



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

Portaria Normativa nº 10.00/003/2020, de 19 de novembro de 2020.

EXTINGUE CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTOS NA PORTARIA Nº. 10.00/173/14, DE 28 DE JULHO DE 2014; ALTERA NOMENCLATURAS E ACRESCENTA NOVAS DESCRIÇÕES E ATRIBUIÇÕES PARA ALGUMAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA PREVISTAS NA PORTARIA Nº. 10.00/173/14, DE 28 DE JULHO DE 2014; CRIA CARGOS EM COMISSÃO; FAZ ADEQUAÇÃO DA PORTARIA Nº. 10.00/173/14, DE 28 DE JULHO DE 2014 COM O ESTATUTO SOCIAL; ALTERA OS ANEXOS “A” (TABELAS 3 E 4) E “C” DA PORTARIA Nº. 10.00/173/14, DE 28 DE JULHO DE 2014; REVOGA A PORTARIA NORMATIVA Nº. 10.00/001/20, DE 27 DE MAIO DE 2020 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A COMPANHIA DE SERVIÇO DE ÁGUA, ESGOTO E RESÍDUOS DE GUARATINGUETÁ – SAEG, através de seu Diretor Presidente, o Sr. MIGUEL SAMPAIO JÚNIOR, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, tendo em vista o disposto no Estatuto Social da Companhia,

CONSIDERANDO a aprovação da nova estrutura organizacional da Companhia, aprovada pela Assembleia Geral Extraordinária de 19 de novembro de 2020;

CONSIDERANDO a necessidade de atualizar a Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014 ao Estatuto Social vigente;

CONSIDERANDO a necessidade de se extinguir alguns cargos em comissão e funções de confiança;

CONSIDERANDO a necessidade de se criar novos cargos em comissão;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 1/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CONSIDERANDO os cargos em comissão e funções de confiança;

CONSIDERANDO as atribuições previstas no Anexo “B” da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014;

CONSIDERANDO as disposições contidas na Portaria Normativa nº. 10.00/001/20 de 27 de maio de 2020;

RESOLVE:

Art. 1º Ficam extintos os seguintes cargos em comissão e funções de confiança, previstos nas tabelas 3 e 4 do Anexo “A” da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

- I – Gerência Tecnologia da Informação;
- II – Gerência de Coleta Hospitalar;
- III – Assistente Técnico Especializado;
- IV – Secretária Executiva.

Art. 2º. Ficam alteradas as nomenclaturas, bem como acrescentadas novas descrições e atribuições, às seguintes funções de confiança:

I – Gerência de Recursos Humanos, que passa a ser chamada de Gerência de Gestão de Pessoas;

II – Gerência de Tratamento e Distribuição de Água, que passa a ser chamada de Gerência de Tratamento de Água;

III – Gerência de Abastecimento de Água, que passa a ser chamada de Gerência de Manutenção de Rede de Água e Esgoto;

IV – Gerência de Coleta, Separação e Entrega de Recicláveis, que passa a ser chamada de Gerência de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente;

V – Gerência Operacional dos Sistemas de Água, que passa a ser chamada de Gerência de Captação, Operação e Distribuição de Água.

Parágrafo único. As novas descrições e atribuições das funções de confiança previstas neste artigo estão estabelecidas no Anexo “II” desta portaria.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 2/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Art. 3º Ficam criados na Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá 5 (cinco) cargos em comissão de Chefe de Gabinete.

Parágrafo único. As descrições e atribuições do cargo em comissão de Chefe de Gabinete estão estabelecidas no Anexo "II" desta Portaria.

Art. 4º Em virtude da nova organização administrativa da SAEG, estabelecida por seu Estatuto Social, observada a redação dada pela Assembleia Geral Extraordinária de 19 de novembro de 2020, a Diretoria Executiva será composta por 5 (cinco) diretores, sendo:

- I – Diretor Presidente;
- II – Diretor Administrativo e Financeiro;
- III – Diretor Comercial;
- IV – Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;
- V – Diretor de Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente.

Parágrafo único. As atribuições dos diretores descritos neste artigo estão previstas nos artigos 68 e 69 do Estatuto Social da Companhia.

Art. 5º Diante das inovações trazidas por esta portaria normativa, os Anexos "A" (apenas as Tabelas 3 e 4) e "C" da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014 passam a vigorar com a redação dada pelos Anexos I e III, respectivamente, desta Portaria.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas a primeira e a segunda tabela do Anexo "A" da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014.

Art. 6º Fica o Anexo "B" da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, acrescido das descrições e atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança constantes do Anexo II desta portaria.

Art. 7º Esta portaria entra em vigor a partir de 4 de janeiro de 2020, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Portaria Normativa nº. 10.00/001/20, de 27 de maio de 2020, inclusive o seu Anexo Único.


Miguel Sampaio Júnior
Diretor Presidente da SAEG

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 3/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

ANEXO I

ESTRUTURA

BÁSICA DOS

CARGOS

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 4/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

ALTERAÇÃO DA TABELA 3 DO ANEXO “A” DA PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº173/2014

DE - DENOMINAÇÃO ATUAL	DE VAGAS ATUAIS	PARA - DENOMINAÇÃO NOVA ESTRUTURA	PARA VAGAS NOVA ESTRUTURA
Gerência Comercial.	1	Gerência Comercial	1
Gerência de Suprimentos.	1	Gerência de Suprimentos.	1
Gerência Financeira.	1	Gerência Financeira	1
Gerência Administrativa.	1	Gerência Administrativa	1
Gerência de Recursos Humanos.	1	Gerência de Gestão de Pessoas	1
Gerência de Tratamento e Distribuição de Água.	1	Gerência de Tratamento de Água.	1
Gerência Abastecimento de Água.	1	Gerência Manutenção de Rede de Água e Esgoto	1
Gerência de Coleta, Separação e Entrega de Recicláveis.	1	Gerência de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	1
Gerência Operacional dos Sistemas de Água.	1	Gerência de Captação, Operação e Distribuição	1
Gerência Tecnologia da Informação.	1	Extinto	0
Gerência de Coleta Hospitalar.	1	Extinto	0
TOTAL	11	TOTAL	9

ALTERAÇÃO DA TABELA 4 DO ANEXO “A” DA PORTARIA ADMINISTRATIVA Nº173/2014

DE - DENOMINAÇÃO ATUAL	DE VAGAS ATUAIS	PARA - DENOMINAÇÃO NOVA ESTRUTURA	PARA VAGAS NOVA ESTRUTURA
Diretor Presidente	0	Diretor Presidente	1
Diretor de Abastecimento de Água	1	Diretor Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	1
Diretor de Esgotamento Sanitário	1		
Diretor de Manejo de Resíduos	1	Diretor de Manejo de Resíduos, Planejamento e Meio Ambiente	1
Diretor de Planejamento	1		
Diretor Administrativo	1	Diretor Administrativo e Financeiro	1
Diretor Financeiro	1		
Diretor Comercial	1	Diretor Comercial	1
Assessoria	3	Assessoria	3
Assistente Técnico Especializado	7	Extinto	0
Secretária Executiva	1	Extinto	0
Criação	0	Chefe de Gabinete	5
TOTAL	18	TOTAL	13

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 5/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

ANEXO II

DESCRIÇÕES DOS CARGOS (DC)

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 6/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

ÍNDICE DAS DESCRIÇÕES

COD.	DESCRIÇÃO	REVISÃO	CBO
DC 01	Assessor Jurídico	Rv.00	2410-40
DC 02	Assessor Comunicação	Rv.00	2611-10
DC 03	Assessor de Esgotamento Sanitário	Rv.00	2140-10
DC 04	Chefia de Gabinete – Diretor Presidente	Rv.00	1114-15
DC 05	Chefe de Gabinete – Diretor Administrativo Financeiro	Rv.00	1114-15
DC 06	Chefe de Gabinete – Diretor Comercial	Rv.00	1114-15
DC 07	Chefe de Gabinete – Diretor Abastecimento e Esgotamento	Rv.00	1114-15
DC 08	Chefe de Gabinete – Diretor Planejamento, Man. de Res. E Meio Ambiente	Rv.00	1114-15
DC 09	Gerente de Administrativo	Rv.00	2526-05
DC 10	Gerente de Gestão de Pessoas	Rv.00	1422-05
DC 11	Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	Rv.00	1423-5
DC 12	Gerente de Tratamento de Água	Rv.00	8601-10
DC 13	Gerente Comercial	Rv.00	4201-35
DC 14	Gerente de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Rv.00	1413-05
DC 15	Gerente Financeiro Contábil	Rv.00	1421-15
DC 16	Gerente de Suprimentos	Rv.00	1424-10
DC 17	Gerente de Captação Operação de Distribuição	Rv.00	8601-10

