



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Portaria Normativa nº. 10.00/006/2021, de 19 julho de 2021.

Dispõe sobre a criação e extinção de empregos públicos de provimento efetivo por concurso público, alteração de nomenclaturas de empregos públicos e acréscimo de descrições e atribuições de empregos públicos, constantes da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014 e dá outras providências.

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

**CONSIDERANDO** as deliberações constantes da Ata da 121ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 19 de julho de 2021, que ratificou as deliberações realizadas na 118ª Reunião do Conselho de Administração, realizada em 26 de maio de 2021, que aprovou a criação e extinção de vagas de emprego público de provimento efetivo em virtude de concurso público, bem como aprovou as alterações de nomenclaturas e acréscimos de descrições e atribuições dos empregos públicos da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG;

**CONSIDERANDO** a necessidade de atualizar a Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014 às inovações trazidas pelas Atas da 118ª Reunião e da 121ª Reunião do Conselho de Administração, realizadas, respectivamente, em 26 de maio de 2021 e em 19 de julho de 2021;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** Ficam alteradas as nomenclaturas dos seguintes empregos públicos de provimento efetivo em virtude de concurso público, constantes da Tabela 2 do Anexo A da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

I – Agente de Saneamento para Agente de Saneamento – Auxiliar ETA;

II – Analista de Serviços Administrativos para:

- a) Analista de Administração de Pessoal;
- b) Analista de Recursos Humanos;
- c) Analista de Tecnologia da Informação;



- d) Analista Financeiro;
- e) Analista Contábil;
- f) Analista de Compras;
- g) Analista de Serviços Administrativos – Assistente Social.

III – Assessor para Assessor de Planejamento;

IV – Assistente de Serviços de Saneamento para:

- a) Atendente;
- b) Controlador de Contas.

V – Engenheiro para:

- a) Engenheiro de Abastecimento;
- b) Engenheiro de Planejamento;

VI – Oficial de Serviços de Saneamento para:

- a) Oficial de Serviços de Saneamento – Leiturista;
- b) Oficial de Serviços de Saneamento – Almoxarife;
- c) Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador;
- d) Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro;
- e) Oficial de Serviços de Saneamento – Mecânico.

VII – Operador de Máquina de Grande Porte para Operador de Máquinas;

VIII – Técnico em Saneamento para Técnico em Saneamento – ETA

IX – Técnico em Segurança do Trabalho para Técnico de Segurança do Trabalho.

§ 1º As 10 (dez) vagas para o cargo de Analista de Serviços Administrativos ficam distribuídas da seguinte forma:

I – 1 (uma) vaga para Analista de Administração de Pessoal;

II – 1 (uma) vaga para Analista de Recursos Humanos;

III – 2 (duas) vagas para Analista de Tecnologia da Informação;

IV – 1 (uma) vaga para Analista Financeiro;

V – 1 (uma) vaga para Analista Contábil;

VI – 3 (três) vagas para Analista de Compras;



VII – 1 (uma) vaga para Analista de Serviços Administrativos – Assistente Social.

§ 2º As 2 (duas) vagas para o cargo de Engenheiro ficam distribuídas da seguinte forma:

I – 1 (uma) vaga para Engenheiro de Abastecimento;

II – 1 (uma) vaga para Engenheiro de Planejamento.

§ 3º As 21 (vinte e uma) vagas para o cargo de Assistente de Serviços de Saneamento ficam distribuídas da seguinte forma:

I – 20 (vinte) vagas para o cargo de Atendente;

II – 1 (uma) vaga para o cargo de Controlador de Contas.

§ 4º As 20 (vinte) vagas para o cargo de Oficial de Serviços de Saneamento ficam distribuídas da seguinte forma:

I – 4 (quatro) vagas para Oficial de Serviços de Saneamento – Leiturista;

II – 1 (uma) vaga para Oficial de Serviços de Saneamento – Almoxarife;

III – 10 (dez) vagas para Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador;

IV – 1 (uma) vaga para Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro;

V – 4 (quatro) vagas para Oficial de Serviços de Saneamento – Mecânico.

**Art. 2º** Ficam criados na Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG – os seguintes empregos públicos de provimento efetivo em virtude de concurso público, que passarão a constar da Tabela 2 do Anexo A da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

I – Assistente Social;

II – Contador;

III – Engenheiro Químico;

IV – Técnico Eletromecânico;

V – Técnico em Saneamento – Meio Ambiente;

VI – Técnico em Mecânica.



**Parágrafo único.** O quantitativo de vagas dos empregos públicos criados por esta portaria encontra-se descrito no artigo 3º.

**Art. 3º** Observadas as novas nomenclaturas estabelecidas por esta Portaria, ficam criadas as seguintes vagas de empregos públicos de provimento efetivo em virtude de concurso público, que passarão a constar da Tabela 2 do Anexo A da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

I – 1 (uma) vaga para o emprego público de advogado, totalizando 2 (duas) vagas;

II – 6 (seis) vagas para o emprego público de Agente de Saneamento – Auxiliar ETA, totalizando 20 (vinte) vagas;

III – 5 (cinco) vagas para o emprego público de Ajudante Geral, totalizando 27 (vinte e sete) vagas;

IV – 5 (cinco) vagas para o emprego público de Assistente de Serviços Administrativos, totalizando 13 (treze) vagas;

V – 1 (uma) vaga para o emprego público de Assistente Social;

VI – 1 (uma) vaga para o emprego público de Contador;

VII – 1 (uma) vaga para o emprego público de Engenheiro Químico;

VIII – 4 (quatro) vagas para Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador, totalizando 14 (quatorze) vagas;

IX – 2 (duas) vagas para Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro, totalizando 3 (três) vagas;

X – 1 (uma) vaga para o emprego público de Técnico Eletromecânico;

XI – 1 (uma) vaga para o emprego público de Técnico em Saneamento – Meio Ambiente;

XII – 1 (uma) vaga para o emprego público de Técnico em Mecânica.

**Art. 4º** Observadas as novas nomenclaturas estabelecidas por esta Portaria, ficam extintas as seguintes vagas de emprego público de provimento efetivo constantes da Tabela 2 do Anexo A da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

I – 4 (quatro) vagas do emprego público de Ajudante de Serviços de Saneamento, permanecendo o quantitativo de 9 (nove) vagas;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

II – 5 (cinco) vagas do emprego público de Atendente, permanecendo o quantitativo de 15 (quinze) vagas;

III – 1 (uma) vaga do emprego público de Desenhista Projetista;

IV – 5 (cinco) vagas do emprego público de Motorista, permanecendo o quantitativo de 8 (oito) vagas;

V – 2 (duas) vagas do emprego público de Técnico em Saneamento – ETA, permanecendo o quantitativo de 10 (dez) vagas.

**Art. 5º** Observadas as novas nomenclaturas estabelecidas por esta Portaria, ficam extintos os seguintes empregos públicos de provimento efetivo da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, constantes da Tabela 2 do Anexo A da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014:

I – Analista de Serviços Administrativos – Assistente Social de que trata o artigo 1º, inciso II, alínea “g” e seu § 1º, inciso VII, que contava com apenas 1 (uma) vaga;

II – Analista de Serviços de Saneamento, que contava apenas com 1 (uma) vaga;

III – Auxiliar de Serviços Administrativos, que contava com 4 (quatro) vagas.

**Parágrafo único.** O emprego público de Analista de Serviços Administrativos – Assistente Social descrito no inciso do *caput* não se confunde com o emprego público de Assistente Social criado por esta portaria em seu artigo II, inciso I combinado com o artigo 3º, inciso V.

**Art. 6º** As alterações introduzidas por este normativo à Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, encontram-se sintetizadas no Anexo IV.

**Art. 7º** Permanecem inalteradas as nomenclaturas dos demais empregos públicos de provimento efetivo em virtude de concurso público, empregos públicos em comissão e funções de confiança, bem como suas respectivas vagas, previstas na Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014.

**Art. 8º** Em virtude das alterações promovidas por esta portaria normativa:

I – A Tabela 2 do Anexo “A” da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo I desta portaria;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

---

**II** – O Anexo “B” da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, com a redação dada pela Portaria Normativa nº. 10.00/003/20, de 19 de novembro de 2020, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo II desta portaria;

**III** – Ficam acrescentadas novas descrições e atribuições aos empregos públicos de provimento efetivo por concurso público da Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá – SAEG, conforme Anexo II desta portaria;

**IV** – O Anexo “C” da Portaria nº. 10.00/173/14, de 28 de julho de 2014, com a redação dada pelo Anexo I da Portaria Normativa nº. 10.00/002/2021, de 28 de janeiro de 2021, passa a vigorar com a redação dada pelo Anexo III desta portaria.

**Art. 9º** Esta portaria entra em vigor em 19 de julho de 2021, retroagindo os seus efeitos para 26 de maio de 2021, revogadas as disposições em contrário.

**Miguel Sampaio Júnior**  
**Diretor Presidente da SAEG**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

---

# ANEXO I

**NOVA REDAÇÃO DA TABELA 2 DO  
ANEXO A DA PORTARIA 10.00/173/14**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Anexo A - Tabela 2 (da Portaria nº 10.00/173/14)

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVO	
	A	B	TOTAL	PROV	VAG
Advogado	2	0	2	1	1
Agente de Saneamento – Auxiliar ETA	20	0	20	18	2
Ajudante de Serviços de Saneamento	9	0	9	9	0
Ajudante Geral	27	0	27	23	4
Analista de Administração de Pessoal	1	0	1	1	0
Analista de Recursos Humanos	1	0	1	1	0
Analista de Tecnologia da Informação	2	0	2	1	1
Analista Financeiro	1	0	1	1	0
Analista Contábil	1	0	1	1	0
Analista de Compras	3	0	3	1	2
Assistente de Serviços Administrativos	13	0	13	7	6
Atendente	15	0	15	10	5
Assessor de Planejamento	1	0	1	1	0
Assistente Social	1	0	1	0	1
Contador	1	0	1	0	1
Controlador de Contas	1	0	1	1	0
Desenhista Projetista	1	0	1	1	0
Engenheiro de Abastecimento	1	0	1	1	0
Engenheiro de Planejamento	1	0	1	1	0
Engenheiro Químico	1	0	1	0	1
Motorista	8	0	8	5	3
Oficial de Serviços de Saneamento - Almojarife	1	0	1	0	1
Oficial de Serviços de Saneamento - Encanador	14	0	14	9	5
Oficial de Serviços de Saneamento - Leiturista	4	0	4	7	-3
Oficial de Serviços de Saneamento - Mecânico	4	0	4	4	0
Oficial de Serviços de Saneamento - Pedreiro	3	0	3	1	2
Operador de Máquinas	2	0	2	1	1
Técnico Eletromecânico	1	0	1	0	1
Técnico em Mecânica	1	0	1	0	1
Técnico em Saneamento - ETA	10	0	10	8	2
Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	1	0	1	0	1
Técnico em Segurança do Trabalho	1	0	1	1	0
<b>Total quadro permanente</b>	<b>153</b>	<b>0</b>	<b>153</b>	<b>115</b>	<b>38</b>



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

---

# ANEXO II

**NOVA REDAÇÃO DO ANEXO “B” DA  
PORTARIA 10.00/173/14**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

### ÍNDICE DAS DESCRIÇÕES

COD.	DESCRIÇÃO	REVISÃO	CARGA HORÁRIA SEMANAL	CBO
DC 01	Assessor Jurídico	Rv.00	40h	2410-40
DC 02	Assessor Comunicação	Rv.00	40h	2611-10
DC 03	Assessor de Esgotamento Sanitário	Rv.00	40h	2140-10
DC 04	Chefia de Gabinete – Diretor Presidente	Rv.00	40h	1114-15
DC 05	Chefe de Gabinete – Diretor Administrativo Financeiro	Rv.00	40h	1114-15
DC 06	Chefe de Gabinete – Diretor Comercial	Rv.00	40h	1114-15
DC 07	Chefe de Gabinete – Diretor Abastecimento e Esgotamento	Rv.00	40h	1114-15
DC 08	Chefe de Gabinete – Diretor Planejamento, Man. de Res. E Meio Ambiente	Rv.00	40h	1114-15
DC 09	Gerente de Administrativo	Rv.00	40h	2526-05
DC 10	Gerente de Gestão de Pessoas	Rv.00	40h	1422-05
DC 11	Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	Rv.00	40h	1423-5
DC 12	Gerente de Tratamento de Água	Rv.00	40h	8601-10
DC 13	Gerente Comercial	Rv.00	40h	4201-35
DC 14	Gerente de Manutenção de Redes de Água e Esgoto	Rv.00	40h	1413-05
DC 15	Gerente Financeiro Contábil	Rv.00	40h	1421-15
DC 16	Gerente de Suprimentos	Rv.00	40h	1424-10
DC 17	Gerente de Captação Operação de Distribuição	Rv.00	40h	8601-10
DC 18	Analista Administração de Pessoal	Rv.00	40h	2521-05
DC 19	Analista Recursos Humanos	Rv.00	40h	2524-05
DC 20	Analista de TI	Rv.00	40h	2124-20
DC 21	Analista Financeiro	Rv.00	40h	2525-45
DC 22	Analista Contábil	Rv.00	40h	2522-10
DC 23	Ajudante de Serviços de Saneamento	Rv.00	30h	5142-05
DC 24	Oficial de Serviços de Saneamento – Leiturista	Rv.00	40h	5199-40



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

DC 25	Oficial de Serviços de Saneamento – Almojarife	Rv.00	40h	4141-05
DC 26	Desenhista Projetista	Rv.00	40h	3185-05
DC 27	Assistente Social	Rv.00	30h	2516-05
DC 28	Assistente de Serviços Administrativos	Rv.00	40h	4110-05
DC 29	Ajudante Geral	Rv.00	40h	7170-20
DC 30	Engenheiro Químico	Rv.00	40h	2145-05
DC 31	Advogado	Rv.00	40h	2410-05
DC 32	Técnico de Segurança Trabalho	Rv.00	40h	3516-05
DC 33	Engenheiro de Abastecimento	Rv.00	40h	2142-60
DC 34	Engenheiro de Planejamento	Rv.00	40h	2142-60
DC 35	Técnico em Saneamento - ETA	Rv.00	40h	3111-05
DC 36	Operador de Máquinas	Rv.00	40h	7151-15
DC 37	Motorista	Rv.00	40h	7825-10
DC 38	Oficial de Serviços de Saneamento – Encanador	Rv.00	40h	7241-10
DC 39	Oficial de Serviços de Saneamento – Pedreiro	Rv.00	40h	7152-10
DC 40	Atendente	Rv.00	40h	4223-10
DC 41	Oficial de Serviços de Saneamento – Mecânico	Rv.00	40h	9144-05
DC 42	Agente de Saneamento – Auxiliar ETA	Rv.00	40h	8623-05
DC 43	Analista de Compras	Rv.00	40h	3542-05
DC 44	Contador	Rv.00	40h	2522-10
DC 45	Técnico Eletromecânico	Rv.00	40h	3003-05
DC 46	Técnico em Mecânica	Rv.00	40h	3141-10
DC 47	Assessor de Planejamento	Rv.00	40h	1115-10
DC 48	Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	Rv.00	40h	3122-10
DC 49	Controlador de Contas	Rv.00	40h	4110-05

**OBS: os Técnicos em saneamento - ETA atuantes cuja carga horária do concurso é de 36 horas permanecerão com a mesma carga horária, porém os novos contratados terão carga horária de 40**



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

---

horas podendo trabalhar no horário administrativo cumprindo as 40 horas ou trabalhar em horário de escala de revezamento com carga horária de 36 horas.



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 01	<b>CBO:</b> 2410-40
<b>Cargo:</b> Assessor Jurídico	<b>Reporte:</b> Diretor Presidente
<b>Diretoria:</b> Presidência	<b>Setor:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<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>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Prestar assessoramento jurídico às Diretorias e às demais unidades da SAEG, emitindo parecer sobre questões eminentemente jurídicas, sempre que necessário;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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;
- 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.



