



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.584.961/0001-56
Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG
Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006.

“Modifica a estrutura organizacional da Autarquia Municipal criada pela Lei Municipal no. 467 de 10/05/65 – SAAE Serviço Autônomo de Água e Esgoto, dispõe sobre sua Política de Pessoal e dá outras providências”.

A Câmara Municipal de Ibiá, Estado de Minas Gerais, aprovou e, eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Título I

Capítulo Único

Das Disposições Preliminares

Art. 1º – O SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ibiá é entidade autárquica Municipal de direito público interno, criada pela lei 467 de 10.05.65 e subordinada ao Gabinete do Prefeito Municipal.

Art. 2º - O Quadro Geral dos Servidores da Autarquia Municipal é composto de cargos de provimento efetivo e de provimento em comissão.

I – Os cargos de provimento efetivo serão organizados de acordo com a necessidade da Administração Pública para o atendimento dos objetivos da autarquia e de seus órgãos.

II - Os cargos de provimento em comissão, se nortearão pela função de Assessoramento, Coordenação, Direção e Chefia, sendo de livre nomeação e exoneração pela Administração Pública Municipal.

Art. 3º - A Autarquia será regida por um Diretor Geral, de livre nomeação e exoneração e passa a ter a seguinte estrutura:

I – ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO COLEGIADO

a) 01 Núcleo de Planejamento e Coordenação.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG

Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

II – ÓRGÃO DE ATIVIDADES MEIO E FIM

- a) Superintendência de Planejamento e Coordenação
- b) Departamento de Obras e Engenharia
- c) Assessoria Jurídica
- d) Setores

Art. 4º - A estrutura dos órgãos componentes do SAAE Ibiá obedecerá ao seguinte escalonamento:

- a) 1º nível – Diretoria Geral (DIG).
- b) 2º nível - Superintendência, Departamento de Obras e Assessoria Jurídica.
- c) 3º nível – Setor.

Parágrafo único – No anexo I encontra-se o organograma contendo a estrutura organizacional SAAE – Ibiá.

Art. 5º - Ao Diretor Geral do SAAE Ibiá, compete:

- a) Dirigir e representar o SAAE juridicamente ou constituir procurador;
- b) Submeter à aprovação do prefeito, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- c) Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e, até 28 de fevereiro o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial do SAAE.
- d) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- e) Movimentar contas bancárias de arrecadação em assinatura conjunta com o Superintendente, designado pelo Executivo Municipal;
- f) Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções da Prefeitura Municipal;
- g) Autorizar as licitações para compras, obras e serviços observadas as normas legais que regem e disciplinam a matéria e instruções da Prefeitura Municipal;
- h) Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro de pessoal, desde que observadas as normas legais e constitucionais que norteiam a matéria;
- i) Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;
- j) Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregulares funcionais;
- k) Promover a integração do SAAE com demais órgãos de interesse público que atuem no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG

Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

- l) Planejar, coordenar e controlar, em conjunto com a Secretária Municipal de Obras e os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, as atividades referentes à elaboração, programação, acompanhamento e manutenção da rede de água e esgoto do Município, observado o Plano Diretor Urbano e do Plano de Ação do Município, assim como da legislação correspondente;
- m) Planejar, coordenar e controlar, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Fazenda, a captação e negociação de recursos e a assistência técnica e financeira necessárias ao desenvolvimento de projetos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais;
- n) Planejar, coordenar e controlar, em conjunto com os demais órgãos e entidades da Prefeitura Municipal, as atividades referentes ao sistema de água e esgoto do Município.

Art. 6º - A superintendência de Planejamento e Coordenação, compete:

- a) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades de apoio administrativo, visando manter o perfeito funcionamento do SAAE;
- b) Assistir ao Diretor Geral em matéria de sua competência e substituí-lo em sua falta ou impedimento;
- c) Coordenar e executar as atividades de aquisição e suprimento de material;
- d) Coordenar e executar as atividades de recrutamento, registro e preparo do pagamento de pessoal, zelando pela obediência à legislação pertinente;
- e) Coordenar e executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos;
- f) Coordenar e executar as atividades de serviços gerais do SAAE;
- g) Coordenar e executar as atividades de controle de contratos e convênios;
- h) Planejar, coordenar, controlar e executar as atividades relacionadas com as áreas: financeira e contábil, fiscal e tributária;
- i) Coordenar e executar as atividades de fiscalização e de cobrança de todos os créditos devido ao SAAE;
- j) Coordenar e executar as atividades relativas ao lançamento e arrecadação das contas de água e esgoto mantendo atualizados os respectivos cadastros;
- k) Coordenar e Executar as atividades de contabilidade financeira, patrimonial e orçamentária do SAAE, no termos da legislação em vigor;
- l) Coordenar e executar as atividades de recebimento das contas de água e esgoto, de pagamento dos compromissos do SAAE e das operações relativas a financiamento e repasses.
- m) Planejamento e Coordenação das atividades relativas a:
 - m.1 - Operações de tratamento de água e elevatórias;
 - m.2 - Manutenção das instalações dos sistemas de abastecimentos
 - m.3 - Medição de vazão nas estações de tratamento, determinando o volume de água tratada;
 - m.4 - Estoque de produtos químicos, solicitando a renovação, conforme programação;
 - m.5 - Atividades de distribuição de água
 - m.6 - Medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIA

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG

Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

- m.7 - Cadastramento do sistema de água e esgoto;
- m.8 - Ampliação das redes de água e de esgoto;
- m.9 - Serviços de obras, de ligações, cortes e religações de água e esgoto;
- m.10 - Programa visando a execução de melhorias sanitárias, inclusive de habitação;
- m.11 - Executar atividades correlatas.