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 7/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 01	CBO: 2410-40
Cargo: Assessor Jurídico	Reporte: Diretor Presidente
Diretoria: Presidência	Setor: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>- Assessorar os Diretores da SAEG em questões que envolvam matérias de cunho jurídico, de administração pública e político-institucional relativo a temas de especial relevância.</p> <p>- Conduzir o relacionamento da Companhia perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, o Tribunal de Contas, Agência Reguladora, Poder Legislativo, Poder Concedente, Parceiros Públicos Privados, bem como os usuários dos serviços prestados pela Companhia.</p> <p>- Coordenar as atividades desenvolvidas pelos advogados, efetuando a distribuição dos processos, definindo a pauta dos serviços, orientando-os na sua execução, apoiando-os tecnicamente, esclarecendo dúvidas, administrando conflitos, promovendo reuniões, encontros, troca de informações/sugestões, objetivando que os trabalhos sejam realizados com qualidade e presteza e dentro de um saudável clima organizacional.</p> <p>Assessorar os Conselhos e a Assembleia Geral da Companhia em suas reuniões.</p> <p>Garantir que as decisões e deliberações da Assembleia Geral, dos Conselhos e do Diretor Presidente sejam cumpridas, dentro do princípio da legalidade.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<p>- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;</p> <p>- Analisar processos de natureza judicial e administrativos, preparando minutas de despachos, decisões e relatórios para apreciação superior;</p> <p>- Elaborar atos de instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, emitir pareceres e determinar diligências;</p> <p>- Orientar e manifestar, quando provocado, sobre interesses que envolvam os colaboradores da Companhia, tais como concessão de férias, licenças, gratificação de funções, dentre outros;</p> <p>- Determinar o ajuizamento de ações judiciais e procedimentos administrativos, observando-se a exposições estatutárias e regulamentares;</p> <p>- Emitir parecer nos procedimentos de natureza administrativa, nas hipóteses que envolvem as seguintes matérias: aquisição de bens e serviços; direitos, deveres e vantagens dos colaboradores; procedimentos licitatórios e contratos administrativos, todos em conformidade com a legislação vigente e jurisprudências aplicáveis;</p> <p>- Prestar assessoramento jurídico às Diretorias e às demais unidades da SAEG, emitindo parecer sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário;</p>	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 8/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Promover, cobranças judiciais de interesse da Companhia, bem como de créditos inclusive decorrentes do exercício da capacidade ativa atribuída ao SAEG;
- Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentos imobiliários e atividades afins;
- Apreciar e aprovar previamente os editais de licitação, bem como as minutas dos contratos respectivos, os instrumentos relativos às concessões, acordos, ajustes ou convênios nos quais a SAEG seja parte, cuidando dos aspectos jurídico-formais da redação dos mesmos;
- Emitir pareceres sobre as possibilidades de dispensa ou inexigibilidade de licitação, para os casos previstos na legislação;
- Emitir pareceres sobre alterações de contratos, com base nas justificativas apresentadas pelas áreas requisitantes;
- Processar sindicâncias e demais procedimentos disciplinares, quando for o caso;
- Propor ao Diretor Presidente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses da SAEG ou à melhoria dos serviços prestados, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições;
- Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente à SAEG;
- Representar a SAEG junto aos Tribunais de Justiça e de Contas do Estado - TCE, bem como perante os órgãos do Poder Judiciário e do Ministério Público, na defesa dos interesses da SAEG;
- Dar apoio e orientação jurídica às demais áreas da SAEG, sempre que solicitado;
- Dar parecer em processos administrativos do tribunal que lhe sejam submetidos, principalmente nas questões jurídicas de natureza controvertida;
- Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades;
- Apreciar e analisar minutas de portarias, resoluções, normas técnicas, exposições de motivos, memoriais e outros documentos que envolvam matérias jurídicas;
- Organizar, consolidar e atualizar normas, jurisprudência e material doutrinário de interesse da SAEG;
- Orientar e manifestar sobre sindicâncias e processos administrativos disciplinares;
- Atuar na representação judicial e na assessoria jurídica da SAEG em matéria de interesse da Companhia;
- Auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público;
- Examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pela SAEG, fundamentados no art. 38, parágrafo único, da Lei nº 8.666/93;
- Dar parecer jurídico prévio em processos licitatórios;
- Proceder análise e emissão de parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- Orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados o agente público encarregado de fazê-lo;
- Manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a SAEG, no que se refere à legalidade administrativa;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 9/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos;
- Emitir parecer jurídico relativo aos atos de outorga de contratos e convênios;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Operar o sistema eletrônico;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse da Companhia que possam interferir no regular andamento de seus serviços.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 10/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL			
Formação: Ensino Superior Completo com registro no Conselho de Classe - OAB			
Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, privado ou liberal, na área de atuação da Companhia, na função de assessor			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
- Direito Constitucional; - Direito Administrativo; - Direito Tributário; - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; - Direito Empresarial; - Direito do Consumidor, e - Direito Civil e Processual Civil. - Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO			
Formação: Ensino Superior Completo com registro no Conselho de Classe - OAB			
Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, privado ou liberal, na área de atuação da empresa na função de assessor			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
- Direito Constitucional; - Direito Administrativo; - Direito Tributário; - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; - Direito Empresarial; - Direito do Consumidor, e - Direito Civil e Processual Civil. - Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 11/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 02	CBO: 2140-10
Cargo: Assessor de Esgotamento Sanitário	Reporte: Diretor Presidente
Diretoria: Presidência	Sector: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assistir as Diretorias da SAEG no relacionamento com os órgãos ambientais; Assessorar as Diretorias da SAEG na formulação das políticas de Meio Ambiente, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias na gestão do esgoto gerado pelo município de Guaratinguetá.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes; <ul style="list-style-type: none">- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;- Promover estudos especializados para subsidiar decisões da direção da SAEG em questões relacionadas ao Esgotamento Sanitário.- Emitir pareceres e laudos técnicos especializados, com base em normas técnicas e leis ambientais, em questões relacionadas a Esgotamento Sanitário- Promover estudos técnicos e assessorar as diretorias da SAEG na propositura de políticas de Gestão do Esgoto; que envolvam atuação da SAEG;- Realizar estudos técnicos especiais e pesquisas sobre Gestão de Esgoto relacionadas às atividades dos municípios de Guaratinguetá;- Assessorar na elaboração e operacionalização de campanhas implantadas pela SAEG de preservação de meio ambiente junto às escolas e instituições de ensino fundamental, médio e superior.- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Diretor Presidente;- Elaborar e acompanhar os processos dos órgãos ambientais;- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Diretor Presidente em matéria de gestão do esgoto;- Atuar junto aos órgãos ambientais para o cumprimento das leis ambientais;- Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diretorias da SAEG;- Desenvolver outras atividades correlatas.- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 12/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Operar o sistema eletrônico;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 13/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Formação: Curso Superior - Engenharia Ambiental ou Sanitarista completo, pós em gestão ambiental			
Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área de atuação e na função de assessor.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS			
Formação: Curso superior completo, compatível com o cargo			
Experiência: 2 (dois) anos no setor público, no exercício de cargo de chefia, ou 3 (três) anos no setor privado, no exercício de cargo de chefia, de empresa de porte compatível.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 14/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 03	CBO: 2611-10
Cargo: Assessor de Comunicação	Reporte: Diretor Presidente
Diretoria: Presidência	Setor: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Assistir as Diretorias da SAEG no relacionamento com os órgãos de comunicação; Assessorar as Diretorias da SAEG na formulação das políticas e estratégias de comunicação, bem como no estabelecimento de diretrizes e atividades prioritárias de comunicação institucional.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Diretor Presidente;- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Diretor Presidente em matéria de comunicação institucional;- Atuar junto aos órgãos ministeriais ou unidades administrativas para o cumprimento de tarefas especiais relacionadas à comunicação;- Desenvolver e manter canais de comunicação interna dinâmica e efetiva;- Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SAEG;- Articular as atividades de comunicação da SAEG de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Município de Guaratinguetá;- Criar e gerenciar os canais de comunicação com a mídia e com a sociedade, mantendo atualizados, ativos e funcionais;- Administrar os canais de comunicação com a sociedade, realizando o recebimento, análise e acompanhamento dos agentes dos registros de reclamações, denúncias, sugestões e críticas, intermediando a solução dos problemas apresentados, bem como repassando, em tempo hábil os resultados aos interessados;- Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados a SAEG na mídia por meio de clippings e rádio escuta;- Providenciar a veiculação na imprensa, através dos meios de comunicação disponíveis, de informações e esclarecimentos de interesse do Ministério Público, bem como de suas atividades e outros assuntos que, a juízo da SAEG, devam ser divulgados, mantendo arquivo próprio;- Pesquisar informações de interesse do SAEG, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 15/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Elaborar material informativo, reportagens, releases, cartas resposta e artigos para divulgação interna e externa;
- Elaborar, produzir e padronizar material visual de suporte as atividades internas e externas da SAEG, obedecidas as diretrizes do Município de Guaratinguetá;
- Administrar o conteúdo institucional da SAEG (internet) colocando à disposição da sociedade, informações atualizadas pertinentes ao campo funcional e à atuação da empresa, dentro de padrões de qualidade, confiabilidade, segurança e integridade;
- Coordenar a realização dos eventos internos da SAEG;
- Extrair dos jornais e revistas todas as matérias de interesse do SAEG, providenciando cópias (clipping) e encaminhando-as aos diversos órgãos e unidades da Instituição, conforme os interesses;
- Encaminhar o extrato original das matérias ao Diretor Presidente, para apreciação prévia;
- Coordenar e controlar a agenda de entrevistas solicitadas pela imprensa com o Diretor Presidente d SAEG;
- Providenciar a cobertura jornalística, fotográfica e audiovisual de eventos oficiais e sociais do SAEG;
- Orientar os diretores da SAEG os contatos diretos com a imprensa, bem como assistir os profissionais da imprensa encarregados de coberturas jornalísticas relacionadas ao SAEG;
- Desenvolver outras atividades correlatas.
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Operar o sistema eletrônico;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 16/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL

Formação: curso superior de Comunicação Social (Jornalismo, Publicidade e Propaganda e Relações Públicas) completo			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Pacote (Office) ou similares			X
Pacote Adobe ou similares			X
Photoshop ou similares			X
After Effects ou similares			X
Premiere Pro ou similares			X
Programa Indesign ou similares			X
Curso de Gerenciamento de mídia sociais para órgãos públicos e Gerenciamento de crise em mídias sociais			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA – MÍNIMOS

Formação: curso superior completo			
Experiência: 3 (três) anos no setor público, no exercício de cargo relativa à assessor de comunicação, ou 4 (quatro) anos no setor privado, no exercício de cargo de relativa à assessor de comunicação			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 17/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Pacote (Office) ou similares			X
Pacote Adobe ou similares			X
Photoshop ou similares			X
After Effects ou similares			X
Premiere Pro ou similares			X
Programa Indesign ou similares			X
Curso de Gerenciamento de mídia sociais para órgãos públicos e Gerenciamento de crise em mídias sociais			X
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 18/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 04	CBO: 1114-15
Cargo: Chefe de gabinete – Diretor Presidente	Reporte: Diretor Presidente
Diretoria: Presidência	Área: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia, assessorando diretamente o Diretor Presidente na implementação das políticas, programas e projetos da SAEG.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Promover o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto ao gabinete;- Realizar a administração geral do gabinete e a assistência ao Diretor Presidente para assuntos administrativos no desempenho de suas atribuições e no atendimento de compromissos oficiais;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes;- Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Presidente para assuntos administrativos;- Submeter à consideração do Diretor Presidente para assuntos administrativos os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;- Publicação de atas, portarias e documentos oficiais;- Transmitir ordens e despachos do Diretor Presidente para assuntos administrativos às demais unidades que compõem a SAEG;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelo diretor presidente da SAEG;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Diretor Presidente para assuntos administrativos;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor Presidente nos assuntos de sua competência;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 19/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Operar o sistema eletrônico;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Ensino Superior – Gestão Públicas ou Administração

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos de licitatório e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Ensino Superior, compatível com o cargo

Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público ou privado, em função compatível

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 20/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			---
Indicação interna de funcionários efetivos			---
Nomeação			X
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 21/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 05	CBO: 1114-15
Cargo: Chefe de gabinete – Administrativo Financeiro	Reporte: Diretor Administrativo Financeiro
Diretoria: Administrativa Financeira	Área: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia, assessorando diretamente o Diretor Administrativo Financeiro na implementação das políticas, programas e projetos da SAEG.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;- Representar o Diretor;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência;- Desenvolver outras atividades correlatas;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;- Operar o sistema eletrônico;- Elaborar relatórios gerenciais;- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;- Realizar atendimento ao público;- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 22/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Ensino Superior – Gestão Públicas