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<ul style="list-style-type: none"><li>- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;</li><li>- Dirigir veículos leves, e</li><li>- 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.</li></ul>			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
<b>Formação:</b> Ensino Superior Completo com registro no Conselho de Classe - OAB			
<b>Experiência:</b> 4 (quatro) anos, no setor público, privado ou liberal, na área de atuação da Companhia, na função de assessor			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<ul style="list-style-type: none"><li>- Direito Constitucional;</li><li>- Direito Administrativo;</li><li>- Direito Tributário;</li><li>- Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;</li><li>- Direito Empresarial;</li><li>- Direito do Consumidor, e</li><li>- Direito Civil e Processual Civil.</li><li>- Curso de processos licitatórios e contratos</li></ul>			X
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO</b>			
<b>Formação:</b> Ensino Superior Completo com registro no Conselho de Classe - OAB			
<b>Experiência:</b> 4 (quatro) anos, no setor público, privado ou liberal, na área de atuação da empresa na função de assessor			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<ul style="list-style-type: none"><li>- Direito Constitucional;</li><li>- Direito Administrativo;</li><li>- Direito Tributário;</li><li>- Direito do Trabalho e Processual do Trabalho;</li><li>- Direito Empresarial;</li><li>- Direito do Consumidor, e</li><li>- Direito Civil e Processual Civil.</li><li>- Curso de processos licitatórios e contratos</li></ul>			X
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			----
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			X
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 02</b>	<b>CBO: 2140-10</b>
<b>Cargo:</b> Assessor de Esgotamento Sanitário	<b>Reporte:</b> Diretor Presidente
<b>Diretoria:</b> Presidência	<b>Setor:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
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"><li>- 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;</li><li>- Promover estudos especializados para subsidiar decisões da direção da SAEG em questões relacionadas ao Esgotamento Sanitário.</li><li>- Emitir pareceres e laudos técnicos especializados, com base em normas técnicas e leis ambientais, em questões relacionadas a Esgotamento Sanitário</li><li>- Promover estudos técnicos e assessorar as diretorias da SAEG na propositura de políticas de Gestão do Esgoto; que envolvam atuação da SAEG;</li><li>- Realizar estudos técnicos especiais e pesquisas sobre Gestão de Esgoto relacionadas às atividades dos municípios de Guaratinguetá;</li><li>- 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.</li><li>- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Diretor Presidente;</li><li>- Elaborar e acompanhar os processos dos órgãos ambientais;</li><li>- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Diretor Presidente em matéria de gestão do esgoto;</li><li>- Atuar junto aos órgãos ambientais para o cumprimento das leis ambientais;</li><li>- Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diretorias da SAEG;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas.</li></ul>	



- 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 S.A.E.G. 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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL</b>			
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.			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
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.			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			----
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			X
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 03</b>	<b>CBO: 2611-10</b>
<b>Cargo: Assessor de Comunicação</b>	<b>Reporte: Diretor Presidente</b>
<b>Diretoria: Presidência</b>	<b>Sector: NA</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Proceder ao levantamento de informações sobre matérias específicas, mediante solicitação do Diretor Presidente;</li><li>- Realizar pesquisas e estudos que contribuam para as deliberações do Diretor Presidente em matéria de comunicação institucional;</li><li>- Atuar junto aos órgãos ministeriais ou unidades administrativas para o cumprimento de tarefas especiais relacionadas à comunicação;</li><li>- Desenvolver e manter canais de comunicação interna dinâmica e efetiva;</li><li>- Promover a interação e articulação interna, propiciando uma comunicação eficiente e eficaz entre as diversas unidades da SAEG;</li><li>- Articular as atividades de comunicação da SAEG de suas entidades vinculadas com as diretrizes de comunicação do Município de Guaratinguetá;</li><li>- Criar e gerenciar os canais de comunicação com a mídia e com a sociedade, mantendo atualizados, ativos e funcionais;</li><li>- 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;</li><li>- Acompanhar a divulgação de assuntos relacionados a SAEG na mídia por meio de clippings e rádio escuta;</li><li>- 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;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Pesquisar informações de interesse do SAEG, nos meios de comunicação impressos e eletrônicos, organizando e mantendo arquivo permanente para consulta interna;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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 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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

REQUISITOS DE COMPETÊNCIA – MÍNIMOS			
<b>Formação:</b> curso superior completo			
<b>Experiência:</b> 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
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 socais			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:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 04</b>	<b>CBO: 1114-15</b>
<b>Cargo:</b> Chefe de gabinete – Diretor Presidente	<b>Reporte:</b> Diretor Presidente
<b>Diretoria:</b> Presidência	<b>Área:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Promover o controle funcional dos servidores que prestam serviços junto ao gabinete;</li><li>- 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;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Dar encaminhamento aos processos e à correspondência oficial recebida, recomendando prioridade para assuntos urgentes;</li><li>- Programar audiências e recepcionar pessoas que se dirijam ao Diretor Presidente para assuntos administrativos;</li><li>- Submeter à consideração do Diretor Presidente para assuntos administrativos os assuntos de urgência ou cuja importância mereça tratamento imediato;</li><li>- Publicação de atas, portarias e documentos oficiais;</li><li>- Transmitir ordens e despachos do Diretor Presidente para assuntos administrativos às demais unidades que compõem a SAEG;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelo diretor presidente da SAEG;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- Desempenhar outras tarefas compatíveis com a função e as determinadas pelo Diretor Presidente para assuntos administrativos;</li><li>- 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;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Experiencia:</b> 4 (quatro) anos, no setor público ou privado, em função compatível			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			----
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			X
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 05</b>	<b>CBO: 1114-15</b>
<b>Cargo:</b> Chefe de gabinete – Administrativo Financeiro	<b>Reporte:</b> Diretor Administrativo Financeiro
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Área:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;</li><li>- Representar o Diretor;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li><li>- 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;</li><li>- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;</li><li>- Operar o sistema eletrônico;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais;</li><li>- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;</li><li>- Realizar atendimento ao público;</li><li>- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;</li><li>- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (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;
- 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:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 06	<b>CBO:</b> 1114-15
<b>Cargo:</b> Chefe de gabinete – Comercial	<b>Reporte:</b> Diretor Comercial
<b>Diretoria:</b> Comercial	<b>Área:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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”.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;</li><li>- Representar o Diretor;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li><li>- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;</li><li>- Operar o sistema eletrônico;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais;</li><li>- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar atendimento ao público;</li><li>- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;</li><li>- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (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;
- 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:
-------------------	--------------------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 07</b>	<b>CBO: 1114-15</b>
<b>Cargo:</b> Chefe de gabinete – Abastecimento/Esgotamento e Ambiental	<b>Reporte:</b> Diretor de Abastecimento e Esgotamento
<b>Diretoria:</b> Abastecimento e Esgotamento	<b>Área:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;</li><li>- Representar o Diretor;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li><li>- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;</li><li>- Operar o sistema eletrônico;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais;</li><li>- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar atendimento ao público;</li><li>- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;</li><li>- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (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;
- 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:
-------------------	--------------------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 08</b>	<b>CBO: 1114-15</b>
<b>Cargo:</b> Chefe de gabinete – Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente	<b>Reporte:</b> Diretor de Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente
<b>Diretoria:</b> Planejamento, Man. de Res. e Meio Ambiente	<b>Área:</b> NA
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
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.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;</li><li>- Representar o Diretor;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li><li>- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;</li><li>- Operar o sistema eletrônico;</li><li>- Elaborar relatórios gerenciais;</li><li>- Acompanhar os indicadores de desempenho e desenvolver estratégias diversas para garantir o alcance das metas estabelecidas;</li><li>- 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;</li><li>- Realizar atendimento ao público;</li><li>- Sugerir ações corretivas e melhorias de processo;</li><li>- Garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 09	<b>CBO:</b> 2526-05
<b>Cargo:</b> Gerente Administrativo	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Sector:</b> Administrativo
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Coordenar e supervisionar a implantação dos procedimentos e regulamentos, definidos pelas diretorias da SAEG;</li><li>- Representar o Diretor, quando solicitado;</li><li>- Promover publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário;</li><li>- Preparar expedientes, encarregar-se da representação Social e das audiências do Diretor, assim como assisti-lo na coordenação das áreas sob sua direção;</li><li>- 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;</li><li>- Desenvolver outras atividades correlatas;</li><li>- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;</li><li>- 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;</li><li>- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Operar o sistema eletrônico;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- 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



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 10</b>	<b>CBO: 1422-05</b>
<b>Cargo:</b> Gerente - Gestão de Pessoas	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Setor:</b> Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Efetuar cálculos inerentes a férias de funcionários, através de dados e recursos disponibilizados pelo sistema informatizado da folha de pagamento, verificando o 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, extraindo 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.
- 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;
- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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 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:
-------------------	--------------------



<b>CÓDIGO: DC 11</b>	<b>CBO: 1423-5</b>
<b>Cargo:</b> Gerente de Resíduos Sólidos e Meio Ambiente	<b>Reporte:</b> Diretor de Planejamento, Manejo de Res. e Meio Ambiente.
<b>Diretoria:</b> Planejamento, Manejo de Res. e Meio Ambiente.	<b>Sector:</b> Gerenciamento de resíduos sólidos e Meio Ambiente
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Gerenciar a coleta de resíduos recicláveis;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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.</li><li>- Gerenciar a coleta de resíduos de lixo hospitalar;</li><li>- 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;</li><li>- Orientar a entrada de resíduos e controlar a saída destes nos PEVs, bem como a alocação de recurso humano nestes locais;</li></ul>	



- 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;
- 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.
- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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 - Engenharia Ambiental, completo

**Experiência:** 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

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			----
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			X
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 12	<b>CBO:</b> 8601-10
<b>Cargo:</b> Gerente de Tratamento de Água	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Abastecimento e Esgotamento	<b>Sector:</b> Tratamento de Água
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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 S.A.E.G.;</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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar a produção e o tratamento de água potável, na Estação de Tratamento para distribuição na rede da S.A.E.G, 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;</li><li>- Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Gerenciar o controle dos estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água</li></ul>	



- 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.



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- 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.
- 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;
- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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;
- 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
--------------------------------------	--------	---------------	---------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 13	<b>CBO:</b> 4201-35
<b>Cargo:</b> Gerente Comercial	<b>Reporte:</b> Diretor Comercial
<b>Diretoria:</b> Comercial	<b>Sector:</b> Comercial
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Efetuar a triagem dos assuntos, de forma a se realizar a análise das solicitações e reclamações e definir melhorias e ações corretivas;</li><li>- Analisar os protocolos emitidos, e a suas definições;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Controlar a entrada das ordens de serviço emitidas, inclusive originadas de outros setores, verificando sua execução e distribuindo para fechamento e cobrança;
- 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;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- 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;
- 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 S.A.E.G., 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 S.A.E.G. 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;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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 – 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



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>		<b>X</b>
<b>Nomeação</b>		<b>----</b>
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 14</b>	<b>CBO: 1413-05</b>
<b>Cargo:</b> Gerente de Manutenção de Rede de Água e Esgoto	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Abastecimento e Esgotamento	<b>Sector:</b> Manutenção de Rede
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de manutenção de rede;</li><li>- Elaborar cronogramas e planos de contingência.</li><li>- Organizar a distribuição das ordens de serviços, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho à SAEG;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- 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;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (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, 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;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Emitir solicitação de compras;
- Coordenar e planejar as avaliações das condições dos veículos, das máquinas e material de trabalho;
- Distribuir as ordens do serviço;
- Organizar a distribuição das ordens de serviços, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho da S.A.E.G.;
- 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;
- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (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 – 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:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 15</b>	<b>CBO: 1421-15</b>
<b>Cargo:</b> Gerente Financeiro Contábil	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Setor:</b> Financeiro
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar a gestão do cash-flow (fluxo de caixa), visando planejar e dimensionar a utilização dos recursos financeiros da empresa.</li><li>- Buscar as melhores alternativas junto ao mercado financeiro, através de negociações e relacionamentos junto às instituições bancárias, para captação ou aplicação de recursos.</li><li>- Administrar o budget da área financeira, garantindo o cumprimento do planejado.</li><li>- Negociar despesas e tarifas bancárias e seguros em geral, buscando minimizar os custos dessas transações.</li><li>- Fazer a gestão de todos os processos de recebimentos e pagamentos da Empresa, visando assegurar a saúde financeira da empresa.</li><li>- Verificar a exatidão de toda a documentação relativa a pagamentos, conforme as normas e procedimentos, a fim de garantir a acuracidade das informações.</li><li>- Dar apoio/suporte a Direção nas tomadas de decisões, investimentos e outros, sempre que solicitado.</li><li>- Prestar atendimento a auditoria interna, apresentando os documentos necessários, bem como, fornecendo as explicações e explanações solicitadas;</li></ul>	



- 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.
- 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;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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 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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



<b>CÓDIGO:</b> DC 16	<b>CBO:</b> 1424-10
<b>Cargo:</b> Gerente de Suprimentos	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Setor:</b> Suprimentos
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Elaborar processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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.</li><li>- 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</li></ul>	



documentações estão de acordo, visando minimizar problemas durante o processo licitatório.

- 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;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- 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;
- 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.
- 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	----
------------------	------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 17</b>	<b>CBO: 8601-10</b>
<b>Cargo:</b> Gerente de Captação, Operação e Distribuição de Água.	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Abastecimento e Esgotamento	<b>Área:</b> Captação, Operação e Distribuição de Água.
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<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 munícipes.</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>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- 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;</li><li>- Planejar e coordenar a realização de descargas na rede de distribuições em função de manutenções emergenciais ou dos resultados das análises das amostras coletadas;</li><li>- Elaborar relatório de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;</li><li>- Planejar e coordenar a limpeza de reservatórios de água potável;</li><li>- Monitorar a produção de água nos poços e ETA e solicitar a manutenção de bombas e agendar a realização de reparos nas mesmas;</li><li>- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de captação, operação e distribuição de água;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar cronogramas e planos de contingência;</li><li>- Emitir das ordens de serviços;</li><li>- 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;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Estabelecer planos de operação de poços e reservatórios, de acordo com as especificações técnicas de segurança e qualidade ambiental;
- 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



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

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 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (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 S.A.E.G., 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 S.A.E.G. 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Curso superior completo – Engenheiro Sanitarista ou Civil			
<b>Experiência:</b> 4 (quatro) anos, no setor público, na área, na função de chefia			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Curso Técnico em Saneamento ou ensino médio completo ou experiência comprovada			
<b>Experiência:</b> ou 5 (anos) anos no setor público ou privado, na área e na função de chefia			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)		X	
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			----
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			X
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 18</b>	<b>CBO: 2521-05</b>
<b>Cargo:</b> Analista Administração de Pessoal	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Sector:</b> Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar processos de admissão de novos funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, 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 exigências legais.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar atividades relativas a rotinas trabalhistas, tais como: processos admissionais e demissionários, controle da documentação de funcionários, operacionalização do sistema de ponto, lançamento de dados para 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 pela Empresa.</li><li>- Participar da confecção da folha de pagamento, através de digitação, conferência, atualização de cadastros, visando à geração dos valores referentes aos pagamentos devidos aos funcionários e recolhimento dos encargos sociais correspondentes, colhendo as devidas aprovações e encaminhando aos responsáveis.</li><li>- Participar dos processos de admissão de novos funcionários, através do cumprimento das normas internas da Empresa, 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.</li><li>- 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 à manutenção do registro e atendimento às exigências legais.</li><li>- Atuar na execução e controle das atividades relacionadas à gestão de administração de pessoal, bem como, prestar informações e esclarecimentos necessários aos funcionários e responsáveis pelas diversas áreas da Empresa</li><li>- Efetuar cálculos inerentes a férias de funcionários, através de dados e recursos disponibilizados pelo sistema informatizado da folha de pagamento, verificando o período aquisitivo, realizando a conferência dos valores e executando o</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- 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.
  - Calcular e recolher os 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.
  - Emitir o 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.
  - Prestar informações aos órgãos competentes – TCE (Tribunal de Contas do Estado – Sistema Audesp), eSocial (Sistema de Escrituração Digital das Obrigações Fiscais, Previdenciárias e Trabalhistas) sobre quantitativo de funcionários, admissões, demissões, cálculos da folha de pagamento, contribuições previdenciárias e obrigações fiscais.
  - Orientar aos Assistentes e Auxiliares de Administração de Pessoal quando necessário.
  - Prestar atendimento e suporte aos funcionários da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à administração de pessoal, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.
  - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
  - Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão.
  - Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
  - Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Superior