Art. 7º - A Superintendência de Planejamento e Coordenação é composta de:

- a) Setor Administrativo;
- b) Setor Financeiro e Contábil;
- c) Setor de Contas e Consumo.

Art. 8º - O Chefe do Departamento de Obras e Engenharia será ocupado por profissional com habilitação em Engenharia Civil e/ou Sanitária devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e ao mesmo competirá:

- a) Avaliar e elaborar projetos de engenharia e realizar estudos hidrológicos;
- b) Elaborar normas e acompanhar ocorrências;
- c) Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação de execução de planos de obras;
- d) Fiscalizar a execução de obras que estejam sob sua responsabilidade ou a encargo de terceiros;
- e) Promover levantamentos das características de terrenos onde serão executadas obras;
- f) Fiscalizar a execução do plano de obras em redes de água e esgoto, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
- g) Participar de projetos de ampliação e de reformas em redes e estações de tratamento de água e esgoto e prédios próprios do SAAE, acompanhando seu desenvolvimento e zelando pela qualidade técnica dos mesmos;
- h) Elaborar planos de trabalho, visando desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva de instalações prediais e de equipamentos, observando a conservação do patrimônio do SAAE;
- i) Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagem e outras construções de saneamento, analisando características e resultados a alcançar, para estabelecer as tarefas e etapas de desenvolvimento dos projetos;
- j) Aprovar os projetos de construção de sistemas de esgotos, sistemas de águas servidas e demais instalações sanitárias de edifícios industriais, comerciais, aquedutos e outras instalações, examinando-os minuciosamente, efetuando cálculos, comparando dados, para assegurar-se de que os mesmos satisfazem os requisitos técnicos e legais;
- k) Inspeccionar poços fossa, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação, para verificar a necessidade de solução adequada;



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ

ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG

Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

- l) Verificar e controlar as necessidades de materiais e equipamentos para a execução dos serviços do SAAE, especificando-os e emitindo parecer técnico em processos de compras;
- m) Orientar, treinar e fiscalizar os servidores do SAAE no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na utilização de materiais de segurança do trabalho, afim de evitar danos nos mesmos e acidentes no trabalho;
- n) Participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes;
- o) Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação;
- p) Participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes a sua área de atuação;
- q) Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- r) Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos, dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;
- s) Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Art 9º - O Departamento de Obras e Engenharia é composto de:

- a) Setor de operação e manutenção;
- b) Setor de Patrimônio, material e transporte;
- c) Setor de Tratamento e Captação de água e esgoto

Art. 10 - O SAAE, em conjunto com as Secretarias Municipais de Planejamento e Fazenda e Obras e Meio Ambiente da Prefeitura Municipal, definirão as diretrizes políticas e os programas relativos à sua área de atuação.

Art. 11 - Os servidores contratados a partir da vigência da presente lei e os ocupantes de cargo de provimento efetivo quando nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão, serão regidos pela Lei Municipal no. 1.768/05 com os vencimentos previstos no anexo II da presente lei.

Art. 12 - Para atender às despesas decorrentes da execução desta Lei fica o Poder Executivo abrirá créditos orçamentários especiais no orçamento em vigor, remanejando saldos das dotações de órgãos do SAAE, de conformidade com a legislação aplicável em vigor.

Art. 13 - Ficam criados no quadro de pessoal do SAAE, os cargos de provimento em comissão, com vencimentos previstos no Anexo II da presente lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS
CNPJ: 18.584.961/0001-56
Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG
Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

Art. 14 - O Núcleo de Planejamento, é órgão colegiado, composto de todos os ocupantes de cargo de provimento em comissão do SAAE, e tem como finalidade a discussão, o planejamento e coordenação das atividades da entidade.

Art. 15 – Os servidores estáveis terão o prazo de 180 (cento e oitenta) dias para fazerem opção de migrar para a regência da Lei Municipal no. 1.768/05.

§ 1º - Para validade da opção constante no *caput* o Sindicato representante da classe deverá assinar em conjunto o respectivo termo.

§ 2º – Ficará suprida a validade da opção sem a assinatura do sindicato se o mesmo, devidamente cientificado, não se manifestar no prazo de 03 (três) dias úteis da comunicação da opção, podendo tal prazo ser prorrogado por igual período a pedido do representante do Sindicato.

§ 3º – O termo de opção, prorrogado ou não, ficará sem efeito se no interstício mencionado no parágrafo anterior o Servidor renunciar expressamente ao seu direito de opção anteriormente manifestado.

Art. 16 – Após o prazo mencionado no *caput* do artigo anterior o Executivo criará o Anexo VII da presente lei com o nome e identificação de todos os Servidores estáveis da Autarquia que não fizerem opção de migração.