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos de licitatório e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Ensino médio completo

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, em função compatível

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	----
Nomeação	X

Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:
-------------------	--------------------

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 23/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 06	CBO: 1114-15
Cargo: Chefe de gabinete – Comercial	Reporte: Diretor Comercial
Diretoria: Comercial	Área: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia, assessorando diretamente o Diretor Comercial na implementação das políticas, programas e projetos da SAEG”.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;- Representar o Diretor;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência;- Desenvolver outras atividades correlatas;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;- Operar o sistema eletrônico;- Elaborar relatórios gerenciais;- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;- Realizar atendimento ao público;- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 24/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes ao cargo;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Ensino Superior – Gestão Públicas			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos de licitatório e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Ensino médio completo			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privada, na função compatível			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	----
Nomeação	X

Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:
-------------------	--------------------

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 25/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 07	CBO: 1114-15
Cargo: Chefe de gabinete – Abastecimento/Esgotamento e Ambiental	Reporte: Diretor de Abastecimento e Esgotamento
Diretoria: Abastecimento e Esgotamento	Área: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia, assessorando diretamente o Diretor Abastecimento, Esgotamento e Ambiental na implementação das políticas, programas e projetos da SAEG.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;- Representar o Diretor;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência;- Desenvolver outras atividades correlatas;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;- Operar o sistema eletrônico;- Elaborar relatórios gerenciais;- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;- Realizar atendimento ao público;- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 26/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes ao cargo;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Ensino Superior – Gestão Públicas

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos de licitatório e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Ensino médio completo

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na função compatível

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	----
Nomeação	X

Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:
-------------------	--------------------

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 27/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 08	CBO: 1114-15
Cargo: Chefe de gabinete – Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente	Reporte: Diretor de Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente
Diretoria: Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente	Área: NA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
Coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia, assessorando diretamente o Diretor de Planejamento na implementação das políticas, programas e projetos da SAEG.	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;- Representar o Diretor;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência;- Desenvolver outras atividades correlatas;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;- Operar o sistema eletrônico;- Elaborar relatórios gerenciais;- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;- Realizar atendimento ao público;- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 28/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

<ul style="list-style-type: none"> - Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas; - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais. - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes ao cargo; - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação; - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior. - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal; - Dirigir veículos leves, e - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários. 			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL			
Formação: Ensino Superior – Gestão Públicas			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de assessor			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos de licitatório e contratos			X
CNH categoria B			X
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS			
Formação: Ensino médio completo			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, em função compatível			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 29/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 09	CBO: 2526-05
Cargo: Gerente Administrativo	Reporte: Diretor
Diretoria: Administrativa Financeira	Setor: Administrativo
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar, coordenar, dirigir, controlar e supervisionar o cumprimento das diretrizes delineadas pela Companhia.</p> <p>Organizar e administrar a parte documental e patrimonial da Companhia, garantindo o arquivamento adequado, dos documentos e patrimônio pertencentes a Companhia ou sob sua responsabilidade.</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;- Representar o Diretor, quando solicitado;- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;- Executar em geral, os demais atos em medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios assessorar e assistir o Diretor nos assuntos de sua competência;- Desenvolver outras atividades correlatas;- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;- Operar o sistema eletrônico;- Elaborar relatórios gerenciais;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 30/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter os Diretores informados sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Curso superior Administração de Empresas ou Graduação em Gestão			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área no cargo de chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Curso superior completo, compatível com o cargo			
Experiência: 3 (três) anos no setor público, na área no cargo de chefia, ou 4 (quatro) anos no setor privado, na área e no cargo de chefia, de empresa de porte compatível.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de segurança patrimonial			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	---
Indicação interna de funcionários efetivos	X

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 31/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Nomeação		----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 32/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 10	CBO: 1422-05
Cargo: Gerente - Gestão de Pessoas	Reporte: Diretor
Diretoria: Administrativa Financeira	Setor: Gestão de Pessoas
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar e supervisionar as atividades executadas pelas áreas de recursos humanos, pessoal e segurança ocupacional;</p> <p>Planejar, organizar e controlar as atividades da área de Recursos Humanos, assegurando a implantação de programas de benefícios, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e medicina do trabalho, serviço social, remuneração, movimentação de pessoal e folha de pagamento;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar e monitorar as atividades relativas à rotina trabalhista, tais como, processos admissionais e demissionais, controle da documentação de funcionários, operacionalização do sistema de ponto, elaboração da folha de pagamento e preparação de guias relativas ao recolhimento dos encargos sociais decorrentes da mão de obra, visando o atendimento das exigências legais trabalhistas e procedimentos estabelecidos para a Empresa;- Coordenar e orientar as atividades da área de segurança do trabalho, garantindo que os processos, procedimentos, treinamento e infraestrutura das instalações sejam cumpridos de acordo com a legislação brasileira;- Administrar a folha de pagamento, através de digitação, conferência, atualização de cadastro e tabelas de IR (Imposto de Renda) e INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social), visando a geração dos valores referentes aos pagamentos devidos aos funcionários e recolhimento dos encargos sociais correspondentes;- Coordenar e monitorar o processo de admissão de funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, efetuando preenchimento e emissão dos documentos previstos pela legislação (contrato de trabalho, ficha de salário família, opção de FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, acordo compensação, registro da carteira profissional e outros), para legalização da admissão do funcionário conforme determinam as exigências legais;- Efetuar cálculos inerentes a férias de funcionários, através de dados e recursos disponibilizados pelo sistema informatizado da folha de pagamento, verificando o	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 33/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

período aquisitivo, realizando a conferência dos valores e executando o preenchimento de documentos exigidos legalmente para a quitação dos valores devidos junto aos funcionários da Empresa.

- Calcular rescisões de contratos de trabalho, através do sistema da folha de pagamento, conferindo e preenchendo os documentos próprios para efetivação dos valores devidos, bem como realizar homologações, apresentando os documentos necessários ao Sindicato ou Ministério do Trabalho, para dar quitação das verbas rescisórias perante ao órgão competente.

- Acompanhar e analisar contratos de mão de obra temporária ou contratada, através da conferência dos contratos, faturas e controle de vencimentos dos prazos de trabalho e observando outros dados relevantes, para controle de pagamentos, funcionários temporários, redução de possíveis questionamentos e cumprimento da legislação vigente.

- Monitorar os cálculos e recolhimento dos encargos sociais mensais, através de guias de recolhimento próprias, tais como: INSS - Instituto Nacional de Seguridade Social, Imposto de Renda, FGTS – Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, PIS - Programa de Integração Social e encargos anuais (Informe de Rendimentos, DIRF - Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte e RAIS - Relação Anual de Informações Sociais), para atendimento à legislação vigente.

- Elaborar e monitorar as estatísticas diversas, extraíndo dados da folha de pagamento referentes ao controle de admissões, demissões, promoções, vencimentos de experiência e gráfico de horas extras, visando o fornecimento de subsídios à Diretoria e áreas solicitantes.

- Controlar e atualizar ficha de registro, CTPS - Carteira do Trabalho e Previdência Social e outros documentos relacionados à vida funcional do funcionário, efetuando lançamentos atinentes a férias, contribuições sindicais, alterações salariais, promoções e outras informações diversas, visando a manutenção do registro e atendimento às exigências legais.

- Coordenar a emissão do DIRF (Demonstrativo do Imposto de Renda Retido na Fonte) e realizar a conferência dos valores de remunerações, deduções e retenções de IRRF (Imposto de Renda Pessoa Física) para posterior envio aos órgãos competentes, emissão e entrega dos informes de rendimentos aos funcionários;

- Participar, em conjunto com a Diretoria, do planejamento, organização e controle das atividades da área de Recursos Humanos, assegurando a implantação de programas de benefícios, treinamento e desenvolvimento de pessoal, segurança e medicina do trabalho, serviço social, remuneração e movimentação de pessoal.

- Executar, quando necessário, atividades atinentes a Serviço Social, atendendo funcionários e dependentes, esclarecendo dúvidas e fazendo encaminhamentos, objetivando a resolução dos problemas apresentados.

- Planejar e organizar os arquivos da área de Recursos Humanos, mantendo contratos, processos, prontuários, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização dos mesmos, quando necessário.