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento em Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Superior

**Experiência:**

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 19</b>	<b>CBO: 2524-05</b>
<b>Cargo:</b> Analista de Recursos Humanos	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Setor:</b> Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Acompanhar e executar as atividades da área de recursos humanos, envolvendo recrutamento, seleção, treinamento e remuneração, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pela Empresa, visando contribuir para a manutenção do quadro de profissionais qualificados, que atendam a necessidade de resultados da empresa e que sejam remunerados de forma a atingir o equilíbrio interno e a competitividade externa, obtendo a satisfação e a motivação dos recursos humanos.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar o recrutamento de pessoal, sempre que necessário ou através de concurso público, de acordo com o perfil solicitado, buscando as melhores fontes internas e/ou externas de recrutamento, a fim de atrair candidatos potencialmente qualificados e atender as necessidades da Empresa;</li><li>- Realizar o processo de pré-seleção de candidatos, através de análise das fichas ou currículos recebidos e aplicação de outras metodologias de avaliação, quando necessário, de acordo com perfil solicitado;</li><li>- Agendar exames admissionais para os candidatos aprovados na seleção, fornecendo-lhes as instruções necessárias para o processo de registro, e orientar quanto à participação no Programa de Integração;</li><li>- Realizar entrevista de acompanhamento dos novos colaboradores, após o primeiro período de experiência, visando dar retorno em relação ao seu desempenho, através de entrevistas pessoais, identificando pontos a serem melhorados e encaminhar ao superior imediato formulário de acompanhamento de pessoal a ser realizado ao término do segundo e último período de experiência, para informações ao RH, se os funcionários estão correspondendo as expectativas do setor para o cargo ou serão desligados ao término da experiência.</li><li>- Realizar atendimentos aos colaboradores que forem encaminhados pelos demais setores da empresa, por motivo de apresentam baixa produtividade, visando identificar os fatores que ocasionam esta problemática e objetivando solucionar os eventuais problemas detectados;</li><li>- Elaborar e executar o levantamento das necessidades de treinamento, discutindo cada caso com as Gerências e Diretorias envolvidas, montando cronograma específico e providenciando a sua implantação.</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Desenvolver e acompanhar programas de treinamento, através da implantação e acompanhamento das etapas destinadas a identificar e desenvolver colaboradores, visando melhorar o aproveitamento de capital humano da organização.
- Analisar e manter a política de remuneração da empresa, através da manutenção do Plano de Cargos e Salários, elaborando as descrições e especificações dos cargos, desenvolvendo e executando pesquisas salariais e apresentando proposta para adequação das faixas salariais ao mercado comparado;
- Atualizar as tabelas salariais em sistema informatizado, com base na política definida pela empresa, incluindo estudos e simulações de alterações salariais e seus impactos nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões relacionadas com ajustes e enquadramentos salariais;
- Analisar as movimentações de pessoal, por alteração de função, salário, promoção, transferências, enquadramento, mérito, admissão de pessoal, dentre outros, verificando se estão condizentes com o estabelecido na política de remuneração e procedimentos internos, de forma padronizada e uniforme;
- Auxiliar na elaboração de relatórios mensais com informações e dados estatísticos sobre as áreas, visando fornecer subsídios para tomada de decisões da alta direção e correções de políticas ou procedimentos na área de recursos humanos;
- Analisar, desenvolver e auxiliar em novos projetos da área de Recursos Humanos voltados para o desenvolvimento dos colaboradores, redução de custos, melhoria na qualidade de vida, melhoria contínua nos processos, observando os objetivos, normas e políticas adotadas pela organização, de acordo com as diretrizes propostas pela Coordenação, em parceria com os demais Departamentos da Empresa;
- Prestar suporte na conferência dos lançamentos de benefícios (notas/guias enviadas pelos médicos, laboratórios, hospitais), de acordo com o convênio firmado, a fim de averiguar se estão condizentes com os critérios definidos pela empresa para desconto em folha de pagamento, observando as notas/guias de acidentes de trabalhos para fechamento de relatório mensal;
- Participar do Programa de Integração realizando palestra sobre Treinamento e Remuneração aos novos colaboradores, levantando pontos quanto à política de remuneração, critérios de promoção, oportunidades, a fim de esclarecer o funcionamento do plano salarial da empresa;
- Auxiliar na conservação, limpeza e organização do setor dentro dos padrões estabelecidos pelo Programa OLEÉ, visando contribuir para manutenção dos padrões de excelência do setor;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação.
- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização dos mesmos, quando necessário.
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 S.A.E.G. na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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 TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
<b>Formação:</b> Curso Superior completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Curso superior completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



<b>CÓDIGO: DC 20</b>	<b>CBO: 2124-20</b>
<b>Cargo: Analista de TI</b>	<b>Reporte: Diretor</b>
<b>Diretoria: Administrativa Financeira</b>	<b>Sector: Tecnologia da Informação</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Prestar suporte técnico e efetuar a manutenção de softwares utilizados nos equipamentos de processamento de dados da Empresa, esclarecendo dúvidas sobre os programas e atendendo as necessidades das áreas usuárias.</p> <p>Realizar manutenções corretivas e preventivas em equipamentos de informática da SAEG Ambiental, monitoramento geral do uso da tecnologia da informação e garantir a segurança do banco de dados da SAEG.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Prestar atendimento aos diversos departamentos da Empresa no que tange a hardwares, softwares e infraestrutura de informática, efetuando levantamentos de dados junto à Área solicitante, bem como, executar testes e manutenção nos mesmos, objetivando a otimização da utilização por parte dos usuários e adequação às necessidades da Empresa.</li><li>- Prestar suporte técnico referente aos softwares utilizados nos equipamentos, bem como efetuar pesquisas e avaliações de hardware e/ou software, infraestrutura e capacidade do sistema central, visando a obtenção de alternativas para atendimento das necessidades da Empresa.</li><li>- Trabalhar na otimização dos recursos disponíveis, no que tange os softwares utilizados, baseando-se em manuais e instruções técnicas, planos de investimentos, plano global de informatização da Empresa, suporte técnico dos fornecedores de hardware e software e outros subsídios.</li><li>- Elaborar testes para homologação de hardware e/ou software, observando seu desempenho, bem como executar a manutenção, atualização e acompanhamento das instalações de hardwares e softwares, visando a manutenção e atualização do sistema central.</li><li>- Assessorar tecnicamente sua área de atuação, prestando auxílio na detecção e solução de problemas e desenvolvimento de ferramentas de apoio.</li><li>- Prestar suporte aos usuários de microcomputador, fornecendo orientações diversas, esclarecendo dúvidas e instruindo quanto aos procedimentos adequados para execução da tarefa desejada ou tentando identificar o problema ocorrido nos programas homologados pela Empresa, visando oferecer o apoio necessário aos usuários para o bom andamento das atividades.</li></ul>	



- Administrar firewall e controle de acesso à informação da companhia, verificando a performance e status dos diversos serviços, visando garantir a segurança e performance de toda a rede de computadores da empresa.
- Manter links de dados sempre em funcionamento, verificando relatórios e gráficos de disponibilidade e performance e entrando em contato com as empresas prestadoras de serviço se necessário, para garantir a alta performance de serviços vitais para a empresa, como o site de pedidos, e-mail, entre outros.
- Efetuar validação técnica das atividades desempenhadas pelos analistas menos experientes, analisando através de checklists se as atividades executadas estão dentro do padrão de qualidade estipulado pelo departamento de TI, bem como, prestar orientações em caso de dúvidas.
- Gerenciar o desempenho dos equipamentos de rede, acessando remotamente e presencialmente equipamentos ativos, para garantir a alta performance e agir proativamente, evitando assim interrupções de serviços essenciais ao usuário.
- Efetuar visitas técnicas às filiais da empresa, visando garantir a funcionalidade total de todos os serviços de TI nas mesmas.
- Controlar os acessos, conforme definido pelo Diretor Presidente e/ou superior imediato;
- Monitorar os logs gerados pelos softwares e backup;
- Realizar auditorias em todos os equipamentos de informática;
- Emitir os relatórios de acessos e gerenciar;
- Monitorar o download de arquivos;
- Ministras treinamentos aos usuários;
- Monitorar o acesso dos funcionários da SAEG;
- 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 as restrições e bloqueios conforme definição do gestor da divisão;
- Monitorar a saídas e retornos dos equipamentos de informática das dependências da SAEG;
- Emitir relatório de ocorrências para análise;
- Eliminar os arquivos não autorizados;
- Criar os e-mails conforme solicitação dos gestores das divisões;
- Comunicar o Gerente do setor sobre as irregularidades;
- Analisar riscos e vulnerabilidade de infraestrutura e telecomunicações corporativas, bem como, propor e acompanhar a implementação de soluções para mitigação dos mesmos.
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em decretos e leis municipais, estaduais e federais;
- Elaborar relatórios gerenciais;
- Realizar atendimento ao cliente interno;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Arquivar e manter toda a documentação e registros gerados pelo processo;
- 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;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- 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 em Ciência da Computação ou Análise de Sistema

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
- Windows; - Active Directory; - Redes de Computadores / Noções de Segurança da Informação; - Gestão de telefonia móvel / Noções de telefonia fixa - Conhecimentos em Antivírus / Conhecimento em Firewall; - Administração de ferramentas de backup, e - Gestão de impressoras.			X
CNH letra B			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Superior em Ciência da Computação ou Análise de Sistema

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Windows; - Active Directory; - Redes de Computadores / Noções de Segurança da Informação;			X



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Gestão de telefonia móvel / Noções de telefonia fixa - Conhecimentos em Antivírus / Conhecimento em Firewall; - Administração de ferramentas de backup, e - Gestão de impressoras			
CNH letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			<b>X</b>
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 21</b>	<b>CBO: 2525-45</b>
<b>Cargo: Analista Financeiro</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Administrativa Financeira</b>	<b>Setor: Financeiro/Contábil</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Atuar nas atividades administrativas do setor, acompanhado e efetuando análises de dados do fluxo de caixa, contas a pagar/receber, gerando planilhas eletrônicas, obtendo informações dos demais setores da empresa, para garantir o cumprimento dos prazos de vencimentos, e normas estabelecidas da empresa.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Efetuar análise e controle do fluxo de caixa, através de planilhas eletrônicas, informando os movimentos (débito/crédito) constantes no sistema integrado, para controle das movimentações financeiras, efetuando as respectivas baixas, conforme normas e procedimentos da empresa;</li><li>- Controlar as contas a pagar da empresa, efetuando verificações no sistema integrado, identificando os pagamentos não efetuados, contatando com as Áreas da empresa, verificando possíveis cancelamentos de notas fiscais, ou outros motivos, para atualização dos débitos pendentes, e manutenção de contas a pagar atualizado, conforme normas e procedimentos da empresa;</li><li>- Avaliar saldos das contas correntes da empresa, consultando e atualizando saldos de contas vinculadas, e principal, junto a Gerência dos Bancos, solicitando transferência de valores, entre as contas, para garantir a manutenção de reservas, disponíveis ao cumprimento das obrigações da empresa;</li><li>- Efetuar conciliações mensais, de contas a pagar e a receber, extraindo relatórios do sistema integrado, e confrontando com os valores constantes nos relatórios do sistema contábil, para manutenção dos valores atualizados;</li><li>- Proceder a emissão de guias diversas atinentes a impostos e demais recolhimentos, efetuando os cálculos, coletando as aprovações devidas e providenciando o respectivo pagamento;</li><li>- Atender a clientes internos e externos, através de e-mail, contato telefônico e pessoalmente, esclarecendo dúvidas e auxiliando nas solicitações pertinentes ao setor;</li><li>- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação.</li></ul>	



- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização dos mesmos, quando necessário.
- Conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores respeitando a legislação vigente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;
- Gerenciar os contratos administrativos;
- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas,
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público, em assuntos relacionados a área;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- 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, e.



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Superior Ciências Contábeis com registro no CRC ativo

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Superior Ciências Contábeis com registro no CRC ativo

**Experiência:**

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

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

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

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 22</b>	<b>CBO: 2522-10</b>
<b>Cargo: Analista Contábil</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Administrativa Financeira</b>	<b>Setor: Financeiro contábil</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Efetuar a contabilização e conciliação de documentos contábeis, gerando informações para composição dos balancetes, balanços mensais e ajustes anuais, colaborando dessa forma, para o atendimento às exigências legais e facilitando o controle financeiro.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Conciliar as demonstrações contábeis da empresa de acordo com as normas e princípios contábeis.</li><li>- Analisar as informações contábeis, visando que os lançamentos sejam feitos de forma correta prevista nas normas internacionais e pronunciamento do CPC.</li><li>- Confeccionar balanços, balancetes e relatórios contábeis, apurando ocorrências, valores lançados e outros.</li><li>- Contabilizar a folha de pagamento da Empresa, gerando lançamentos contábeis para apuração das despesas ocorrida no mês.</li><li>- Controlar o ativo imobilizado da Empresa, analisando os dados, efetuando as devidas depreciações, apurando os valores reais dos bens.</li><li>- Controlar os créditos de ICMS-CIAP, PIS e COFINS dos ativos.</li><li>- Apurar os tributos sobre faturamento da Empresa, analisando o balanço das contas de faturamento, apurando os dados via sistema próprio e gerando as guias para pagamento e respectivos lançamentos.</li><li>- Elaborar declarações para Receita Federal, através de sistema próprio, cumprindo a legislação tributária.</li><li>-Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão.</li><li>- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização dos mesmos, quando necessário.</li><li>- Planejar os sistemas de registros e operações contábeis atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais;</li><li>- Proceder e ou orientar a classificação e avaliação das receitas e despesas;</li></ul>	



- Acompanhar a formalização de contratos no aspecto contábil;
- Analisar, acompanhar e fiscalizar a implantação e a execução de sistemas financeiros e contábeis;
- Realizar serviços de auditoria, emitir pareceres e informações sobre sua Setor de atuação, quando necessário;
- 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;
- Providenciar documentação para subsidiar as solicitações do Tribunal de Contas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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 TI tecnologia da informação;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;			
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários, e			
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
<b>Formação:</b> Curso Superior Ciências Contábeis com registro no CRC ativo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Curso Superior Ciências Contábeis com registro CRC ativo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



<b>CÓDIGO: DC 23</b>	<b>CBO: 5142-05</b>
<b>Cargo:</b> Ajudante de Serviços de Saneamento	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	<b>Setor:</b> Gerenciamento de resíduos sólidos
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar os serviços de coleta de seletiva e lixo hospitalar; acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo superior imediato.  Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar os serviços de coleta de seletiva e lixo hospitalar; acompanhando o equipamento coletor, obedecendo aos roteiros, horários e escalas previamente estabelecidas pelo superior imediato.</li><li>- Operar basculador de container de edifícios, logradouros públicos e outros;</li><li>- Manejar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas;</li><li>- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;</li><li>- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;</li><li>- Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada, bem como comunicar a necessidade de manutenção ou conserto de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas, explanando e detalhando os problemas e falhas encontradas;</li><li>- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAEG;</li><li>- Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;</li><li>- Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;</li><li>- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAEG;</li></ul>	



- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
- Realizar serviços de capinação, aparramento de gramas, preparo da terra e plantio de sementes e mudas;
- Realizar podas de arvores e limpeza;
- Transporte de entulhos;
- Realizar atividades em alvenaria e corte de grama, atendendo solicitações e orientações do superior imediato;
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas.
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL**

**Formação:** Ensino médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra B			X

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO**

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra B			X

**FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO**

Concurso Público	X
------------------	---



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>		-----
<b>Nomeação</b>		-----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 24</b>	<b>CBO: 5199-40</b>
<b>Cargo:</b> Oficial de Serv. de Saneamento - Leiturista	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Comercial e Abastecimento, Esgotamento e Ambiental	<b>Setor(es):</b> Diretorias Comercial e Abastecimento, Esgotamento e Ambiental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar o controle de consumo de água dos munícipes, realizando leitura e revisão de leitura de consumo de ligações, identificando possíveis irregularidades de hidrômetro, cavalete e local de instalação, verificar divergências no cadastro comercial, necessários para efetuar o faturamento da conta de saneamento ambiental. Executar serviços de corte e religações de água instalação e manutenção de hidrômetros	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar a leitura e revisão de leitura de consumo de ligações, conforme rota ou trajeto a ser percorrido, verificando hidrômetro, cavalete e outras possíveis irregularidades.</li><li>- Efetuar pesquisa cadastral em campo para correção das divergências no cadastro comercial, sempre que necessário.</li><li>- Fiscalizar a atuação da empresa contratada (terceirizada) nas leituras e entregas de contas de consumo de água.</li><li>- Executar atividades inerentes a controle de perdas, efetuando inspeções em residências, verificando possíveis irregularidades e comunicando ao superior para as providências necessárias.</li><li>- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário;</li><li>- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços – OS;</li><li>- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;</li><li>- Verificar eventuais vazamentos e perdas nas redes residências, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Executar tarefas de cortes e religações de água, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Efetuar a troca ou reparos em hidrômetros, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Verificar e inspecionar possíveis fraudes nas redes residenciais, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Verificar o consumo dos munícipes, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;</li><li>- 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;</li></ul>	



- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Operar o sistema eletrônico;
- Executar serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos;
- Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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, no exercício de suas atividades.
- 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 médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH B			X

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO**

**Formação:** Ensino médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH B			X

**FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO**

Concurso Público	X
------------------	---



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>		-----
<b>Nomeação</b>		-----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



<b>CÓDIGO: DC 25</b>	<b>CBO: 4141-05</b>
<b>Cargo:</b> Oficial de Serviços de Saneamento - Almojarife	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa	<b>Setor:</b> Almojarifado
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Realizar a inspeção de recebimento dos materiais e componentes adquiridos; Realizar o armazenamento e movimentação dos materiais, equipamentos e ferramentas, garantindo o abastecimento dos insumos necessários para a realização das atividades do SAEG; Realizar o recebimento e saída de materiais e componentes.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar o recebimento dos materiais, checando os dados da nota fiscal, separando e conferindo fisicamente, procedendo à armazenagem correta e providenciando a entrada da mercadoria recebida no sistema visando assegurar um controle adequado de estoque;</li><li>- Lançar a movimentação de entradas e saídas que controlam os estoques, via sistema,</li><li>- Lançar e documentar entrada de retorno de mercadoria via sistema;</li><li>- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;</li><li>- Receber pedido de material da área operacional, confirmando / checando as quantidades e tipos de produtos solicitados fisicamente no estoque separando-os, conferindo e encaminhando-os à expedição;</li><li>- Realizar a conferência e liberação de produtos solicitados pelas áreas, realizando às baixas de estoque de forma a manter o controle do estoque nos níveis reais;</li><li>- Zelar pela conservação e identificação dos materiais estocados em condições adequadas evitando deterioramento e perda;</li><li>- Identificar os materiais e componentes conforme cadastro de materiais;</li><li>- Manter o adequado armazenamento dos produtos, visando preservar sua integridade e segurança;</li><li>- Organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por linha e por produto;</li><li>- Examinar a qualidade dos produtos adquiridos, informando ao departamento de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;</li><li>- Assegurar que a armazenagem dos produtos esteja atendendo as normas técnicas de forma a assegurar a integridade e qualidade dos materiais estocados;</li><li>- Realizar inventários, periodicamente, procedendo à contagem física de todos os produtos que estão no estoque de forma a possibilitar a checagem da consistência dos controles;</li></ul>	



- Operar microcomputador, utilizando programas de computador e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros; participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, informando sobre o andamento do serviço ao superior hierárquico, e quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAEG;
- Auxiliar nos estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados quando solicitado;
- Arquivar os documentos e registros e manter organizado os arquivos de quaisquer documentos, separando-os em pastas, por assuntos, visando facilitar e agilizar consultas;
- Receber e atender funcionários, fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contactando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Levar ao conhecimento a Gerência imediata as irregularidades ocorridas no âmbito do serviço público privado;
- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;
- Emitir requisição / solicitação de compras;
- Emitir a requisição de entrega de materiais, componentes e ferramentas;
- Cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos da frota e máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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 do funcionário.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL**

**Formação:** Ensino médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
--------------------------------------	--------	---------------	---------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

CNH letra B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO</b>			
<b>Formação:</b> Ensino médio completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
CNH letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 26</b>	<b>CBO: 3185-05</b>
<b>Cargo: Desenhista Projetista</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Planejamento</b>	<b>Sector: Planejamento, projetos e obras.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Elaborar desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem, cadastros de redes, nivelamentos geométricos, levantamentos planialtimétricos cadastrais, desenhos para especificações de materiais, projetos arquitetônicos e de obras civis, utilizando softwares e instrumentos apropriados, baseando-se em especificações técnicas.</p> <p>Efetuar vistorias, elaborar croquis; acompanhar a execução dos projetos.</p> <p>Elaborar laudos de medição, diretrizes técnicas, inspeções e vistorias em obras.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Executar desenhos de levantamento planialtimétricos, desenhos cadastrais de áreas, nivelamentos geométricos de superfície, utilizando informações levantadas em campo, objetivando atender solicitação dos processos;</li><li>- Elaborar desenhos de cadastros de redes de água, esgoto e drenagem, através de levantamentos cadastrais em campo, visando à localização de peças e redes aterradas;</li><li>- Elaborar monografia dos desenhos, descrevendo os, visando a melhor compreensão dos serviços;</li><li>- Conferir e manter o cadastro das Redes entregues por Companhias, verificando se estão em consonância com os padrões utilizados pela Companhia, objetivando a sua padronização e disponibilização no sistema digital;</li><li>- Efetuar, conversão de arquivos AutoCAD para Microstation, Microstation para AutoCAD e ou Topography, Topography para Microstation, visando o desenvolvimento dos desenhos, conforme a necessidade;</li><li>- Elaborar desenhos de projetos de extensão e remanejamento de redes de água, esgoto e drenagem utilizando normas técnicas e padronização dos procedimentos da Companhia;</li><li>- Analisar, definir e desenvolver estudos e projetos para atender a infraestrutura interna da Companhia: layout corporativo, reformas, construções e manutenção dos prédios e espaços, adequações, através de vistorias, observações e análise dos espaços, reuniões com os interessados, elaborando programa de necessidades, croquis e CAD, visando a melhoria das instalações da Companhia, qualificação do espaço utilizado pelo funcionário e atendimento ao público;</li></ul>	



- Efetuar acompanhamento dos projetos, orientação e coordenação dos profissionais envolvidos, pesquisando os materiais necessários, objetivando a concretização dos mesmos, dentro das normas técnicas e de qualidade definidas pela Companhia;
- Efetuar revisão e adequação de projetos contratados de terceiros, seguindo exigências das atividades do setor e dos órgãos legais (Prefeitura, CETESB) legais, conferindo e alterando-os em CAD, objetivando a melhoria da infraestrutura do Município.
- Efetuar a organização de material gráfico digital para licitações e financiamentos, manipulando arquivos CAD e fazendo alteração e conversão para arquivos de visualização PDF e JPEG, efetuando vistorias, elaborando relatórios fotográficos e de textos, gravando em CDs, plotando, montando cadernos técnicos, objetivando a melhoria da infraestrutura urbana.
- Elaborar mapas temáticos com fotos aéreas ou de satélite para a implantação de projetos de infraestrutura urbana, a partir de dados fornecidos ou baseados em questionamentos para análise de áreas da cidade, elaborando desenhos em CAD, fazendo plotagens, visando a análise de dados, identificando áreas demandadas e áreas problemas, bem como, o registro dos equipamentos urbanos e visando o banco de informações da Companhia.
- Efetuar a delimitação de faixas de manutenção e de proteção ambiental, de acordo com a legislação vigente, pesquisando a legislação, desenho CAD, objetivando a análise de áreas, emissão de documentos ambientais.
- Efetuar conversão de arquivos CAD entre padrões de mercado e utilizados pela Companhia (DGN, DWG, DXF, PDF, PLT), manipulação de arquivos de imagem (fotos aéreas, satélites), utilizando de softwares CAD, objetivando o envio de arquivos para terceiros e o arquivamento no padrão da Companhia.
- Acompanhar terceiros em vistorias técnicas, inteirando-se inicialmente, do objeto em questão através da leitura dos documentos e, posteriormente, visitando os locais, objetivando a liberação de financiamento, licitações, licenças e etc.
- Emitir desenhos em meio digital, utilizando programas como Microstation e AutoCAD, executando coleta de dados, Base Cartográfica, Setor fiscal, Geomedia, intranet, e outros para sua confecção, visando atender as diversas solicitações da Companhia.
- Efetuar plotagens dos arquivos, localizando-os, definindo escala conforme solicitado e enviando a plotter, objetivando atender solicitações de cópias de outros departamentos da Companhia.
- Aplicar as normas técnicas, Normas ABNT/NBR, bem como, seguir as regras determinadas pela S.A.E.G. na elaboração dos seus trabalhos, objetivando a padronização dos desenhos.
- Georeferenciar arquivos, visando colocá-los em suas coordenadas reais na base cartográfica.
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;



- 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;
- Elaborar orçamentos;
- Elaborar diretrizes técnicas;
- Emitir parecer técnico;
- Emitir termo de referência;
- Acompanhar a execução de obras;
- Emissão de laudos de inspeção e testes durante execução das obras;
- Levantamento dados técnicos cadastrais para execução de obras e projetos;
- Desenvolver e avaliar fornecedores;
- Atualizar os mapas dos poços, reservatórios e estações;
- Definição de ação corretivas;
- Cadastrar materiais no sistema;
- Analisar e realizar a vistorias dos empreendimentos durante execução e término;
- Monitorar os cronogramas de execução das obras;
- Emitir solicitação de compras;
- Dar suporte técnico para os processos de licitação, jurídico e suprimentos e meio ambiente;
- Controlar e arquivar os documentos e registros;
- Definir especificação de materiais e equipamentos;
- Realizar inspeção de recebimento;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Obedecer e fazer ser obedecidas às normas de segurança do trabalho;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal.



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;			
- Atender ao Público.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
<b>Formação:</b> Técnico em Edificações com registro no CREA			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
AutoCad 3D ou similar			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Técnico em Edificações com registro no CREA			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
AutoCad 2D ou similar			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			---
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



<b>CÓDIGO: DC 27</b>	<b>CBO: 2516-05</b>
<b>Cargo: Assistente Social</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Administrativa e Financeira</b>	<b>Sector: Recursos Humanos</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Prestar serviços sociais, identificando os funcionários com problemas pessoais e desmotivados, analisando as causas e dando o suporte necessário para identificar ações para solucionar ou amenizar os possíveis problemas;</p> <p>Prestar serviços sociais orientando os funcionários e suas famílias, sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação;</p> <p>Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional (seguridade, educação, trabalho, jurídica, habitação e outras), e</p> <p>Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Elaborar políticas sociais;</li><li>- Elaborar planos, programas e projetos específicos;</li><li>- Definir objetivos, metas e metodologia;</li><li>- Orientar os funcionários e suas famílias, esclarecer dúvidas, sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais.</li><li>- Ensinar os funcionários a otimização do uso de recursos;</li><li>- Organizar e facilitar; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais;</li><li>- Organizar cursos, palestras, reuniões.</li><li>- Elaborar propostas;</li><li>- Estabelecer prioridades e critérios de atendimento e programar atividades;</li><li>- Realizar estudo sócio econômico;</li><li>- Realizar pesquisas de interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação de entidades e instituições</li><li>- Realizar pesquisas bibliográficas e documentais;</li><li>- Estudar viabilidade de projetos propostos;</li><li>- Coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados;</li></ul>	



- Executar procedimentos técnicos;
- Registrar os atendimentos;
- Informar situações-problema aos diretores a qual pertence o funcionário;
- Monitorar as ações em desenvolvimento;
- Acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos e analisar as técnicas utilizadas;
- Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos funcionários.
- Criar critérios e indicadores para avaliação e aplicar instrumentos de avaliação;
- Coordenar projetos e grupos de trabalho;
- Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da empresa;
- Prestar atendimento e suporte aos funcionários da Empresa, fornecendo informações legais, orientações e diretrizes a assuntos relacionados à administração de pessoal, bem como conveniências, procedimentos e normas internas a serem cumpridas.
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Elaborar relatórios gerenciais a serem enviados ao superior, oferecendo subsídios necessários para tomadas de decisão.
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá–SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público, e
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Superior em Serviço Social

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Superior em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social

**Experiência:**

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

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

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

Emitido por/Data:

Aprovado por/Data:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 28</b>	<b>CBO: 4110-05</b>
<b>Cargo:</b> Assistente de Serviços Administrativos	<b>Reporte:</b> Gerentes das diretorias e analistas
<b>Diretoria:</b> Todas	<b>Área:</b> Todas as áreas da SAEG
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;</li><li>- Manter controles diversos, tais como: orçamentos efetuados, controle patrimonial, datas de vencimento de contratos e outros, lançando dados pertinentes em relatórios e planilhas, bem como, conferindo os documentos correspondentes, com a finalidade de disponibilizar informações atualizadas e seguras para tomadas de decisão;</li><li>- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;</li><li>- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;</li><li>- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravios.</li><li>- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;</li><li>- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Auxiliar no atendimento das chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, quando da ausência do profissional solicitado, de modo correto e claro, a fim de evitar mal-entendidos na comunicação entre as partes envolvidas;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Digitalizar documentos gerais da Setor;
- Manter atualizados os sistemas de dados de sua área;
- 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;
- Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Receber solicitações dos munícipes prestando esclarecimentos e orientações sobre normas e padrões referentes ao serviço solicitado;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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;
- 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 Médio

**Experiência:**

<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
---	---------------	----------------------	----------------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Ensino médio			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			-----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



<b>CÓDIGO: DC 29</b>	<b>CBO: 7170-20</b>
<b>Cargo: Ajudante Geral</b>	<b>Reporte: Gerentes</b>
<b>Diretoria: Todas</b>	<b>Setor (es): Todos os setores da S.A.E.G.</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar serviços auxiliares nas áreas com atividades operacionais e administrativas da Companhia.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados bem como transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com instruções recebidas;</li><li>- Executar trabalhos manuais e / ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;</li><li>- Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;</li><li>- Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;</li><li>- Auxiliar o oficiais de serviços de saneamento no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;</li><li>- Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;</li><li>- Auxiliar os oficiais de serviços de saneamento a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;</li><li>- Auxiliar nos serviços de pintura;</li><li>- Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;</li><li>- Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;</li><li>- Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;</li><li>- Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;</li><li>- Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;</li><li>- Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encaimento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;</li></ul>	



- Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
- Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
- Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
- Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
- Fazer ligação de rede de esgoto, quando autorizado pelos superiores;
- Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAEG;
- Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
- Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixas sépticas e outros;
- Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
- Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
- Molhar plantas e jardins, segundo orientação recebida;
- Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAEG;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços típicos do cargo, comunicando ao chefe imediato qualquer irregularidade ou avaria que não possa ser reparada na própria oficina, a fim de que seja providenciado o conserto em tempo hábil para não prejudicar os trabalhos
- Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas;
- Auxiliar nos serviços em diversos setores da companhia, exercendo tarefas de natureza operacional;
- Efetuar limpeza e conservação e áreas verdes, poços e praças, estação de captação e tratamento de água e esgoto;
- Realizar serviços de capinação, aparamento de gramas, preparo da terra e plantio de sementes e mudas;
- Realizar podas de arvores e limpeza;
- Transporte de entulhos;
- Realizar atividades em alvenaria e corte de grama, atendendo solicitações e orientações do superior imediato;
- Colocar lixo em caminhões apropriados e descarregá-lo nos lugares apropriados, seguindo instruções recebidas.