Art. 17 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a lei 1.576/98 e legislação complementar.

Ibiá – MG, 31 de outubro de 2006.

PAULO JOSÉ DA SILVA
Prefeito Municipal



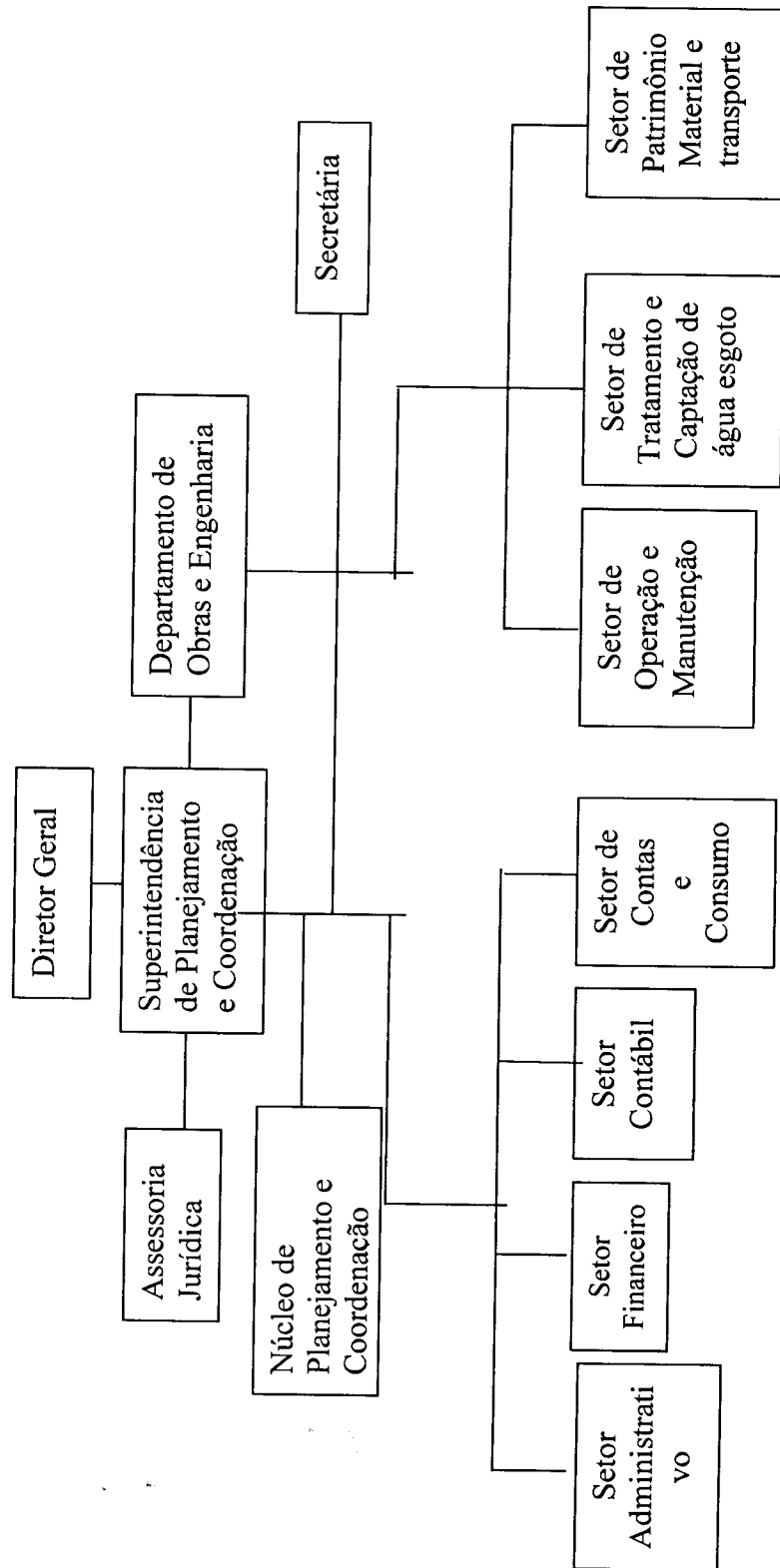
PREFEITURA MUNICIPAL DE IBIÁ
ESTADO DE MINAS GERAIS

CNPJ: 18.584.961/0001-56

Av. Tancredo Neves, 663 – CEP 38.950-000 – Ibiá – MG
Telefone (34)3631-3776 – Telefax (34) 3631-3779

ANEXO I - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006.

SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Anexo II

ANEXO II - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006		
CARGOS COMISSIONADOS		
CARGO	Vagas	VENCIMENTO
DIRETOR GERAL	1	3.500,00
SUPERINTENDENTE	1	2.500,00
CHEFE DE DEPARTAMENTO	1	2.500,00
ASSESSORIA JURÍDICA	1	2.500,00
CHEFE DE SETOR	7	1.022,00
SECRETARIA DA DIRETORIA	1	473,81

Anexo III

ANEXO III - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006						
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO						
QUADRO GERAL DE CARGOS						
CLASSE	CARREIRA	CARGOS	NO. DE VAGAS	JORNADA DE TRABALHO SEMANAL	NÍVEL	VENCIMENTO BÁSICO PARA O CARGO
ADMINISTRATIVA	A	OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO	4	44	VI	726,50
		OFICIAL DE ADMINISTRAÇÃO II		44	VII	817,35
	B	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO I	3	44	IV	544,87
		AGENTE DE FISCALIZAÇÃO II		44	V	635,71
	C	TÉC DE CONTABILIDADE I	1	44	VIII	858,94
		TÉC DE CONTABILIDADE II		44	IX	1.224,64
	D	TÉC DE SANEAMENTO I	1	44	VII	817,35
		TÉC DE SANEAMENTO II		44	VIII	858,94
	E	ATENDENTE COMERCIAL I	1	44	II	388,90
		ATENDENTE COMERCIAL II		44	III	454,05
OPERACIONAL	F	AUXILIAR DE SERVIÇOS I	12	44	I	350,00
		AUXILIAR DE SERVIÇOS II		44	II	388,90
	G	VIGILANTE I	3	44	I	350,00
		VIGILANTE II		44	II	388,90
	H	OFICIAL DE MANUTENÇÃO I	12	44	III	454,05
		OFICIAL DE MANUTENÇÃO II		44	IV	544,87
	I	MOTORISTA I	2	44	IV	544,87
		MOTORISTA II		44	V	635,71
	J	OPERADOR DE MÁQUINAS I	1	44	IV	544,87
		OPERADOR DE MÁQUINAS II		44	V	635,71
	K	ELETRICISTA I	1	44	V	635,71
		ELETRICISTA II		44	VI	726,50
	L	OPERADOR DE ETA I	4	44	V	635,71
		OPERADOR DE ETA II		44	VI	726,50
	M	TÉCNICO QUÍMICO I	1	44	VII	817,35
		TÉCNICO QUÍMICO II		44	VIII	858,94

Anexo IV

ANEXO IV - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006						
SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO						
CLASSIFICAÇÃO DOS CARGOS POR NÍVEL						
NÍVEL	CARGOS	NO. DEJORNADA DE VAGAS	TRABALHO MENSAL	TRABALHO SEMANAL	BÁSICO PARA O CARGO	OBS.
I	Auxiliar de Serviços I	12	220	44	350,00	
I	Vigilante I	3	220	44	350,00	
II	Atendente Comercial I	1	220	44	388,90	
III	Oficial de Manutenção	12	220	44	454,05	
IV	Agente de Fiscalização I	3	220	44	544,87	
IV	Motorista I	2	220	44	544,87	
IV	Operador de Máquinas I	1	220	44	544,87	
V	Eletricista I	1	220	44	635,71	
V	Operador de ETA I	4	220	44	635,71	
VI	Oficial de Administração I	4	220	44	726,50	
VII	Técnico de Saneamento I	1	220	44	817,35	
VII	Técnico Químico I	1	220	44	817,35	
VIII	Técnico de Contabilidade	1	220	44	858,94	

Anexo V

ANEXO V - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006 SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO POR NÍVEL

NÍVEL/GRAU	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	L	M
I	350,00	360,50	371,32	382,45	393,93	405,75	417,92	430,46	443,37	456,67	470,37	484,48
II	388,90	400,57	412,58	424,96	437,71	450,84	464,37	478,30	492,65	507,43	522,65	538,33
III	454,05	467,67	481,70	496,15	511,04	526,37	542,16	558,42	575,18	592,43	610,21	628,51
IV	544,87	561,22	578,05	595,39	613,26	631,65	650,60	670,12	690,23	710,93	732,26	754,23
V	635,71	654,78	674,42	694,66	715,50	736,96	759,07	781,84	805,30	829,46	854,34	879,97
VI	726,50	748,30	770,74	793,87	817,68	842,21	867,48	893,50	920,31	947,92	976,36	1.005,65
VII	817,35	841,87	867,13	893,14	919,93	947,53	975,96	1.005,24	1.035,39	1.066,46	1.098,45	1.131,40
VIII	858,94	884,71	911,25	938,59	966,74	995,75	1.025,62	1.056,39	1.088,08	1.120,72	1.154,34	1.188,97
IX	1.224,64	1.261,38	1.299,22	1.338,20	1.378,34	1.419,69	1.462,28	1.506,15	1.551,34	1.597,88	1.645,81	1.695,19

Anexo VI - LEI MUNICIPAL N.º 1.784 DE 31 DE OUTUBRO DE 2006.