- Prestar atendimento e suporte aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à área de atuação, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 34/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados necessários, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente.
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Gerenciar e supervisionar as atividades dos departamentos pessoal e de recursos humanos, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, gerados pelo processo de gestão de pessoas, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais;
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas ao departamento pessoal e recursos humanos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa;
- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 35/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas a participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Dar suporte ao Diretor do Setor na definição dos indicadores e metas do processo;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Cumprir o orçamento da diretoria Administrativa;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 36/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 37/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL			
Formação: curso superior completo – Administração de Empresa ou Gestão Pública			
Experiência: 3 (três) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS			
Formação: curso superior completo, compatível com o cargo			
Experiência: 3 (três) anos no setor público, na área no cargo relativa a chefia entidade, ou 4 (quatro) anos no setor privado, na área no cargo relativa a chefia, de empresa de porte compatível.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			X
Nomeação			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 38/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 11	CBO: 1423-5
Cargo: Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	Reporte: Diretor de Planejamento, Manejo de Res. e Meio Ambiente.
Diretoria: Planejamento, Manejo de Res. e Meio Ambiente.	Sector: Gerenciamento de resíduos sólidos e Meio Ambiente
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar a coleta e a separação de resíduos e a entrega de recicláveis no Centro de Triagem, verificando e controlando o andamento das atividades;</p> <p>Gerenciar a coleta de lixo hospitalar (Resíduos de Serviços de Saúde – RSS), verificando e controlando o andamento das atividades;</p> <p>Dar suporte ao Diretor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações e normas concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Gerenciar a coleta de resíduos recicláveis;- Planejar e administrar o escalonamento de recursos humanos e materiais para efetuar a coleta, relacionando e identificando os locais próximos, quantidade de RSS gerados por unidade (hospitais, clínicas – veterinárias, médicas, odontológicas, postos de saúde e outros), dimensionando frota e viagens até a empresa de destinação;- Contatar as empresas coletoras de RSS para que realizem a retirada dos resíduos, garantindo que não haja sobrecarga do sistema de destinação final nem do armazenamento local de cada gerador;- Contatar as empresas geradoras de RSS, para que separem e acondicionem da forma correta seus resíduos, facilitando assim o processo de coleta dos mesmos, garantindo a segurança dos coletores.- Gerenciar a coleta de resíduos de lixo hospitalar;- Planejar e administrar o escalonamento de recursos humanos e materiais para efetuar a coleta, relacionando e identificando os locais próximos, quantidade de resíduos gerados por unidade habitacional e comercial, dimensionando frota e viagens até o aterro sanitário atender a demanda da cidade de Guaratinguetá garantindo a qualidade da coleta dos resíduos;- Orientar a entrada de resíduos e controlar a saída destes nos PEVs, bem como a alocação de recurso humano nestes locais;- Fiscalizar a Cooperativa Amigos do Lixo, que trabalha em parceria com a SAEG, para haver melhor coleta, separação e destinação dos resíduos gerados na cidade;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 39/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Elaborar relatórios, estatísticas e indicadores do setor, com base nos dados extraídos das análises e coletas efetuadas, para divulgação dos serviços prestados pelo setor;
- Contatar as empresas coletoras de recicláveis para que realizem a retirada dos resíduos passíveis de reutilização/reuso/reciclagem, garantindo que não haja sobrecarga do sistema de destinação final atribuindo valor a materiais descartados e garantindo que eles não sejam objeto de poluição ambiental;
- Implantar e manter ações relativas à redução da geração de resíduos sólidos e correta separação, armazenamento, transporte e destinação dos mesmos, bem como, providenciar a gestão da coleta seletiva.
- Buscar parcerias com órgãos públicos e privados;
- Realizar estudos especializados para subsidiar decisões da direção da SAEG em questões relacionadas ao planejamento, gestão de resíduos sólidos gerados pelas atividades dos municípios de Guaratinguetá;
- Estruturar coleta de resíduos sólidos:
- Identificar as características dos resíduos;
- Elaborar e implantar roteiros de coleta e, ou varrição;
- Respeitar normas, leis e decretos ambientais;
- Gerenciar e supervisionar as atividades da área de gestão de resíduos sólidos, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, pertinentes a área como: Termos de Julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas.
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a gestão de resíduos sólidos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa.
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente.
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa.
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 40/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas a participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 41/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos seus colaboradores, definindo a pauta dos serviços, orientando-os na sua execução, apoiando-os tecnicamente, esclarecendo dúvidas, administrando os conflitos, promovendo reuniões, encontros, troca de informações/sugestões, objetivando que os trabalhos sejam realizados com qualidade e presteza e dentro de um saudável clima organizacional;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 42/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL

Formação: Curso Superior - Engenharia Ambiental, completo

Experiencia: 3 (três) anos, no setor público ou privado, na área no cargo chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Curso superior ou técnico completo, compatível com o cargo

Experiencia: 4 (quatro) anos no setor público ou privado, na área no cargo relativa cargo de chefia, de empresa de porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 43/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 12	CBO: 8601-10
Cargo: Gerente de Tratamento de Água	Reporte: Diretor
Diretoria: Abastecimento e Esgotamento	Setor: Tratamento de Água
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar, orientar e coordenar os funcionários da Estação de Tratamento de Água, distribuindo tarefas e acompanhando os andamentos das atividades, supervisionando o processo de produção de água e na aplicação de produtos químicos</p> <p>Realizar e interpretar análises físico-químicas, supervisionar atividades relacionadas com a operação das Estações de Tratamento de Água, zelar pela qualidade da água fornecida pela SAEG;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu setor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;- Gerenciar a produção e o tratamento de água potável, na Estação de Tratamento para distribuição na rede da SAEG, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico químicas e microbiológicas, no processo de tratamento da água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da Empresa;- Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;- Planejar e coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas e do município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente;- Planejar a manutenção do sistema de produção de água, através de análises qualitativas, coordenando o processo de lavagem de filtros, decantadores e outros procedimentos necessários, para garantir a longevidade do sistema e dos equipamentos destinados na produção de água;- Gerenciar o controle dos estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 44/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Controlar a realização das análises microbiológicas em amostras provenientes das saídas de tratamento, rede de distribuição e das captações superficiais e subterrâneas;
- Emitir relatórios de monitoramento microbiológico da captação superficial; rede de distribuição, saídas de tratamento e reservatórios;
- Elaborar metodologias analíticas aplicadas no controle de qualidade microbiológico de água potável e in natura;
- Monitorar e programar a de calibração dos equipamentos de controle e medição do processo;
- Monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável;
- Monitorar a produção de água nos poços e ETA e solicitar a manutenção de bombas e agendar a realização de reparos nas mesmas;
- Coordenar e supervisionar procedimentos e atividades do laboratório de análises microbiológicas;
- Controlar a realização das dos ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- Orientar os técnicos e operadores da ETA, visando à melhoria da eficiência dos processos;
- Executar as análises microbiológicas em amostras de água potável de terceiros quando solicitado;
- Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;
- Executar ou encaminhar ao laboratório contratado as análises físico químicas e bacteriológicas em amostras de água, obedecendo à portaria vigente;
- Definir e programar a descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros microbiológicos;
- Realizar controle de esterilização das frascarias utilizadas na coleta de amostras para análises microbiológicas;
- Verificar se procedimento de controle de qualidade da coleta de amostras microbiológicas está sendo seguido;
- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;
- Elaborar cronogramas e planos de contingência.
- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água;
- Monitorar as perdas da Estação de Tratamento de Água;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado.
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 45/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;

- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;

- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;

- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes.

- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa.

- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;

- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;

- Realizar inspeção de recebimento nos casos de materiais técnicos solicitados pelo setor;

- Gerenciar e supervisionar as atividades da ETA, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: pertinente a área, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas;

- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a ETA, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Companhia;

- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, nos assuntos pertinentes a área, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Companhia e a legislação pertinente.

- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, nos assuntos pertinentes a área, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Companhia;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 46/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado;
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas, nos assuntos pertinentes a área;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 47/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 48/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior, e
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Curso em Graduação em Química, com registro no CRQ, completo.

Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área de atuação, no cargo de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Curso Técnico em Química, ou compatível com o cargo.

Experiência: 3 (três) anos no setor público ou privado, na área de atuação, no cargo de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 49/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 50/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 13	CBO: 4201-35
Cargo: Gerente Comercial	Reporte: Diretor Comercial
Diretoria: Comercial	Sector: Comercial
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar e monitorar as atividades do processo de atendimento presencial as solicitações e reclamações dos munícipes do Município de Guaratinguetá;</p> <p>Gerenciar as atividades do setor com base no planejamento, políticas, procedimentos, regulamentos, estratégias, objetivos e metas estabelecidas pela direção da SAEG;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu setor nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelo setor, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Coordenar ou executar eventualmente as atividades de atendimento pessoal aos usuários dos serviços prestados pela SAEG, ouvindo as reclamações, anotando e registrando os dados no sistema integrado, orientando, prestando esclarecimentos dos diversos questionamentos e/ou dando os encaminhamentos, seguindo procedimentos, normas, diretrizes e legislações pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários;- Analisar as contas dos usuários solicitantes, verificando quanto aos valores, identificando a necessidade de fiscalização ou atendendo casos de mudança de categoria econômica (via telefone e sistema), dando os encaminhamentos para os devidos acertos/alterações;- Monitorar o atendimento aos usuários, das reclamações ou solicitações, agendamentos ou consultas de vistorias, revisão ou parcelamento das contas, emissão segunda via, registrando no sistema integrado todas informações e dados;- Monitorar os agendamentos de vistoria para constatação de irregularidades, tais como, vazamentos, categoria ou economia da conta, alegadas verbalmente pelos usuários, inserindo os dados no sistema informatizado, orientando sobre os prazos de execução das mesmas, bem como, sobre testes para a localização das irregularidades, a fim de identificar e sanar o problema;- Efetuar a triagem dos assuntos, de forma a se realizar a análise das solicitações e reclamações e definir melhorias e ações corretivas;- Analisar os protocolos emitidos, e a suas definições;- Controlar a entrada das ordens de serviço emitidas, inclusive originadas de outros setores, verificando sua execução e distribuindo para fechamento e cobrança;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 51/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Monitorar o resultado das vistorias solicitadas, verificar os resultados e definir as ações necessárias, como: efetuar alterações de valores da conta, se autorizado, ou caso contrário, orientando ao munícipe, para efetuar o pagamento no prazo estabelecido pela Empresa, visando os acertos e/ou a obtenção da receita devida para a SAEG;
- Monitorar e elaborar relatório os processos administrativos ambientais abertos nos postos de atendimento, através da leitura minuciosa do requerimento, detalhando todas as solicitações/reclamações do usuário e dando encaminhamento do processo ao setor responsável, através do sistema informatizado, visando prestar o atendimento;
- Controlar os débitos de contas de água, notas de débito ou dívida ativa, mediante solicitação do usuário, requerendo a apresentação dos documentos necessários (conta, número da conta, documento do imóvel ou RG do mesmo, se for o titular da conta), efetuando consulta no sistema informatizado, identificando o valor do débito, orientando quanto a forma de pagamento/parcelamento, visando o atendimento ao usuário, dentro dos padrões de qualidade bem como, a consequente obtenção da receita para a Empresa;
- Monitorar o controle e as conferências das contas recebidas, realizadas pelos subordinados;
- Analisar o relatório de hidrômetros com irregularidades, informando setor responsável para troca ou manutenção e acompanhar até o término da correção da irregularidade;
- Sugerir diretrizes comerciais para os casos em que for diagnosticada a necessidade;
- Realizar reunião periódicas com subordinados, verificando suas dificuldades, orientando e treinando com objetivo de desenvolvê-lo;
- Coordenar os despachos e encerramentos de protocolos;
- Efetuar revisão das contas de Saneamento Ambiental, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores.
- Efetuar parcelamento de contas de saneamento, Notas de Débito, Dívida Ativa e Execução Fiscal, mediante apresentação de documentos que autorizem o parcelamento, conforme normas e legislação vigente.
- Efetuar abertura de processos administrativos, mediante requerimento acompanhado de cópias de documentos, inserindo dados no sistema, protocolando e entregando cópia ao usuário, orientando quanto aos prazos de respostas, visando prestar atendimento com a qualidade estabelecida pelas normas da Empresa.
- Efetuar juntada de documentos nos processos Administrativos, mediante o requerimento do usuário, emitindo, posteriormente, protocolo, visando auxiliar na complementação de informações importantes para a análise dos processos.
- Fiscalizar a base de cálculo e lançamentos, controlar o recebimento, analisar o faturamento e a arrecadação emitindo boletins financeiros para contabilidade;
- Fiscalizar e acompanhar serviços de interligação do imóvel a rede pública de Água;
- Acompanhar a interrupção (corte) no fornecimento de água;
- Monitorar realização das religações dos ramais domiciliares na rede de fornecimento de água;