<p>- Solicitar a presença do Superior imediato, quando da constatação de qualquer irregularidade ocorrida no local de trabalho, informando detalhadamente a situação observada, bem como comunicar a necessidade de manutenção ou conserto de máquinas, equipamentos e/ou ferramentas, explanando e detalhando os problemas e falhas encontradas.</p> <p>- Executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade;</p> <p>- Cumprir com as instruções e procedimentos estabelecidos e implantados;</p> <p>- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;</p> <p>- Cumprir com às normas de segurança da TI tecnologia da informação;</p> <p>- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;</p> <p>- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.</p>			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental Completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO</b>			
<b>Formação:</b> Ensino Fundamental Completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 30	<b>CBO:</b> 2145-05
<b>Cargo:</b> Engenheiro Químico	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Setor:</b> Tratamento de Água
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Controlar processos químicos, físicos e biológicos definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem. Desenvolver processos e sistemas por meio de pesquisas, testes e simulações de processos e produtos. Projetar sistemas e equipamentos técnicos. Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar atividades de acordo com o Decreto – Lei nº 24.693, de 12 de julho de 1934;</li><li>- Auxiliar na elaboração de processos de licitação de acordo com a Lei Federal 13.303 e Lei Federal nº 10.520/2002, na elaboração dos termos de referência e orçamentos;</li><li>- Monitorar 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;</li><li>- Elaborar e emitir relatórios de desempenho operacional dos poços e ETA, incluído consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;</li><li>- Verificar e controlar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água;</li><li>- Coordenar a realização dos procedimentos e atividades químicas laboratoriais;</li><li>- Especificar aquisição de equipamentos consumíveis e produtos químicos a serem adquiridos pela SAEG via procedimento licitatório;</li><li>- Interpretar análises físico-químicas: THM, ferro, alumínio, nitrato, nitrito, cloreto, dureza e alcalinidade;</li><li>- Executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;</li><li>- Qualificar fornecedores de produtos químicos por meio de laudos de análises, rejeitar ou aceitar os lotes fornecidos;</li><li>- Manter a diretoria informada sobre a situação do setor.</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Orientar os técnicos da estação de tratamento de água, visando à melhoria da eficiência dos processos;
- Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados;
- Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;
- Executar as análises físico-químicas nas amostras de água de diversas origens, obedecendo à portaria vigente;
- Emitir requisição de materiais;
- Preparar soluções e reagentes;
- Definir a dosagem de produtos químicos aplicados no tratamento de água;
- Controlar os estoques de produtos químicos, reagentes e solicitar aquisição;
- Realizar a inspeção de recebimento dos materiais e reagentes;
- Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores;
- Agendar e acompanhar a descarga na rede;
- Definir necessidade de descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros físico-químicos;
- Emitir os relatórios de não conformidade;
- Realizar limpeza de frascarias utilizadas na coleta de amostras para análises químicas;
- Analisar resultados de ensaios, compará-los com parâmetros analíticos de referência, avaliar aplicabilidade do método, rastrear causas de alterações em resultados, emitir pareceres, laudos e relatórios;
- Pesquisar e solucionar novas tecnologias para tratamento de água;
- Redigir metodologias analíticas aplicadas no controle da qualidade;
- Monitorar a geração de resíduos químicos, identificá-los e fiscalizar o armazenamento dos resíduos para descarte;
- Tomar providências, caso ocorra irregularidades na qualidade da água;
- Analisar os relatórios diários da estação de tratamento de água e dos poços;
- Elaborar e arquivar relatórios mensais e semestrais de controle da qualidade da água;
- Elaborar procedimentos e instrução pertinentes ao processo de tratamento de água;
- Cumprir e fazer cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Emitir ordens de serviços de manutenção;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função;
- Monitorar custos operacionais da ETA;
- 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;

- Controlar os estoques de produtos químicos, através de anotações do consumo diário, para garantir os níveis necessários da produção de água;

- Providenciar a 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;

- Monitorar e programar a calibração dos equipamentos de controle e medição do processo;

- Monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável;

- Coordenar e supervisionar procedimentos e atividades do laboratório de análises microbiológicas;

- Executar 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;

- Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;

- Definir e programar a descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros microbiológicos;

- Verificar se procedimento de controle da qualidade da coleta de amostras microbiológicas está sendo seguido;

- Elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;

- 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 requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado.

- Analisar dados de vistorias, laudos e solicitações apresentadas, prestando e fornecendo informações, para tomadas de decisões e direcionamento de serviços do setor;

- 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;
- Dar suporte ao gerente do setor, nos assuntos pertinentes, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas a estação de tratamento de água, 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;
- 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 e externos, 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;
- 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;
- 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 do setor, bem como incentivar a participação dos funcionários em treinamentos internos e externos, visando maximizar a capacitação profissional através de aprimoramento e atualização técnica;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Acompanhar auditorias internas e externas;
- Assinar como responsável técnico pela Companhia;
- Controlar operações e processos em geral;
- Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica;
- Realizar projetos e especificações de equipamentos;
- Fiscalizar a montagem e instalação de equipamentos;
- Manter o gerente 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;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do setor 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 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.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Superior em Engenharia Química com registro no CRQ

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA – MINIMOS

**Formação:** Curso Superior em Engenharia Química com registro no CRQ

**Experiência:**

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	X
------------------	---



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>		----
<b>Nomeação</b>		----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 31</b>	<b>CBO: 2410-05</b>
<b>Cargo: Advogado</b>	<b>Reporte: Assessor Jurídico</b>
<b>Diretoria: Presidência</b>	<b>Setor: Assessoria Jurídica</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Coordenar o setor jurídico, controlando, orientando e avaliando os resultados;</p> <p>Planejar, controlar e dirigir as atividades da área, em assuntos sobre questões cíveis, tributárias, societárias, entre outras, de acordo com as determinações da alta administração. Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia;</p> <p>Defender os interesses da SAEG, judicial e extrajudicialmente até instância superior, mediante, se necessário, o ajuizamento de ações, interposição de recursos, apresentação de defesas e contrarrazões de recursos;</p> <p>Elaborar petições iniciais, contestações, notificações, interpelações, impugnações, acompanhamento do desenvolvimento e andamento dos processos até final julgamento (trânsito em julgado), em todas as instâncias, perante quaisquer Juízos ou Tribunais, no intuito de adquirir, resguardar, transferir, modificar ou extinguir direitos;</p> <p>Despachar processos administrativos diversos, analisando e redigindo orientações embasadas na legislação vigente, recebendo citações e intimações, dando pareceres, objetivando o atendimento á demanda dos serviços da sua área de atuação;</p> <p>Elaborar e acompanhar ações judiciais contra terceiros, defendendo os interesses da Companhia;</p> <p>Orientar as todas as áreas da SAEG, tanto nos aspectos preventivos quanto na administração do contencioso, sugerindo medidas a tomar, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões do SAEG.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da SAEG em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a SAEG no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição.</li><li>- Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos empregados envolvidos de acordo com a área de Direito em questão.</li><li>- Acompanhar os processos do contencioso cível/trabalhista e todos os processos administrativos externos de interesse da Companhia, no que se refere ao cumprimento dos prazos, comparecimento às audiências e interposição de ações judiciais diversas.</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins.
- Analisar e executar processos de fraudes, bem como acompanhar os contratos de risco judicial.
- Utilizar aplicativos e sistemas informatizados da área de atuação;
- Participar dos processos licitatórios elaborando editais, analisando minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores.
- Atuar e defender os interesses da Companhia em procedimentos administrativos, amigáveis ou judiciais, de natureza civil, comercial, fiscal, criminal, ambiental, trabalhista e outros;
- Efetuar estudos de natureza jurídica diversos;
- Elaborar, enviar e acompanhar o andamento de notificações extra judiciais;
- Elaborar ofícios diversos;
- Elaborar manifestações e pareceres referentes a consultas formuladas por áreas diversas da Companhia;
- Fornecer subsídios para análise e tomada de decisão;
- Participar em estudos de modificações de rotinas, normas, regulamentos e práticas de trabalho.
- Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas.
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas
- Sugerir ações corretivas e melhorias do processo;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e Diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (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;
- 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 veículo para realização das atividades do cargo;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Verificar a ocorrência de desvios significativos dos serviços, de comportamento e outros que possam comprometer o andamento dos serviços, relatando-os ao superior.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Superior Completo em Direito com registro na OAB

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
- Direito Constitucional; - Direito Administrativo; - Direito Tributário; - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; - Direito Empresarial; - Direito do Consumidor, e - Direito Civil e Processual Civil.			X
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MÍNIMOS

**Formação:** Superior Completo em Direito com registro na OAB

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
- Direito Constitucional; - Direito Administrativo; - Direito Tributário; - Direito do Trabalho e Processual do Trabalho; - Direito Empresarial; - Direito do Consumidor, e - Direito Civil e Processual Civil.			X
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH categoria B			X

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público			X
------------------	--	--	---



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>		----
<b>Nomeação</b>		---
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



<b>CÓDIGO: DC 32</b>	<b>CBO: 3516-05</b>
<b>Cargo:</b> Técnico de Segurança do Trabalho	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Sector:</b> Gestão de Pessoas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Assegurar o cumprimento das normas estabelecidas e exigências legais, bem como, garantir a preservação da integridade física, conforto e bem-estar dos funcionários, mediante implementação, acompanhamento e avaliação de programas e sistemas de segurança do trabalho.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Elaborar e participar da elaboração e implementação de políticas de saúde e segurança no Trabalho (SST);</li><li>- Acompanhamento e avaliação na área, identificando variáveis de controle de doenças, qualidade de vida e meio ambiente;</li><li>- Fiscalizar os serviços realizados por empresas contratadas, verificando se estão cumprindo com as normas NR de segurança ocupacional, pertinente as atividades a serem realizadas;</li><li>- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;</li><li>- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;</li><li>- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;</li><li>- Gerenciar documentação de SST;</li><li>- Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;</li><li>- Analisar e estudar às diversas viabilidades da empresa ao tomar as decisões ou escolher alternativas mais adequadas à Segurança no Trabalho;</li><li>- Acompanhar o levantamento das condições ambientais dos locais de trabalho, bem como, o programa de prevenção de riscos ambientais, coletando dados para a elaboração do programa, visando conhecer as condições e a execução de melhorias;</li><li>- Acompanhar o cronograma previsto no PPRA, visando o atendimento às normas da DAEMO, seguindo as especificações do departamento de Recursos Humanos;</li><li>- Cumprir e fazer cumprir as normas de Segurança, higiene, organização e limpeza de acordo com as normas exigidas;</li><li>- Monitorar a entrega e distribuição dos EPI's, junto aos servidores;</li><li>- Aplicar advertências aos servidores que não cumprir as normas de EPI's;</li><li>- Elaborar e implementar procedimentos de segurança;</li></ul>	



- Monitorar e controlar as atualizações do PPRA e PCMSO;
- Monitorar a realização dos exames periódicos e admissionais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Cumprir os procedimentos, instruções, Decretos e Leis pertinentes as atividades da Divisão/Setor;
- Manter o gestor da divisão 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;
- Definir especificação de materiais e equipamentos de segurança;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
- Efetuar visitas diárias nas dependências da Empresa, verificando situações que possam causar ou contribuir para a ocorrência de acidentes, recomendando medidas corretivas e elaborando relatório das atividades;
- Realizar análise de acidentes/incidentes de trabalho, colhendo informações junto aos envolvidos, analisando o local da ocorrência, elaborando relatório com dados pertinentes e encaminhando aos envolvidos para evitar novas incidências, bem como obter melhorias no posto de trabalho;
- Ministras palestras de integração relativas à Segurança do Trabalho para funcionários recém-admitidos, visando o esclarecimento de dúvidas para uma boa admissão às atividades cotidianas da Empresa;
- Ministras e/ou participar em treinamentos para Operadores de Empilhadeira, brigada de incêndio, primeiros-socorros, plano de capacitação, operação de veículos industriais e treinamento para combate a incêndio para não brigadistas, a fim de evitar contratempos relacionados com a segurança no trabalho;
- Participar das atividades promovidas Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA), atuando na coordenação dos trabalhos, prestando assessoria em geral, esclarecendo dúvidas e aplicando regras para as resoluções técnicas de segurança do trabalho na Empresa;
- Elaborar relatórios estatísticos de afastamentos por acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, relatórios de taxa de gravidade e frequência, para posicionamento da área sobre os resultados obtidos e informação aos funcionários através dos quadros de segurança;
- Participar do processo de aquisição de EPI's, uniformes e descartáveis, bem como, controlar sua distribuição;
- Realizar a inspeção de recebimento dos EPI's adquiridos;
- Acompanhar as fiscalizações realizadas na Empresa;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Prestar orientações a Técnicos de Segurança do Trabalho menos experientes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Atender ao Público;
- Dirigir Veículos.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso técnico em segurança do trabalho registro no TST

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso técnico em segurança do trabalho registro no TST

**Experiência:**

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** X

**Indicação interna de funcionários efetivos** ----

**Nomeação** ---

Emitido por/Data:

Aprovado por/Data:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 33</b>	<b>CBO: 2142-60</b>
<b>Cargo:</b> Engenheiro de Abastecimento	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Diretor de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Setor:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Atuar na área de abastecimento, desenvolvendo e acompanhando projetos e obras atinentes à sua área de atuação.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Atuar na área de abastecimento, acompanhando e 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;</li><li>- Analisar e aprovar requisições de materiais, destinados à execução dos trabalhos, encaminhando aos subordinados, para retirada junto ao almoxarifado;</li><li>- Acompanhar o funcionamento do sistema de adução e distribuição de água potável do município, analisando, em conjunto com a Gerência responsável, 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;</li><li>- Verificar e 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;</li><li>- Acompanhar a utilização de água de reuso, armazenadas em reservatórios específicos para economizar o uso de água potável e incentivar o uso de água de reuso;</li><li>- Desenvolver métodos e procedimentos, com base na análise de dados levantados nos processos de distribuição de água, para implementação de controle de qualidade;</li><li>- 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;</li><li>- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos, analíticos, sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria e Gerência, elaborando textos, planilhas e gráficos, com os dados</li></ul>	



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;

- Elaborar eventualmente projetos de redes novas ou remanejar redes de água, esgoto e drenagem, através das solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem e a fim de atender a população;

- Coordenar os desenhos dos projetos elaborados, acompanhando os Desenhistas ou Projetistas, orientando-os quanto a metragem, quantidade de peças, diâmetro de rede e outros, bem como, atualizando/revisando-os quando necessário, objetivando que sejam elaborados de acordo com o projetado;

- Efetuar orçamento de projetos, visando a obtenção do custo total da obra;

- Elaborar planilhas de custo, com base nos valores pré estipulados, visando a obtenção do valor total das obras e servir de referência para as Licitações e Empenhos;