SAAE – ESPECIFICAÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	PRÉ-REQUISITO	REQUISITO PARA PROMOÇÃO	DESCRIÇÃO DO CARGO
Oficial de Administração I	2º Grau Completo		Redigir expedientes tais como cartas, ofícios e memorandos; prestar informações simples através do sistema disponibilizado, anotando e transmitindo recados; atender o público mediante consulta a arquivos e fichários; receber, conferir e registrar o expediente das unidades; distribuir e expedir a correspondência, preparar documentos para expedição; protocolar entrada e saída de documentos; autuar documentos recebidos, formalizar processos; preencher e arquivar fichas de registro de processos; encaminhar processos às unidades administrativas competentes e registrar sua tramitação; controlar empréstimos e devoluções de documentos pertencentes à unidade; datilografar ou digitar textos e tabelas simples; lançar dados específicos em formulários próprios; preencher requisições de material; manter e atualizar cadastros e fichários; atender e encaminhar o público; encaminhar despachos em processos que devam ser submetidos à consideração superior; receber e distribuir material solicitado pelas Unidades; guardar o material em perfeita ordem e verificar a diminuição do estoque, solicitar providências para sua reposição; preencher formulários de inventário, de acordo com instruções preestabelecidas; registrar entrada e saída de material ou de valores; registrar os processos e documentos destinados a arquivamento; arquivar documentos e processos, de acordo com normas

			preestabelecidas (cronológicas, numérica, por assunto, etc.); desentranhar plantas ou documentos arquivados, para juntada em processos ou atendimento a solicitações; selecionar e arquivar contas, faturas, empenhos e outros documentos de interesse da unidade; fazer anotações, na ficha do servidor, das ocorrências funcionais, mantendo atualizado o cadastro de pessoal; registrar a frequência do pessoal, preparar folhas de pagamento, elaborar escalas de férias e executar outras atividades afins; fazer inscrições para cursos de treinamento e outros, seguindo instruções impressas, conferir documentação recebida e transmitir instruções; montar e distribuir material necessário aos cursos de treinamento do SAAE; dar informações simples em processos sobre assuntos rotineiros da unidade em que serve; efetuar cálculos simples, empregando ou não máquinas de calcular; Supervisionar a limpeza e conservação das dependências da unidade em que exerce suas atribuições; zelar pelo equipamento sob sua guarda, comunicando à chefia imediata a necessidade de consertos e reparos; executar serviços básicos de informática; produzir estatísticas básicas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins e que não estejam relacionadas.
Oficial de Administração II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Oficial de Administração I	Idêntica a Descrição de Atribuições do Auxiliar de Administração I
Auxiliar de Serviços I (Faxineira)	Alfabetizado		Limpar e arrumar as dependências e instalações do SAAE; fazer e Servir café, servir água, lavar copos, cafeteiras e demais utensílios pertinentes; solicitar a chefia imediata requisição de material de limpeza e de consumo relacionados com o seu trabalho; duplicar documentos diversos operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias; registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; receber e entregar documentos e

			correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Auxiliar de Serviços II (Faxineira)	Alfabetizado	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Auxiliar de Serviços I (Faxineira)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Auxiliar de Serviços I (Faxineira)
Auxiliar de Serviços I (Ajudante de Encanador)	Alfabetizado		Percorrer as dependências do SAAE, observando a manutenção dos equipamentos de trabalho; transportar mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores do SAAE; prestar informações de Caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando ou transmitindo recados; duplicar documentos diversos, operando máquina própria, ligando-a, desligando-a, abastecendo-a de papel e tinta e regulando o número de cópias; registrar a entrada e saída de trabalhos de duplicação, anotando em formulário próprio o número de matrizes e de cópias efetuadas e o setor solicitante; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto a rede bancária, comércio, repartições públicas, correios e usuários em geral; executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de oficial de manutenção, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; carregamento de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.

Auxiliar de Serviços II (Ajudante de Encanador)	Alfabetizado	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Auxiliar de Serviços I (Ajudante de Encanador)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Auxiliar de Serviços I (Ajudante de Encanador)	Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de oficial de manutenção, referentes a construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e de materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; Carregamento de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço; Limpeza e conservação dos prédios, áreas, limpeza de Jardins e Praças; Executar serviços próprios de jardinagem; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; Executar outras tarefas correlatas afins.
Auxiliar de Serviços I (Jardineiro)	Alfabetizado		Idêntica à Descrição de Atribuições do Auxiliar de Serviços I (Ajudante de Encanador)	
Auxiliar de Serviços II (Jardineiro)	Alfabetizado	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Auxiliar de Serviços I (Jardineiro)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Auxiliar de Serviços I (Ajudante de Encanador)	
Vigilante I	Alfabetizado			Fiscalizar as áreas de acesso a edifícios e propriedade do SAAE evitando aglomeração, estacionamento de veículos nas calçadas fronteiras e permanência de pessoas inconvenientes; fiscalizar a entrada e saída de pessoas nas dependências de edifícios municipais, prestando informações, efetuando encaminhamentos e examinando autorizações para garantir a segurança local; zelar pela segurança de bens móveis e imóveis postos sob sua guarda; orientar a circulação de veículos e de pedestres nas áreas de estacionamento do SAAE e/ou locais onde a autarquia estiver atuando, inclusive obras; articular-se imediatamente com seu superior sempre que suspeitar de irregularidades na área sob sua jurisdição; prestar informações, socorrer populares quando for o caso; contactar quando necessário, órgãos públicos comunicando a emergência e solicitando socorro; realizar trabalhos de guarda diurno e noturno; atender normas de segurança e higiene do trabalho; executar atividades afins.