Portaria Normativa-003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 52/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Analisar os relatórios mensais de pós-venda, e definir ações;
- Monitorar e controlar a emissão das ordens de serviços emitidas e seus fechamentos;
- Controlar e realizar o pós-venda verificando o nível de satisfação de nossos clientes;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas à participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Sugerir tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Dar suporte ao Diretor do Setor na definição dos indicadores e metas do processo;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 53/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Cumprir o orçamento da diretoria Administrativa;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 54/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Curso superior completo – Administração de Empresas ou Gestão Pública

Experiência: 3 (três) anos, no setor público ou privado, na área na função de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Curso superior completo ou Técnico, compatível com o cargo

Experiência: 4 (quatro) anos no setor público ou privado, na área na função de chefia.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----

Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:
-------------------	--------------------

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 55/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 14	CBO: 1413-05
Cargo: Gerente de Manutenção de Rede de Água e Esgoto	Reporte: Diretor
Diretoria: Abastecimento e Esgotamento	Sector: Manutenção de Rede
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar monitorar as atividades do processo de manutenção das redes de distribuição de água garantindo o abastecimento a população;</p> <p>Gerenciar as atividades da área manutenção de rede do sistemas de abastecimento de água, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizando vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de manutenção de rede;- Elaborar cronogramas e planos de contingência.- Organizar a distribuição das ordens de serviços, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho à SAEG;- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de água e esgoto;- Elaborar planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de distribuição de água e esgoto, implementando controles de processos adequados ao patamar de qualidade exigido pelas normas vigentes;- Atuar na gestão dos resultados das macromedições e das perdas na rede de água, estabelecendo ações preventivas e corretivas que evitem o desperdício no sistema;- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 56/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água, bem como nos sistemas de coleta, tratamento e afastamento de esgoto;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão da operação e dos serviços de manutenção das redes de água e esgoto, respeitadas as prioridades definidas no Plano Plurianual da SAEG;
- Estabelecer diretrizes para a gestão da manutenção das ligações oriundas de projetos de obras particulares, atuando em conjunto com as demais unidades da SAEG;
- Monitorar as perdas nas redes do sistema de distribuição;
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação.
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo.
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes;
- Coordenar o abastecimento de água potável nos locais sem rede, ou em caso de emergências de falta nos hospitais, escolas ou locais de utilidade pública, efetuado por caminhões, para garantir a distribuição adequada;
- Gerenciar as atividades da área operacional de sistemas de água, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizando vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Companhia;
- Emitir solicitação de compras;
- Coordenar e planejar as avaliações das condições dos veículos, das máquinas e material de trabalho;
- Distribuir as ordens do serviço;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 57/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Organizar a distribuição das ordens de serviços, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho da SAEG;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Definir especificações técnicas de serviços e materiais a serem contratados;
- Realizar inspeção de recebimento nos casos de materiais técnicos solicitados pelo setor;
- Gerenciar e supervisionar as atividades do setor de Manutenção de Rede, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: termos de julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas.
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a Manutenção de Rede, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa.
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente.
- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa.
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 58/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 59/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 60/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

<ul style="list-style-type: none"> - Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários; - Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior; - Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior; - Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes. 			
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL			
Formação: Curso superior completo – Engenheiro Sanitarista ou Civil			
Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área, na função de chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS			
Formação: Curso Técnico em Saneamento ou ensino médio completo ou experiência comprovada			
Experiência: ou 5 (anos) anos no setor público ou privado, na área e na função de chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			X
Nomeação			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 61/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 15	CBO: 1421-15
Cargo: Gerente Financeiro Contábil	Reporte: Diretor
Diretoria: Administrativa Financeira	Setor: Financeiro
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar as atividades da área financeira e contábil, compreendendo a administração do fluxo de caixa em relação às obrigações financeiras e os recebíveis, e gestão dos recursos no que tange ao capital de giro e investimentos (captações/aplicações financeiras), bem como, a elaboração de balanços e balancetes e suas respectivas conciliações e apurações, visando o cumprimento das obrigações legais, assegurando a saúde financeira da empresa e maximizar a lucratividade do negócio.</p> <p>Analisar as operações da área e recomendar ações necessárias, visando assegurar a rentabilidade financeira da empresa</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Realizar a gestão do cash-flow (fluxo de caixa), visando planejar e dimensionar a utilização dos recursos financeiros da empresa.- Buscar as melhores alternativas junto ao mercado financeiro, através de negociações e relacionamentos junto às instituições bancárias, para captação ou aplicação de recursos.- Administrar o budget da área financeira, garantindo o cumprimento do planejado.- Negociar despesas e tarifas bancárias e seguros em geral, buscando minimizar os custos dessas transações.- Fazer a gestão de todos os processos de recebimentos e pagamentos da Empresa, visando assegurar a saúde financeira da empresa.- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos, a fim de garantir a acuracidade das informações.- Dar apoio/suporte a Direção nas tomadas de decisões, investimentos e outros, sempre que solicitado.- Prestar atendimento a auditoria interna, apresentando os documentos necessários, bem como, fornecendo as explicações e explanações solicitadas;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 62/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Elaborar demonstrações financeiras com indicadores de resultados sobre a situação financeira da Empresa;
- Gerenciar e acompanhar a elaboração de balancetes e balanços, bem como, a conciliação contábil e fiscal, respondendo por suas implicações legais;
- Assessorar a diretoria na formalização de negociações prestando as informações financeiras necessárias para a confecção de contratos, visando garantir a credibilidade da empresa;
- Manter-se atualizado quanto às alterações das legislações pertinentes às atividades desenvolvidas pela empresa, bem como das normas estabelecidas pelo Grupo, através da leitura de publicações e regulamentações, a fim de instruir todas as áreas envolvidas em tempo hábil, para corrigir os procedimentos executados;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados, detectando necessidades de treinamento e propondo ao Superior imediato programas para suprimento das necessidades apontadas, bem como cuidar dos aspectos disciplinares dos seus subordinados e da administração das leis trabalhistas, tais como: frequência, férias, pagamento, salários, demissões e contratações de pessoal;
- Gerenciar e supervisionar as atividades das áreas de Finanças, Fiscal e Controle de Imobilizados, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos gerados no processo.
- Prestar atendimento e suporte aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à área de atuação, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.
- Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados necessários, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente.
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Gerenciar e supervisionar as atividades do departamento financeiro contábil, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, gerados pelo processo de gestão de pessoas, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais;
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas ao departamento financeiro contábil e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa.
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 63/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas a participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 64/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Dar suporte ao Diretor do Setor na definição dos indicadores e metas do processo;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Cumprir o orçamento da diretoria Administrativa;
- Realizar atendimento ao público, em assuntos relacionados a área;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Elaborar de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 65/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Curso superior Administração de Empresas ou Graduação em Gestão			
Experiência: 3 (três) anos, no setor público ou privado, na área e no cargo chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: Curso superior completo, compatível com o cargo			
Experiência: 4 (três) anos no setor público ou privado, na área e no cargo relativa a chefia, em empresa de porte compatível.			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 66/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:
-------------------	--------------------

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 67/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 16	CBO: 1424-10
Cargo: Gerente de Suprimentos	Reporte: Diretor
Diretoria: Administrativa Financeira	Sector: Suprimentos
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Gerenciar e supervisionar as atividades executadas pelas áreas de compras, licitações e almoxarifado;</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;- Gerenciar e supervisionar as atividades das áreas de Compras, Licitações e Almoxarifado, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: Termos de Julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas.- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a Compras, Licitações, Contratos e outros, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa.- Supervisionar os serviços atinentes a cadastro de fornecedores, disponibilizando pela internet e balcão, a lista de documentos, conferindo e assinando documentos, elaborando arquivo físico e eletrônico de empresas cadastradas, objetivando manter o cadastro de empresas aptas a participar das Licitações, para a seleção daquelas que fornecerão os melhores materiais e/ou serviços em termos de preço e qualidade.- Receber e conferir Requisições de Compras, verificando todas as informações necessárias para o processamento da Licitação ou Contratação, conferindo a planilha de preços médios obtidos nas pesquisas junto aos Fornecedores, constatando se as documentações estão de acordo, visando minimizar problemas durante o processo licitatório.	

Portaria Normativa-003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 68/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar compras Diretas, por Dispensa de Licitação, verificando o cumprimento às cláusulas contratuais e documentações exigidas nas normas legais, os pareceres da Assessoria Jurídica e a autorização do Presidente da SAEG, em atendimento a legislação pertinente.
- Orientar e participar da equipe de elaboração dos editais de licitações, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas Unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente.
- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.
- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.
- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo.
- Atender Fornecedores internos e externos, através de telefone, fax, e-mail ou pessoalmente, prestando esclarecimentos, dirimindo dúvidas sobre questões ou documentações ligadas ao processo licitatório.
- Coordenar e supervisionar a elaboração do relatório anual para o Tribunal de Contas, conferindo as documentações, dando o suporte necessário para a sua elaboração onde constam os dados de: licitações, primando para que sejam realizados corretamente, em atendimento a legislação pertinente.
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Coordenar a realização dos inventários realizados anualmente;
- Realizar a gestão de materiais dos almoxarifados, definindo estoques de reposição e controle de giro;
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Elaborar processos de dispensa e inexistência de licitação;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 69/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima;
- Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de licitação, de acordo com as normas e diretrizes, pertinentes ao processo de licitações;
- Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação;
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;
- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.
- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Viabilizar as ações relativas a participação de licitações, oferecendo ferramentas facilitadoras na consecução de negócios públicos, desde a captação do edital até a assinatura de contratos;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 70/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;
- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 71/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: curso superior completo – Administração de Empresa

Experiência: 2 (dois) anos, no setor público ou privado, na área de atuação da empresa na função de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		x	
Curso de processos licitatórios e contratos			x
CNH categoria B			x

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Formação: curso superior completo, compatível com o cargo

Experiência: 3 (três) anos no setor público, no exercício de cargo relativa a chefia, ou 4 (quatro) anos no setor privado, no exercício de cargo de chefia, de empresa de porte compatível.

