Organização e Método.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Planejamento e execução de atividades com qualidade.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Realizar estudos, pesquisas, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa;
- Realizar estudos de viabilidade econômica e financeira para estabelecimento de política tarifária;
- Elaborar informações necessárias aos pedidos de financiamento junto a órgãos e instituições de crédito;
- Fazer o gerenciamento econômico e financeiro dos projetos e participar da elaboração de orçamentos internos e para licitação;
- Emitir relatórios gerenciais, econômico, financeiros;
- Auxiliar na elaboração de relatórios solicitados pelas diretorias;
- Organizar, gerenciar e manter atualizado banco de dados financeiros e operacionais;
- Realizar estudos preliminares de implantação, localização, dimensionamento, alocação de fatores, análise e pesquisa de mercado;
- Estudar viabilidade econômica, otimização, apuração de lucratividade, rentabilidade, liquidez e demonstrativo de resultados;
- Verificar a legalidade dos documentos geradores dos atos e fatos contábeis;
- Realizar e /ou participar de pregões presenciais e eletrônicos;
- Acompanhar os indicadores nacionais sócios econômicos;
- Acompanhar os dados físico-financeiros que envolvam a saúde econômica financeira da companhia;
- Fazer cálculos de tarifas de ligações e serviços e para devolução de cauções;
- Criar vínculos com as áreas financeira e operacional, para fornecimento automático de dados físicos e financeiros;
- Atender as solicitações externas sobre informações estratégicas da companhia;
- Acompanhar auditorias externas e facilitar o seu acesso às informações necessárias;
- Promover a avaliação crítica dos registros contábeis e do funcionamento organizacional para fins de geração de relatórios com sugestões e recomendações.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior.
- Formação: Economia.
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

**05 – CONTATOS**

- Empresas de Saneamento;
- Órgãos de Governo;
- Universidades;

- Prefeituras;
- Gerencias da CESAMA.

#### **06 – AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Relatórios, Laudos Técnicos, ordens de pagamento, ordens de serviço, Planos de Negócio, Medições, Contratos, Editais de publicação e pareceres.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Economia Pública;
- Noções de Administração;
- Contabilidade e Análises de Balanços;
- Noções de Estatística;
- Economia Monetária;
- Gerenciamento Matricial de Despesas;
- Lei de Licitações e Contratos;
- CRT;
- Sistema Nacional de Informações sobre Saneamentos (SNIS);
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à área ambiental desenvolvendo projetos de controle do impacto ambiental na utilização dos recursos hídricos e no tratamento de esgoto, bem como promover estudos e executar ações que visem a adequação da Empresa às exigências ambientais.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Propiciar à organização atingir níveis de desempenho ambiental, cada vez mais aprimorados; Prevenção de riscos e prejuízos (acidentes ambientais, passivos ambientais, multas e outras penalidades, ações judiciais, etc.); Melhoria do conceito de empresa cidadã.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Desenvolver projetos para atendimento à legislação e outros requisitos pertinentes, prevenção da poluição e melhoria contínua;
- Planejar atividades, visando à eliminação ou minimização dos impactos ao meio ambiente, por meio de ações preventivas ou medidas mitigadoras;
- Analisar todas as atividades, produtos e serviços da organização, visando identificar os aspectos ambientais envolvidos;
- Avaliar os impactos reais e potenciais ao meio ambiente, tendo por base os requisitos legais e outros aplicáveis;
- Buscar a prevenção da poluição, a redução de desperdícios e dos custos envolvidos com o tratamento de rejeitos;
- Elaborar diagnósticos;
- Fazer análise dos requisitos legais pertinentes à organização;
- Fazer análise da adequação da documentação do sistema de gestão;
- Ampliar a atuação na preservação dos recursos hídricos provendo soluções em saneamento;
- Desenvolver atividades de sensibilização, adequação de processos produtivos e incentivos à preservação ambiental nas comunidades abastecidas;
- Desenvolver projetos de soluções integradas de proteção dos pequenos mananciais;
- Elaborar relatório de observações e não-conformidades encontradas, descrição dos pontos positivos e sugestões de melhorias;
- Buscar adequar atividades desenvolvidas pela empresa de tratamento de água, tratamento de esgoto e ao conceito de desenvolvimento sustentável.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Engenharia Ambiental ou Curso superior em Engenharia com especialização lato sensu na área ambiental.
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

### **05 - CONTATOS**

- Gerentes;
- Engenheiros;
- Biólogos;

- Bioquímicos,
- Empresas de Saneamento.

**06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos periciais, relatórios, medições e pareceres técnicos.

**07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Noções de Ecologia
- Princípios e Sistemas de Tratamento Biológico de Águas Residuárias
- Recursos de Bacias Hidrográficas
- Avaliação de Impacto Ambiental
- Hidrologia
- Noções de Tratamento de Água
- Legislação Ambiental
- Gestão e Monitoramento Ambiental
- Gestão de Recursos Hídricos
- Planejamento Ambiental Urbano
- Sistemas de Captação e Adução de Água
- Noções de Esgotamento sanitário
- Noções de Química
- Noções de Microbiologia

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pela CESAMA.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Projetos executados e/ou fiscalizados com agilidade e rapidez; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho; especificações revistas e elaboradas com eficiência, qualidade e baixo custo.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

• **Função de Natureza Técnica/ Assessoramento**

- Elaborar e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação.
- Analisar e propor a aprovação de projetos básicos e executivos de obras, acompanhando a sua execução;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações da CESAMA e de outras empresas afins;
- Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas;
- Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;
- Acionar e orientar a empreiteira contratada, acompanhar a execução;
- Fiscalizar e fazer a medição das obras empreitadas, conferindo planilhas e contratos;
- Emitir relatórios para possibilitar o controle e a liberação de pagamentos.

• **Função de Natureza Administrativa (Almoxarifado)**

- Atualizar especificações de materiais;
- Pesquisar novos produtos no mercado;
- Realizar novas especificações de produtos;
- Inspecionar recebimento de materiais adquiridos pela CESAMA;
- Lançar dados em planilhas de qualificação de fornecedores;
- Elaborar Ranking de Fornecedores com base nos cumprimento dos prazos;
- Participar de pregão eletrônico e presencial
- Verificar o estoque quanto à forma de estocagem, vida útil e consumo dos materiais;
- Emitir relatório analítico mensal.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Engenharia Civil
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

**05 - CONTATOS**

- Topógrafos;
- Desenhistas;
- Técnicos em edificação;

- Projetista;
- Fornecedores;
- Empreiteiros;
- Construtores;
- Empresas de saneamento;
- Universidades e faculdades;
- Engenheiros de qualidade de outras empresas do ramo.

#### **06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos periciais, relatórios e pareceres técnicos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Sistemas Urbanos de abastecimento de água
- Sistemas urbanos de esgoto
- Conceitos Básicos de Saneamento, qualidade da água, tratamento de efluentes de esgoto e águas residuárias
- Hidráulica;
- Hidrostática
- Noções de Topografia
- Noções de mecânica dos solos e fundações
- Geologia aplicada à Engenharia
- Especificação de Materiais e serviços
- Programação de Obras
- Orçamento e composição de custos unitários, parciais e totais
- Planejamento e cronograma físico- financeiro
- Estruturas;
- Materiais de Construção;
- Controle de Qualidade de estoques;
- Noções de Geoprocessamento
- Noções de Estatística
- Noções de Matemática Financeira;
- Legislação Ambiental
- Educação Ambiental
- Noções de impactos ambientais causados por obras e operação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Construção
- Alvenarias
- Estruturas e concretos
- Aço e madeira
- Coberturas, impermeabilizações,
- Esquadrias,
- Pisos, revestimentos;
- Princípios de Planejamento e de orçamento Público
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO e Sistema CRT.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas às atividades da Engenharia de Segurança do Trabalho de acordo com a especialização requisitada para a elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pela CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Treinamentos executados com eficácia; projetos executados e/ou fiscalizados com rapidez e agilidade; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho; especificações revistas e elaboradas com qualidade e baixo custo.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Fazer perícias nas obras e instalações da CESAMA verificando as normas de segurança do trabalho;
- Planejar cursos e treinamentos sobre a utilização dos Equipamentos de Proteção individual;
- Avaliar e revisar a qualidade dos equipamentos de Proteção Individual utilizados;
- Elaborar laudos e pareceres técnicos das vistorias realizadas;
- Desenvolver projetos que visem à segurança do trabalhador;
- Planejar e realizar treinamentos (incêndio, gases, máquinas, equipamentos, etc.);
- Realizar medições com aparelhagem específicas – Decibílimetros, Termômetros, etc.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Curso: Engenharia
- Especialidade: Especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

### **05 - CONTATOS**

- Fornecedores ;
- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;
- Construtores;
- Universidades de Faculdades;
- Empresas fornecedoras de equipamentos de segurança.

### **06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos periciais e pareceres técnicos;
- Programas específicos: PPRA e LTCAT;
- PPP- Perfil Profissiográfico Previdenciário.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Normas técnicas de segurança do Trabalho;
- Legislação do INSS;
- Legislação do Ministério do trabalho;
- Especificações de EPIs;

- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pela CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Projetos executados e/ou fiscalizados com agilidade e rapidez; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho; especificações revistas e elaboradas com qualidade e baixo custo.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Elaborar e detalhar projetos e cálculos de engenharia incluindo especificações e quantitativos para licitações de projetos e obras e serviços de engenharia em sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. (Captação e Tratamento de água até 30 l/s, reservatório até 5000 m<sup>3</sup>, Adução e Rede de Distribuição até 300l/s, Elevatórias te 150 CV, Rede coletoras de esgoto até 100l/s, Elevatórias até 50 CV, Interceptores e Emissários até 150 l/s e ETE até 30 l/s);
- Analisar e propor a aprovação de projetos básicos e executivos de parcelamentos e de obras de acompanhando sua execução;
- Emitir Diretrizes de projetos;
- Fiscalizar, medir e aceitar obras/ serviços de engenharia;
- Definir equipamentos para análise de processos de produção de água;
- Supervisionar obras e serviços de engenharia na manutenção e conservação do sistema de abastecimento de água e coleta de esgotos;
- Definir zonas de pressão de abastecimento ;
- Monitorar vazões e pressões para o perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- Analisar e emitir parecer em projetos, obras e serviços de engenharia;
- Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia;
- Elaborar laudos técnicos;
- Participar de equipes de discussão buscando soluções na proteção de mananciais e recursos hídricos, além de questões ambientais pertinentes a água e esgoto;
- Acompanhar Licenciamento Ambiental e Estudos Ambientais em Água e Esgotos;
- Propor adoção de novas técnicas e materiais para obras e serviços de engenharia e serviços de operação e manutenção de equipamentos e sistemas;
- Elaborar orçamentos de obras e serviços de engenharia.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Curso: Engenharia
- Especialidade: Especialização em Engenharia Sanitária
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

### **05 - CONTATOS**

- Fornecedores ;

- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;
- Construtores;
- Universidades e Faculdades.

#### **06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Relatórios e pareceres técnicos sobre sua área de atuação.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Instrumentação hidráulica e sistema de medição;
- Sistema de Abastecimento de Água e Esgotos Sanitários;
- Captação e Tratamento de Água,
- Reservação, Distribuição, Elevação, Adutoras e Redes de Distribuição, Coletores, Interceptores, Emissários e Tratamento de Esgotos e destino final adequado;
- Hidráulica e outros materiais de Engenharia ligados á Água e Esgoto;
- Técnicas e processos de medição: macro e micromedição;
- Saneamento
- Noções de Meio Ambiente, Ecologia e Proteção de Mananciais;
- Tratamento de Água e Esgotos;
- Normas da ABNT referentes a projetos e obras de água e Esgoto;
- Planos Diretores de Água e Esgoto;
- Princípios de Planejamento e Orçamento Público;
- Matérias de Construção;
- Noções de Hidrologia e Recursos Hídricos;
- Noções de mecânica dos solos;
- Noções de Estruturas;
- Noções de Segurança do Trabalho
- Noções de Planejamento Urbano e Territorial
- Noções de Saúde Pública;
- Noções de Legislação Ambiental Municipal, Estadual e Federal ligada à água e esgoto;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas à elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pela CESAMA, inspecionando, testando, efetuando medições, reparando e realizando treinamentos em equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e Telecontrole.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Projetos executados e/ou fiscalizados com agilidade e rapidez; orçamentos e pareceres realizados corretamente; baixo Índice de retrabalho.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- **Automação**

- Avaliar, trocar e programar Modens, CLPs, fontes de válvulas e instrumentos de medição;
- Trocar sensores de nível, vazão e pressão;
- Parametrizar e realizar medições para aferição das chaves Soft Starters;
- Desenvolver, instalar e dar manutenção nos softwares SCADA;
- Desenvolver, instalar e dar manutenção nos softwares LADDER;
- Verificar Integridade do Sistema do Centro de Controle Operacional;
- Desenvolver novos projetos de automação;
- Administrar o laboratório de Instrumentação;
- Calcular e dimensionar bancos de capacitores para correção do fator de potência;
- Gerenciar a manutenção eletromecânica preventiva, preditiva e corretiva das elevatórias;
- Avaliar, executar medição e acompanhar instalações de novos equipamentos;
- Inspecionar, testar, ensaiar, calibrar, efetuar medições, reparar e realizar treinamentos em equipamentos e instalações elétricas;
- Inspecionar e realizar medições nas subestações de energia elétrica;
- Inspecionar e realizar medições nas estações elevatórias;
- Testar, supervisionar, fiscalizar e realizar levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e Telecontrole;
- Acompanhar e otimizar as faturas de energia elétrica, realizando estudos de melhores práticas de engenharia, correção do fator de potência e classes hora-sazonais;
- Especificar equipamentos para aquisição.

- **Elétrica**

- Avaliar, trocar e programar Modens, CLPs, fontes de válvulas e instrumentos de medição;
- Trocar sensores de Nível, vazão e pressão;
- Parametrizar e realizar medições para aferição das chaves Soft Starters
- Calcular e dimensionar bancos de capacitores para correção do fator de potência;
- Gerenciar a manutenção eletromecânica preventiva, preditiva e corretiva das elevatórias, ETAs e ETEs;

- Gerenciar as manutenções preditivas, preventivas e corretivas das subestações de energia elétrica;
- Avaliar, executar medição e acompanhar instalações de novos equipamentos;
- Inspecionar, testar, ensaiar, calibrar, efetuar medições, reparar e realizar treinamentos em equipamentos e instalações elétricas;
- Inspecionar e realizar medições nas subestações de energia elétrica;
- Inspecionar e realizar medições nas estações elevatórias;
- Testar, supervisionar, fiscalizar e realizar levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e Telecontrole;
- Acompanhar e otimizar as faturas de energia elétrica, realizando estudos de melhores práticas de engenharia, correção do fator de potência e classes horo-sazonais;
- Especificar equipamentos para aquisição;
- Dimensionar conjuntos motobombas, seus quadros de comando e alimentações;
- Elaborar Curva de Sistema Hidráulico;
- Interpretar Curvas de Desempenho de bombas;
- Analisar e interpretar gráficos de pressões manométrica;
- Elaborar medições de Impedância de Terra;
- Parametrizar Relés de Proteção Secundária.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- **Automação**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Engenharia Elétrica
- Especialidade: Automação
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

- **Elétrica**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação: Engenharia Elétrica
- Especialidade: Eletrotécnica
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

#### **05 - CONTATOS**

- Operadores de Estação;
- Técnicos de manutenção e mecânico;
- Operadores de ETA e ETE.