Vigilante II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Vigilante I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Vigilante I
Motorista I	Instrução - 4º série do 1º grau, acrescida de habilitação de motorista profissional, (categoria D). Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.		Conduzir veículos de transporte de cargas, de passageiros e equipamentos; verificar diariamente as condições preventivas e de funcionamento do veículo de sua utilização; transportar pessoas e materiais; zelar pela segurança de passageiros, verificando o fechamento de portas e uso de cintos de segurança; orientar o carga e descarga do veículo utilizado evitando danos aos materiais transportados; fazer pequenos reparos de urgência; manter o veículo limpo, interno e externamente e em condições de uso levando-o a manutenção sempre que necessário; observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo; anotar e comunicar ao chefe imediato quaisquer defeitos que necessitem de serviços de mecânica para reparos ou consertos; comunicar a chefia imediata, tão imediatamente, quando possível, qualquer avaria ou ocorrência extraordinária; registrar a quilometragem do veículo no começo e no final do serviço, anotando as horas de saída e chegada; preencher mapas e formulários sobre a utilização diária do veículo, assim como sobre o abastecimento de combustível; recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins.
Motorista II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Motorista I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Motorista I
Agente de Fiscalização I	Instrução – Ensino Fundamental.		Ler e registrar, periodicamente, a marcação apresentada pelo hidrômetro digitando os dados no coletor de acordo com a rota de leitura preestabelecida; comunicar à chefia imediata qualquer irregularidade verificada no hidrômetro bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras; distribuir contas de água aos usuários de acordo com o cronograma e rota de entrega preestabelecidas; devolver a chefia imediata as contas não entregues justificando a ocorrência; levantar informações de campo para inscrições e

atualização de cadastro de usuários; solicitar a instalação de hidrômetros sob suspeita de adulteração; verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros e ramais para que as providências cabíveis; emitir autos de infração e notificação de acordo com as normas e regulamentos em vigor; encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para aplicação de multas e sanções; realizar inspeções em imóveis visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, classificando as economias; informar aos órgãos competentes a necessidade de cortes e de retirada, colocação, reposição e recuperação de hidrômetros; levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários; entregar notificações aos setores competentes, referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água; prestar informações simples que lhe forem solicitadas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade responsável, prestar informações sobre os serviços executados; executar serviços de escritório correlatos; dirigir motocicletas, bicicletas e veículos leves para fazer a entrega das contas ou efetuar a leitura do consumo de água nas economias; prestar informações simples aos usuários; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atribuições afins.

Idêntica à Descrição de Atribuições do Agente de Fiscalização
I

Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e recalque dos sistemas de água e esgoto; preparar soluções e dosadores de produtos químicos; efetuar coletas e realizar as análises físico-químicas; fazer limpeza na ETA, proceder à lavagem das unidades dos sistemas de tratamento; preencher os relatórios

02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Agente de Fiscalização I

Instrução – Ensino Fundamental

Instrução – Ensino Fundamental Completo

Agente de Fiscalização II

Operador de Estação de Tratamento de Água I

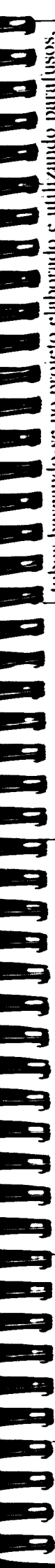
			diários da ETA; executar tarefas necessárias ao bom funcionamento das estações de tratamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas.
Operador de Estação de Tratamento de Água II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Operador de ETA I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Motorista I
Técnico em Contabilidade I	Instrução – Curso Técnico de contabilidade e registro no C.R.C		Organizar os serviços de contabilidade do SAAE traçando o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário; digitar dados constantes de documento-base; coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas; acompanhar as execuções orçamentárias examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações; proceder à análise contábil-financeira e patrimonial; orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos e taxas; controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; elaborar o balanço geral, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais e/ou parciais da situação patrimonial, econômicas e financeira transcrevendo dados e emitindo pareceres; supervisionar o arquivamento de documentos contábeis; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução de tarefas típicas da classe; elaborar serviços contábeis e realizar levantamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atividades afins.
Técnico em Contabilidade II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Técnico de Contabilidade I	Idêntica à Descrição de Técnico de Contabilidade I