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	----
Indicação interna de funcionários efetivos	X
Nomeação	----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 72/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

CÓDIGO: DC 17	CBO: 8601-10
Cargo: Gerente de Captação, Operação e Distribuição de Água.	Reporte: Diretor
Diretoria: Abastecimento e Esgotamento	Área: Captação, Operação e Distribuição de Água.
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	
<p>Coordenar, planejar monitorar a captação, operação e distribuição de água;</p> <p>Controlar a operação dos poços, estação de tratamento de água, reservatórios e rede de distribuição, de forma a atingir a eficiência e qualidade na captação, operação e distribuição de água aos municípios.</p> <p>Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação.</p> <p>Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;</p> <p>Definir a infraestrutura do setor, necessária, para que as atividades pertinentes ao processo sejam realizadas de forma efetiva e eficaz.</p>	
DESCRIÇÃO BÁSICA	
<ul style="list-style-type: none">- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas pelas áreas subordinadas, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos ou cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;- Auxiliar na elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração das TR e orçamentos;- Planejar e coordenar a realização de descargas na rede de distribuições em função de manutenções emergenciais ou dos resultados das análises das amostras coletadas;- Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;- Planejar e coordenar a limpeza de reservatórios de água potável;- Monitorar a produção de água nos poços e ETA e solicitar a manutenção de bombas e agendar a realização de reparos nas mesmas;- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de captação, operação e distribuição de água;- Programar e monitorar a execução das manutenções preditivas, preventivas e corretivas das maquinarias, equipamentos, instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;- Elaborar cronogramas e planos de contingência;- Emitir das ordens de serviços;- Atuar na gestão dos resultados das macromedições e das perdas na rede de água, estabelecendo ações preventivas e corretivas que evitem o desperdício no sistema;- Estabelecer planos de operação de poços e reservatórios, de acordo com as especificações técnicas de segurança e qualidade ambiental;	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 73/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Propor diretrizes, respeitada a legislação vigente, para a captação de água e o seu tratamento, com planos de controle de qualidade que garantam suas características essenciais;
- Estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções nos sistemas de bombeamento, tratamento e distribuição de água;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão da operação e dos serviços de manutenção das redes de água, respeitadas as prioridades definidas no Plano Plurianual da SAEG
- Preencher e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado.
- Gerenciar o funcionamento do sistema de adução e distribuição de água potável do município, analisando os indicadores e relatórios de trabalho (medição de nível, pressão, vazão, medidores de amperagem, entrada de energia) dos reservatórios, das estações elevatórias para atender a reserva e distribuição adequada de água, localização de vazamentos, mantendo o equilíbrio de todo o sistema;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação.
- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados pesquisados e extraídos de controles, visando ilustrar e condensar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo.
- Analisar, eventualmente, processos de compra ou contratação de serviços, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes, consultando e analisando os processos e editais, visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e as normas legais pertinentes.
- Efetuar, quando necessário, plantões nos finais de semana e/ou feriados, pessoalmente, acompanhando os trabalhos das equipes, orientando-as no desenvolvimento dos trabalhos, visando à continuidade dos mesmos, dentro dos padrões técnicos e de qualidade definidos pela Empresa.
- Gerenciar e supervisionar as atividades do setor de Captação, Operação e Distribuição de Água, estabelecendo prioridades, orientando/informando sobre quaisquer alterações/mudanças, dirimindo dúvidas, acompanhando, conferindo e assinando documentos, como: termos de julgamento, Aditamentos, Prorrogação de Prazos, Cauções, Publicações e outros, assegurando que os serviços sejam realizados dentro das normas legais, no tocante as especificações de materiais, prazos, condições de pagamento, planilhas de preços, publicações, julgamento e prazos de recursos, evitando transtornos perante os fornecedores e o tribunal de contas.
- Dar suporte ao Diretor do Departamento, nos assuntos pertinentes a sua área de atuação, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a Captação, Operação e Distribuição de Água, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 74/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com as normas técnicas e de qualidade definidos pela Empresa.

- Orientar e participar da equipe de elaboração dos Editais de Concorrências, Tomada de Preços, Pregões e/ou Convites, verificando o cumprimento das normas legais, conferindo os materiais/serviços solicitados pelas unidades requisitantes, dotações e planilhas de preços, visando agilizar os processos de compras, adquirindo materiais com qualidade e melhor preço, em consonância com a política de qualidade da Empresa e a legislação pertinente.

- Acompanhar a seleção e convocação das Empresas para participação da Licitação na modalidade de Convite e Dispensa de Licitação, verificando o comprovante de entrega dos Editais e orçamentos enviados às mesmas, visando dar preferência às cadastradas através do Cadastro Geral de Fornecedores da Empresa.

- Apoiar as Comissões de Licitações e os Pregoeiros, orientando-os nas reuniões de Aberturas das Licitações, indicando nomes, treinando pessoas para formarem as Comissões, Cadastros e os Pregoeiros, objetivando que os eventos ocorram dentro das normas legais e de qualidade.

- Participar de Comissões de Licitação, participando das suas Aberturas e dos Julgamentos das Propostas, primando para que todos os atos sejam realizados de acordo com as normas legais pertinentes.

- Acompanhar, orientar a elaboração de: Contrato, Carta-Contrato, Pedido de Compra, Termo de Aditamento, verificando se estão em conformidade com as cláusulas dos Editais ou Orçamentos, verificando valores, prazos e demais finalidades, conforme determinado nas normas legais, documentando os itens que as empresas ganharam nas Licitações ou Orçamentos, autorizando-as a entregarem os materiais de marca, preços, prazos e etc. efetivados no processo;

- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor do setor na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de licitação;

- Comparecer e participar, sempre que convocado, de comissões e grupos, conforme o caso, atuando como membro ou participante, desenvolvendo os trabalhos para o que foi designado.

- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Cumprir rigorosamente os procedimentos legais, administrativos e técnicos definidos para atuação e gestão de cada negócio, bem como, para a gestão das pessoas sob sua responsabilidade;

- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;

- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;

- Cumprir com os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências;

- Em coordenação com o Diretor do Setor programar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico necessárias para o desempenho oportuno e eficaz de suas atribuições, zelando em todo momento pela defesa dos interesses da SAEG, dentro das normas superiores de delegações de competências;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 75/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor do Setor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG no seu setor de competência;
- Analisar e aprovar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Zelar pela guarda, conservação e organização dos documentos e registros, tanto físico como eletrônicos, gerados pelo setor ou por outros órgãos, desde que sejam de sua competência;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Analisar criticamente os resultados obtidos pelas áreas subordinadas e efetuar as correções de rumo necessárias, determinando ou propondo modificações nos programas preestabelecidos, orientando os profissionais, esclarecendo dúvidas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes;
- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Colaborar no levantamento de necessidades de treinamentos e desenvolvimento de pessoal das áreas subordinadas, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Avaliar o desempenho dos funcionários subordinados;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Contribuir na elaboração de descrição de cargos da equipe;
- Gerenciar o absenteísmo (faltas, licenças e afastamentos);
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- Trabalhar em equipe, exercer liderança, evidenciar objetividade, demonstrar clareza de propósitos, resolver conflitos, praticar o "feed-back", demonstrar criatividade, agir com sensatez, ouvir atentamente (saber ouvir), demonstrar flexibilidade, demonstrar disponibilidade, demonstrar persuasão, trabalhar voltado para resultados;

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 76/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

- Identificar e reconhecer potencialidades e estimular as pessoas com quem trabalha a envolver-se em atividades que promovam a melhoria de suas capacidades e habilidades, para melhor conhecimento e execução do trabalho;
- Gerenciar buscando o envolvimento e o comprometimento da equipe e dos usuários de seus serviços na formulação de planos de trabalho, na análise de problemas, nas decisões, no planejamento e na avaliação dos resultados;
- Determinar para os objetivos estabelecidos, planos e programas, definindo o que fazer, como fazer, os recursos necessários, prazos, equipe, critérios de acompanhamento, controle e ações contingenciais;
- Distribuir responsabilidade e autonomia aos membros da equipe na realização de atividades, respeitando o potencial, os conhecimentos e habilidades de cada um deles;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Fiscalizar e exigir o uso de EPI's pela equipe de trabalho (quando aplicável);
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior;
- Avaliar as necessidades de serviços em horários extras, programando sua realização após autorização superior;
- Analisar e assinar advertências, conforme leis vigentes.

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

Formação: Curso superior completo – Engenheiro Sanitarista ou Civil

Experiência: 4 (quatro) anos, no setor público, na área, na função de chefia

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

Portaria Normativa-003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 77/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

Formação: Curso Técnico em Saneamento ou ensino médio completo ou experiência comprovada			
Experiência: ou 5 (anos) anos no setor público ou privado, na área e na função de chefia			
Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			X
Nomeação			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 78/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200*

ANEXO III

TABELA

SALARIAL


Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 79/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG

Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá
 CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
 Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
 Telefone/Fax: (12) 3122-7200



LINHA	GRUPO	CARGO	FAIXA SALARIAL								
			1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	A	AJUDANTE GERAL	1.946,89	1.946,89	1.946,89	1.946,89	2.019,68	2.137,12	2.260,45	2.392,52	2.531,48
2	B	AJUDANTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	2.019,70	2.136,63	2.260,45	2.382,52	2.531,48	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98
		AUXILIAR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	2.019,70	2.136,63	2.260,45	2.382,52	2.531,48	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98
		AGENTE DE SANEAMENTO	2.531,49	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83
3	C	MOTORISTA	2.531,49	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83
		OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	2.531,49	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83
		OPERADOR DE MÁQUINAS DE GRANDE PORTE	2.531,49	2.678,70	2.834,16	2.999,26	3.173,98	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83
4	D	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3.173,99	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83	4.209,97	4.454,86	4.713,51	4.988,67
		ASSISTENTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	3.173,99	3.358,34	3.553,71	3.760,08	3.978,83	4.209,97	4.454,86	4.713,51	4.988,67
		ASSISTENTE JURÍDICO	3.978,85	4.209,97	4.454,86	4.713,51	4.988,67	5.278,97	5.585,70	5.910,50	6.254,18
5	E	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	3.978,85	4.209,97	4.454,86	4.713,51	4.988,67	5.278,97	5.585,70	5.910,50	6.254,18
		TÉCNICO EM SANEAMENTO	3.978,85	4.209,97	4.454,86	4.713,51	4.988,67	5.278,97	5.585,70	5.910,50	6.254,18
6	F	DESENHISTA PROJETISTA	4.988,68	5.278,97	5.585,77	5.910,46	6.254,41	6.618,09	7.002,91	7.410,13	7.841,00
		ANALISTA DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	4.988,68	5.278,97	5.585,77	5.910,46	6.254,41	6.618,09	7.002,91	7.410,13	7.841,00
7	G	ADVOGADO	6.254,42	6.617,62	7.001,47	7.408,71	7.840,71	8.296,63	8.779,07	9.289,56	9.829,72
8	H	ASSESSOR CONCURSADO	7.840,72	8.296,11	8.779,00	9.289,43	9.828,75	10.400,28	11.005,03	11.644,95	12.322,08
9	I	ENGENHEIRO	9.542,49	10.098,15	10.684,54	11.305,65	11.984,16	12.659,65	13.395,99	14.174,94	14.999,18
10	L	CONSELHEIRO FISCAL	1.761,43								
11	M	CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO	2.642,15								
12	N	CHEFE GABINETE	4.454,86								
13	O	GERENTE	6.254,41								
14	P	ASSESSOR DE ESG. SANITÁRIO	7.840,72								
15	Q	ASSESSOR JURÍDICO/COMUNICAÇÃO	8.779,00								
16	J	DIRETOR EXECUTIVO	12.323,11								
17	K	DIRETOR PRESIDENTE	15.448,94								