- Desenvolver cálculos e memoriais, assim como estudos de viabilidade necessários aos projetos de engenharia, através de planilhas e relatórios, com base em normas e leis vigentes e código de obras, visando instruir os trabalhos, a realização de obras seguras sem acidentes ou desperdícios e servir como fonte de consulta e aferição;

- Elaborar estudos de detalhamento inerentes aos projetos de engenharia, apurando insumos e custos necessários a implementação para a extensão e manutenção de redes de água, esgoto e drenagem, através de desenhos, planilhas de cálculos elaboração de relatórios descritivos, para orientar a execução dos trabalhos;

- Pesquisar valores de mercado, contatando fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter a referência de valores conforme determinado na lei de Licitações, para a contratação de empresas;

- Atuar na verificação de obras executadas pela Companhia, verificando documentação, vistoriando o local, comparando o projeto original com o realizado e possíveis modificações, dando parecer no próprio processo e encaminhando ao superior para as medidas cabíveis;

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

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

- 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, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;

- Controlar e arquivar os documentos e registros da área de atuação (versões impressa e digital), facilitando a localização em momento futuro;

- Realizar inspeção de recebimento dos materiais adquiridos pela Companhia, a serem utilizados nas demandas da área de atuação;

- Realizar a análise de risco do processo e nas atividades da Companhia, objetivando a melhor utilização dos recursos materiais e humanos na realização das atividades;

- 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;

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

- Emissão de laudos de inspeção e testes durante a execução da obra;

- 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;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções da operação do sistema de tratamento e distribuição de água;
- Definir e administrar ações corretivas e melhorias;
- 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;
- 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;
- Manter o diretor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Monitorar a operação de Estações de Tratamento de Águas (ETA) e de Estações de Tratamento de Esgotos (ETE);
- Prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, esclarecendo, dirimindo dúvidas, orientando quanto as técnicas e procedimentos ambientais adequados.
- Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, e outras atividades correlatas;
- Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos;
- Realizar planejamento, avaliação e controle em processos de desenvolvimento, pesquisa e inovação;
- Definir e estabelecer padrões para análise de resultados e de conformidades para controle da qualidade;
- Desenvolver alternativas para padronização, otimização e utilização de processos e instalações operacionais;
- Acompanhar projetos e a implantação de melhorias propostas nos sistemas instalados;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Participar na elaboração, desenvolvimento e avaliação de novas tecnologias para melhoria, controle e gestão operacional e ambiental;
- Elaborar e emitir relatórios gerenciais do processo;
- Monitorar os custos de operação da E.T.A e E.T.E;
- Dar suporte técnico aos funcionários que atuam no processo de tratamento de esgoto e água;
- Analisar o desempenho do processo da E.T.A e E.T.E e definir melhorias e ações;
- Ministras treinamentos pertinentes ao Setor;
- Elaborar termo de referência definindo especificações técnicas na aquisição de equipamentos e contratação de serviços;
- Elaborar laudos e medições técnicas e periciais;
- Interpretar as condições ambientais e seus reflexos sobre a qualidade e quantidade de recursos hídricos;
- Elaborar pareceres técnicos relacionados com a utilização de recursos hídricos superficiais;
- Manter o diretor do Setor informado sobre o desenvolvimento dos trabalhos e resultados alcançados para possibilitar avaliação geral das políticas aplicadas;
- Realizar as atividades atribuídas ao setor;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- 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;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL

**Formação:** Curso superior engenharia civil ou ambiental e sanitária com registro no CREA

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MÍNIMOS



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Curso superior engenharia civil ou ambiental e sanitária com registro no CREA			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			x
CNH categoria B			x
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			----
<b>Nomeação</b>			---
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



<b>CÓDIGO: DC 34</b>	<b>CBO: 2142-05</b>
<b>Cargo:</b> Engenheiro de Planejamento	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	<b>Setor:</b> Planejamento, Projeto e Obras/ Macro Medição e Controle de Perdas
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Atuar na área de abastecimento, desenvolvendo e acompanhando projetos e obras atinentes à sua área de atuação.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<p>- Manter-se atualizado quanto às legislações concernentes às atividades desenvolvidas na área de atuação, bem como observar as mudanças ocorridas através da leitura de publicações especializadas e participação em seminários, feiras, congressos, simpósios, congressos e cursos, a fim de sugerir mudanças, reciclar processos obsoletos e dar cumprimento às exigências legais vigentes;</p> <p>-Projetar redes novas ou remanejar redes de água, esgoto e drenagem, através das solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de distribuição de água, coleta de esgoto e drenagem e a fim de atender a população.</p> <p>-Coordenar os desenhos dos projetos elaborados, acompanhando os Desenhistas ou Projetistas, orientando-os quanto a metragem, quantidade de peças, diâmetro de rede e outros, bem como, atualizando/revisando-os quando necessário, objetivando que sejam elaborados de acordo com o projetado.</p> <p>- Analisar dados/informações de vistorias, laudos técnicos e solicitações apresentadas por empresas ou terceiros, prestando e fornecendo informações necessárias para as tomadas de decisões e direcionamento de serviços da área sob sua coordenação;</p> <p>- Elaborar, mensalmente, relatórios técnicos sugeridos ou estabelecidos pela Diretoria e Gerência, mediante uso de textos, planilhas e gráficos com os dados extraídos de sistemas de controle, visando apresentar as informações sobre aspectos da qualidade e do processo produtivo;</p> <p>- Analisar, para as demandas da área de atuação, processos de compra de materiais e/ou contratação de serviços através de consultas e análises dos processos e editais, verificando as especificações exigidas e o atendimento da legislação e normas vigentes e visando assegurar que os serviços sejam atendidos em cumprimento às exigências técnicas e normativas legais pertinentes;</p> <p>- Elaborar, em caso de necessidade, projetos de redes de distribuição de água (RDA) a assentar ou trechos existentes e em operação necessário de remanejamento, rede coletora de esgoto (RCE) e drenagem de água pluvial, através de solicitações ou necessidades de trabalho, visando a melhoria nos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de água pluvial objetivando atender a população;</p> <p>- Elaborar orçamentos de projetos, visando a obtenção do custo total da obra e gerando a documentação técnica necessária para o processo de licitação;</p>	



- Elaborar planilhas de custo, com base na consulta de fontes apropriadas para orçamentação (SINAPI, CPOS, DER etc), visando a obtenção do valor total das obras e servir de referência para as Licitações e Empenhos;
- Desenvolver memoriais de cálculo e memoriais descritivos, assim como estudos de viabilidade técnica necessários para subsidiar os projetos de engenharia, através de planilhas e relatórios, com base em normas e leis vigentes e código de obras, visando instruir os trabalhos, a realização de obras seguras sem acidentes ou desperdícios, além de servir como fonte de consulta e aferição;
- Elaborar estudos de detalhamento inerentes aos projetos de engenharia, apurando insumos e custos necessários à implementação para a extensão e /ou manutenção de redes de distribuição de água (RDA), redes de coleta de esgoto (RCE) e drenagem de água pluvial, através de desenhos (plantas e cortes), planilhas de cálculo, memoriais descritivos para orientar a execução dos trabalhos;
- Pesquisar valores de mercado, contatando fornecedores e prestadores de serviços, a fim de obter a referência de valores conforme determinado na lei de licitações (Lei nº 8.666/1993) para a contratação de empresas;
- Atuar na fiscalização de obras executadas pela Companhia, verificando a documentação, vistoriando o local, comparando o projeto original com o realizado e atendo-se às possíveis adequações/modificações, dando parecer no próprio processo e encaminhando ao superior para as medidas cabíveis;
- Analisar processos de Licenciamento Ambiental de atividades potencialmente poluidoras, relativos à sua área, juntamente com a equipe multidisciplinar, verificando-os, bem como, efetuando vistorias nos locais, objetivando identificar todas as situações fornecendo subsídios para embasar as decisões de concessão da licença;
- Prestar informações diversas à população nos assuntos pertinentes a preservação e proteção do meio ambiente, esclarecendo, dirimindo dúvidas, orientando quanto as técnicas e procedimentos ambientais adequados;
- Coordenar, eventualmente, a elaboração e avaliação de projetos ambientais relativos à sua área de atuação, alertando a comunidade sobre o impacto no Meio Ambiente dos diversos tipos de poluição, elaborando projetos, a fim de atender as necessidades definidas pelo Departamento;
- Executar, quando necessário, controle de fontes poluidoras do Meio Ambiente a partir de solicitações recebidas do superior, estudando, pesquisando, avaliando formas para sua eliminação, aplicando os conhecimentos técnicos visando o seu controle;
- Coordenar a elaboração de normas e legislação específicas da área ambiental, compondo grupos técnicos de estudos e desenvolvimentos, conforme a necessidade do Departamento, objetivando a normatização de procedimentos técnicos e legislação específica;
- Manter contatos com entidades e órgãos técnicos atuantes no controle da poluição ambiental, visando trocar informações e orientações, objetivando o conhecimento de novas técnicas e procedimentos para eliminação de agentes poluidores para a solução de problemas, objetivando manter-se atualizado;
- Efetuar perícia técnica através de vistorias "in loco", elaborando documentação necessária (relatório fotográfico, relatório descritivo de caso, planilhas de valores etc), registrando criteriosamente as causas, os efeitos e eventuais consequências, de forma



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

a subsidiar os superiores da Companhia com informações necessárias para a elaboração de laudos e pareceres técnicos;

- Emissão de laudos de inspeção e testes durante a execução da obra;
- Atualizar os mapas do município, de acordo com a expansão urbana, assim como o cadastro de infraestrutura implantado (abastecimento de água, esgotamento sanitário e drenagem de água pluvial);
- Analisar e realizar vistorias nos empreendimentos a serem executados no município, desde a fase de projeto apresentado pela empresa executora (avaliar incremento de ativo e eventuais readequações na infraestrutura existente), material adquirido pela empresa executante do empreendimento (apropriado e normatizado), execução da obra conforme o projeto apresentado (versão atualizada) e teste de operação (averiguação da funcionalidade a qual foi projetada);
- Controlar e arquivar os documentos e registros da área de atuação (versões impressa e digital), facilitando a localização em momento futuro;
- Realizar inspeção de recebimento dos materiais adquiridos pela Companhia, a serem utilizados nas demandas da área de atuação;
- Realizar a análise de risco do processo e nas atividades da Companhia, objetivando a melhor utilização dos recursos materiais e humanos na realização das atividades;
- Cumprir os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter os diretores e gerentes 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;
- Obedecer às normas de segurança para uso da Tecnologia da Informação;
- Realizar as atividades do setor de trabalho conforme a Lei Federal nº 5.194 de 24/12/1966 e suas alterações (Regula o exercício das profissões de Engenharia e dá outras providências);
- Realizar as atividades do setor de trabalho conforme as resoluções do respectivo conselho profissional (Resolução CONFEA nº 218 de 29/06/1973);
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Manter postura, apresentando-se adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos da Companhia, única e exclusivamente para a realização dos trabalhos correlatos ao serviço;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários, assim como informações que ocasionem a não realização de determinada atividade de forma a causar imagem negativa de funcionário ou da Companhia.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Curso superior engenharia civil ou ambiental e sanitária com registro no CREA			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Auto Cad / Softwares de desenhos técnicos			X
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Curso superior engenharia civil ou ambiental e sanitária com registro no REA			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Auto Cad / Softwares de desenhos técnicos			X
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 35</b>	<b>CBO: 3111-05</b>
<b>Cargo:</b> Técnico em Saneamento - ETA	<b>Reporte:</b> Gerentes
<b>Diretoria:</b> Diretoria de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Sector:</b> Tratamento de Água
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Efetuar análises físico-químicas, objetivando o controle da qualidade da água distribuída para a rede; executar a gestão dos contratos específicos da área, realizar tarefas de natureza administrativa</li><li>- Operar o sistema de tratamento de água.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Operar o sistema de tratamento de água;</li><li>- Inspeccionar, acionar e controlar parâmetros operacionais dos equipamentos da Estação de Tratamento Água;</li><li>- Coletar e executar ensaios físico-químicos rotineiros: cloro residual livre, íons fluoreto, pH, turbidez e cor;</li><li>- Coletar amostras de água para análises microbiológicas;</li><li>- Inspeccionar o funcionamento de todos os equipamentos e tomar as providências cabíveis;</li><li>- Regular bombas dosadoras e trocá-las quando necessário;</li><li>- Verificar a dosagem dos produtos químicos; e adequá-la ao recomendado conforme a necessidade apontada pelos ensaios;</li><li>- Ficar atento a alterações bruscas na qualidade da água captada e corrigir a dosagem de coagulante quando necessário;</li><li>- Realizar ensaio de coagulação quando ocorrerem mudanças bruscas na turbidez e/ou na cor da água in natura;</li><li>- Lavar filtros de acordo com o especificado nos procedimentos;</li><li>- Preencher relatórios de monitoramento diário da ETA, e poços impresso e digital;</li><li>- Inspeccionar, no ato do recebimento, materiais e produtos;</li><li>- Realizar lavagem dos decantadores;</li><li>- Efetuar descargas na rede de distribuição;</li><li>- Conferir estoques, e avisar ao chefe do setor quando for necessário solicitar produtos químicos;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Acompanhar coletas de água mensais e semestrais e coleta de efluentes;
- Atender, acompanhar e explicar sobre o tratamento de água aos visitantes;
- Verificar nível dos reservatórios e o funcionamento dos poços monitorados por telemetria;
- Realizar a verificação da calibração, sempre que utilizar o equipamento;
- Calibrar o equipamento, quando necessário;
- Cumprir procedimentos operacionais;
- Verificar vazão das bombas da captação;
- Repor produtos químicos;
- Verificar e corrigir dosagens de produtos químicos;
- Elaborar relatórios diversos contendo dados inerentes à área de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;
- Preencher relatórios de monitoramento diário dos poços e reservatórios;
- Registrar no relatório diário o funcionamento dos poços, tais como vazão e horas trabalhadas;
- Registrar no relatório diário o nível dos reservatórios;
- Conferir estoques, e avisar ao superior do setor quando for necessário solicitar produtos químicos;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
- Manter a chefia informada sobre a situação do setor;
- Comunicar a supervisão em caso de irregularidades;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função.
- Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação;
- Comunicar o químico responsável sobre alterações não usuais na qualidade da água;
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento;
- Realizar revezamento no funcionamento das bombas de recalque, da captação superficial e dos sopradores;
- Emitir requisição de materiais;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravios;
- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra dos mesmos, bem como realizando a cotação de



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;

- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, 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 orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade;
- Obedecer e fazer ser obedecidas às normas de segurança do trabalho;
- Realizar medições dos serviços prestados e emitir laudos;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Atender ao Público;
- Dirigir Veículos.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Técnico em Química ou Meio Ambiente com CRQ

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Técnico em Química ou Meio Ambiente com CRQ

**Experiência:**

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	X
Indicação interna de funcionários efetivos	----