#### **06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos periciais , relatórios e pareceres técnicos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- **Automação**

- Configurações de Modens;
- Cálculos de bombas e motores;
- Conversão eletromecânica de energia;
- Máquina elétrica: transformador, máquina síncrona, máquina de indução;
- Modelos de circuitos equivalentes para transformadores;
- Ensaio em transformadores e motores elétricos;
- Geração, transmissão e distribuição de energia elétrica;

- Acionamentos, controles elétricos e Equipotencialização;
  - Sistemas e equipamentos elétricos;
  - Aterramento de sistemas e de equipamentos IT, TT, TN-S E TN-C;
  - Automação elétrica;
  - Principais estudos: curto-circuito, fluxo de potência, proteção, coordenação de isolamento, estabilidade;
  - Energia: conceito, formas e fontes;
  - Termodinâmica: leis e aplicações;
  - O sistema elétrico brasileiro: fontes de produção de energia, o sistema de transmissão;
  - Estrutura institucional do setor elétrico: legislação, agentes envolvidos;
  - Planejamento e operação do sistema elétrico brasileiro: modelos utilizados;
  - Mercado e comercialização de energia elétrica: ambientes e regras de contratação;
  - Estrutura tarifária brasileira;
  - Centrais termelétricas: tipos, principais componentes, ciclos térmicos, turbinas a gás, turbinas a vapor, ciclo combinado, testes de aceitação, operação e manutenção;
  - Eficiência energética;
  - Análise de investimentos em energia;
  - Segurança em instalações e serviços em eletricidade, NR-10;
  - Dimensionamento de cabos e circuitos elétricos;
  - Sistema em Por Unidade (Pu) em sistemas elétricos de potência;
  - Comportamento de máquinas elétricas em curto circuito trifásico, fase-terra, fase-fase e bifásico-terra;
  - Circuitos R-L-C: Transientes e regime permanente;
  - Instalação de força motriz segundo a NBR-5410;
  - Dimensionamento de alimentadores e especificação de dispositivos de comando e proteção de motores elétricos;
  - Correção do fator de potência;
  - Noções de manutenção preditiva e preventiva;
  - Interferência Eletromagnética;
  - Protetores contra surtos de tensão transitórios – DPS;
  - Programação de CLPs (Controlador Lógico Programável) – LADDER, entradas analógicas e digitais, protocolos de comunicação e blocos funcionais;
  - Soft starters e conversores de frequência;
  - Programação SCADA. Unidades terminais remotas e unidade mestre;
  - Alarmes e Scripts;
  - Sistemas de controle em tempo real;
  - Sensores e atuadores: Aplicação de sensores e válvulas nos sistemas de abastecimento de água;
  - Comunicação de dados: interface RS232 e RS485, conversão de dados analógicos em digitais – Conversores A/D e D/A;
  - Programação MasterTools;
  - Noções de Informática (Editores de Texto, MS Access e Planilhas Eletrônicas);
  - Internet.
- **Eletrotécnica**
    - Cálculos de bombas e motores;
    - Modelos de circuitos equivalentes para transformadores;
    - Ensaio em transformadores e motores elétricos;

- Dimensionamento de cabos e circuitos elétricos;
- Interferência Eletromagnética;
- Tipos de aterramento elétrico;
- Protetores contra surtos de tensão transitórios – DPS;
- Equipotencialização;
- Soft starters;
- Noções de Informática (Editores de Texto e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Elaboração de Curvas de Sistemas (hidráulicos);
- Parametrizações de Relés de Sobrecargas;
- Levantamentos medições de Impedâncias de Terra;
- Otimização de utilização de força motriz.

**ESPAÇO OCUPACIONAL : ENGENHEIRO**  
**-ESPECIALIDADE ENGENHARIA MECÂNICA**

**01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, relacionadas às atividades da Engenharia Mecânica de acordo com a especialização requisitada para a elaboração de projetos, orçamentos, pareceres, fiscalização e segurança dos serviços prestados para e pela CESAMA.

**02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Manutenções realizadas com eficiência , evitando paradas dos equipamentos e o comprometimento do abastecimento.

**03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Implantar sistemas de controle de desempenho de equipamentos;
- Inspecionar sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Coletar dados técnicos de funcionamento de sistemas, conjuntos mecânicos, componentes e ferramentas;
- Classificar manutenção por nível de complexidade;
- Elaborar planos de manutenção preventiva e preditiva dos equipamentos da CESAMA;
- Gerenciar as manutenções ;
- Elaborar normas e manuais técnicos;
- Elaborar metodologias de testes;
- Elaborar padrões e procedimentos técnicos e operacionais.

**04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

**Escolaridade:** Ensino Superior

**Formação:** Engenharia Mecânica

**Requisito:** Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

**05 - CONTATOS**

- Fornecedores ;
- Empreiteiros;
- Empresas de Saneamento;

**06 - AUTONOMIA (documentos que assina)**

- Laudos e pareceres técnicos.

**07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Conhecimento de desenho mecânico;
- Elaborar planos de manutenção preditiva e preventiva;
- Avaliar sistemas de testes de equipamentos, conjuntos mecânicos;
- Controle de qualidade do produto;
- Elaborar especificações técnicas;
- Elaborar relatórios e laudos técnicos;
- Implantar sistemas de desempenho de equipamentos.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL: MÉDICO**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, realizando os exames ocupacionais exigidos pelo Ministério do Trabalho, campanhas de vacinação e programas educativos zelando pela saúde dos empregados da CESAMA.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Atendimento aos empregados com qualidade e agilidade; desenvolvimento de projetos educativos e preventivos eficazes.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Cumprir os requisitos legais vigentes, obrigatórios pelo Ministério do Trabalho (NR7) como a realização de exames ocupacionais (admissionais, periódicos, mudança de função, retorno ao trabalho etc), detectando a nível precoce o aparecimento de patologias de origem ocupacional ou não;
- Atender as normas vigentes do Ministério do Trabalho em relação aos funcionários e empresa ou outras que venham ser aprovadas;
- Elaborar estudos de casos, pesquisas, pareceres especializados, projetos e outras ações que contribuam para a melhoria das condições de saúde e de trabalho dos funcionários, como supervisionar campanhas, programas, palestras e projetos preventivos e educativos de saúde;
- Diagnosticar doenças e acidentes relacionados com o trabalho, incluindo as providências para o tratamento e reabilitação física e profissional;
- Elaborar programas e ministrar treinamentos abordando assuntos voltados para a prevenção de acidentes. Identificar os principais fatores de risco presentes no ambiente de trabalho decorrentes do processo de trabalho e as principais conseqüências ou danos para a saúde dos trabalhadores;
- Avaliar, anualmente, a eficácia dos programas desenvolvidos de forma a aprimorar os recursos técnicos e administrativos para o seu melhor funcionamento;
- Participar da inspeção e avaliação das condições de segurança do local de trabalho, verificando a higiene e adequação das instalações, implementando medidas de prevenção e controle dos fatores de risco juntamente com a engenharia e segurança do trabalho;
- Prestar atendimento emergencial a empregados da CESAMA, encaminhando ao serviço específico;
- Proporcionar o primeiro atendimento clínico aos funcionários;
- Avaliar atestados médicos;
- Implantar e coordenar o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional);
- Conceder licença para tratamento de saúde;
- Elaborar relatório anual de atendimentos realizados, cumprindo exigência legal da fiscalização e da CIPA;
- Participar da implementação de programas de reabilitação de trabalhadores com dependência química inclusive alcoolismo;
- Gerenciar as informações estatísticas e epidemiológicas relativas à mortalidade, morbidade, incapacidade para o trabalho, para fins de vigilância da saúde e do planejamento, implementação e avaliação de programas de saúde;
- Planejar e implementar outras atividades de promoção da saúde, priorizando o

ênfoque dos fatores de risco relacionados ao trabalho.

- Executar atividades afins.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior
- Formação : Medicina
- Especialidade: Medicina do Trabalho
- Requisito: Registro no CRM

#### **05 - CONTATOS**

- Empregados da CESAMA;
- Hospitais.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Pareceres e laudos técnicos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Lei Nº 6514 de 22 de Dezembro de 1977 do Ministério do Trabalho;
- Laudos periciais;
- Legislação e Normas técnicas de Medicina e Segurança do trabalho;
- Saneamento Ambiental;
- Higiene Ocupacional;
- Ergonomia;
- Inspeção de riscos;
- Relações Humanas;
- EPIs/EPCs;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

## **ESPAÇO OCUPACIONAL : PROJETISTA**

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de Nível Superior, de natureza técnica, desenvolvendo projetos de saneamento e de rede de distribuição da CESAMA, identificando e definindo regiões no mapa urbano para projetos de saneamento básico.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Projetos desenvolvidos com qualidade, agilidade e rapidez.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Desenvolver projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário a partir de cálculos definidos e levantamento topográfico;
- Conferir, inserir e/ou modificar dados referentes a projetos executados no sistema, mapas e banco de dados;
- Fazer visitas de campo, analisar e interpretar dados, através de consultas nos sistemas, mapas e bancos de dados;
- Identificar e definir caminhamentos, regiões/áreas críticas que requerem projetos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Conferir, analisar e avaliar projetos executados de saneamento básico;
- Verificar o nível de detalhamento necessário, para subsidiar o estudo de viabilização econômico/financeiro dos recursos da CESAMA.

### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Ensino Superior Completo
- Formação: Bacharel Educação Artística
- Especialidade: Desenho arquitetônico/projetista
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

### **05 - CONTATOS**

- Empresas fornecedoras de materiais de saneamento;
- Engenheiros da CESAMA.

### **06 - AUTONOMIA**

- Não aplicável.

### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Corel Draw;
- Topograf;
- Autocad;
- Topografia;
- Geo-Processamento;
- Sistema REDEGEO;
- Saneamento Básico;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

### **01 – DESCRIÇÃO SUMÁRIA DA FUNÇÃO**

Realizar atividades de nível superior, elaborando projetos, fazendo intervenções na cultura organizacional e aplicando técnicas psicológicas, visando à promoção da Saúde Mental do Trabalhador.

### **02 – RESULTADOS ESPERADOS**

Atendimento a empregados com qualidade; projetos de promoção da Saúde Mental do trabalhador desenvolvidos com eficácia.

### **03 – PRINCIPAIS ATIVIDADES**

- Fazer estudo e avaliação do comportamento humano, elaborando e aplicando técnicas psicológicas;
- Realizar avaliação psicológica em processos de seleção interna ou externa, para provimento de empregos ou atividades especializadas;
- Realizar entrevistas admissionais e demissionais;
- Fazer reabilitação profissional, traçando perfil do empregado para reenquadramento em outro emprego, de acordo com as normas pertinentes ao assunto;
- Intermediar conflitos organizacionais;
- Desenvolver perfis profissiográficos;
- Dar treinamentos aos empregados, atuando como instrutor ou buscando profissional da área em interação com a área de treinamento;
- Prestar atendimentos individuais a empregados, encaminhados pelo setor de assistência social ou solicitados pelo próprio interessado;
- Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Fazer estudo e propor intervenção sobre:
  - Desenvolvimento organizacional;
  - Cultura organizacional;
  - Poder nas organizações;
  - Clima organizacional;
  - Motivação, satisfação e comprometimento;
  - Liderança;
  - Subjetividade e saúde mental;
  - Processo de comunicação;
  - Grupos nas organizações;
  - Condições e organização no trabalho;
  - Carga de trabalho e carga mental;
  - Fatores psicossociais da DORT;
  - Tarefa e desenho do trabalho.
- Realizar pesquisa no trabalho através de questionários, entrevistas, observações e análises;
- Desenvolver trabalhos de ergonomia física, ergonomia cognitiva, ergonomia organizacional;
- Atuar junto à realização do PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, para a identificação de arquiteturas cognitivas;

- Gestão do comportamento e Ética nas organizações.

#### **04 – ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

- Escolaridade: Nível Superior
- Formação: Psicologia
- Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria.

#### **05 - CONTATOS**

- Empregados da CESAMA;
- Familiares de empregados da CESAMA.

#### **06 - AUTONOMIA**

- Laudos técnicos de psicologia;
- Atestados psicológicos para tratamento de saúde por problemas psicológicos.

#### **07 – CONHECIMENTOS NECESSÁRIOS**

- Ergonomia;
- Psicopatologia;
- Psicologia do trabalho;
- Aplicação de testes psicométricos;
- Psicologia Social;
- Psicologia Cognitiva;
- Psicanálise;
- Psicodrama;
- Dinâmica de Grupo;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

## **DESCRIÇÃO DOS EMPREGOS EM COMISSÃO**

## EMPREGOS EM COMISSÃO

**Empregos em comissão:** Exercem funções especializadas, de suporte técnico à Diretoria ou ao Nível Gerencial. Os empregos em comissão são empregos de assessoria e os seus ocupantes são indicados pela Diretoria.

### **Relação de empregos:**

Gerenciais de recrutamento Amplo:

- Assessor da Diretoria(Assessor do Diretor Presidente,Assessor de Diretor de Divisão)
- Coordenador de Projeto Especial da Diretoria

Gerenciais e técnicos de recrutamento **Restrito**

- Assessor da Diretoria(Assessor do Diretor Presidente,Assessor de Diretor de Divisão)
- Auditor
- Controlador Geral
- Chefe de Departamento
- Gerente
- Ouvidor
- Pregoeiro
- Procurador Jurídico

Técnicos e operacionais de recrutamento **Restrito**

- Assessor Operacional da Gerência e/ou Assessoria Técnica
- Controlador Setorial
- Encarregado de Área
- Líder de equipe
- Motorista da Diretoria
- Secretária da Diretoria
- Secretária da Gerência e/ou Assessoria Técnica
- Supervisor

### **Atribuições e responsabilidades gerais:**

- Dirigir veículo da CESAMA, atendendo solicitação de seus superiores e zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- Utilizar os uniformes da empresa, pelo empregado, quando determinado pela Diretoria da CESAMA;
- Manter-se atualizado com as novas técnicas, equipamentos e tecnologias adotadas pela CESAMA;
- Observar normas e orientações recebidas, visando a melhor utilização dos recursos materiais e equipamentos, objetivando a redução do desperdício;
- Zelar pela organização, conservação e segurança do ambiente do trabalho, instalações, materiais e equipamentos;
- Utilizar todo material e equipamento colocado à disposição do empregado somente em serviço, tais como aparelhos celulares, computadores, veículos, ferramentas e outros necessários à execução de suas atribuições;
- Utilizar os EPIs, equipamentos de proteção individual atendendo orientação recebida sobre o local e trabalho a ser realizado;
- Representar tecnicamente a CESAMA, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação, tais como congressos, fóruns, feiras, seminários e outros;
- Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

- Respeitar e cumprir os prazos estabelecidos para manutenções periódicas dos equipamentos sob sua responsabilidade, informando as alterações que julgar necessárias;
- Manter atitude de respeito e humanidade para com os seus colegas de trabalho, bem como à comunidade e ao meio-ambiente;
- Participar da elaboração do planejamento setorial;
- Participar da proposição de normas relativas à sua área de atuação;
- Colaborar na elaboração dos orçamentos setoriais, subsidiando com dados e informações específicas da unidade;
- Apurar e controlar, segundo as normas estabelecidas, os custos relativos às atividades desenvolvidas na unidade, responsabilizando-se pela correta utilização dos recursos financeiros colocados à sua disposição;
- Propor e justificar a admissão, dispensa, movimentação, aplicação de penalidades e treinamentos de pessoal;
- Promover a avaliação de desempenho periódica dos empregados, observando as normas pertinentes ao assunto;
- Programar e justificar a aquisição de materiais e equipamentos;
- Zelar pela harmonia, disciplina e manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os empregados;
- Zelar pela organização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e materiais colocados sob responsabilidade da unidade, promovendo a sua correta utilização e evitando danos e desperdícios;
- Zelar pela segurança no ambiente do trabalho, promovendo a utilização correta e sempre que necessária, dos equipamentos de proteção individual e coletiva;
- Supervisionar e controlar o cumprimento de normas e técnicas de segurança do trabalho nos serviços sob sua responsabilidade, em articulação com Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho;
- Fazer constar, nos registros relativos de serviços contratados, todas as ocorrências referentes a cada um deles, inclusive as relativas a prazos, condições de pagamentos e outros;
- Manter regularizados os contratos administrativos e convênios sob sua responsabilidade;
- Fazer a medição de todos os trabalhos executados, informando nos respectivos processos de pagamento;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Licitação e Departamento de Controle do Estoque, da eficácia adequação e relação custo-benefício dos materiais e serviços utilizados;
- Fornecer os indicadores relativos à sua área nos prazos previstos pelo Planejamento Estratégico;
- Manter os colaboradores informados de todas as novas Resoluções e Procedimentos adotados pela CESAMA;
- Supervisionar as áreas sob sua responsabilidade.

#### **COMPORTAMENTOS GERAIS A TODOS OS EMPREGOS EM COMISSÃO:**

- Comunicação: Capacidade de comunicação e expressão, considerando os aspectos de extroversão, clareza e objetividade.
- Desenvolvimento de Equipe: Capacidade de criar um clima propício ao desenvolvimento da equipe ampliando seus desafios.