Técnico Químico I	Curso Técnico químico em nível de 2º grau, acrescido do registro no respectivo conselho fiscalizador da profissão.		fazer análise físico-químicas, bacteriológicas e hidrobiológicas, a fim de determinar os diversos parâmetros de controle de qualidade, de acordo com os padrões oficialmente adotados pelo ministério da saúde; executar ou orientar a execução das diversas técnicas de tratamento de água e esgoto; preparar ou orientar a preparação de soluções para a limpeza dos equipamentos utilizados nas análises; preparar meios de cultura e tubos de diluição para ensaios bacteriológicos; supervisionar os registros das amostras recebidas no laboratório para posterior análise; elaborar relatórios das análises efetuadas; verificar a existência de estoque de produtos químicos empregados no tratamento de água e outros materiais utilizados no serviço, solicitando sua reposição quando for o caso; operar a estação de Tratamento quando necessário; treinar o pessoal sob sua responsabilidade, zelando pela segurança no manuseio dos equipamentos e do material químico utilizado nas tarefas de laboratório; inspecionar a limpeza do laboratório, a guarda e a esterilização dos equipamentos utilizados nas análises; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, executar outras atividades correlatas.
Técnico Químico II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Motorista I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Técnico Químico I
Técnico de Saneamento I	Curso técnico de saneamento em nível de 2º grau e registro no respectivo conselho fiscalizador da profissão.		Interpretar plantas, desenhos, croquis, especificações de rede de água e de esgotos para programar os insumos necessários a execução dos serviços; coordenar e/ou executar trabalhos de locação e abertura de valas, assentamento de tubulações, calçamentos, reaterro, execução de caixas de proteção, poços de visita de redes de água e esgotos sanitários para assegurar o cumprimento do programa de obras ou serviços; elaborar croquis ou lançar em plantas as redes executadas para fins de cadastro; orientar e controlar a execução técnica dos serviços de tratamento e abastecimentos de água, redes e estações de tratamento de esgotos, colhendo amostras, controlando o consumo e o estoque de produtos químicos, realizando testes, comparando resultados de análises, identificando e registrando

desvios, preparando o quadro demonstrativo de parâmetros de controle operacional para garantir a observância das diretrizes preestabelecidas; executar esboços, desenhos técnicos e levantamento de quantitativos, baseando-se em plantas e especificações para subsidiar estudos e projetos de desenvolvimento; preparar estimativas de custos de materiais e mão-de-obra, através de pesquisa de mercado, efetuando cálculos referentes a materiais e serviços, para fornecer os dados necessários a elaboração de orçamentos; manter contato com supervisão técnica, outros setores da autarquia pessoalmente ou por outros meios de comunicação para assegurar a execução correta e a continuidade dos serviços, dentro da programação traçada; controlar a operação dos sistemas de produção, analisando as condições de funcionamento das elevatórias, comparando com os níveis dos reservatórios e tomando providências de correção para garantir a continuidade do abastecimento; orientar, treinar e fiscalizar os servidores do SAAE no manuseio de ferramentas e equipamentos, bem como na utilização de materiais de segurança do trabalho, a fim de evitar danos nos mesmos e acidentes no trabalho; participar dos trabalhos desenvolvidos pela Comissão Interna de Prevenção de Acidentes; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades, em sua área de atuação; participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando treinamento em serviço ou ministrando aulas e palestras para contribuir com o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE ou entidades públicas e particulares, procedendo a estudos dando pareceres ou fazendo exposições sobre situações e problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE; observar e cumprir as normas de higiene e

			segurança no trabalho; realizar outras atribuições afins e compatíveis com sua especialização profissional.
Técnico de Saneamento II		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Técnico de Saneamento I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Técnico de Saneamento I
Eletricista I	Curso Técnico em Eletromecânica e/ou Elétrica a nível de 2º grau e registro no respectivo órgão fiscalizador. Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo. Ou Eletricista Sênior com experiência comprovada de 05 anos em empresa de Grande Porte.		Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica; efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação para completar o serviço de instalação; promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas para atender às necessidades de consumo de energia.; realizar a manutenção e instalação de ornamentos em solenidades programadas pela empresa, montando luminárias e aparelhos de som, para obter os efeitos desejados; executar a manutenção corretiva e preventiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento; supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações e segurança; acompanhar pela autarquia, os serviços na área de eletricidade contratados por ela, fiscalizando não só os esquemas técnicos como a qualidade do material empregado; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
Eletricista II		02 (dois) anos de efetivo exercício do Eletricista I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Técnico de Eletricista I

Oficial de Manutenção I (Bombeiro Hidráulico)	4ª série do 1º grau, acrescido de carteira de habilitação categoria A para conduzir motocicleta. Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Oficial de Manutenção I (Bombeiro Hidráulico)	Instalar conjunto moto-bomba e trocar suas peças de reposição tais como: gaxeta, selo mecânico, anel de vedação, eixo mancal, rolamento, rotor, etc.; montar e conservar tubulações destinada a condução de água, esgoto, cloroalcalis e soluções químicas; instalar dosadores; executar operação, conserto, regulagem e limpeza de bombas e demais equipamentos do SAAE; reparar instalações e sistemas elétricos e hidráulicos; soldar peças e materiais metálicos; instalar redes de água e de esgoto, montagem, desmontagem e reparo de hidrômetro e aparelhos de aferição; distribuir serviços aos ajudantes sob sua responsabilidade; executar e reparar redes e ramais domiciliares de água e esgoto, inclusive escavações, aterramento e demolições; revisar freqüentemente todas as instalações e equipamentos elétricos; conduzir motocicletas, bicicletas e veículos leves para reparos e transportar materiais e equipamentos; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas e afins.
Oficial de Manutenção II (Bombeiro Hidráulico)		Idêntica à Descrição de Atribuições do Oficial de Manutenção I (Bombeiro Hidráulico)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Oficial de Manutenção I (Bombeiro Hidráulico)
Oficial de Manutenção I (Encanador)	4ª série do 1º grau, acrescido de carteira de habilitação categoria A para conduzir motocicleta. Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.		Estudar o trabalho a ser executado analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações; marcar os pontos de colocação das tubulações união e furos nas paredes, muros ou escavações do solo, utilizando instrumentos de marcação para orientar a instalação do sistema projetado; abrir valeta no solo e rasgo nas paredes, guiando pelos pontos chaves e utilizando ferramentas de escavação manuais ou mecânicas para introduzir os tubos e partes anexas; executar o corte, rosqueamento curvatura e união dos tubos utilizando serra manual, taraxa, bancada de curvar tubos e outros dispositivos mecânicos para formas a linhas de canalização; tamponar juntas empregando material apropriado ou soldando-as, para eliminar as possibilidades de vazamento; posiciona e fixar os