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

<b>Nomeação</b>		---
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 36</b>	<b>CBO: 7151-15</b>
<b>Cargo: Operador de Máquinas</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário</b>	<b>Setor: Manutenção de Rede</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Operar máquinas leves e pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira) executando obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas ruas e outros, auxiliando na execução de obras públicas, como: ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, e transporte de material e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e outros. Cuidar das condições gerais dos equipamentos, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Operar máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedras, areia, cascalho e materiais análogos;</li><li>- Operar máquinas de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;</li><li>- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, ruas e outras obras;</li><li>- Operar máquinas pesadas (moto niveladora, escavadeira e retroescavadeira) na execução de: obras de ligações e manutenções de redes, remoção, limpeza, transporte de material, e demais dejetos, para a manutenção das vias públicas, rios, córregos, piscinões e no atendimento das Ordens de Serviços – OS</li><li>- Operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades do trabalho;</li><li>- Acionamento da máquina, interpretar informações do painel, mudar a marcha conforme o serviço, controlar aceleração (RPM), estacionar máquina em local plano, apoiar equipamentos hidráulicos e mecânicos no solo, resfriar máquina, desligar máquina, anotar informações sobre a utilização da máquina (horímetro e odômetro), relatar ocorrências de serviço;</li><li>- Conferir níveis de óleos, combustíveis e água, completar nível de água, verificar condições do material rodante, drenar água dos reservatórios (ar e Combustível), verificar funcionamento do sistema hidráulico, verificar funcionamento elétrico, verificar a condição dos acessórios, limpar a máquina, relatar problemas detectados, substituir acessórios, identificar pontos de lubrificação, completar o volume de graxa das articulações, completar/abastecer o reservatório de combustível;</li><li>- Movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para</li></ul>	



- escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- Executar tarefas relativas e verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
  - Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades;
  - Executar drenagem de solo e abertura de valas;
  - Executar a construção de aterros;
  - Executar as demais atividades inerentes ao cargo e necessárias ao bom desempenho do trabalho;
  - Executar a remoção e a carga de solo e material orgânico “bota-fora”;
  - Efetuar serviços de manutenção de máquina, abastecendo-as, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
  - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
  - Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade;
  - Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
  - Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
  - Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades das máquinas identificadas durante utilização;
  - Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes;
  - Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa.
  - Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante,
  - Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; executar outras atribuições afins;
  - Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
  - Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
  - Preencher as Ordens de Serviço;
  - Emitir relatório de controle pertinente a função;
  - Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
  - Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
  - Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal, e



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Prático de Operador de Retroescavadeira com duração mínima de 30 horas			X
CNH letra D			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Prático de Operador de Retroescavadeira com duração mínima de 30 horas			X
CNH letra D			X

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

<b>Concurso Público</b>	X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>	----
<b>Nomeação</b>	----

Emitido por/Data:

Aprovado por/Data:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 37</b>	<b>CBO: 7825-10</b>
<b>Cargo: Motorista</b>	<b>Reporte: Gerentes</b>
<b>Diretoria: Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário</b>	<b>Setor: Manutenção de Rede</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Conduzir veículos leves, médio e de grande porte, para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas, resíduos e outros materiais, auxiliando na execução de serviços diversos, tais como, retirada e entrega de documentos, auxiliar na execução dos serviços, coletar resíduos e entregá-los nos locais específicos. Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e outros</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Conduzir veículo (caminhão ou equivalente) para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, auxiliando na execução de serviços de encanamento da rede de água do município;</li><li>- Efetuar o carregamento de asfalto, máquina vibratória de compactação, ferramentas, e outros materiais, necessários para a execução dos reparos, durante o período de trabalho, no atendimento das Ordens de Serviços – OS;</li><li>- Conduzir veículo no abastecimento de água e equipe, onde não existir rede de distribuição ou em casos de emergência, utilizando-se de carro-pipa, efetuando a entrega através das instalações especiais de recepção dos imóveis, recebendo o tíquete da quantidade de água entregue (vale água), conforme planejamento de demanda, para atender os municípios e garantir continuidade dos serviços prestados;</li><li>- Apresentar após o término da jornada, os vales água recebidos para controle da supervisão;</li><li>- Conduzir veículo e manobrista de rede de água, até o local onde será operada a manobra, para cumprir todas as etapas necessárias e garantir o funcionamento do sistema;</li><li>- Conduzir a carreta, transportando através do cavalo mecânico, com a prancha a escavadeira hidráulica, para diversos locais no município;</li><li>- Conduzir veículo leves e médios para transporte de equipe de trabalho, equipamentos, ferramentas e outros materiais, para a manutenção elétrica, preventiva, corretiva ou emergência, de equipamentos necessários para a continuidade de abastecimento da rede do município;</li><li>- Conduzir veículo no transporte de pessoas, documentos e outros, para executar tarefas definidas pelo setor, registrando os trajetos e tempo e execução, para atender as necessidades da Empresa;</li></ul>	



- Cuidar das condições gerais do veículo, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da autarquia;
- Examinar as ordens de serviço, verificando o itinerário a ser seguido, os horários, os números de viagens e outras instruções, para programar a sua tarefa;
- Providenciar os serviços de manutenção, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Preencher diariamente lista de verificação das condições do veículo e registrar as irregularidades;
- Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem, para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Manter toda documentação necessária para o exercício do cargo;
- Preencher relatórios de utilização do veículo com dados relativos à quilometragem, combustível, horários de saída e chegada e demais ocorrências;
- Auxiliar os encanadores na manutenção das redes;
- Preencher as ordens de serviço com clareza e detalhamento de informações, inclusive data e horário de início e término do serviço, bem como a descrição de materiais utilizados;
- Efetuar a prestação de contas das despesas efetuadas com reparos e limpeza do veículo;
- Prestar ajuda no carregamento e descarregamento de materiais encaminhando-os ao local destinado;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a função;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes a atividade;
- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre as irregularidades dos veículos identificadas durante utilização;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento dos veículos, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Registrar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da supervisão; executar outras atribuições afins;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos, ferramentas e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Ensino médio completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra E			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO

**Formação:** Ensino médio completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra D			X

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

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

Emitido por/Data:

Aprovado por/Data:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 38</b>	<b>CBO: 7241-10</b>
<b>Cargo:</b> Oficial de Serv. de Saneamento – Encanador	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria (s):</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário/ Comercial	<b>Setor:</b> Manutenção de Redes/Comercial
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar trabalhos de reparos, instalações e manutenções no sistema de captação, operação e distribuição de água e coleta de esgoto do município, efetuando ligações nas redes do município e nas redes dos munícipes.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário;</li><li>- Executar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local para nivelamento e assentamento das peças;</li><li>- Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de redes de água do município, atendendo as Ordens de Serviços – OS;</li><li>- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;</li><li>- Instalar tubulações, efetuando a ligação de rede do município na rede do cliente, para atender o abastecimento de água e atender os procedimentos e qualidade estabelecidos pela SAEG;</li><li>- Executar as manutenções e/ou instalações de tubulações e encanamentos do sistema de captação e distribuição, incluindo a abertura e fechamento de valas, a fim de garantir o abastecimento de água e vazão adequada nas residências dos munícipes;</li><li>- Verificar eventuais vazamentos e perdas nas redes residências, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Executar tarefas de cortes e religações, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção;</li><li>- Efetuar a troca ou reparos em hidrômetros, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Verificar e controlar a pressão da água, bem como, inspecionar e efetuar a manutenção de eventuais vazamentos na rede;</li><li>- Verificar e inspecionar possíveis fraudes nas redes residenciais, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Verificar o consumo dos munícipes, sempre que necessário ou solicitado;</li><li>- Efetuar reparos, manutenção e novas implantações nas instalações hidráulicas, água e esgoto, nos prédios da Empresa;</li><li>- Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;</li></ul>	



- Executar as manobras de operação do sistema de captação, conforme orientação do superior imediato;
- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Cuidar das condições gerais do equipamento, verificando pneus, nível de água, óleo, combustível e demais itens, tomando as medidas preventivas e corretivas, para a conservação dos ativos da Empresa;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- 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;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Ensino médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Básico de encanador industrial/predial, instalador hidráulico ou correlatos de no mínimo de 30 horas			X
CNH letra B			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Básico de encanador industrial/predial, instalador hidráulico ou correlatos de no mínimo de 30 horas			X
CNH letra B			X

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

Concurso Público	X
------------------	---



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 39</b>	<b>CBO: 7152-10</b>
<b>Cargo:</b> Oficial de Serv. de Saneamento - Pedreiro	<b>Reporte:</b> Gerente do setor
<b>Diretoria (s):</b> Abastecimento, Esgotamento e Ambiental	<b>Setor(es):</b> Diretoria de Abastecimento, Esgotamento e Ambiental
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Realizar serviços de alvenaria, como: construções e reparos no sistema de rede de água e esgoto e na sede e unidades da SAEG;</li><li>- Ler desenhos arquitetônicos, estruturais, de fundações e instalações em geral;</li><li>- Analisar e desenvolver medidas de traços para alvenaria de tijolo, concreto, pavimentação e revestimento e sua confecção.</li></ul>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar trabalhos de manutenção e reparos de passeio, construindo e reparando base de cavalete, caixa de inspeção / registro, pisos e calçadas, danificados durante os trabalhos, utilizando de ferramentas manuais, para atender a Ordem de Serviço – OS;</li><li>- Construir base e poço de visita, caixa de fundo de lote e tampas de inspeção, para redes de coleta de esgoto, aplicando os materiais necessários finalização e ligação no sistema;</li><li>- Registrar as atividades de manutenção desenvolvidas nos planos, ordens de serviço ou relatórios de manutenção;</li><li>- Executar tarefas de manutenção, construção e reparos em alvenaria, sempre que solicitado ou necessário;</li><li>- Executar trabalhos de manutenção predial em alvenaria, nas dependências da SAEG, levantando paredes, instalando batentes e rufos, aplicando pisos e revestimento, e demais serviços correlatos, de acordo com instruções recebidas e com uso de ferramentas, para manutenção e prevenção dos ativos da Empresa;</li><li>- Analisar e desenvolver medidas de área, volume, prumo, nível, esquadro e alinhamento; e conhecer o básico sobre o uso de equipamento de segurança;</li><li>- Efetuar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local com areia ou brita, necessário para o nivelamento e assentamento uniforme das peças;</li><li>- Efetuar corte de grama nas dependências da Companhia sempre que necessário, atendendo solicitações do superior;</li><li>- Auxiliar nos trabalhos de hidráulica quando necessário ou solicitado;</li><li>- Executar a instalação de cavaletes e hidrômetros, bem como, proceder ao reparo dos mesmos, sempre que necessário;</li><li>- Executar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando o local para nivelamento e assentamento das peças;</li><li>- Executar trabalhos de reparos, manutenções e implantação nos sistemas de redes de água e esgoto do município, atendendo as Ordens de Serviços – OS;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**

**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**

**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Efetuar a colocação de guias, sarjetas e paralelepípedos em logradouros públicos, preparando os locais com areia e brita, efetuando o nivelamento e respectivo assentamento uniforme das peças;
- Realizar carregamento e descarregamento de material, entre outros;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato;
- Dirigir veículos;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- 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;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Ensino médio Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Básico de pedreiro ou correlatos de no mínimo 30 horas			X
CNH letra B			X

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
Certificado de Curso Básico de pedreiro ou correlatos de no mínimo 30 horas			X
CNH letra B			X

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

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



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

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



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 40</b>	<b>CBO: 4223-10</b>
<b>Cargo: Atendente</b>	<b>Reporte: Gerente</b>
<b>Diretoria: Comercial</b>	<b>Área: Atendimento ao Público</b>
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Executar, facilitar e agilizar os processos administrativos burocráticos e técnicos inerentes ao setor de atuação, mediante execução de atividades operacionais de natureza administrativa.</p> <p>Efetuar atendimentos aos usuários externos, quanto a informações, solicitações e reclamações realizadas, através de telefone, sistema 0800 ou presencial, sobre todos os serviços da Empresa.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Atender os munícipes pelo telefone 0800 ou outros números telefônicos disponibilizados pela empresa, identificando as informações, solicitações e reclamações, efetuando a triagem dos assuntos, fornecendo protocolo;</li><li>- Emitir Ordem de Serviço com todos os dados, requerendo prioridades e dando os encaminhamentos para os departamentos competentes efetuarem os serviços, objetivando prestar atendimentos as solicitações dentro dos padrões de qualidade definidos;</li><li>- 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;</li><li>- Informar débitos que o usuário possua junto a empresa, sendo estes de qualquer natureza;</li><li>- Informar ao usuário sobre as documentações solicitadas pela empresa para os diversos serviços oferecidos e as formas de realizá-los;</li><li>- Receber e registrar informações sobre a realização de manobras em redes de água que gerem interrupção do abastecimento, bem como, informações de abastecimento dos reservatórios, a fim de manter atualizado o sistema informatizado e o site da SAEG;</li><li>- Emitir segunda via da conta de água, anotando e registrando no sistema integrado, objetivando prestar atendimento aos munícipes, dentro dos padrões de qualidade determinados pela Empresa;</li><li>- Efetuar atendimento presencial aos munícipes 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</li></ul>	



pertinentes, visando atender as necessidades dos usuários;

- Agendar vistorias para constatação de irregularidades, tais como, 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 consulta do resultado das vistorias, para os usuários que o solicitam no Posto de Atendimento, prestando os esclarecimentos necessários sobre os mesmos;

- Efetuar as 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;

- Efetuar revisão das contas de consumo, através da conta ou seu número e da leitura do hidrômetro, objetivando esclarecer sobre os valores apresentados, revisar ou acertar valores;

- 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;

- Consultar 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;

- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;

- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;

- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;

- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como, evitar possíveis extravios;

- Manter controle dos materiais de escritório disponíveis, identificando os itens e quantidade para solicitar a compra deles, bem como realizando a cotação de preços para apresentar a melhor oportunidade, evitando assim, a falta de produtos necessários para o bom andamento dos processos;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;
- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Digitalizar documentos gerais do setor;
- Manter atualizados os sistemas de dados de seu setor;
- 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;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir com os decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** curso técnico compatível a função

**Experiencia:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Ensino médio completo			
<b>Experiencia:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			-----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 41</b>	<b>CBO: 9144-05</b>
<b>Cargo:</b> Oficial de Serv. de Saneamento – Mecânico	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Setor:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Executar, de acordo com a programação, as manutenções preventivas e corretivas das máquinas, equipamentos, veículos e das instalações prediais de forma a contribuir com a conservação do patrimônio e da segurança operacional da Companhia.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;</li><li>- Executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;</li><li>- Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;</li><li>- Adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;</li><li>- Aplicar normas técnicas e especificações de catálogos, manuais e tabelas em processos de instalação e manutenção de máquinas e de equipamentos em geral;</li><li>- Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;</li><li>- Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAEG;</li><li>- Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício;</li><li>- Avaliar as características e propriedades dos materiais;</li><li>- Executar a manutenção de instalações elétricas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAEG;</li><li>- Executar serviços de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos, tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, cloradores e outros;</li><li>- Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros e outros;</li><li>- Fazer o controle dimensional das peças em usinagem;</li><li>- Detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Efetuar a manutenção, troca e ajuste das partes mecânicas danificadas, internas e externas, de veículos, com uso de ferramentas e outros materiais adequados, preparando a montagem final, para disponibilizar para o uso da área;
- Avaliar defeitos apresentados em veículos da frota, verificando a necessidade de reparos ou substituições de peças, sempre que necessário;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, relatórios de manutenção;
- Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;
- Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- 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;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Técnico em Mecânica