- Flexibilidade: Capacidade de adaptar-se oportunamente às diferentes exigências do meio e capacidade de rever postura diante de argumentações convincentes.
- Iniciativa: Capacidade de implementar mudanças e melhorias necessárias para se atingir as metas da empresa.
- Liderança: Capacidade para catalizar os esforços grupais, a fim de atingir ou superar os objetivos organizacionais, estabelecendo um clima motivador, formando parcerias e estimulando o desenvolvimento da equipe.
- Responsabilidade: Capacidade de avaliar o impacto de suas decisões em assumir resultados financeiros.
- Relacionamento interpessoal: Capacidade de interagir com as pessoas de forma empática, inclusive diante de situações conflitantes, demonstrando atitudes positivas, comportamentos maduros e não combativos.
- Decisão: Capacidade de tomar decisões que envolvam riscos, suas conseqüências e resultados.
- Confidencialidade: Capacidade em trabalhar com questões éticas e confidenciais.
- Foco em resultado: Capacidade em Gerenciar os recursos com o objetivo de obter resultados eficazes.

**Área de Lotação:** Presidência

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de nível superior assessorando ao Diretor Presidente em assuntos estratégicos da empresa.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Desenvolvimento de projetos e atividades dentro dos prazos e com qualidade.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Propor, participar e acompanhar a implementação e compatibilização do orçamento global e de programas e projetos da Empresa;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos;
- Receber documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência e/ou Diretoria, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas ;
- Participar, quando convocado, das reuniões de Diretoria .

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Diversas

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefes de Departamento

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos Gerenciais;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes;
- Informática;
- Internet;
- R.A.E. da CESAMA.

## Nome do Emprego: ASSESSOR TÉCNICO

**Área de Lotação:** Assessorias

### **1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

#### **1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de nível superior assessorando aos Diretores em assuntos estratégicos da empresa.

#### **1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Desenvolvimento de projetos e atividades dentro dos prazos e com qualidade.

#### **1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

##### **Comunicação e Relações Institucionais:**

- Administrar unidade de assessoramento sob seu comando, de acordo com as competências estabelecidas;
- Formular, propor e promover a implementação das políticas e estratégias de marketing institucional para a CESAMA, bem como assessorar e acompanhar as atividades de comunicação, divulgação e promoção da empresa junto à comunidade;
- Realizar e/ ou coordenar a realização de pesquisas de opinião públicas periódicas acerca da qualidade da imagem da CESAMA junto aos clientes e à comunidade local;
- Realizar estudos e pesquisas, com vistas à identificação das necessidades e das demandas dos clientes da CESAMA, propondo, quando possível, o seu atendimento;
- Providenciar, planejar e coordenar a cobertura jornalística de atividades e eventos de significativa relevância para a CESAMA e para a comunidade;
- Promover e coordenar a elaboração de material informativo da CESAMA, interna e externamente;
- Organizar e atualizar arquivos que se constituam na memória da CESAMA;
- Promover em articulação com a PJF a realização e administração de contratos com agências de publicidade;
- Promover e coordenar a organização de eventos e cerimônias culturais, sociais ou oficiais promovidas ou patrocinadas pela CESAMA;
- Promover contatos permanentes com instituições representativas da comunidade, visando o intercâmbio de informações e a sua participação na discussão de questões de seu interesse;
- Publicar editais ou atos convocatórios.

##### **Gestão de Qualidade:**

- Administrar unidade de assessoramento sob seu comando, de acordo com as competências estabelecidas;
- Formular novas políticas e técnicas, para a execução de análises laboratoriais;

- Elaborar mensalmente relatórios sistematizados das análises de água bruta e da água distribuída e enviar ao órgão de fiscalização da saúde pública, de acordo com legislação vigente;
  - Planejar, em atenção à legislação vigente e normas técnicas, plano de amostragem, análises laboratoriais e metodologias para água, efluentes e resíduos;
  - Acompanhar os processos de produção de água e tratamento de esgotos nas unidades de tratamento e sistema de distribuição;
  - Fazer os monitoramentos físico-químicos, microbiológicos e hidrobiológico da água dos mananciais, da água distribuída e dos lançamentos dos efluentes das estações de esgoto, bem como dos resíduos gerados nos processos de tratamento de água e esgoto e do corpo receptor;
  - Auxiliar o DETE e DETA no controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água e do esgoto;
  - Elaborar estudos da fauna e flora hídrica, presentes nos mananciais da empresa.
- **Meio Ambiente:**
  - Administrar unidade de assessoramento sob seu comando, de acordo com as competências estabelecidas;
  - Planejar atividades, visando à eliminação ou minimização dos impactos ao meio ambiente;
  - Analisar todas as atividades, produtos e serviços da organização, visando identificar os aspectos ambientais envolvidos;
  - Avaliar os impactos reais e potenciais ao meio ambiente, tendo por base os requisitos legais e outros aplicáveis;
  - Fazer análise dos requisitos legais pertinentes à organização;
  - Fazer análise da adequação da documentação do sistema de gestão;
  - Ampliar a atuação na preservação dos recursos hídricos provendo soluções em saneamento;
  - Desenvolver atividades de sensibilização, adequação de processos produtivos, e incentivos à preservação ambiental nas comunidades abastecidas;
  - Buscar adequar atividades desenvolvidas pela empresa de tratamento de água, tratamento de esgoto ao conceito de desenvolvimento sustentável;
  - Desenvolver, promover e coordenar as atividades na área de meio ambiente que sejam correlatas à gestão ambiental no âmbito da CESAMA em atendimento a todo o conjunto de leis e normas que as regulamentem.

#### **1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Diversas

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefes de Departamento

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos Gerenciais;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes;
- Informática;
- Internet;
- R.A.E. da CESAMA.

**Nome do Emprego: ASSESSOR DE DIRETOR DE DIVISÃO**

Área de Lotação: Diretoria de Divisão

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:****1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de nível superior assessorando às Diretorias de divisão em assuntos estratégicos da empresa.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Desenvolvimento de projetos e atividades dentro dos prazos e com qualidade.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Propor, participar e acompanhar a implementação e compatibilização do orçamento global e de programas e projetos da Empresa;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos;
- Receber documentação, preparando despachos e encaminhando as informações às unidades e/ou terceiros, para deferimento ou indeferimento;
- Opinar e emitir pareceres técnicos sobre assuntos da Presidência e/ou Diretoria, utilizando estudos e trabalhos específicos de sua formação profissional;
- Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas ;
- Participar, quando convocado, das reuniões de Diretoria .

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Diversas

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefes de Departamento

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos.

**2-COMPETÊNCIAS:****2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos Gerenciais;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes;
- Informática;
- Internet;
- R.A.E. da CESAMA.

**Área de Lotação:** Auditoria Interna.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Avaliar de forma independente , as operações contábeis, financeiras e de outros tipos, no sentido de exercer o controle administrativo, cuja função é medir e avaliar a eficácia de outros controles.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Contribuir para a administração, com o objetivo de possibilitar-lhe o desempenho adequado de suas obrigações, proporcionando análise, apreciações, recomendações e comentários objetivos e/ou convenientes acerca das atividades auditadas. Tendo como objetivo visualizar oportunidade de melhorias para o fortalecimento dos controles internos.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Auxiliar a organização a alcançar seus objetivos por meio de uma abordagem sistêmica e disciplinada para a avaliação e melhoria da eficácia dos processos internos da empresa;
- Assessorar a organização no desempenho efetivo de suas funções e responsabilidades, fornecendo-lhe análises, apreciações, recomendações, pareceres e informações relativas às atividades examinadas;
- Comprovar a eficácia do sistema de controle interno existente;
- Revisar e avaliar as normas, os planos, procedimentos e registros;
- Revisar e avaliar a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros e operacionais;
- Determinar a extensão do cumprimento das normas, dos planos e procedimentos vigentes.
- Determinar o grau de confiança, das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados dentro da empresa;
- Acompanhar, junto as áreas auditadas a solução das não conformidades constatadas;
- Avaliar a qualidade alcançada na execução de tarefas determinadas para o cumprimento das respectivas responsabilidades;
- Organizar os procedimentos do setor de auditoria interna, para coordenar sua ação com as do Controlador Geral da Empresa e as dos Auditores Externos.
- Avaliar os riscos estratégicos e de negócio da organização.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Ciências Contábeis e Administração.

Especializações: Gestão Estratégica , Empresarial, Finanças , Contabilidade , Auditoria ou Controladoria.

Certificação: Curso de formação de Auditor Interno.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefes de Departamento;
- Demais empregados da Empresa.

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento geral de todas áreas da empresa(visão sistêmica);
- Administrativo, Financeiro, Contábil e Gerencial;
- Técnicos Gerenciais;
- Publicações técnicas;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Desenvolvimento de equipes;
- Legislação trabalhista e tributária;
- Informática;
- R.A.E. da CESAMA.

**Área de Lotação:** Controladoria

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Criar procedimentos pelos quais a CESAMA deve atingir os resultados esperados. Comparar o realizado com o planejado nos aspectos econômicos e financeiros de forma a conduzir a eficácia da CESAMA.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Assegurar a otimização dos resultados econômicos da CESAMA, visando garantir sua continuidade por meio de integração das diversas áreas.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Coordenar esforços visando à sinergia das ações;
- Participar ativamente no processo de planejamento;
- Integrar e apoiar as áreas operacionais;
- Induzir às melhores decisões para a empresa;
- Gerar credibilidade, persuadir e motivar;
- Prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado;
- Organizar sistemas de informações gerenciais que permitam à administração conhecer os fatos ocorridos e os resultados, obtidos com as atividades;
- Comparar, permanentemente, o desempenho esperado com o real;
- Classificar as variações de desempenho e de estimativa;
- Identificar as causas e os responsáveis pelas variações;
- Apresentar recomendações para a adoção de medidas corretivas;
- Orientar e fornecer informações confiáveis para os gestores;
- Fazer com que o processo de controle flua na organização de forma que capture as informações geradas ou utilizadas pelas áreas e pela alta direção da empresa.
- Propor, em articulação com as demais unidades, elaborar e coordenar a implantação e atualização de normas e fluxos de simplificação e racionalização do trabalho;
- Propor, elaborar, implantar e manter atualizados, em estreita articulação e colaboração com as demais unidades da CESAMA, os manuais de normas e procedimentos administrativos, orientando sua correta utilização .

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Ciências Contábeis, Direito , Economista e Administração.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;

- Gerências;
- Chefes de Departamento

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Conhecimento amplo do ramo de atividade da CESAMA e das forças internas e externa que afetam o setor;
- Conhecimento amplo da própria CESAMA, seus objetivos, suas metas e suas políticas, assim como seus problemas básicos e suas possibilidades estratégicas;
- Habilidade para analisar e interpretar dados contábeis e estatísticos de forma que se tornem a base para a ação e conhecimento suficiente de informática para propor modelos de aglutinação e simulação das diversas combinações de dados.
- Facilidade para se expressar verbal e oralmente, uma vez que precisa transmitir seus pensamentos aos demais;
- Profundos conhecimentos dos princípios contábeis e das implicações fiscais que afetam o resultado de uma empresa;
- R.A.E. da CESAMA.

**1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Chefiar as atividades das supervisões pertinentes ao departamento sob sua responsabilidade, orientando e organizando os trabalhos específicos para assegurar o desenvolvimento normal do trabalho. Controlar , programar e executar os trabalhos específicos para os funcionários diretos não ligados às supervisões de sua área.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Chefiar a atividade da unidade com qualidade , eficiência e cumprindo metas estabelecidas.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**Chefe do Departamento de Micromedição:**

- Promover a manutenção de todos os registros relativos a serviços contratados, com base nos elementos contratuais;
- Orientar os técnicos na manutenção dos registros necessários à fiscalização nos locais dos serviços;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Licitação e Departamento de Controle do Estoque, da eficácia adequação e relação custo-benefício dos materiais e serviços utilizados;
- Autorizar e promover a execução de novas ligações dos ramais de água e esgoto;
- Coordenar a elaboração dos boletins de medições relativos aos contratos de ligação de água e esgoto;
- Coordenar e supervisionar as informações dos vistoriadores sobre a observação de padrões para execução de ligações e mudanças de padrão;
- Fiscalizar as novas ligações e mudanças de padrão prediais de água e esgoto;
- Fornecer informações referentes às ligações ao cadastro comercial;
- Programar políticas de micromedição do sistema;
- Dimensionar hidrômetros;
- Promover a manutenção e substituição de hidrômetros;
- Especificar hidrômetros para posterior aquisição;
- Coordenar a realização de aferição dos hidrômetros;
- Realizar a inspeção dos lotes de hidrômetros novos , recebidos pelo DECE, verificando se estão de acordo com as exigências de normas do INMETRO e ABNT.

**Chefe do Departamento Comercial:**

- Propor, à Gerência Comercial, novas políticas e normas de atendimento ao cliente ou melhorias às políticas atuais, elaborando estudos e análises diversas para melhoria constante na qualidade e eficiência no atendimento ao cliente, quer seja no atendimento presencial, preferencial ou telefônico;
- Propor à Gerência Comercial revogações e/ou alterações das resoluções em vigor, afim de otimizar e desburocratizar o atendimento ao público;

- Propor planos de ação referentes aos indicadores estipulados para clientes e mercados dentro do planejamento estratégico da empresa , monitorando as metas mensalmente.

#### **Chefe do Departamento de Leitura e Faturamento:**

- Elaborar a programação e participar da definição das rotas de leitura do consumo de água;
- Elaborar e acompanhar cronogramas de leitura das referências;
- Coordenar a execução da leitura dos medidores de consumo residenciais, comerciais, industriais e públicos;
- Apurar e encaminhar às unidades competentes, relatórios acerca de problemas e irregularidades eventualmente identificados;
- Propor, à Gerência Comercial, novas políticas e normas de medição de consumo, faturamento e cadastro comercial ou melhorias às políticas atuais;
- Elaborar estudos e análises para melhoramento da capacidade e eficiência de micromedição;
- Fazer o acompanhamento e controle individualizado dos grandes clientes e do setor público, apresentando relatórios executivos conforme necessidade da Gerência Comercial.

#### **Chefe do Departamento de Fiscalização Comercial:**

- Propor à Gerência Comercial novas políticas e normas para uma administração mais eficiente e ágil de recuperação de receitas a partir de ações de cobrança, cortes comercial e técnico e fiscalização ou melhorias às políticas atuais;
- Gerar, emitir e controlar a emissão de Notificação de Débito;
- Acompanhar, junto às unidades competentes, os processos eventualmente gerados por cortes e cobranças indevidas;
- Elaborar relatórios de inadimplência para as definições de cobrança, corte e religação de abastecimento de água;
- Acompanhar e controlar a arrecadação de contas e emitir os respectivos relatórios;
- Manter registros estatísticos e analíticos dos serviços realizados, a fim de subsidiar estudos de adequação tarifária;
- Coordenar a apuração de atrasos de pagamentos;
- Programar atividades de corte e vistoria;
- Coordenar o recebimento ou não do aviso ou conta de débito;
- Manter estreito relacionamento com a Área de Arrecadação;
- Coordenar o corte técnico;
- Coordenar a vistoria sobre forma de abastecimento de imóveis com abastecimento suspenso;
- Promover a verificação de existência de débitos pendentes após corte técnico;
- Enviar dados do cliente inadimplente para Procuradoria Jurídica , após corte técnico.

#### **Chefe do Departamento de Planejamento Estratégico e Desempenho Empresarial**

- Preparar em conjunto com a Diretoria e gerências, as metas de longo prazo e o Plano Diretor e Estratégico do Município de Juiz de Fora, promovendo o seu entendimento técnico;

- Promover o planejamento estratégico da CESAMA, em articulação com as Diretorias e Gerências, visando estabelecer as estratégias de médio e longo prazo;
- Coordenar a elaboração, execução e o monitoramento do Planejamento Estratégico;
- Orientar todas as unidades da CESAMA para a correta realização das atividades decorrentes do Planejamento Estratégico;
- Possibilitar a participação e o comprometimento de todos os níveis da empresa no estabelecimento das metas de cada unidade da organização e na avaliação das necessidades de recursos para tornar eficiente a gestão empresarial;
- Subsidiar e assessorar as demais unidades da CESAMA no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações;
- Realizar e/ ou promover a realização de pesquisas, estruturar e manter banco de dados atualizado, contendo informações necessárias ao planejamento e gerenciamento das ações da CESAMA;
- Elaborar plano detalhado de investimentos anuais com base nas metas previamente definidas pela Diretoria em sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Avaliar, em conjunto com o corpo gerencial da empresa a viabilidade econômica de projetos e investimentos;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos;
- Manter atualizadas informações solicitadas pelo SNIS - Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento e SEIS - Sistema Estadual de Informações sobre Saneamento;
- Gerenciar o AMD - Acordo de Melhoria de Desempenho junto ao Ministério das Cidades.