tubos buscando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas, luva de junção, solda ou argamassa para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações; instalar louça sanitária, condutores, caixa d'água, válvula de retenção, válvula de descarga, chuveiro elétrico e outras partes componentes das instalações, utilizando nível, prumos, ferramentas manuais, soldas e outros dispositivos para possibilitar a utilização das mesmas em construção da empresa; montar e instalar registro e outros acessórios de instalação de canalização, trechos de tubos metálicos e não metálicos fazendo as conexões necessárias com os aparelhos para completar a instalação do sistema; testar as canalizações utilizando-se ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se para vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento; executar manutenção das instalações, substituindo o reparando partes componentes, como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros para mantê-la em boas condições de funcionamento; executar o fechamento de furos ou rasgos nos muros ou paredes ou solo e a remoção da pintura utilizando ferramentas e materiais de pedreiro e pintor, para restabelecer as condições primitivas da edificação; trabalhar no assentamento de rede de distribuição e abastecimento de água e rede coletora de esgoto; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas.

Oficial de Manutenção I (Encanador)	4ª série do 1º grau, acrescido de carteira de habilitação categoria A para conduzir motocicleta. Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Oficial de Manutenção I (Encanador)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Oficial de Manutenção I (Encanador)
Oficial de Manutenção I (Pedreiro)	4ª série do 1º grau, acrescido de Experiência comprovada de 02 anos de serviços inerentes ao cargo.		Verificar as características da obra, examinando planta e outras especificações da obra, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar; ajustar a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão; misturar areia, cimento



e água, dosando esses materiais nas qualidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos; assentar tijolos, ladrilhos, pisos e pedras, superpondo-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar poço de visita de água e de esgoto, parede, viga, pilar, degraus de escadas e outras partes da construção; construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes de rede elétrica e para fins; construir caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para água pluvial, de registro de água e casa de cloro; executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimentos de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapé, verificando material e ferramentas necessárias para a execução do trabalho; executar trabalhos de manutenções corretivas de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstruir essas estruturas; rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atendendo ao prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas e outros tipos de revestimentos; executar atividades relacionadas a serviços de encanamento, padronização de água e assentamento de manilhas; confeccionar pilastras com caixa de proteção para instalação de ramais domiciliares; executar trabalhos de pintura de paredes e outras superfícies; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Oficial de Manutenção II (Pedreiro)		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Oficial de Manutenção I (Pedreiro)	Idêntica à Descrição de Atribuições do Oficial de Manutenção II (Pedreiro)
Oficial de Manutenção (Operador de	4ª série do 1º grau e Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "A" para conduzir motocicleta.		Ligar e desligar os conjunto moto-bombas; orientar os trabalhos de manutenção preventiva de equipamentos da estação elevatória de água e /ou esgoto; verificar

Bombas I)			periodicamente os sistema de segurança e proteção dos equipamentos, elétricos ou mecânicos; zelar pela limpeza e conservação das instalações; trocar gaxetas de bombas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas.
Oficial de Manutenção (Operador de Bombas II)		02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Operador de Bombas I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Operador de Bombas I
Operador de Máquinas I	Alfabetizado com habilitação de motorista profissional (categoria D ou E) e experiência comprovada.		Zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas; operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba para escavar ou mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos; operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos de ruas e outras obras; operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplinar os materiais utilizados no fechamento de canais; movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares; executar serviço de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barrancos, acabamentos e outros; providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade; conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posicioná-la, segundo as necessidades de trabalho; executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos; efetuar serviço de manutenção de máquinas, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Operador de Máquinas II	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Operador de Máquinas I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Operador de Máquinas I
Atendente Comercial I	2º grau completo, acrescido de Curso de digitação, Excel, Word e conhecimentos de Internet.	Prestar informações e anotar recados do público em geral; atender servidores e público em geral; atender a visitantes e pessoas da comunidade e orientá-los conforme suas pretensões; registrar telefonemas atendidos anotando dados pessoais e comerciais de fornecedores e do público em geral; operar microcomputador com programa específico do SAAI; redigir pedidos de ligação, requerimentos e ordens de serviços e cortes de água conforme orientação do setor de contas; observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho; executar outras atividades correlatas.
Atendente Comercial I	02 (dois) anos de efetivo exercício do cargo de Operador de Máquinas I	Idêntica à Descrição de Atribuições do Atendente Comercial I