PARA CARGOS COMISSIONADOS E CONFIANÇA NÃO HÁ EVOLUÇÃO POR AVALIAÇÃO

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 80/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.734.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200

ANEXO IV

ORGANOGRAMA

Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 81/82



Diário Oficial da Estância Turística de Guaratinguetá

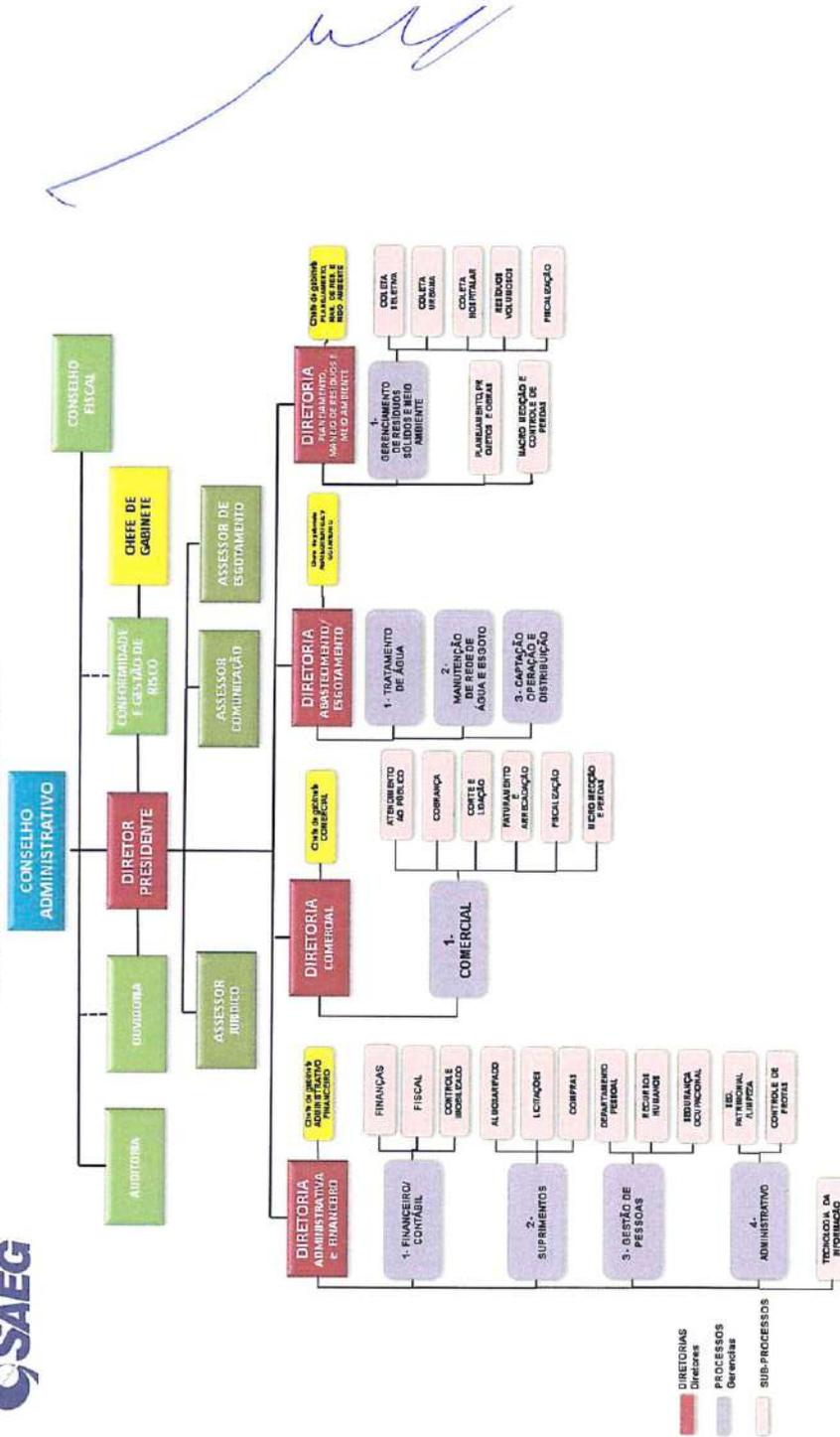
Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SAEG

Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá
CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento
Rua Xavantes, nº. 1880 – Jardim Aeroporto – 12.500-120 – Guaratinguetá-SP
Telefone/Fax: (12) 3122-7200



ORGANOGRAMA SAEG 2020



Portaria Normativa 003/2020 de 19 de novembro de 2020 – fls. 82/82



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

CONTABILIDADE

MUNICÍPIO DE GUARATINGUETA - SP
Relatório Resumido da Execução Orçamentária
Orçamento Fiscal e da Seguridade Social
Demonstrativo da Receita Corrente Líquida

RF - STN

REO - Anexo 3 (LRF, Art. 53, inciso I)

17/09/2020
09:12:32

Especificação	Evolução da Receita Realizada nos Últimos 12 Meses												Total (últimos 12 meses)	Previsão Atualizada 2020	
	set/2019	out/2019	nov/2019	dez/2019	jan/2020	fev/2020	mar/2020	abr/2020	mai/2020	jun/2020	jul/2020	ago/2020			
RECEITAS CORRENTES (I)	22.904.664,44	31.425.094,86	26.523.154,07	41.925.650,43	35.592.488,26	44.253.034,99	33.472.426,31	25.837.080,40	23.305.897,04	4.858.466,85	31.339.100,78	33.205.872,51	38.341.807,56	79.339.133,61	37.321.000,00
Impostos, Taxas e Contribuições de Habitação	1.954.612,59	2.468.912,57	1.881.731,77	1.246.311,45	6.946.448,10	17.832.446,22	5.913.634,90	4.310.000,00	4.805.810,54	4.858.466,85	3.139.100,78	33.205.872,51	38.341.807,56	79.339.133,61	37.321.000,00
ISS	2.347.353,20	2.575.673,88	2.282.702,50	4.290.336,73	1.100.309,76	141.451.493,56	2.265.271,45	1.433.039,45	1.709.500,20	1.872.294,88	1.876.803,13	1.876.803,13	1.876.803,13	1.876.803,13	1.876.803,13
ITR	479.279,84	361.420,41	344.106,04	817.010,86	279.808,08	515.534,21	494.135,71	167.555,10	1.986.302,34	1.467.029,25	1.966.638,47	1.966.638,47	1.966.638,47	1.966.638,47	1.966.638,47
IRPJ	696.230,61	769.992,17	613.227,89	1.438.615,41	712.854,15	696.575,34	815.897,97	694.121,50	793.467,49	823.972,72	835.990,96	835.990,96	835.990,96	835.990,96	835.990,96
Outras Impostos, Taxas e Contribuições de Habitação	398.025,69	189.346,80	269.581,10	282.360,49	278.367,28	211.538,44	244.309,25	633.518,38	282.835,65	253.196,05	334.733,02	180.835,31	3.523.967,26	4.463.000,00	
Contribuições	471.727,26	439.452,58	472.331,50	453.110,10	464.904,17	510.030,79	437.683,44	459.354,17	440.881,08	476.603,98	444.870,73	469.874,48	5.338.171,26	6.000.000,00	
Recursos Provenientes de	358.593,12	58.028,43	75.992,07	50.776,76	73.144,28	46.485,10	41.167,99	26.395,97	42.405,96	31.136,40	31.161,63	23.496,61	554.942,52	1.061.000,00	
Contribuições de Aplicação Financeira	33.725,64	43.998,41	37.679,30	33.427,71	27.376,16	10.306,46	17.960,58	12.281,65	11.437,05	12.281,65	11.437,05	11.437,05	11.437,05	11.437,05	
Outras Receitas Patrimoniais	24.775,48	14.032,02	35.312,77	17.348,05	45.706,62	24.206,64	23.267,41	14.114,32	31.319,50	18.887,55	21.996,76	15.186,39	266.156,81	641.000,00	
Transferências Correntes	15.877.826,47	22.511.511,09	19.942.486,52	32.767.460,98	29.328.648,87	35.038.794,67	25.628.867,71	19.793.587,43	18.461.779,51	24.130.344,80	23.155.249,02	35.546.826,10	289.321.231,99	264.526.000,00	
Conta-Parte do FPM	1.073.036,79	3.033.807,79	4.090.184,44	6.973.061,97	4.123.453,15	5.593.205,76	3.483.927,79	3.415.029,48	5.897.932,28	2.994.480,94	3.007.028,06	3.182.984,89	44.991.209,31	54.200.000,00	
Conta-Parte do ICMS	4.236.029,79	9.039.591,78	6.779.587,54	9.774.677,21	6.006.662,26	6.125.535,05	7.689.614,92	4.769.516,08	4.658.301,20	5.793.793,99	5.070.172,47	6.076.071,69	71.841.335,60	75.000.000,00	
Conta-Parte do IPTU	761.111,20	643.223,47	539.991,37	938.187,43	3.048.998,12	3.824.505,57	3.564.727,52	755.995,58	937.091,50	771.941,45	835.541,07	772.774,27	21.665.338,95	24.500.000,00	
Transferências de L.C.nº 61/1989	52.429,45	63.153,74	63.153,74	51.571,25	4.811,50	286,90	994,94	32,25	63,34	63,34	62,40	1.016,07	10.161,29	10.000,00	
Outras Transferências Correntes	2.294.924,34	5.703.437,41	4.374.118,96	6.338.477,49	2.819.994,91	3.913.478,49	3.913.478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	3.913,478,49	
Outras Receitas Correntes	3.902.894,06	4.005.361,09	4.106.171,28	8.732.665,28	3.286.686,06	3.429.844,17	5.667.460,18	8.596.721,57	6.347.652,72	10.627.986,16	10.627.986,16	10.627.986,16	10.627.986,16	10.627.986,16	
DEBITOS (II)	513.338,56	3.659.804,53	855.575,28	532.189,65	773.351,34	1.331.167,91	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	1.464.252,47	
Dotação de Receita para Formação do FUNDOS	1.748.003,82	2.560.543,74	2.292.623,63	3.112.031,94	3.846.673,58	3.189.626,49	2.910.949,60	1.493.508,50	1.748.179,28	1.889.059,06	1.782.753,18	2.814.947,55	28.606.515,09	30.044.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA (III) = (I) - (II)	21.366.025,88	27.765.290,33	24.230.530,44	38.393.460,78	34.061.320,31	42.741.706,32	40.007.158,84	34.383.586,33	31.921.634,07	32.607.384,39	31.741.628,04	36.837.555,04	36.887.555,09	348.995.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA	21.366.025,88	27.765.290,33	24.230.530,44	38.393.460,78	34.061.320,31	42.741.706,32	40.007.158,84	34.383.586,33	31.921.634,07	32.607.384,39	31.741.628,04	36.837.555,04	36.887.555,09	348.995.000,00	
RECEITA CORRENTE LÍQUIDA AJUSTADA PARA	21.366.025,88	27.765.290,33	24.230.530,44	38.393.460,78	34.061.320,31	42.741.706,32	40.007.158,84	34.383.586,33	31.921.634,07	32.607.384,39	31.741.628,04	36.837.555,04	36.887.555,09	348.995.000,00	