**Chefe do Departamento de Contabilidade e Custos:**

- Propor, à Gerência de Planejamento e Finanças, novas normas e políticas de gestão de contabilidade e custos ou melhorias às políticas atuais;
- Participar do planejamento de ações em parceria com a Gerência de Planejamento e Finanças conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de gestão de contabilidade e custos;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias;
- Elaborar e manter atualizado o Plano de Contas da CESAMA;
- Coordenar a escrituração sintética e analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o Plano de Contas;
- Controlar contabilmente as contas bancárias e a captação e aplicação dos recursos financeiros relativos a títulos, empréstimos e financiamentos;
- Consolidar e processar dados administrativo-financeiros, emitindo relatórios analíticos;
- Verificar os processos de pagamento ou prestação de contas e solicitar sua correção, quando irregulares;
- Elaborar a prestação de contas da CESAMA, através de balancetes, balanços e outros demonstrativos contábeis;
- Orientar as unidades ordenadoras de despesa quanto à sua correta execução;
- Fornecer à Gerência de Planejamento e Finanças e ao Departamento de

Planejamento Estratégico e Desempenho Empresarial os demonstrativos financeiros periódicos para o acompanhamento e avaliação da execução orçamentária;

- Verificar os dados e revisar o sistema contábil, observando se as transações realizadas estão refletidas contabilmente em concordância com as especificações legais e os critérios previamente definidos;
- Coordenar o controle e conciliação diária das contas bancárias e, mensalmente, os lançamentos contábeis;
- Enviar ao Tribunal de Contas informações para manutenção do SISOBRAS (Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Obras Públicas);
- Registrar e arquivar os atos administrativos, como Assembléia Geral Ordinária e Extraordinária, Livros e pesquisas diversas na JUCEMG (Junta Comercial do Estado de Minas Gerais);
- Manter e atualizar o cadastro sincronizado da Receita Federal do Brasil, Secretaria da Fazenda de Minas Gerais e Junta Comercial do Estado;
- Exercer outras atividades relacionadas ao atendimento externo seja de departamentos da Companhia e de outros órgãos, tais como: instituições financeiras, IBGE, auditoria externa.

**Chefe do Departamento de Desenvolvimento Institucional:**

- Propor, à Gerência de Administração e Recursos Humanos, novas políticas de desenvolvimento de recursos humanos ou melhorias às políticas atuais;
- Participar do planejamento de ações em parceria com a Gerência e promover a execução conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de administração e desenvolvimento de RH;
- Implementar o Plano de Carreiras e Salários, bem como propor, promover e acompanhar suas revisões;
- Registrar os resultados alcançados e propor ações corretivas eventualmente necessárias das políticas de Recursos Humanos ;
- Identificar necessidades de treinamento e elaborar o plano de capacitação anual em parceria com as demais unidades, promovendo os treinamentos estabelecidos e de acordo com os interesses da CESAMA avaliando e avaliando os resultados práticos alcançados;
- Coordenar a realização da avaliação do desempenho dos empregados;
- Promover o inventário de pessoal, suprimindo as demandas por pessoas nas diversas áreas através do gerenciamento do recrutamento, seleção e admissão de empregados, cumprindo a política adotada;
- Promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;
- Acompanhar a manutenção de registro dos candidatos aprovados, para seu aproveitamento, no caso de vaga, durante o tempo de validade do concurso;
- Coordenar o acompanhamento e a avaliação dos empregados em período de experiência;
- Coordenar , promover e realizar recrutamento, seleção e contratação de estagiários, adolescentes Aprendizizes, conforme solicitações das áreas e determinação superior;
- Promover, integrar e coordenar projetos destinados à Saúde do Trabalhador, através da Cultura, Lazer e Esporte;
- Acompanhar o projeto de Reabilitação e Readaptação Profissional desenvolvido

pela Assistência Social;

- Acompanhar os Projetos desenvolvidos da área de Serviço Social;
- Implementar a política de assistência social e psicológica, bem como propor, promover e acompanhar suas revisões;
- Supervisionar a coordenação do GAS (Grupo de Apoio à Saúde) em articulação com a assistência social.

#### **Chefe do Departamento de Recursos Humanos:**

- Coordenar a instauração e acompanhamento dos processos de apuração de responsabilidades de empregados em articulação com Procuradoria Jurídica;
- Analisar, propor e aplicar sanções disciplinares, respeitados os limites legais e das normas e regulamentos pertinentes;
- Expedir atos administrativos referentes à administração de pessoal e oferecer subsídios às decisões das áreas interessadas;
- Participar na elaboração do orçamento de pessoal;
- Elaborar análises e, em articulação com a Gerência de Administração e Recursos Humanos e demais unidades envolvidas, propor movimentação de pessoal, com vistas ao melhor aproveitamento do potencial existente no quadro da CESAMA;
- Implementar a política de benefícios aos funcionários, bem como propor, promover e acompanhar suas revisões, através da supervisão ;
- Gerenciar os registros funcionais e financeiros dos funcionários;
- Providenciar a lavratura de atos administrativos referentes a pessoal.

#### **Chefe do Departamento de Saúde e Segurança no Trabalho:**

- Promover a política de segurança e medicina do trabalho e manter o respectivo controle estatístico;
- Propor e organizar em articulação com a Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais, eventos, campanhas e publicação de material informativo, em especial a Semana Interna de Prevenção de Acidentes – SIPAT, visando à importância da adoção de medidas e atitudes preventivas contra acidentes e danos à saúde;
- Realizar e/ou promover estudos e análises da capacidade física/laboral de funcionários para execução de atividades específicas;
- Coordenar ,promover e acompanhar a realização de exames periódicos e admissionais, e de programas de reabilitação e readaptação profissional;
- Promover perícias avaliatórias de insalubridade e periculosidade, emitindo os relatórios exigidos e, quando for o caso, providenciando o respectivo registro para inclusão da verba na folha de pagamento;
- Emitir laudos e pareceres técnicos exigidos para a concessão de benefícios previdenciários;
- Elaborar e emitir em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, o Perfil Profissiográfico Previdenciário (PPP);
- Propor e realizar programas de prevenção de acidentes e de melhoria das condições ambientais de trabalho;
- Coordenar os levantamentos e estudos sistemáticos sobre as condições de trabalho e propor medidas de prevenção de riscos à saúde dos funcionários;
- Coordenar a entrega de EPI's dos funcionários;
- Emitir pareceres e laudos técnicos quanto à adequação do ambiente de

trabalho, das máquinas, dos equipamentos, das ferramentas e do mobiliário utilizado às normas legais;

- Promover emissão de relatórios mensais sobre ocorrência de acidente e causas médicas de absenteísmo, em especial a Comunicação de Acidente do Trabalho – CAT;
- Coordenar a programação e inspeção periódica de equipamentos de defesa contra incêndio e providenciar os reparos necessários.

#### **Chefe do Departamento de Serviços Gerais e Documentação:**

- Participar do gerenciamento dos serviços de correspondência, protocolo, arquivo, recepção, copa, limpeza, zeladoria, reprografia e atividades correlatas da CESAMA em parceria com a Gerência de Administração e Recursos Humanos, conforme diretrizes estabelecidas;
- Coordenar o arquivo dos procedimentos licitatórios cujos contratos encontram-se em vigor, exceto os relativos a materiais;
- Propor, à Gerência de Administração e Recursos Humanos, novas políticas e diretrizes de serviços gerais da CESAMA;
- Elaborar e zelar pelo cumprimento da escala de horário dos funcionários próprios e/ou terceirizados sob sua responsabilidade;
- Promover, supervisionar e controlar a execução dos serviços de segurança patrimonial;
- Aplicar e fazer cumprir as normas e procedimentos de segurança patrimonial, sugerindo o seu aperfeiçoamento e adequação às necessidades específicas da CESAMA;
- Promover a execução das atividades ligadas aos serviços gerais conforme planejado;
- Organizar, controlar, orientar e promover a execução dos serviços de vigilância e ronda nas instalações e prédios da CESAMA;
- Elaborar e zelar pelo cumprimento da escala de horário de vigilantes e rondantes;
- Fazer observar os horários de abertura e fechamento das instalações da empresa.

#### **Chefe do Departamento de Equipamentos e Veículos:**

- Participar do gerenciamento e promover a execução dos serviços de transporte, guarda, manutenção, controle e fiscalização do uso de veículos automotores da CESAMA (carros, motocicletas, catamarã e máquinas pesadas) em parceria com a Gerência ;
- Propor e coordenar as ações corretivas e preventivas necessárias;
- Promover a comunicação com outros departamentos para a melhoria dos serviços do Departamento ;
- Administrar as “garagens”, programar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos motoristas, operadores de máquinas e equipamentos e condutor de catamarã, em articulação com os departamentos envolvidos;
- Coordenar a alocação dos motoristas e operadores de máquinas, visando melhor atendimento dos departamentos;
- Zelar pelo cumprimento das diretrizes, normas de uso, conservação e manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos leves, bem como orientar as unidades quanto à sua correta utilização;

- Coordenar , as providências junto aos órgãos competentes, da documentação para emplacamento de todos os veículos automotores, bem como o encaminhamento de impostos, taxas e seguros para pagamento;
- Apurar as circunstâncias de ocorrência de infrações e acidentes de trânsito que envolvam veículos automotores da CESAMA e tomar as providências cabíveis, em articulação com a Procuradoria Jurídica e as unidades envolvidas;
- Promover a manutenção do cadastro geral dos veículos automotores, máquinas e equipamentos de uso e ferramentas da empresa;
- Providenciar a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos corretivos dos veículos automotores.

**Chefe do Departamento de Controle do Estoque:**

- Participar do gerenciamento das atividades de administração de materiais (incluindo a padronização e normalização), aquisições, recebimentos, registros, gestão e controle de estoques, conforme diretrizes estabelecidas nas políticas específicas de suprimentos;
- Promover a execução das ações de suprimentos conforme planejado;
- Propor, à Gerência de Suprimentos e Transporte, novas políticas e diretrizes de suprimentos da CESAMA;
- Promover o controle do prazo de entrega dos materiais adquiridos;
- Propor e orientar às unidades da CESAMA quanto à necessidade da programação e previsão de consumo de materiais e de aquisição de equipamentos;
- Coordenar o controle das ordens de compras emitidas;
- Exigir especificações técnicas de todos os materiais a serem adquiridos, que não façam parte do Cadastro de Materiais da Empresa;
- Encaminhar à área responsável por Licitação, obedecido ao procedimento interno de pedidos de compra, as compras a serem realizadas cujos limites ultrapassem os valores estipulados por Lei para compra direta;
- Promover a emissão de relatório de ressuprimento mensal – materiais necessários à reposição do estoque;
- Fazer a previsão e análise do estoque necessário, através do controle de consumo de material por espécie e por unidade requisitante, para efeito da programação de compras;
- Promover os atos iniciais em articulação com o Departamento de Compras e Licitação visando à imposição de multa e a declaração de idoneidade de fornecedor ou prestador de serviço;
- Orientar as unidades da CESAMA quanto aos procedimentos legais e institucionais para acompanhamento das medições dos contratos vigentes;
- Receber e analisar, juntamente com o Departamento de Planejamento Estratégico e Desempenho Empresarial os casos de pedido de realinhamento de preços dos contratos de materiais e/ou Ordens de Serviços;
- Analisar solicitação de alteração contratual (quantitativos, prazo, local de entrega, outros) e emitir parecer para aprovação superior;
- Apurar as irregularidades dos fornecimentos, conforme a natureza (falta de materiais, entrega em desacordo com o especificado, entre outros);
- Aplicar as penalidades legais cabíveis, tais como: suspensão do cadastro de fornecedores, multa contratual, retenção de caução, entre outras, em razão da inexecução do contrato pelo contratado;

- Rescindir o contrato em decorrência do descumprimento das obrigações contratuais assumidas;
- Revisar os processos de compra e contratos para encerramento e envio a arquivo;
- Liberar caução contratual após certificar-se do encerramento total do contrato;
- Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento, distribuição de materiais às unidades requisitantes e a inspeção do material sob sua responsabilidade;
- Definir, implantar, gerenciar processos de trabalhos para todas as fases das atividades de requisição/recebimento de materiais no almoxarifado;
- Organizar e promover a inspeção periódica do almoxarifado central e dos setores, mantendo o controle do estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para o efeito de inventário e balancete mensal e anual;
- Identificar e avaliar materiais estocados e sem uso para evitar aquisições futuras;
- Organizar e manter atualizados a programação e calendário de compras consultando as unidades envolvidas;
- Solicitar e acompanhar a apuração de eventual desvio e/ou falta de materiais estocados/cadastrados inservíveis ou fora de uso;
- Encaminhar materiais inservíveis ou fora de uso para alienação;
- Promover o registro de entrada das notas fiscais dos materiais adquiridos bem como das requisições/devoluções de materiais;
- Promover a conciliação mensal das compras efetuadas em articulação com a Supervisão de Tesouraria e Departamento de Contabilidade e Custos;
- Coordenar a elaboração de relatórios mensais da movimentação dos materiais cadastrados em articulação com o Departamento de Contabilidade e Custos;
- Colher amostras do material recebido, realizar testes e emitir pareceres técnicos quanto ao atendimento dos padrões de qualidade e especificações técnicas exigidos;
- Definir e manter atualizadas as especificações dos materiais e equipamentos em articulação com as diversas unidades da CESAMA;
- Pesquisar e implantar melhorias nas formas de armazenamento, locação e preservação dos materiais estocados.

#### **Chefe do Departamento de Compras e Licitação:**

- Orientar as unidades da CESAMA quanto aos procedimentos administrativos para elaboração e encaminhamento de pedido de abertura de licitação em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- Conduzir, em articulação com a unidade solicitante, os procedimentos licitatórios para a compra de bens, contratação de serviços e obras e para alienação de bens móveis e imóveis;
- Coordenar as providências preliminares para a realização da licitação, como verificar a existência das autorizações, do provisionamento financeiro e da especificação, saneando a falta delas e especialmente, realizar o dimensionamento da modalidade de acordo com o valor;
- Supervisionar a confecção dos editais de licitações ou ato convocatório;
- Promover a análise e aprovação técnica da unidade solicitante;
- Promover a análise e aprovação jurídica do edital ou ato convocatório;
- Encaminhar à Assessoria de Comunicação e Relações Institucionais para

- publicar o edital ou ato convocatório;
- Enviar os processos elaborados à Comissão de Licitação, quando for o caso, em articulação com a PRJ;
  - Acompanhar e supervisionar os procedimentos relacionados com a abertura, habilitação, julgamento, adjudicação e homologação das propostas apresentadas;
  - Acompanhar os processos de pregão que são conduzidos pelos pregoeiros, que acompanharão desde a abertura do processo até a sua homologação, inclusive respondendo a questionamentos e recursos, com apoio do corpo técnico da CESAMA, quando for necessário;
  - Auxiliar e dar suporte para o funcionamento da Comissão de Licitação;
  - Promover o pregão eletrônico e presencial, coordenando os pregoeiros e suas equipes de apoio;
  - Solicitar o pronunciamento de unidades técnicas, no caso de licitação de materiais e equipamentos especiais, contratação de serviços e obras e/ou em qualquer caso que seja necessário especificação sobre o item a ser licitado;
  - Promover, os atos iniciais dos procedimentos administrativos em processos de impugnação de licitações, em casos de recursos, e acompanhar todo o processo, providenciando as medidas cabíveis, após visto e manifestação da Procuradoria Jurídica;
  - Coordenar a inserção, organização e atualização do cadastro de fornecedores e prestadores de serviços;
  - Promover a alteração de dados do fornecedor, quando solicitado pelos departamentos da CESAMA;
  - Formalizar os procedimentos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
  - Verificar as condições de habilitação dos fornecedores, o enquadramento na hipótese legal e enviar à Procuradoria Jurídica para visto;
  - Comunicar à Presidência sobre prazo legal e competente publicação;
  - Atuar na comissão de análises de amostras de materiais para fins de especificação e aceitação;
  - Implementar a padronização/pré-aprovação de materiais junto com as áreas interessadas.

**Chefe do Departamento de Automação:**

- Desenvolver estudos e implantar dispositivos de automação e controle remoto de estações elevatórias instaladas nos sistemas de água bruta e tratada;
- Desenvolver estudos e implantar sistemas de automação de controle de processo nas estações de tratamento de água e esgoto, com transmissão remota de dados;
- Desenvolver estudos e implantar sistemas de transmissão remota de informações gerenciais do sistema operacional como sensores de pressão, níveis de reservatórios, medições de vazão;
- Desenvolver estudos para redução e otimização do consumo de energia elétrica;
- Acompanhar as medições do consumo de energia elétrica da empresa;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento Compras e Licitação, da eficácia adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados.
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de

manutenção da automação;

- Coordenar a implantação de dispositivos de automação e controle de operações de equipamentos de medição, conjuntos elevatórios, válvulas, reservatórios e outros de água e esgoto;
- Levantar em articulação com outras unidades da Diretoria Técnico-Operacional, as necessidades de automação e controle de operações no sistema de tratamento e distribuição de água e esgotos;
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos e dispositivos de automação.

#### **Chefe do Departamento de Manutenção Eletromecânica:**

- Organizar a programação geral das manutenções preventivas periódicas, em articulação com as demais unidades;
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção de equipamentos eletromecânicos de elevatórias, Estações de Tratamento de Água e de Esgoto;
- Levantar, em articulação com outras unidades da Diretoria Técnico-Operacional, as necessidades de reparos e manutenção de equipamentos eletromecânicos de elevatórias, Estações de Tratamento de Água e de Esgoto;
- Executar ou promover o programa de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos eletromecânicos possibilitando um gerenciamento dos defeitos e otimização dos equipamentos;
- Executar ou promover o programa de manutenção preditiva, através de análise de vibrações de conjunto moto-bombas, análise de óleo de transformadores, análises termográficas e outras análises afins;
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção eletromecânica.

#### **Chefe do Departamento de Tecnologia da Informação:**

- Propor, elaborar e promover políticas e diretrizes relativas à Tecnologia da Informação;
- Promover o desenvolvimento e a manutenção em sistemas e equipamentos de informática e de informação e o suporte técnico aos usuários, em articulação com as demais unidades;
- Coordenar e promover a execução das atividades que garantam a confiabilidade, a segurança e o sigilo das informações;
- Desenvolver e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção em sistemas de informática e dar suporte técnico aos usuários, colhendo e fornecendo subsídios junto às áreas técnicas específicas;
- Controlar e administrar as redes de comunicação de dados;
- Promover a atualização dos bancos de dados realizados;
- Propor o plano de compras da área e fornecer dados técnicos e pareceres que subsidiem as aquisições de equipamentos, softwares, periféricos e suprimentos;
- Elaborar e propor, em articulação com as demais unidades, o plano de manutenção periódica dos equipamentos de informática, rede de dados e afins;
- Coordenar a execução dos serviços de manutenção dos equipamentos de informática, propor a contratação, acompanhar, fiscalizar e avaliar os serviços de manutenção de equipamentos de informática, telecomunicações e afins

prestados por terceiros;

- Organizar e manter atualizado o cadastro de equipamentos de informática, rede de dados e afins da CESAMA.

#### **Chefe do Departamento de Projetos e Obras Cíveis:**

- Coordenar e supervisionar os Estudos Preliminares, ante-projetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Abastecimento de Água, referentes a adutoras, reservatórias e redes de distribuição e ainda, sistemas de Esgoto Sanitários, referentes a coletores tronco até médio porte. Captação, tratamento e estudo de transientes além de Elevatórias, interceptores, tratamento e emissários de pequeno porte;
- Coordenar o desenvolvimento dos projetos arquitetônicos de pequenas obras relativas ao abastecimento de água e esgotos sanitários.
- Emitir diretrizes para elaboração de projetos de abastecimentos de água e esgotos sanitários em parcelamentos e ampliação dos sistemas existentes;
- Analisar, emitindo parecer, os projetos de abastecimento de água e esgotos sanitários em Juiz de Fora;
- Manter registro atualizado de dados técnicos sobre equipamentos utilizados nos projetos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- Organizar e manter atualizado arquivo técnico dos serviços e das obras em execução ou a executar, contendo projetos, desenhos, memoriais técnicos pareceres e outros documentos, inclusive dos projetos de loteamentos aprovados;
- Manter atualizados estudos e pesquisas sobre as características hidrológicas da região das bacias hidrográficas de Juiz de Fora;
- Assessorar na contratação de projetos especiais;
- Planejar a implantação dos projetos e obras preconizados pelos Planos Diretores e Abastecimento de Água e de Esgotos Sanitários;
- Manter e organizar o acervo de livros, publicações técnicas e mapas;

#### **Chefe do Departamento de Macromedição e Cadastro Técnico:**

- Elaborar programas de controle de perdas no sistema de abastecimento;
- Incrementar políticas de medição e controle do sistema de medição;
- Estudar implantação de distritos pitométricos;
- Programar políticas de macromedição do sistema;
- Elaborar e supervisionar controles estatísticos de consumo e vazões aduzidas pelo sistema de distribuição.
- Estudar a localização e dimensionar macromedidores de vazão;
- Informar pontos para novos abastecimentos;
- Realizar monitoramento geral do sistema de distribuição de água;
- Estudar a localização, dimensionar e instalar aparelhos auxiliares na distribuição de água, como válvulas reguladoras de pressão, válvulas mantenedoras de pressão, válvulas de controle de nível, ventosas, descargas, etc;
- Realizar estudos de zonas de pressão;
- Identificar e definir regiões no MUB (Mapa Urbano Básico) para projeto de saneamento básico em áreas com abastecimento crítico ou precário e levantamento do número de clientes que serão atendidos para prover outros órgãos de informações;

- Pesquisar junto a PJF em relação às áreas e servidões aprovadas para aceitação de loteamentos novos;
- Efetuar visitas de campo para verificar cadastros apresentados;
- Coordenar a inserção e a manutenção de informações cadastrais no Sistema de Informações Geográficas (redes, elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto, poços de visitas, locação de clientes, divisas de quadras (arruamentos), hidrantes, válvulas e toponímias, nomes de logradouros) para manter o cadastro atualizado;
- Orientar as unidades responsáveis pela operação, expansão e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, bem como as responsáveis por contatos diretos com clientes, quanto aos procedimentos adequados de coleta e repasse de informações, necessárias à atualização do cadastro técnico;
- Promover o levantamentos e transformar dados em informações que possam ser utilizadas por outras unidades da empresa;

#### **Chefe do Departamento de Tratamento de Água:**

- Propor novas técnicas para tratamento de água, bem como melhoria das atuais desenvolvidas;
- Participar do planejamento de ações específicas de tratamento de água;
- Registrar resultados alcançados e propor ações corretivas, eventualmente necessárias;
- Realizar estudos de tratabilidade de água bruta, em articulação com a AGQ;
- Coordenar o controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água, em conjunto com a AGQ;
- Controlar e supervisionar as operações das estações de tratamento de água, observando os parâmetros de qualidade e as normas técnicas recomendadas;
- Controlar e supervisionar o consumo de produtos químicos e sua gestão econômica;
- Controlar e supervisionar a qualidade físico-química, biológica nos processos de produção;
- Orientar e executar os procedimentos de tratamento de água em poços profundos;
- Promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de tratamento de água ;
- Coordenar e supervisionar a operação das elevatórias de captação de água bruta e tratada no sistema de abastecimento;
- Promover a inspeção periódica nos mananciais da empresa e relatar ao setor competente (interno e/ou externo) para que se tomem medidas de correção, caso seja necessário;
- Promover o levantamento da necessidade de operação de limpeza e conservação dos mananciais, preservando a qualidade da água bruta, quando necessário;
- Coordenar o controle dos níveis das represas que servem de mananciais aos sistemas de abastecimento, preservando sua qualidade e quantidade disponível;
- Sugerir à Diretoria, em conjunto com a AGQ, medidas para preservar os mananciais contra a presença de algas e microorganismos, que interfiram na

- qualidade da água para abastecimento;
- Administrar mão de obra, materiais e equipamentos das unidades de produção;
  - Solicitar e acompanhar ações de manutenção dos equipamentos e instalações;
  - Orientar a operação das estações de tratamento de água, alterando os processos quando for necessário, atendendo as análises e recomendações apresentadas pela AGQ;
  - Zelar pelo cumprimento da legislação e condições normativas referentes a meio ambiente, nas estações de tratamento de água;
  - Acompanhar os prazos para manutenção dos cilindros de cloros e seus respectivos testes hidrostáticos.
  - Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de Compras e Licitação, da eficácia adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados.;
  - Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para produção de água .

**Chefe do Departamento de Obras e Manutenção de Redes:**

- Coordenar a manutenção em redes de distribuição de água, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas;
- Coordenar o almoxarifado que atende ao Departamento;
- Fiscalizar serviços terceirizados prestados ao Departamento;
- Coordenar a fiscalização do serviço de recomposição asfáltica;
- Coordenar a recomposição de passeios e muros ;
- Participar em articulação com as demais gerências as necessidades de reparos e manutenção de válvulas, registros e etc;
- Participar da realização de estudos, em articulação com o departamento de suprimentos, da eficácia adequação e relação custo-benefício dos materiais a serem utilizados;
- Coordenar a coleta de informações sobre as redes de água nas eventuais interferências com as mesmas durante os serviços bem como efetuar todo o cadastro e repassá-las ao Cadastro Técnico;
- Promover os levantamentos e estudos sobre as condições de trabalho e propor medidas de prevenção;

**Chefe do Departamento de Operação de Sistemas:**

- Coordenar o monitoramento dos dados do centro de controle operacional direcionando as informações às áreas responsáveis;
- Propor formas alternativas de abastecimento de água tratada para regiões afetadas por desabastecimento seja pelo próprio sistema de distribuição ou por meio alternativo (caminhões pipas);
- Coordenar as manobras no sistema de distribuição necessárias ao abastecimento normal.

**Chefe do Departamento de Tratamento de Esgoto:**

- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de realização e fiscalização de obras e serviços de engenharia, próprios ou executados por terceiros, referente ao serviço de esgoto;
- Propor novas técnicas para tratamento de esgoto, bem como melhoria das atuais desenvolvidas;

- Participar do planejamento de ações específicas de tratamento de esgoto;
- Registrar resultados alcançados e propor ações corretivas, eventualmente necessárias;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto, em conjunto com a Assessoria de Gestão da Qualidade;
- Supervisionar o consumo de produtos químicos e sua gestão econômica;
- Participar de estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade dos processos de tratamento de esgoto;
- Solicitar e acompanhar ações de manutenção dos equipamentos e instalações;
- Orientar a operação das estações de tratamento de esgoto, alterando os processos quando for necessário, atendendo as análises e recomendações apresentadas pela AGQ;
- Elaborar e atualizar sistematicamente manuais de qualidade para tratamento de esgotos.

#### **Chefe do Departamento de Obras e Manutenção de Redes e Elevatórias:**

- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas das atividades de substituição de redes coletoras de esgoto diretamente, ou através de empresa terceirizada, neste caso, realizando as devidas medições segundo as especificações e planilhas do contrato;
- Coordenar o nivelamento de tampões de poços de visita;
- Coordenar a execução de interligação de redes de esgoto em novos loteamentos devidamente aprovados pela CESAMA;
- Coordenar a coleta de informações sobre as redes de esgoto nas eventuais interferências com as mesmas durante os serviços, bem como efetuar todo o cadastro técnico durante os trabalhos de substituição de redes e repassá-las ao Cadastro Técnico;
- Coordenar e supervisionar os serviços de desobstrução de redes e ramais de esgoto bem como programar a limpeza das mesmas com caminhões hidrojetos;
- Coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos coletores e interceptores de esgoto, a limpeza das Estações de Tratamento de esgoto e serviços especiais nas redes coletoras de esgoto, diretamente ou através de empresa terceirizada, neste caso, realizando as devidas medições segundo as especificações e planilhas do contrato;
- Criar um canal para alimentação do banco de dados dos serviços oriundos da manutenção de esgoto, de forma a auxiliar no gerenciamento dos serviços, através da transformação destes dados em informações gerenciais que subsidiem na tomada de decisões da área de Operação.

#### **1.4- ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio completo e/ou Superior

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria se possuir curso superior

#### **1.5- CONTATOS**

- Diretores
- Gerentes
- Supervisores

- Empregados sob sua orientação
- Técnicos de empresas de serviços terceirizados
- Fornecedores
- Órgãos da Prefeitura
- Centros de Pesquisa
- Empresas de Saneamento

#### **1.6- AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Medições, relatórios mensais e documentos pertinentes à área de atuação.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Específicos da área de atuação ;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Desempenhar atividades relativas à área administrava de pessoal, material, orçamento, organização e métodos, sistemas de informações gerenciais, análise econômico-financeira, desenvolvimento organizacional e suporte técnico e administrativo às unidades organizacionais, bem como executar outras atividades de interesse do departamento que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Execução dos controles administrativos com agilidade e eficiência.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**Função de Natureza Administrativa**

- Realizar acompanhamentos e controles administrativos;
- Dar suporte à Supervisão/Chefia do Departamento/Gerências;
- Desenvolver e implantar processos para otimizar os serviços;
- Elaborar, analisar e emitir relatórios pertinentes a sua área de atuação;
- Monitorar, controlar as horas extras realizadas na empresa e propor medidas de redução;
- Desempenhar atividades de planejamento, organização de serviços de arquivo;
- Organizar os arquivos de Prestações de Contas encaminhadas para órgãos externos e internos;
- Planejar, orientar e acompanhar processo de serviços, elaborando procedimentos e pareceres;
- Manter-se atualizado na legislação vigente de acordo com a área de atuação;
- Desempenhar atividades relativas a levantamentos, análises e controles estatísticos com vista a implantação de novos projetos;
- Dar suporte a estudos diversos de padronização de equipamentos para novas aquisições e adequações;
- Propor soluções para redução de custos ;
- Dar suporte na elaboração de especificações técnicas para aquisição de materiais e serviços;
- Acompanhar saldos e prazos contratuais e fazer medições;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
- Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função
- Assessorar as equipes de trabalho promovendo integração;
- Participar de programa de treinamento, quando for convocado;
- Participar, conforme a política interna da empresa de projetos, cursos, eventos, convênios e comissões.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio Completo

Formação: não aplicável

**1.5- CONTATOS:**

- Gerentes
- Chefes de Departamento
- Empregados da CESAMA

**1.6- AUTONOMIA(documentos que assina):**

- Ordens de Serviço

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Noções de Informática;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades supervisionando e orientando equipes de trabalho zelando pela boa execução do serviço conforme normas e padrões estabelecidos, além de executar atribuições do emprego efetivo ao qual pertence.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Supervisionar as atividades da unidade desenvolvidas com qualidade e eficiência; cumprimento de metas.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**SUPERVISOR DE MICROMEDIÇÃO:**

- Controlar e acompanhar as atividades de aferição, manutenção e aquisição de hidrômetros;
- Coordenar o dimensionamento de ligações para usuários;
- Monitorar consumo de usuários e regiões;
- Dimensionar hidrômetros;
- Especificar hidrômetros para posterior aquisição.

**SUPERVISOR DE LIGAÇÕES:**

- Supervisionar as informações dos vistoriadores sobre a observação de padrões para execução das ligações;
- Controlar os boletins de medições relativos aos contratos de ligações de água e esgoto;
- Emitir pareceres diversos, inclusive em processos de acordo com a competência da supervisão;
- Acompanhar e fiscalizar obras de redes públicas distribuidoras de água e/ou coletoras de esgoto, reservatórios e elevatórias em loteamento e a execução dos serviços de implantação de redes em novos loteamentos;
- Controlar e fiscalizar as novas ligações prediais de água e esgoto realizadas por terceiros.

**SUPERVISOR DE ATENDIMENTO:**

- Supervisionar o atendimento de forma personalizada as demandas das mais diversas naturezas dos clientes , encaminhando-as aos setores competentes;
- Supervisionar o contato com os clientes através de ofícios ;
- Organizar e manter atualizado o catálogo de responsáveis pelas Unidades e Serviços prestados pela CESAMA;
- Contribuir para manter atualizado o cadastro comercial a partir do contato com o cliente;
- Elaborar registros estatísticos dos atendimentos prestados, emitindo relatórios periódicos previamente definidos em conjunto com a chefia do DECO e Gerência Comercial;
- Supervisionar a negociação com os clientes inadimplentes a forma de pagamento e parcelamento.

**SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO:**

- Supervisionar as atividades de atendimento ao usuário através do serviço de teleatendimento e presencial quando necessário recebendo e prestando informações e esclarecimentos ou orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Supervisionar o recebimento das informações a respeito dos serviços operacionais e comerciais prestados pela CESAMA e o repasse para os setores competentes para as devidas providências, tais como: falta de água; rede quebrada de água e esgoto; esgoto entupido e com retorno; hidrômetro entupido/vazando/quebrado; fornecimento de água com pipas; denúncias/reclamações diversas e análise de água;
- Manter atualizado o painel de notícias para os teleoperadores, buscando junto às áreas técnicas e operacionais as informações atualizadas referentes a todas as ocorrências;
- Supervisionar o recebimento e tramitação das ordens de serviços geradas no teleatendimento;
- Supervisionar o recebimento, tramitação e resposta aos questionamentos dos usuários através do “Fale conosco” da CESAMA;
- Controlar as ordens de serviço de abastecimento de caminhão pipa (terceiros);
- Elaborar registros estatísticos dos atendimentos telefônicos, emitindo relatórios periódicos previamente definidos em conjunto com a chefia do DECO e Gerência Comercial;

**SUPERVISOR DE ANÁLISE COMERCIAL:**

- Analisar as diversas solicitações de usuários, providenciando a resposta baseada no regulamento da Cesama ou encaminhando ao setor competente;
- Providenciar mensalmente os relatórios dos indicadores do planejamento estratégico pertinentes ao DECO;
- Prestar atendimento personalizado ao Procon propondo negociações por telefone;
- Elaborar respostas às notificações do Procon e comparecimento nas audiências de conciliação;
- Elaborar diversas planilhas (análises) em atendimento à chefia do DECO e Gerência Comercial;
- Planejar e controlar os mutirões de ligação de água e esgoto realizados pelo DECO;
- Manter o manual de procedimentos do Departamento Comercial atualizado.
- Supervisionar as atividades realizadas no apoio administrativo do DECO.

**SUPERVISOR DE LEITURA:**

- Participar da definição das rotas de leitura do consumo de água;
- Controlar a leitura dos medidores de consumo residenciais, comerciais, industriais e de prestadores de serviço;
- Emitir e encaminhar às unidades competentes, relatórios acerca de problemas e irregularidades eventualmente identificados;
- Supervisionar a identificação de distorções e fatos incomuns nas medições e faturamento;
- Supervisionar o acompanhamento das oscilações de consumo de água;

- Solicitar vistorias e aferições à Gerência Operacional, a fim de detectar e corrigir irregularidades verificadas ou reclamadas;
- Fazer o acompanhamento e controle individualizado dos grandes consumidores, apresentando relatórios executivos conforme necessidade da Gerência Financeira e Comercial;
- Encaminhar os problemas identificados nas análises às unidades competentes, para as providências cabíveis.

#### **SUPERVISOR DE CADASTRO COMERCIAL:**

- Supervisionar as atividades de alteração no cadastro comercial quanto à implantação de matrículas para as novas ligações; cadastro de novas ligações de água e de esgoto, mudança, número de hidrômetros, categoria de domicílio, de englobamento de contas
- Controlar as atividades de alteração no cadastro quanto às mudanças de padrão/ramal, inversões de lançamentos de hidrômetros, alteração de número de hidrômetros que foram digitados incorretamente;
- Supervisionar as alterações cadastrais de titularidade da matrícula, endereço, logradouro renomeado e numeração nova do imóvel, categoria e número de economias;
- Garantir o lançamento do número da solicitação de serviço e reativação de restabelecimentos das ligações;
- Acompanhar o cancelamento de tarifa de água e de esgoto, parcelas com lançamentos outra conta.

#### **SUPERVISOR DE TESOURARIA:**

- Solicitar a previsão de desembolso mensal a todos os gestores de contratos e ordens de compra;
- Informar diariamente à Gerência de Planejamento e Finanças a disponibilidade de caixa;
- Supervisionar a elaboração diária do fluxo de caixa mensal;
- Realizar aplicações financeiras autorizadas pela Gerência;
- Emitir prestações de contas;
- Supervisionar o controle e manter atualizada a escrituração do movimento de arrecadação, recebimentos e pagamentos;
- Controlar a execução dos contratos de agentes arrecadadores;
- Proceder os recolhimentos fiscais, encaminhando as vias quitadas aos destinatários devidos;
- Realizar operações bancárias diversas;
- Elaborar e controlar os boletins diários de caixa e bancos;
- Supervisionar a emissão e controlar cheques e ordens de pagamento;
- Supervisionar os pagamentos judiciais, pessoais (rescisão de funcionários), restituições devidas e fornecedores;
- Manter e atualizar cadastro e relações com os bancos e demais conveniados;
- Realizar conferência e conciliação de todos os lançamentos bancários com o controle financeiro;
- Supervisionar a correção das diferenças encontradas na conciliação, com o apoio dos departamentos envolvidos com os lançamentos contábeis, esclarecendo quanto aos débitos e créditos efetuados ou não;

- Propor, ao Departamento, novas normas e políticas de administração de recursos financeiros ou melhorias às políticas atuais;
- Receber cauções em suas diversas modalidades e fornecer recibo aos contratados, acompanhando a vigência das cauções em caso de segurança garantida;
- Providenciar a devolução das cauções nos termos dos contratos.

#### **SUPERVISOR DE CUSTOS:**

- Executar o acompanhamento da execução orçamentária em conjunto com o Departamento de Planejamento Estratégico e Desempenho Empresarial, informando às demais unidades os saldos de verbas ou insuficiências de dotação orçamentária;
- Participar da elaboração e implantação, em articulação com o Departamento de Planejamento Estratégico e Desempenho Empresarial e demais unidades, supervisionar e orientar a aplicação de sistema de apropriação, avaliação, controle e redução de custos;
- Identificar e definir, em articulação com as demais unidades, as atividades e serviços suscetíveis de controle e acompanhamento de custos, orientando quanto aos procedimentos cabíveis;
- Propor critérios para a elaboração e apuração dos custos na prestação de serviços realizados pela Companhia.

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE FISCAL:**

- Supervisionar a organização e arquivamento de documentos Fiscais;
- Supervisionar, controlar e responsabilizar pela escrituração dos livros fiscais;
- Apurar Impostos e Contribuições;
- Controlar as entregas das obrigações acessórias Municipais, Estaduais e Federais (DACON, DCTF, SPED Fiscal, DIRF, EFD PIS COFINS, FCONT, outras);
- Acompanhar e emitir certidões negativas da CESAMA;
- Conferir recebimento e lançamento de documentos fiscais de entrada e saída;
- Supervisionar e controlar as retenções de impostos e contribuições na fonte (cálculo, conferência e emissão de guias);
- Supervisionar e controlar a compensação de impostos e contribuições PERD COMP;
- Acompanhar e orientar as áreas quanto aos códigos fiscais dos materiais e serviços;
- Auxiliar a contabilidade na elaboração e execução de relatórios e declarações exigidas pela legislação dos órgãos fiscalizadores e de controle
- Solicitar e acompanhar a autorização para a emissão de documentos fiscais (impressos ou digitais);
- Solicitar a emissão de talonário de nota fiscal para acobertamento de transporte de mercadorias diversas da CESAMA.

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO:**

- Supervisionar o registro contábil e controle dos bens patrimoniais da CESAMA, acompanhando as variações havidas;
- Supervisionar o cadastro, tombamento, classificação, numeração, controle e manter atualizado o registro dos bens mobiliários e imobiliários, bem como conferir a carga de material permanente, periodicamente e a cada vez que

- houver mudança de chefia;
- Promover o inventário anual dos bens patrimoniais;
  - Controlar e dar baixa, com autorização superior, dos bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos;
  - Supervisionar e controlar os bens considerados obsoletos, imprestáveis ou destruídos (sucatas), promovendo leilão ou doação dos mesmos.
  - Supervisionar e controlar contrato de manutenção de bens móveis.

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE DA FOLHA E ENCARGOS:**

- Supervisionar a elaboração da folha de pagamento de pessoal, providenciando os proventos, descontos legais e contratuais;
- Supervisionar o preparo de dados para o preenchimento das guias para recolhimento das contribuições sociais;
- Elaborar e encaminhar as declarações e certidões emitidas por solicitação do empregado e ex-empregado ou exigência legal;
- Participar e subsidiar, com informações e sugestões, as relações e negociações sindicais;
- Elaborar escala de férias, em articulação com as demais unidades, e promover o seu cumprimento;
- Supervisionar a apuração, registro, controle e/ou promoção do controle da frequência dos empregados;
- Participar na elaboração do orçamento de pessoal;
- Controlar e supervisionar a lotação nominal e numérica dos empregados nas unidades da CESAMA, bem como a sua movimentação;
- Supervisionar e acompanhar, em articulação com a Procuradoria Jurídica, as ações trabalhistas, fornecendo os dados e informações necessárias ao bom andamento dos processos;
- Manter regularizados os contratos administrativos de trabalho temporário;

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE DE BENEFÍCIOS:**

- Supervisionar a distribuição e descontos de vales transportes e tíquete refeição/alimentação dos empregados;
- Supervisionar e controlar Auxílio Natalidade, Auxílio Creche, Auxílio Escolar e Funeral e outros;
- Controlar a inclusão e exclusão de empregados no plano de saúde, odontológico e outros benefícios, bem como controlar os pagamentos;
- Supervisionar e controlar créditos e pagamentos dos valores referentes ao Vale Transporte Urbano fornecido aos funcionários, estagiários e adolescentes aprendizes;
- Supervisionar e controlar convênio da Previdência Complementar; Clube SESI Lazer e convênio CESAMA/INSS;
- Acompanhar e protocolar a CAT junto ao Ministério do Trabalho e encaminhamento ao DSAT dos funcionários que sofreram acidente de trabalho.

#### **SUPERVISOR DE SERVIÇOS GERAIS:**

- Supervisionar e controlar os serviços de recepção, copa, limpeza, zeladoria, segurança patrimonial e atividades correlatas;
- Fazer a previsão mensal, requisitar e controlar o uso do material reprográfico, de copa e limpeza, bem como se responsabilizar pela guarda e manutenção dos

equipamentos utilizados;

- Administrar contrato com os Correios para envio de serviços de postagem física e eletrônica.

#### **SUPERVISOR DE GESTÃO DE DOCUMENTOS:**

- Supervisionar e promover a execução dos serviços de protocolo, recebimento e expedição de correspondência, documentos e malotes;
- Supervisionar e promover a execução dos serviços de arquivo da CESAMA, de processos já encerrados e documentos a serem arquivados;
- Supervisionar a catalogação e identificação dos diversos arquivos já encerrados na CESAMA, bem como documentação legal (folha de pagamento, contabilidade, tesouraria, jurídico, etc...);
- Supervisionar o controle dos arquivos de processos novos e em andamento referente a fornecedores, loteamentos, diversos, distritos e administrativos da CESAMA;
- Prestar informações aos funcionários da CESAMA sobre a tramitação dos processos;
- Supervisionar a centralização de todos os protocolos da CESAMA;
- Supervisionar a organização , controle e execução dos serviços de reprografia.

#### **SUPERVISOR DE CONTROLE DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS:**

- Supervisionar a administração geral da Central de Equipamentos de Apoio, inclusive sua manutenção;
- Executar as políticas, observando as diretrizes e normas de uso, conservação e manutenção de veículos automotores, máquinas e equipamentos leves, bem como orientar as unidades quanto à sua correta utilização;
- Providenciar junto aos órgãos competentes , a documentação e emplacamento de todos veículos automotores, bem como encaminhamento de impostos, taxas e seguros para pagamento;
- Organizar e manter atualizado o cadastro geral dos veículos automotores, máquinas e equipamentos de uso e ferramentas da empresa.

#### **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E VEÍCULOS:**

- Providenciar a execução dos serviços de abastecimento, lavagem, lubrificação e reparos corretivos dos veículos automotores;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as condições gerais de uso de veículos automotores, máquinas e equipamentos, bem como das despesas de sua manutenção e depreciação;
- Estabelecer e fiscalizar o cumprimento de procedimentos de organização e uso da oficina de máquinas e equipamentos da CESAMA;
- Elaborar orçamento, acompanhar e controlar o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e depreciação dos veículos automotores;
- Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos automotores, máquinas e equipamentos da CESAMA.

#### **SUPERVISOR DE CADASTRO DE MATERIAIS, SERVIÇOS E FORNECEDORES:**

- Supervisionar as programações setoriais de compras abaixo do limite de licitação;

- Organizar e manter atualizados a programação e o calendário de compras;
- Supervisionar a aquisição dos materiais e equipamentos requisitados pelas diversas áreas da empresa, solicitando parecer técnico da unidade requisitante, quando for referente a itens especiais;
- Fiscalizar o cumprimento da padronização de materiais;
- Organizar e manter atualizado o Catálogo de Materiais e Equipamentos e sugerir códigos de identificação dos materiais e equipamentos, em articulação com as demais unidades;
- Encaminhar os processos de compras para as autorizações devidas, emitindo ordem de compra de materiais e serviços;
- Supervisionar a elaboração das planilhas de custos de materiais e serviços a serem licitados;
- Manter atualizado o cadastro contábil de materiais (criação de códigos);
- Elaborar relatórios mensais das ordens de compras emitidas.

#### **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE AUTOMAÇÃO:**

- Supervisionar a execução das atividades de manutenção de equipamentos de automação da CESAMA, propondo e observando as normas, diretrizes e padrões técnicos adequados, bem como criando e disponibilizando os meios que garantam a segurança e o sigilo das informações operacionais;
- Implementar e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção de equipamentos de automação e dar suporte técnico aos operadores do Centro de Controle Operacional, colhendo e fornecendo subsídios junto às áreas técnicas específicas;
- Controlar e administrar os contratos de serviços prestados por terceiros;
- Elaborar junto com o Departamento de Automação os editais para aquisição de equipamentos, sensores, serviços ou tecnologias para a automação das estações elevatórias (água e esgoto), reservatórios e estações de tratamento de água e esgoto.

#### **SUPERVISOR DE SISTEMAS DE INFORMAÇÃO:**

- Supervisionar a execução das atividades de processamento de dados e de tecnologia de informação da CESAMA, propondo e observando as normas, diretrizes e padrões técnicos adequados, bem como criando e disponibilizando os meios que garantam a segurança e o sigilo das informações
- Implementar e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção em sistemas de informática e dar suporte técnico aos usuários, colhendo e fornecendo subsídios junto às áreas técnicas específicas;
- Implementar e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção em sistemas e disponibilizar informações através da *internet* e redes internas;
- Controlar e administrar as redes de comunicação de dados.

#### **SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE REDES E EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA:**

- Supervisionar a execução das atividades de manutenção de redes e equipamentos de informática da CESAMA, propondo e observando as normas, diretrizes e padrões técnicos adequados, bem como criando e disponibilizando os meios que garantam a segurança e o sigilo das informações;
- Implementar e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção de redes e equipamentos de informática e dar suporte técnico aos usuários, colhendo e

fornecendo subsídios junto às áreas técnicas específicas;

- Implementar e/ou promover o desenvolvimento e a manutenção de redes e equipamentos de informática para a disponibilização das informações através da *internet* e redes internas;
- Controlar e administrar os contratos de serviços prestados por terceiros;
- Elaborar junto com o Departamento de Tecnologia da Informação os editais para aquisição de hardwares e/ou softwares para a CESAMA.

#### **SUPERVISOR DE PROJETOS DE ÁGUA:**

- Elaborar Estudos Preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Abastecimento de Água, referentes a adutoras, reservatórios, elevatórias e redes de distribuição, até médio porte. Captação, tratamento e estudo de transientes de pequeno porte;
- Elaborar especificações para licitação de obras e serviços de engenharia.

#### **SUPERVISOR DE PROJETOS DE ESGOTO:**

- Elaborar Estudos Preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de Sistemas de Esgotos Sanitários, referentes a coletores e coletores tronco até médio porte. Elevatórias, interceptores, tratamento e emissários de pequeno porte;
- Elaborar especificações para licitação de obras e serviços de engenharia.

#### **SUPERVISOR DE ORÇAMENTO DE OBRAS:**

- Supervisionar a elaboração dos orçamentos de obras e serviços diversos para futuras licitações, solicitados pelos diversos departamentos das gerências técnica, comercial e operacional de água e esgoto da CESAMA;
- Supervisionar a elaboração dos orçamentos de OSs ( ordem de serviços), solicitadas no Departamento Comercial pelos clientes, referentes às ligações de água em desmembramento que não constam nas taxas de ligações e outros serviços cobrados pela CESAMA;
- Supervisionar a elaboração de orçamentos de OSs tramitadas pela Supervisão de Ligações;
- Supervisionar a elaboração de orçamento de ligações especiais de água e esgoto, fora dos padrões constantes na tabela de ligações, solicitadas pela Supervisão de Ligações e outros departamentos;
- Supervisionar a elaboração de orçamentos para extensões de redes de água e esgoto em diversas ruas da cidade, solicitadas pela Gerência Técnica.
- Estimar custos para serviços e obras diversas;
- Apropriar custos diversos, referentes à extensões de redes de água e esgoto, interligações, etc.;
- Supervisionar e elaborar os orçamentos para a Secretaria de Obras da PJF, referentes à sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário de diversos loteamentos da cidade;
- Supervisionar e elaborar as cotações diversas de mercado em atendimento às solicitações das gerências e departamentos da CESAMA.