MARCUS AUGUSTIN SOLIVA
PREFEITO
CPF: 019.219.008-31

DOMINGOS GERALDO BOTARI
SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA
CPF: 019.364.538-40



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

CODESG



Companhia de Desenvolvimento de Guaratinguetá

AVISO DE ABERTURA DE LICITAÇÃO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 037/2020

OBJETO: Contratação de empresa especializada para fornecimento de diversos materiais para construção civil.

Data da sessão: 15/12/2020 às 9:00 horas.

Edital disponível em: www.codesg.net.br

AVENIDA PROF. JOÃO RODRIGUES DE ALCKMIN, 670
TELEFAX (012) 3123-2510 e-mail: licitacodesg@gmail.com**
CEP 12517-475 – GUARATINGUETÁ – SP



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

LICITAÇÃO



PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ Seção de Licitações

REF.: Pregão Presencial 161/20

Objeto: Registro de preços para futura aquisição formulas nutricionais para atendimento dos processos de mandado judicial.

Empresa: COMERCIAL 3 ALBE LTDA

VALORES REGISTRADOS

ITEM	QT	UN	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				TOTAL R\$	TOTAL R\$
7	200	UN	PREDIASURE 400G	R\$ 49,00	R\$ 9.800,00
				VALOR TOTAL	R\$ 9.800,00

Empresa: NUTRIPORT COMERCIAL LTDA

VALORES REGISTRADOS

ITEM	QT	UN	DESCRIÇÃO DO OBJETO	VALOR UNITARIO	VALOR TOTAL
				TOTAL R\$	TOTAL R\$
1	150	UN	NEOCATE 400G	R\$ 201,00	R\$ 30.150,00
2	180	UN	PREGOMIN 400G	R\$ 111,00	R\$ 19.980,00
3	300	UN	FORTINI 400GR	R\$ 58,80	R\$ 17.640,00
4	600	FRS	NEOCATE ADVANCE-400G(NEO ADVANCE)	R\$ 274,30	R\$ 164.580,00
5	1700	FRS	NUTRINI MULTI FIBER – 200 ML	R\$ 28,00	R\$ 47.600,00
6	200	UN	NUTRISON ENERGY MULTI FABER – FRASCO 1 LITRO	R\$ 33,20	R\$ 6.640,00
				VALOR TOTAL	R\$ 286.590,00



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

LICITAÇÃO

Processo: Extrato Termo Aditivo 02 – Tomada de Preços nº 07/20. Objeto: Contratação de empresa especializada para fabricação e montagem de estrutura metálica, piso e cobertura de passarela do pronto socorro. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada: **PH VIMONTE CONSTRUÇÕES E MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO EIRELI.** Valor: R\$ 14.579,73. Prazo: 30 dias. Data: 17/11/2020.

Processo: Extrato Termo Aditivo 02 – Tomada de Preços nº 07/19. Objeto: Execução de pavimentação asfáltica e sinalização viária da rua Professor Gerônimo de Aquino, rua da Rocinha e rua Professora Elvira Giannico. Contratante: Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá. Contratada: **JB DO NASCIMENTO GUARATINGUETÁ EPP.** Prazo: 30 dias. Data: 13/11/2020.



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

SEC. ASSISTÊNCIA SOCIAL



Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
RUA DOM BOSCO, 07 – SÃO GONÇALO CEP: 12502-070
TEL.: (12) 3133-2163/3122-3157/3122-2818

EXTRATO DA JUSTIFICATIVA DE DISPENSA DE CHAMAMENTO PÚBLICO DO TERMO DE COLABORAÇÃO ENTRE O MUNICÍPIO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE GUARATINGUETÁ E O LAR VICENTINO OBRA UNIDA A SOCIEDADE DE SÃO VICENTE DE PAULO

ORGANIZAÇÃO DA SOCIEDADE CIVIL: Lar Vicentino Obra Unida a Sociedade de São Vicente de Paulo

PROCESSO: 01/2020 – EMENDA PARLAMENTAR

OBJETO: Transferência de recursos de emenda Parlamentar para o INCREMENTO TEMPORÁRIO DAS TRANSFERÊNCIAS AUTOMÁTICAS PARA FINS DE CUSTEIO NO ÂMBITO DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS - Proteção Social Especial de Alta Complexidade – Acolhimento de Idosos.

PRAZO DE VIGÊNCIA: 15 de dezembro de 2020 a 31 de março de 2021.

VALOR: R\$50.000,00 (cinquenta mil reais)

A Secretária Municipal de Assistência Social torna pública a dispensa de chamamento público, nos termos do artigo 29, da Lei Federal nº 13.019/2014, visando firmar termo de colaboração com o Lar Vicentino Obra Unida a Sociedade de São Vicente de Paulo para o incremento temporário das transferências automáticas para fins de custeio no âmbito do Sistema Único de Assistência Social – SUAS - serviços de alta complexidade - acolhimento de idosos.

A partir da publicação deste Extrato, abre-se prazo de 5 (cinco) dias para a apresentação de qualquer impugnação à justificativa, que deve ser dirigida a Secretária Municipal de Assistência Social.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.



Izilda Aparecida Fernandes Ambrózio
Secretária Municipal de Assistência Social



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 1376/FUNCOC/2020.

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 336/FUNCOC/2018.

Considerando o proprietário do imóvel/terreno situado na Rua Olavo Francisco de Oliveira, nº 129, bairro Jardim Santa Luzia, nesta urbe, inscrição cadastral nº 07.104.040.00, o(a) Sr(a). **Ivan de Siqueira Vaz**, ter realizado as obras/serviços conforme disposto no Artigo 3º e/ou 7º da Lei Municipal Nº 5.082/2020, de 09 de julho de 2020, o corrente processo será arquivado.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.

Luis Gustavo C. Vieira
Fiscal de Posturas
Matrícula: 20175
FISCAL DE POSTURAS

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefone: (12) 3128 -7700
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

NOTIFICAÇÃO Nº 1375/FUNCOC/2020.

ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 1037/FUNCOC/2020.

Considerando o proprietário do imóvel/terreno situado na Rua Olavo Francisco de Oliveira, nº 141, bairro Jardim Santa Luzia, nesta urbe, inscrição cadastral nº 07.104.041.00, o(a) Sr(a). **Ivan de Siqueira Vaz**, ter realizado as obras/serviços conforme disposto no Artigo 3º e/ou 7º da Lei Municipal Nº 5.082/2020, de 09 de julho de 2020, o corrente processo será arquivado.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.

Luis Gustavo Vieira
Fiscal de Posturas
Matricula: 20175
FISCAL DE POSTURAS

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefone:(12) 3128 -7700
E-mail:segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

**NOTIFICAÇÃO Nº 1373/FUNCOC/2020.
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 855/FUNCOC/2020.**

Considerando o proprietário do imóvel/terreno situado na Rua Maria Claudete Barbosa Souza, nº 363, bairro Jardim Esperança, nesta urbe, inscrição cadastral nº 05.247.004.00, o(a) Sr(a). **José Carlos Lopes Rocha Junior**, ter realizado as obras/serviços conforme disposto no Artigo 3º e/ou 7º da Lei Municipal Nº 5.082/2020, de 09 de julho de 2020, o corrente processo será arquivado.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.

Luis Gustavo C. Viéira
Fiscal de Posturas
Matrícula: 20175
FISCAL DE POSTURAS

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefone: (12) 3128 -7700
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

**NOTIFICAÇÃO Nº 1372/FUNCOC/2020.
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 1020/FUNCOC/2020.**

Considerando o proprietário do imóvel/terreno situado na Rua José Miguel, nº 12, bairro Vila Angelina, nesta urbe, inscrição cadastral nº 09.088.009.00, o(a) Sr(a). **Espólio de Antônio Rosa da Silva**, ter realizado as obras/serviços conforme disposto no Artigo 3º e/ou 7º da Lei Municipal Nº 5.082/2020, de 09 de julho de 2020, o corrente processo será arquivado.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.

Luis Gustavo C. Vieira
Fiscal de Posturas
Matrícula: 20175
FISCAL DE POSTURAS

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefone: (12) 3128 -7700
E-mail: segmobi@guaratingueta.sp.gov.br



Diário Oficial

da Estância Turística de Guaratinguetá

Ano 59 - Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020 - Edição Online nº 3763

FUNCOC



*Prefeitura Municipal da Estância Turística de Guaratinguetá.
Secretaria de Segurança e Mobilidade Urbana.*

**NOTIFICAÇÃO Nº 1374/FUNCOC/2020.
ARQUIVAMENTO DE PROCESSO Nº 1145/FUNCOC/2020.**

Considerando o proprietário do imóvel/terreno situado na Rua João Teixeira da Silva, nº 68, bairro Jardim Esperança, nesta urbe, inscrição cadastral nº 05.227.024.00, o(a) Sr(a). **Maria Francisca Ferraz**, ter realizado as obras/serviços conforme disposto no Artigo 3º e/ou 7º da Lei Municipal Nº 5.082/2020, de 09 de julho de 2020, o corrente processo será arquivado.

Guaratinguetá, 07 de dezembro de 2020.

Luis Gustavo C. Vieira
Fiscal de Posturas
Matrícula: 20175
FISCAL DE POSTURAS

Av. Juscelino Kubitschek de Oliveira, nº 793 – Campo do Galvão - Guaratinguetá – CEP 12505-300
Telefone:(12) 3128 -7700
E-mail:segmobi@guaratingueta.sp.gov.br