#### **SUPERVISOR DE OBRAS CIVIS:**

- Levantar as necessidades de reforma, reparos e manutenção das edificações, reservatórios, instalações elétricas, hidráulicas e estruturais e propor a sua

- programação;
- Supervisionar a execução do programa de manutenção e conservação preventiva e corretiva de prédios e outras edificações da CESAMA, incluindo instalações elétricas, hidráulicas, e estruturais e fazer cumprir os cronogramas e padrões de qualidade estabelecidos;
  - Cuidar da conservação e manutenção de edificações prediais nos reservatórios e instalações;
  - Acompanhar e controlar os custos das obras e serviços de manutenção, conservação e recuperação das edificações e instalações da CESAMA;
  - Participar da realização de estudos, em articulação com o Departamento de **Compras e Licitação**, da eficácia, adequação e relação custo-benefício dos materiais e serviços utilizados;
  - Supervisionar a execução de pequenas obras civis;
  - Supervisionar e promover a execução dos serviços de manutenção e conservação civil de reservatórios e elevatórias em articulação com as Gerencias;
  - Supervisionar a execução dos serviços de manutenção em cercas e muros de reservatórios e elevatórias da CESAMA, ETA's e ETE's;
  - Supervisionar a execução dos serviços de roçada, capina, poda e limpeza em geral nas dependências da CESAMA;
  - Controlar e requisitar os materiais necessários para o correto desempenho das atividades de manutenção predial.

#### **SUPERVISOR DE MACROMEDIÇÃO:**

- Supervisionar a prospecção de vazamentos dos sistemas de adução de água bruta e distribuição de água tratada;
- Supervisionar a pesquisa sobre desabastecimento de água;
- Supervisionar as manutenções em válvulas como ventosas, retenção, válvulas reguladoras de pressão, etc;
- Supervisionar a instalação de aparelhos auxiliares na distribuição de água, como válvulas reguladoras de pressão, válvulas mantenedoras de pressão, válvulas de controle de nível, ventosas, descargas, etc;
- Supervisionar a instalação de pontos para medições de vazão e pressão (estações pitométricas), em redes de água;
- Supervisionar as medições de vazão pelo processo de pitometria;
- Supervisionar as medições de pressão com o uso de manômetros.

#### **SUPERVISOR DE CADASTRO TÉCNICO:**

- Supervisionar o encaminhamento de elementos para atualização do cadastro técnico;
- Monitorar consumo de usuários e regiões;
- Fornecer dados e informações para subsidiar projetos de saneamento básico;
- Supervisionar a inserção no Sistema de Informações Geográficas de dados referentes a projetos executados, analisando-os e interpretando-os;
- Identificar e definir regiões no MUB (Mapa Urbano Básico) para projeto de saneamento básico em áreas com abastecimento crítico ou precário e levantamento do número de clientes que serão atendidos para prover outros órgãos de informações;
- Pesquisar junto a PJF em relação às áreas e servidões aprovadas para aceitação

- de loteamentos novos;
- Supervisionar visitas a campo para verificar cadastros apresentados;
  - Supervisionar a inserção e manutenção de informações cadastrais no Sistema de Informações Geográficas (redes, elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto, poços de visitas, locação de clientes, divisas de quadras (arruamentos), hidrantes, válvulas e toponímias, nomes de logradouros) para manter o cadastro atualizado;
  - Orientar as unidades responsáveis pela operação, expansão e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto, bem como as responsáveis por contatos diretos com clientes, quanto aos procedimentos adequados de coleta e repasse de informações, necessárias à atualização do cadastro técnico;
  - Prestar informações sobre ligações de água e esgoto, disponibilidade de redes para atendimento a clientes e outras acerca das atividades desenvolvidas e eventuais irregularidades ou problemas nas redes e ligações de água e esgoto;
  - Prestar informações a respeito de pontos de interligação e lançamento de esgotos para atender novos loteamentos;
  - Prestar informações para a elaboração de certidões de viabilidade de atendimento, em água e/ou esgoto, para unidades de construção civil públicas e particulares;
  - Prestar informações sobre interferências de redes em obras diversas, viárias ou de expansões de telecomunicações;
  - Supervisionar a inserção no Sistema de Informações Geo referenciadas (SIG), dos dados cadastrais de novos loteamentos.

#### **1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio completo

Formação: Não aplicável

#### **1.5-CONTATOS:**

O supervisor estabelece contatos com:

- Empregados sobre sua orientação;
- Chefe do Departamento ou Assessores;
- Gerente da unidade de lotação.

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Boletim de medição,
- Solicitações de Serviços
- Protocolos

### **2-COMPETÊNCIAS:**

#### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Conhecimentos específicos da supervisão;
- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Liderança;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Sistema REDEGEO
- Sistema CRT.

Área de Lotação: Departamentos

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Supervisionar turmas/equipes, orientando na realização das tarefas dentro dos padrões técnicos e operacionais para a obtenção dos resultados esperados.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Atividades da área desenvolvidas e executadas com qualidade, eficiência e dentro dos prazos estabelecidos.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**Função de Natureza Operacional**

- Exercer supervisão intermediária de turmas e equipes, orientando na realização das tarefas;
- Definir critérios técnicos ou operacionais, como padronização das atividades cotidianas ou eventuais pertinentes à área;
- Requisitar, controlar os materiais necessários para o correto desempenho das atividades de sua equipe;
- Manter-se atualizado quanto aos novos procedimentos e avanços tecnológicos de mercado, pertinentes à sua área de atuação;
- Administrar recursos humanos e financeiros em articulação com a chefia imediata;
- Supervisionar e administrar o pessoal sob sua responsabilidade;
- Verificar se os empregados estão com EPI's adequados para o desempenho de suas funções, bem como as condições de higiene pessoal, zelando pela segurança, saúde e meio ambiente;
- Participar de reuniões levando informações sobre situações anormais à chefia imediata;
- Supervisionar a execução dos serviços de roçadas e limpeza de córregos no município de Juiz de Fora;
- Supervisionar e controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo a turma ou equipe à obtenção dos resultados esperados, zelando pelo patrimônio da empresa;
- Realizar atividades afins dentro de sua área de atuação, solicitadas pela chefia imediata.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

**1.5-CONTATOS:**

- Gerentes;
- Chefias de Departamentos

## **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Ordens de Serviços

## **2-COMPETÊNCIAS:**

### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Materiais de construção;
- Ferramentas Comuns;
- Padrões de execução de tarefas;
- Escoramento de vala;
- Compactação;
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades prestando assistência direta à chefia da respectiva unidade exercendo a supervisão intermediária das turmas ou equipes, bem como dos procedimentos e tarefas.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Solução de conflitos; ordens de serviço executadas com qualidade e rapidez.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**Função de Natureza Operacional**

- Exercer supervisão intermediária das turmas e equipes, orientando na realização das tarefas.
- Definir critérios técnicos ou operacionais e padronizações para as tarefas cotidianas ou eventuais da área;
- Supervisionar e controlar a utilização dos recursos alocados, conduzindo a turma ou equipe à obtenção dos resultados esperados.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Fundamental

Formação: Não aplicável.

**1.5-CONTATOS:**

- Oficiais de Serviços e Obras;
- Líderes de Equipes;
- Chefes de Departamentos;
- Gerentes.

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

- Ordens de Serviços.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Materiais de construção;
- Ferramentas Comuns;
- Padrões de execução de tarefas;
- Escoramento de vala;
- Compactação.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Gerir negócios, bens, serviços e procedimentos para o desempenho eficaz da CESAMA, bem como desenvolver atividades conforme necessidade do serviço e/ou orientação superior.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Gestão das atividades da unidade com qualidade, eficiência e cumprimento de metas.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**GERENTE COMERCIAL:**

- Gerenciar , elaborar e propor diretrizes e normas de atendimento ao cliente;
- Gerenciar, elaborar e propor diretrizes e normas de fiscalização, visando a redução de inadimplência e recuperação de receitas;
- Gerenciar e propor novas políticas de medição de consumo, faturamento e cadastro comercial ou melhorias às políticas atuais;
- Gerenciar e acompanhar o controle individualizado dos grande consumidores e do setor público, buscando soluções para a melhoria no relacionamento com estes clientes.

**GERENTE DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS:**

- Elaborar, propor e gerir políticas, diretrizes e normas de estratégia e desempenho empresarial, administração financeira, contabilidade, custos, orçamento e controle patrimonial;
- Realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Controladoria e demais áreas afins, e manter estreito relacionamento bancário para a viabilização de financiamentos e quaisquer alternativas de financiamento;
- Assessorar a consolidação dos dados para a proposta orçamentária.
- Orientar e compatibilizar o planejamento setorial e sistematizar o planejamento global das atividades da CESAMA, visando assegurar a eficiência e a eficácia de suas ações;
- Subsidiar cada Diretoria na formulação das políticas e diretrizes gerais e setoriais da CESAMA;
- Subsidiar e assessorar as demais unidades da CESAMA no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações;
- Promover e coordenar, em articulação com a Diretoria Financeira Administrativa, estudos tarifários, propor os ajustes adequados e acompanhar a sua implantação e resultados;
- Elaborar o orçamento e assessorar sua execução setorial e consolidada emitindo relatórios para acompanhamento gerencial;
- Analisar em conjunto com Departamento de Compras e Licitação, os pedidos de reajustamento e realinhamento de preços visando manter o equilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- Elaborar cálculos de atualização para devolução de caução, quando pertinente;
- Acompanhar eventuais reformas administrativas da Prefeitura de Juiz de Fora

orientando e compatibilizando, no que couber, o Planejamento administrativo da CESAMA, à luz das definições que atinjam a empresa;

- Avaliar a viabilidade econômica de projetos e investimentos;
- Participar da avaliação de resultados dos programas e projetos;
- Captar Recursos junto aos órgãos financeiros competentes;
- Participar, juntamente com a Diretoria da empresa da captação de recursos junto aos órgãos financeiros competentes.

#### **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS:**

- Propor, à Diretoria Financeira Administrativa, novas políticas de desenvolvimento de recursos humanos ou melhorias às políticas atuais
- Propor, elaborar, coordenar, gerir e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, Plano de Emprego Carreiras e Salários ,administração de serviços gerais e segurança e medicina do trabalho;
- Propor e administrar o Quadro de Vagas aprovado pela Diretoria;
- Analisar e validar as políticas de recursos humanos propostas pelo departamento;
- Propor e acompanhar sindicância e/ ou processo administrativo para apurar infração disciplinar ou irregularidades cometidas por empregados da CESAMA, em articulação com a Procuradoria Jurídica;
- Analisar e validar o levantamento de demandas setoriais por pessoas;
- Coordenar e supervisionar as negociações e relações com sindicatos e demais entidades representativas dos interesses dos empregados.

#### **GERENTE DE SUPRIMENTOS E TRANSPORTE:**

- Gerenciar e acompanhar os procedimentos licitatórios, controle e manutenção da frota de veículos automotores, controle de suprimentos;
- Analisar e validar o levantamento de necessidades de suprimentos para serviços e obras de engenharia;
- Promover e orientar o desenvolvimento de estudos sobre dimensionamento, renovação, substituição da frota de veículos automotores e máquinas;
- Propor, novas políticas e diretrizes de controle e manutenção da frota de veículos automotores da CESAMA;
- Elaborar relatórios de acompanhamento dos contratos vigentes, cadastrando contratos no sistema;
- Elaborar mensalmente os extratos dos contratos, termos aditivos, convênios elaborados no mês para publicação em jornal, diário oficial virtual do município e portal da transparência PJF e CESAMA;
- Avisar ao gestor do contrato da necessidade de providenciar nova licitação, se conveniente.
- Enviar à Procuradoria Jurídica ou ficar responsável pela emissão de contratos ou Ordens de Compra, conforme o caso;

#### **GERENTE DE AUTOMAÇÃO E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**

- Gerenciar e ser o Responsável técnico perante o CREA conforme exigências da NR10 em relação às instalações elétricas da CESAMA.
- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas técnicas e NR10 na manutenção eletromecânica,

automação e tecnologia da informação, bem como equipamentos vinculados às áreas pertinentes;

- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes, NR10 e normas técnicas de conservação e manutenção de subestações de energia elétrica com tensões de 23.000 Volts e seus equipamentos acoplados;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades de manutenção eletromecânica, automação e tecnologia da informação;
- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes, NR10 e normas técnicas para manutenção eletromecânica, automação e tecnologia da informação, bem como de prestação de serviços fornecidos por terceiros;
- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas técnicas, NR10 e padrões internos estabelecidos das atividades de manutenção eletromecânica, automação e tecnologia da informação;
- Cuidar da conservação das subestações de energia elétrica com tensões de 23.000 Volts, elevatórias de água e de esgoto, com tensões acima de 250 Volts, em relação aos equipamentos acoplados de eletromecânica, automação e tecnologia da informação ;
- Promover administração geral do laboratório de automação, Data Center, pontos de telecomunicações e manutenção dos equipamentos acoplados;
- Viabilizar estudos para otimizar o consumo/faturamento de energia elétrica, através de técnicas equipamentos específicos, alterando a estrutura tarifária e a demanda contratada para cada unidade consumidora da CESAMA;
- Desenvolver estudos e implantar dispositivos de automação e controle remoto de estações elevatórias instaladas nos sistemas de água bruta e tratada;
- Desenvolver estudos e implantar sistemas de automação de controle de processo nas estações de tratamento de água e esgoto, com transmissão remota de dados;
- Desenvolver estudos e implantar sistemas de transmissão remota de informações gerenciais do sistema operacional como sensores de pressão, níveis de reservatórios, medições de vazão.

#### **GERENTE TÉCNICO:**

- Desenvolver e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de elaboração, análise e orçamento de projetos de obras e serviços de engenharia, próprios ou contratados, para expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades de:
- Elaborar projetos de expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- Coordenar a execução e fiscalização de obras de expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- Promover a elaboração e análise, em articulação com entidades e órgãos públicos e privados que atuam na área, dos projetos de obras e serviços de engenharia para expansão de redes de abastecimento de água bruta e tratada e

- de coleta e tratamento de esgoto no âmbito do Município;
- Gerenciar todos os contratos pertinentes aos seus Departamentos;
  - Gerenciar os serviços de dragagem do Rio Paraibuna e seus afluentes no Município de Juiz de Fora;
  - Analisar, emitindo parecer, as propostas técnicas das licitações, quando solicitados pela comissão de licitação.

#### **GERENTE DE OPERAÇÃO DE AGUA:**

- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de realização e fiscalização de obras e serviços de engenharia, próprios ou executados por terceiros, referente ao serviço de água;
- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de manutenção em redes de água, bem como equipamentos do sistema de abastecimento;
- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação das políticas, diretrizes e normas de conservação e manutenção de reservatórios, instalações e seus equipamentos acoplados;
- Coordenar o planejamento de ações e metas conforme políticas e diretrizes, acompanhar a execução das ações, verificar os resultados e propor ações corretivas ao desempenho das atividades de manutenção em redes de água;
- Organizar e fazer cumprir, em articulação com as demais Gerências, as escalas de plantão, de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, bem como o atendimento de necessidades emergenciais;
- Propor e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de suporte operacional e de manutenção regionalizados, das redes de distribuição de água, bem como de prestação de serviços a clientes;
- Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas, das atividades de manutenção e substituição de redes de distribuição de água;
- Promover, orientar e supervisionar a execução das atividades nas estações de tratamento de água ;
- Cuidar da conservação e manutenção de reservatórios, instalações e seus equipamentos acoplados;
- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção de tubulações especiais ;
- Acompanhar e administrar horas extras e escalas de plantão;
- Acompanhar e monitorar as condições dos barramentos dos reservatórios da Represa Dr. João Penido, Represa dos Ingleses e Chapéu D'úvas.

#### **GERENTE DE OPERAÇÃO DE ESGOTO:**

- Propor, elaborar, controlar e acompanhar a implementação de políticas, diretrizes e normas de operação das estações de tratamento de esgotos, bem como seus respectivos efluentes e resíduos;
- Planejar ações e metas, acompanhar sua execução, verificar e analisar os resultados com propostas de ações corretivas, eventualmente necessárias, ao desempenho das atividades de: Tratamento de esgotos, Análises laboratoriais E Operação do sistema de coleta de esgoto;
- Promover o controle da qualidade do esgoto tratado (efluentes e resíduos) e

- sua destinação final;
- Desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade das análises laboratoriais e dos processos de tratamento de esgoto;
  - Promover o controle de consumo e estoque dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto;
  - Promover o cumprimento da legislação aplicável no tratamento de esgoto;
  - Promover, orientar e supervisionar a execução das atividades nas estações de tratamento de esgoto ;
  - Promover e orientar a fiscalização de redes de esgoto para o sistema separador absoluto;
  - Organizar, em conjunto com a Gerência de Operação de Água, as escalas de plantão, de forma a garantir a continuidade da operação dos sistemas de coleta de esgoto, bem como o atendimento de necessidades emergenciais;
  - Propor melhorias na qualidade do efluente final;
  - Registrar os resultados alcançados nas Estações de Tratamento de Esgoto e propor ações corretivas se necessário;
  - Controlar e operar as estações de tratamento de esgoto, observando os parâmetros de qualidade e normas técnicas definidas;
  - Avaliar os efluentes das Estações de Tratamento de Esgoto;
  - Estudar e propor novas possibilidades de acondicionamento/descarte de lodo gerado no processo.

#### **1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior Completo

Formação: compatível com a área de atuação

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **1.5-CONTATOS:**

Diretores

Chefes de Departamento

Gerentes

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Pareceres

Ordens de Compra

Projetos

### **2-COMPETÊNCIAS:**

#### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Gerenciamento Matricial de Despesa (GMD);
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet;
- Específicos da área de atuação;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades liderando equipes, controlando as ordens de serviços a serem executadas e zelando pelo uso correto de materiais.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Solução de conflitos; ordens de serviço executadas com qualidade e rapidez.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

**Função de Natureza Comercial**

- Estabelecer junto à Supervisão, as rotas dos Agentes Comerciais na função de faturamento e as equipes de acordo com a rota.
- Controlar o pessoal e materiais necessários à execução dos serviços de leitura, voltando à sede, sempre que necessário.
- Trocar os aparelhos usados em campo quando apresentarem defeito.
- Responder pelas leituras realizadas durante o dia.
- Executar a leitura de hidrômetros
- Fazer cumprir as metas estabelecidas de leituras de hidrômetros.
- Dirigir o veículo de transporte das equipes.
- Coordenar a equipe de bombeiros responsáveis pela execução do corte comercial bem como a religação.
- Importar e exportar cortes e vistorias para o pocket.
- Separar cortes por rotas seguindo a rota pré-estabelecida para o dia.
- Elaborar e distribuir para os bombeiros as vistorias, cortes e religações junto à coordenadoria e chefia do Departamento.
- Realizar atividades afins, quando solicitado.

**Função de Natureza Operacional**

- Controlar o pessoal e materiais necessários à execução dos serviços;
- Controlar a abertura e fechamento da rede de abastecimento da área em manutenção;
- Avaliar a localização do local de serviço para interrupção de trânsito;
- Sinalizar a área de serviço;
- Controlar a necessidade de horas extras dos membros da equipe para a execução dos serviços;
- Distribuir a refeição dos empregados da equipe em hora extra;
- Preencher planilha de controle de horário e material de serviços utilizados.

**1.4- ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio completo

Formação: Não aplicável

**1.5-CONTATOS:**

- Encarregados;
- Oficiais de Serviços e Obras;

- Agentes Comerciais;

### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Não aplicável.

### **2-COMPETÊNCIAS:**

#### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Materiais de construção;
- Ferramentas comuns;
- Padrões de execução de tarefas;
- Compactação;
- Escoramento de vala;
- Desenvolvimento de equipes;
- Noções de cadastro técnico;
- R.A.E. ;
- Sistema REDEGEO;
- Sistema CRT;
- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas).

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades conduzindo veículo da CESAMA ao destino determinado

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Condução segura , ausente de multas e acidentes.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Conduzir o veículo do Diretor ao destino determinado, observando rigorosamente a legislação de trânsito vigente e as instruções recebidas;
- Portar os documentos exigidos por lei para condução de veículos, adequados àqueles que estiverem dirigindo;
- Zelar pela boa condição de uso do veículo do Diretor, mantendo-o permanentemente informado das ocorrências que porventura aconteceram;
- Encaminhar o veículo periodicamente e sempre que necessário à unidade responsável pela frota de veículos da CESAMA para revisão e manutenção geral preventiva.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio

Formação: Não aplicável.

Requisito: 18 meses de porte da Carteira Nacional de Habilitação **categoria D**

**1.5-CONTATOS:**

Não aplicável

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina):**

Não aplicável

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Legislação de Trânsito.

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades jurídicas assessorando as diretorias em assuntos estratégicos e em cumprimento às disposições legais.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Representar a CESAMA junto as repartições públicas e privadas atendendo todos os processos dentro dos prazos e com qualidade;

Petições e Pareceres em conformidade com os interesses da CESAMA.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Coordenar os processos judiciais distribuindo-os aos demais advogados da Companhia.
- Representar a CESAMA junto às repartições Públicas e privadas;
- Acompanhar as ações judiciais em que a CESAMA figure como parte ou nas quais tem especial interesse, em conformidade com as determinações e orientações superiores e os preceitos legais vigentes;
- Elaborar e/ou orientar os contratos, convênios e outros atos administrativos
- Proceder à abertura e condução de processos de desapropriação, em articulação com a unidade solicitante;
- Orientar, assessorar e fazer acompanhamento jurídico dos processos de licitação, em articulação com Departamento de Licitações e Contratos e as demais unidades envolvidas;
- Promover a orientação e o acompanhamento de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos e disciplinares, no âmbito interno da CESAMA, em articulação com a Gerencia de Administração e Recursos Humanos, e demais unidades envolvidas;
- Orientar a elaboração e adequar as normas e procedimentos internos à legislação aplicável;
- Coligir, organizar, atualizar informações e desenvolver estudos relativos a jurisprudência, doutrina e legislação federal estadual e municipal que seja do interesse da CESAMA;
- Promover, em articulação com o Departamento de Recursos Humanos, atividades de orientação, formação e informação ao empregado sobre seus direitos e deveres.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Superior

Formação: Direito

Requisito: Estar filiado junto a OAB

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências e Assessorias;
- Ministério Público;
- Ministério Judiciário;
- Procuradoria Geral do Município
- Justiça do Trabalho

#### **1.6-AUTONOMIA (documentos que assina):**

Despachos e pareceres técnicos em processos e petições.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Direito Constitucional (Constituição Federal e Doutrina);
- Direito Administrativo (Princípios Gerais e Lei de Licitações);
- Direito das Águas (Código e Leis específicas);
- Direito Ambiental (Federal, Estadual e Municipal relativos à concessão, outorga da Água, Impacto Ambiental, etc.);
- Direito Processual (Civil e Trabalhista);
- Direito Empresarial (Leis das S/A);
- Direito Tributário (ICMS e IR);
- Direito Criminal (Crimes de Funcionários Públicos e Furto Ambiental);
- Direito Previdenciário (Lei de custeio e Benefício);
- Noções de Gerenciamento Matricial de Despesas;
- Noções de Informática (Editores de Texto, Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

Área de lotação : Diretorias

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de secretariado, suporte e auxílio a Diretores.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Agilidade e acuracidade das informações transmitidas à Diretoria.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Elaborar em conjunto com a Diretoria, documentos específicos da área;
- Prestar assistência direta ao Diretor, nos assuntos de interesse da CESAMA;
- Atender telefonemas ou recepcionar as pessoas que procuram a Diretoria, prestando as devidas informações e/ou encaminhando-as apropriadamente;
- Organizar e manter atualizada a agenda da Diretoria;
- Redigir, colher assinatura e encaminhar correspondências e documentos diversos;
- Receber, distribuir e expedir as correspondências da Diretoria;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de correspondências e documentos de interesse da Diretoria.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Nível Médio

Formação: Não aplicável

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefias da empresa de acordo a necessidade .

**1-6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Protocolo de recebimento de documentos.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

Área de lotação : Assessorias e Gerências

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de secretariado, suporte e auxílio a Assessores e Gerentes.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Agilidade e acuracidade das informações transmitidas à chefia.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Elaborar em conjunto com a chefia responsável documentos específicos da área;
- Atender telefonemas ou recepcionar as pessoas que procuram a chefia, prestando as devidas informações e/ou encaminhando-as apropriadamente;
- Organizar e manter atualizada a agenda da chefia;
- Redigir, colher assinatura e encaminhar correspondências e documentos diversos;
- Receber, distribuir e expedir as correspondências da chefia;
- Organizar e manter atualizado os arquivos de correspondências e documentos de interesse da chefia.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO**

Escolaridade: Nível Médio

Formação: Não aplicável

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Gerências;
- Chefias da empresa de acordo a necessidade .

**1-6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Protocolo de recebimento de documentos.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Noções de Informática (Editores de Textos e Planilhas Eletrônicas);
- Internet.

Área de Lotação: Presidência

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Coordenar as operações de implementação de um projeto específico que visa complementar e/ou integrar aos objetivos institucionais da CESAMA.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Obtenção de um determinado produto a partir do projeto executado.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Função de Natureza Técnica/Operacional e Gerencial

- Executar, acompanhar e fiscalizar projetos especiais de relevância;
- Emitir relatórios de acompanhamento para a Presidência;
- Propor soluções para melhoria da gestão;
- Avaliar os resultados dos projetos especiais concluídos.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Preferencialmente curso superior dentro da área do projeto a ser desenvolvido ou experiência mínima de 5(cinco) anos na área de atuação;

Formação: Conforme projeto(s)

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Assessorias;
- Gerências
- Departamentos e Supervisões

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

Despachos, pareceres técnicos e relatórios.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos gerenciais;
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes.

Área de Lotação: Licitação

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Operacionalizar e gerenciar os procedimentos legais para aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços aos objetivos institucionais da CESAMA.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Contratação de aquisição de materiais, equipamentos e prestação de serviços com preços vantajosos e de acordo com a legislação e mercado vigentes.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

Função de Natureza Técnica/Operacional e Gerencial

- Representar a CESAMA nos procedimentos regulados por lei, manifestando a vontade da empresa e defendendo seus interesses;
- Realizar pregões presenciais, eletrônicos e demais procedimentos licitatórios;
- Decidir conflitos de interesses;
- Analisar compatibilidade das regras do edital com a lei;
- Responder impugnações dos participantes do procedimento de pregão, dentro dos critérios do edital e da legislação vigente, administrativa e judicialmente.

**1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Preferencialmente curso superior

Formação: obrigatoriamente formação de Pregoeiro pelas instituições competentes.

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria se possuir curso superior.

**1.5-CONTATOS:**

- Diretorias;
- Assessorias;
- Gerências;
- Departamentos e Supervisões.

**1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

Despachos, pareceres técnicos, relatórios e decisões nos procedimentos pertinentes às modalidades licitatórias.

**2-COMPETÊNCIAS:**

**2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos gerenciais;
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes.

Área de Lotação: Ouvidoria

**1- DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Ser um canal de comunicação direta da sociedade com a CESAMA.

Receber as manifestações tais como: denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões referentes a serviços prestadas pela CESAMA ao cidadão que, tendo recorrido aos canais competentes da Empresa, não se sentiram satisfeitos com o atendimento prestado ou com a resolução dada aos seus problemas.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Levar as manifestações ao conhecimento das áreas competentes, buscando soluções e respostas para o cliente cidadão, dentro de um prazo previamente estabelecido.

Ser um canal de comunicação direta que tenha como característica , a independência, autonomia e ética do sistema, preservando o sigilo que a atividade requer.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Atuar como canal de comunicação direta da sociedade com a CESAMA, para recebimento de reclamações que não foram atendidas satisfatoriamente pelos canais convencionais da empresa: site, telefone, 115 , Agência de Atendimento.
- Encaminhar às Unidades da CESAMA essas manifestações dos cidadãos, acompanhar as providências adotadas e garantir retorno aos interessados;
- Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas pelos cidadãos, monitorar a partir delas, o desempenho da CESAMA no cumprimento de suas finalidades e elaborar pesquisas de satisfação do usuário;
- Apoiar tecnicamente e atuar com as Unidades da CESAMA visando a solução dos problemas apontados pelo cidadão;
- Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como procedimentos, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção das medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;
- Guardar sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- Identificar as eventuais causas no atendimento e propor as modificações quanto aos problemas levantados;
- Identificar e avaliar o grau de satisfação da população em relação aos serviços prestados, orientando correções;
- Realizar a medição de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- Divulgar relatórios gerenciais para subsidiar as diretrizes da Empresa;
- Possibilitar a avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados pela CESAMA;
- Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da CESAMA , o trabalho realizado, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.

#### **1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Superior completo

Formação: Diversas

Requisito: Estar filiado ao Conselho Regional da categoria

#### **1.5-CONTATOS:**

- Diretoria;
- Clientes da CESAMA;
- Assessorias;
- Gerentes;
- Chefes de Departamentos e Supervisores.

#### **1.6-AUTONOMIA(documentos que assina)**

- Relatórios;
- Pareceres técnicos;
- Despachos.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Técnicos gerenciais;
- Liderança;
- Desenvolvimento de equipes;
- R.A.E.

Área de Lotação: Assessorias/Gerências

**1-DESCRIÇÃO DA FUNÇÃO:**

**1.1-DESCRIÇÃO SUMÁRIA:**

Realizar atividades de apoio às Gerências e Assessorias, organizando, controlando e dando suporte técnico-operacional e administrativo à empresa nas áreas de suprimentos, administração de contratos, financeira-comercial, orçamentária e de comunicação.

**1.2-RESULTADOS ESPERADOS:**

Execução dos controles administrativos com agilidade e eficiência.

**1.3-PRINCIPAIS ATIVIDADES:**

- Prestar serviços especializados relativos à assessoria, assistência e atendimento aos clientes da empresa;
- Solucionar junto aos clientes, eventuais problemas relativos ao atendimento, e aos serviços prestados;
- Avaliar e apurar a procedência das sugestões, reclamações, denúncias, representações e informações recebidas e encaminhá-las às autoridades competentes na CESAMA, com proposta de solução e acompanhando o respectivo procedimento até final da solução;
- Sugerir medidas necessárias ao aprimoramento da organização e do funcionamento da administração da CESAMA;
- Apresentar relatório das atividades e dos resultados obtidos ao seu superior imediato,
- Exercer entre outras ações, a função de representante do cidadão junto à CESAMA, facilitando e simplificando aos clientes, os procedimentos de acessos aos serviços prestados pela Companhia, zelando pela qualidade do serviço prestado.
- Desenvolver estudos estatísticos, tais como análise de compras por fornecedor e elaborar cronograma de compras;
- Analisar estoque de matérias e pesquisar a existência de novas tecnologias propondo medidas de otimização;
- Realizar tarefas referentes a análises de compra de materiais, equipamentos, serviços, para aquisição de mercadorias através de processos seletivos de fornecedores e/ou licitação;
- Fazer pesquisas de preços, elaborar orçamentos para os processos licitatórios de serviços e obras;
- Elaborar relatórios diários de controle de faturamento e acompanhamento de contas;
- Consolidar informações para apuração do faturamento variável mensal;
- Elaborar planilha de quantitativo de projetos e de custos;
- Fazer visita técnica para levantamento de dados;
- Fazer composição de custos diretos e indiretos, cotação preços de insumos e

- serviços , fazendo comparativo;
- Elaborar relatórios para a Gerência;
  - Controlar, arquivar e organizar os contratos ;
  - Controlar vencimentos de contratos, comunicando a cada área responsável pela sua execução;
  - Controlar contratos desde a sua emissão para assinatura até o faturamento;
  - Verificar se os cronogramas e orçamentos estabelecidos estão sendo seguidos;
  - Elaborar análise de contratos, formatação de relatórios estatísticos/financeiros e informar aos clientes internos e externos sob orientação da gerência;
  - Controlar Termos aditivos e ou alterações contratuais.

#### **1.4-ESPECIFICAÇÃO DO EMPREGO:**

Escolaridade: Ensino Médio

#### **1.5-CONTATOS:**

Gerentes

Chefes de Departamentos

#### **1.6- AUTONOMIA(documentos que assina):**

Relatórios e pareceres.

#### **2-COMPETÊNCIAS:**

##### **2.1-CONHECIMENTOS:**

- Noções de Informática (Editores de Textos, Apresentações e Planilhas Eletrônicas);
- Relacionamento Humano;
- Conhecimento básico em todas as áreas existentes na empresa;
- Orçamento.