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Ensino médio completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Certificado de Curso Básico de qualificação profissional de no mínimo de 200 horas			X
CNH letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			-----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 42</b>	<b>CBO: 8623-05</b>
<b>Cargo:</b> Agente de Saneamento – Auxiliar de ETA	<b>Reporte:</b> Gerente e Técnico em saneamento
<b>Diretoria:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Setor:</b> Tratamento de Água
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Auxiliar no tratamento de água, através da preparação, controle, dosagem e aplicação de produtos químicos, acompanhando a reação, coletando e analisando amostras, efetuando o seu controle de qualidade, bem como, efetuar o controle da Estação de Tratamento de Água</p> <p>Auxiliar na operação do sistema de tratamento de água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos; efetuando lavagem de filtros e decantadores, controlando o sistema de bombeamento e abastecimento de água, visando manter os níveis de água em condições operacionais para abastecimento da cidade, bem como, a sua qualidade, no que tange a potabilidade, seguindo as normas de qualidade determinadas pela Companhia.</p> <p>Realizar a manutenção e limpeza dos equipamentos de operação da ETA.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Auxiliar nas operações de tratamento de água, fazendo a sua potabilização, através da adição de produtos químicos e reação química controlada, sob orientação direta do Operador, objetivando torná-la adequada ao consumo humano;</li><li>- Efetuar a preparação de produtos químicos, adicionando-os em recipientes apropriados, diluindo-os em percentuais determinados, atendendo as solicitações do Operador, objetivando sua utilização no processo de potabilização da água;</li><li>- Executar o controle de dosagem, atendendo normas pré estabelecidas, regulando a quantidade em cada equipamento específico, como: dosador de sal, de cloro e outros, visando a obtenção da reação química controlada, para a separação das impurezas da água;</li><li>- Coletar amostras, colocando-as em recipientes próprios, encaminhando para análise;</li><li>- Participar do controle da Estação de Tratamento de Água, inspecionando equipamentos estáticos e dinâmicos, identificando possíveis avarias, comunicando ao Superior para providências com relação a sua reparação, visando evitar a interrupção do processo de potabilização da água;</li><li>- Efetuar lavagem dos filtros, a cada 24h, operando válvulas e registros, abrindo e fechando, atuando no processo de contra fluxo da água, objetivando a eliminação das impurezas, deixando-os em condições de exercer suas funções;</li><li>- Executar, trimestral ou semestralmente, a lavagem dos decantadores, operando manualmente, o jateamento de água, visando a remoção das impurezas deixadas pelo processo de tratamento;</li></ul>	



- Efetuar o controle do bombeamento/abastecimento da cidade, através da verificação de bombas centrífugas, observando o nível do reservatório, efetuando a regulação das válvulas, abrindo e fechando quando necessário, controlando a pressão e a vazão, conforme instruções recebidas, a fim de manter o reservatório de água em níveis de atendimento a população;
- Solicitar manutenção de equipamentos;
- Manter organizado e limpo o ambiente de trabalho;
- Comunicar a supervisão em caso de irregularidades;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes ao processo de tratamento;
- Obedecer às normas de segurança para uso da tecnologia da informação;
- Verificar o funcionamento das bombas de recalque e informar quando notar alterações no seu funcionamento;
- Realizar revezamento no funcionamento das bombas de recalque, da captação superficial e dos sopradores;
- Solicitar materiais necessários para realização das atividades;
- Desenvolver diversas atividades relacionadas ao recebimento e expedição de correspondências em geral, documentos, malotes e outros volumes, conforme orientações e procedimentos preestabelecidos, no intuito de agilizar o fluxo de entradas e saídas, bem como evitar possíveis extravios;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal.
- Garantir sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público;
- Atender ao Público;
- Dirigir Veículos.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL**

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**

<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
CNH letra B			X

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO**

**Formação:** Ensino Fundamental Completo

**Experiência:**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			X
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			---
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 43	<b>CBO:</b> 3542-05
<b>Cargo:</b> Analista de Compras	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Área:</b> Suprimentos
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Gerenciar e planejar as atividades de compras, realizando orçamentos, controle de custos e definição de parâmetros para novas aquisições.</p> <p>Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega.</p> <p>Gerenciar os contratos, prazos, valores e medições.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Elaborar processos de licitação de acordo com a leis vigentes e suas alterações;</li><li>- Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;</li><li>- Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;</li><li>- Analisar e realizar compras de itens, monitoramento de mercado e oportunidades, atualizações e tendências de mercado, visando às melhores condições de custo, qualidade, serviço e entrega;</li><li>- Receber e analisar as solicitações de compras enviadas pelas áreas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade requerida, qualidade exigida e grau de necessidade, priorizando o atendimento e respeitando prazos preestabelecidos;</li><li>- Coordenar as licitações de compras, definindo prazos e participando da abertura dos envelopes das empresas participantes;</li><li>- Atualizar cadastro e acompanhar o desempenho de novos fornecedores, no que tange ao desenvolvimento de fornecimento e estrutura organizacional, de modo a assegurar as condições comerciais a serem estabelecidas;</li><li>- Inteirar-se de publicações comerciais, propagandas de fabricantes e outras informações atinentes à variedade, qualidade e preços de mercadorias, bem como, manter-se atualizado em relação ao mercado e conjuntura econômica, visando identificar oportunidades, antecipar problemas e efetuar a compra do melhor material com um mínimo de custo;</li><li>- Efetuar negociações de compras diversas, atentando as melhores condições oferecidas;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Manter os fornecedores atualizados, quanto às normas e procedimentos preestabelecidos, bem como orientá-los sobre as necessidades e exigências da empresa, tais como: horário para recebimento de mercadorias, nível de qualidade dos produtos e outros, bem como, solicitar ações corretivas, quando necessário;
- Negociar devoluções, reprocessamento, consertos ou substituição do material comprado, quando for apurada alguma irregularidade com o produto, acionando o fornecedor nos casos de garantia dada a equipamentos ou componentes;
- Desenvolver fornecedores, bem como, prospectar várias fontes alternativas, verificando aquelas que melhor atendam às necessidades e garantam o abastecimento da empresa;
- Realizar as cotações, com base nas requisições de compras;
- Emitir o quadro comparativo de cotações para análise e aprovação do Gerente de Suprimentos e solicitante;
- Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos;
- Elaborar cadastro de fornecedores;
- Adquirir materiais ou serviços, somente de fornecedores qualificados;
- Realizar o cadastro de novos materiais e equipamentos;
- Conferir e efetivar os pagamentos a fornecedores respeitando a legislação vigente, seguindo a ordem cronológica de pagamentos;
- Adotar de tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;
- Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
- Elaborar contratos administrativos e convênios;
- Gerenciar os contratos administrativos;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;
- Executar, supervisionar, controlar os procedimentos de compras, de acordo com as normas e diretrizes, pertinentes ao processo Compras;
- Cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor da Divisão 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 na sua área de competência;
- Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos e leis Municipais
- Planejar e controlar todo o processo de compras,
- Realizar o desenvolvimento e homologação de novos fornecedores de forma a obter melhores preços, condições de pagamento e prazos de entrega,
- Fazer a gestão do cadastro de fornecedores;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Acompanhar as grandes tendências no mercado de fornecimento;
- Planejar, dirigir e controlar as compras de materiais e equipamentos, de acordo com as leis aplicáveis e necessidades da SAEG;
- Atuar na negociação de preços com os fornecedores, prazo de entrega e formas pagamento e gestão de estoque;
- Emitir, gerenciar e analisar os relatórios, de giro de materiais para a tomada de ações específicas,
- Atuar com manutenção e acompanhamento dos pedidos incluindo follow-up de entrega dos materiais;
- Monitorar o desempenho dos fornecedores;
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Realizar atendimento ao público;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Arquivar e manter toda a documentação dos processos de compras;
- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e 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;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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 TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.
- Dirigir Veículos.

**REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento

Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP

Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>Formação:</b> Curso Superior Gestão Pública ou compatível a função			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
Curso de processos licitatórios e compras			X
CNH B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
<b>Formação:</b> Curso Superior Completo			
<b>Experiência:</b>			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>	<b>Básico</b>	<b>Intermediário</b>	<b>Domínio</b>
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)			X
CNH B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
<b>Concurso Público</b>			X
<b>Indicação interna de funcionários efetivos</b>			-----
<b>Nomeação</b>			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 44	<b>CBO:</b> 2522-10
<b>Cargo:</b> Contador	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Administrativa Financeira	<b>Área:</b> Financeiro/Contábil
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Legalizar a empresa, elaborando contrato social/estatuto e notificando encerramento junto aos órgãos competentes; administrar os tributos da empresa; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;</li><li>- Avaliação de acervos patrimoniais e verificação de haveres e obrigações, para quaisquer finalidades, inclusive de natureza fiscal;</li><li>- Avaliação dos fundos do comércio;</li><li>- Apuração do valor patrimonial de participações, quotas ou ações;</li><li>- Reavaliações e medição dos efeitos das variações do poder aquisitivo da moeda sobre o patrimônio e o resultado periódico de quaisquer entidades;</li><li>- Apuração de haveres e avaliação de direitos e obrigações, do acervo patrimonial de quaisquer entidades, em vista de liquidação, fusão, cisão, expropriação no interesse público, transformação ou incorporação dessas entidades, bem como em razão de entrada, retirada, exclusão ou falecimentos de sócios quotistas ou acionistas;</li><li>- Concepção dos planos de determinação das taxas de depreciação e exaustão dos bens materiais e dos de amortização dos valores imateriais inclusive de valores diferidos;</li><li>- Assinar o balanço da Companhia;</li><li>- Implantação e aplicação dos planos de depreciação, amortização e diferimento, bem como de correções monetárias e reavaliações;</li><li>- Regulações judiciais ou extrajudiciais;</li><li>- Escrituração regular, oficial ou não, de todos os fatos relativos aos patrimônios e às variações patrimoniais das entidades, por quaisquer métodos, técnicos ou processo;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Classificação dos fatos para registro contábeis, por qualquer processo, inclusive computação eletrônica, e respectiva validação dos registros e demonstrações;
- Abertura e encerramento de escritas contábeis;
- Execução dos serviços de escrituração em todas as modalidades específicas, conhecidas por denominações que informam sobre o ramo de atividade, como contabilidade bancária, contabilidade comercial, contabilidade de condomínio, contabilidade industrial, contabilidade imobiliária, contabilidade macroeconômica, contabilidade seguros, contabilidade de serviços contabilidade pública, contabilidade agrícola, contabilidade pastoril, contabilidade das entidades de fins ideais, contabilidade de transportes, e outras;
- Controle de formalização, guarda, manutenção ou destruição de livros e outros meios de registro contábeis, bem como dos documentos relativos à vida patrimonial;
- Elaboração de balancetes e de demonstrações do movimento por contas ou grupos de contas, de forma analítica ou sintética;
- Levantamento de balanços de qualquer tipo ou natureza e para quaisquer finalidades, como balanços patrimoniais, balanços de resultados, balanços acumulados, balanços de origens de recursos, balanços de fundos, balanços financeiros, balanços de capitais, e outros;
- Tradução, em moeda nacional, das demonstrações contábeis originalmente em moeda estrangeira e vice-versa;
- Apuração, cálculo e registro de custos, em qualquer sistema ou concepção: custeio por absorção ou global, total ou parcial; custeio direto, marginal ou variável; custeio por centro de responsabilidade com valores reais, normalizados ou padronizados, históricos ou projetados, com registros em partidas dobrados ou simples, fichas, mapas, planilhas, folhas simples ou formulários contínuos, com manual, mecânico, computadorizado ou outro qualquer, para todas as finalidades, desde a avaliação de estoques até a tomada de decisão sobre a forma mais econômica sobre como, onde, quando e o que produzir e vender; teagração de balanços, inclusive consolidações, também de subsidiárias do exterior;
- Análise de custos e despesas, em qualquer modalidade, em relação a quaisquer funções como a produção, administração, distribuição, transportes, comercialização, exportação, publicidade, e outras, bem como análise com vistas à racionalização das operações e do uso de equipamentos e materiais, e ainda a otimização do resultado diante do grau de ocupação ou volume de operações;
- Controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial das empresas e demais entidades;
- Análise de custos com vistas ao estabelecimento dos preços de venda de mercadorias, produtos ou serviços, bem como de tarifas nos serviços públicos, e a comprovação dos reflexos dos aumentos de custos nos preços de venda, diante de órgãos governamentais;
- Análise de balanços;
- Análise do comportamento das receitas;
- Avaliação do desempenho das entidades e exame das causas de insolvência ou incapacidade de geração de resultado;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Estudo sobre a destinação do resultado e cálculo do lucro por ação ou outra unidade de capital investido;
- Determinação de capacidade econômica-financeira das entidades, inclusive nos conflitos trabalhistas e de tarifa;
- Elaboração de orçamentos de qualquer tipo, tais como econômicos, financeiros, patrimoniais e de investimentos;
- Programação orçamentária e financeira, e acompanhamento da execução de orçamentos-programa, tanto na parte física quanto na monetária;
- Análise das variações orçamentárias;
- Conciliações de conta;
- Organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública federal, estadual, municipal, dos territórios federais, das autarquias, sociedade de economia mista, empresas públicas e fundações de direito público, a serem julgados pelos tribunais, conselhos de contas ou órgãos similares;
- Revisões de balanços, contas ou quaisquer demonstrações ou registro contábeis;
- Auditoria interna e operacional;
- Auditoria externa independente;
- Perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais;
- Fiscalização tributária que requeira exame ou interpretação de peças contábeis de qualquer natureza;
- Organização dos serviços contábeis quanto à concepção, planejamento e estrutura material, bem como o estabelecimento de fluxogramas de processamento, cronogramas, organogramas, modelos de formulários e similares;
- Planificação das contas, com a descrição das suas funções e do funcionamento dos serviços contábeis;
- Organização e operação dos sistemas de controle interno;
- Organização e operação dos sistemas de controle patrimonial, inclusive quanto à existência e localização física dos bens;
- Organização e operação dos sistemas de controle de materiais, matérias-primas, mercadorias e produtos semifabricados e prontos, bem como dos serviços em andamento;
- Assistência aos conselhos fiscais das entidades, notadamente das sociedades por ações;
- Assistência aos comissários nas concordatas, aos síndicos nas falências, e aos liquidantes de qualquer massa ou acervo patrimonial;
- Magistério das disciplinas compreendidas na Contabilidade, em qualquer nível de ensino no de pós-graduação;
- Participação em bancas de exame e em comissões julgadoras de concursos, onde sejam aferidos conhecimentos relativos à Contabilidade;
- Estabelecimento dos princípios e normas técnicas de Contabilidade;



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Declaração de Imposto de Renda, pessoa jurídica;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela SAEG na sua área de competência;
- Elaboração de planos técnicos de financiamento e amortização de empréstimos, incluídos no campo da matemática financeira;
- Elaboração de projetos e estudos sobre operações financeiras de qualquer natureza, inclusive de debêntures, "leasing" e "lease-beck";
- Execução de tarefas no setor financeiro, tanto na área pública quanto privada;
- Elaboração e implantação de planos de organização ou reorganização;
- Organização de escritórios e almoxarifados;
- Estudos sobre a natureza e os meios de compra e venda de mercadorias e produtos, bem como o exercício das atividades compreendidas sob os títulos de "mercadologia" e "técnicas comerciais" ou "merceologia";
- Concepção, redação e encaminhamento, ao Registro Público, de contratos, alterações contratuais, atas, estatutos e outros atos da sociedade civil e comerciais;
- Assessoria fiscal;
- Planejamento tributário;
- Elaboração de cálculos, análises e interpretação de amostragens aleatórias ou probabilísticas;
- Elaboração e análise de projetos, inclusive quanto à viabilidade econômica;
- Análise de circulação de órgãos de imprensa e aferição das pesquisas de opinião pública;
- Pesquisas operacionais;
- Processamento de dados;
- Análise de sistemas de seguros e fundos de benefícios;
- Assistência aos órgãos administrativos das entidades;
- Elaboração de orçamentos macroeconômicos;
- Acompanhar os indicadores de desempenho para garantir o alcance das metas estabelecidas;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- Determinar a execução das atividades, de acordo com o grau de prioridade e importância de cada uma, atentando-se para os prazos pré-estabelecidos;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Cumprir com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e 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;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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 TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- 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 em Contabilidade com CRC

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Curso Superior em Contabilidade com CRC

**Experiência:**

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

#### FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO

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

Emitido por/Data:

Aprovado por/Data:



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 45	<b>CBO:</b> 3003-05
<b>Cargo:</b> Técnico Eletromecânico	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Área:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Elaborar, executar e dirigir projetos de manutenção e instalação elétrica e eletrônica, estudando características e preparando métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos com base em especificações técnicas, para garantir o funcionamento de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos e eletrônicos, dentro dos padrões exigidos. Operar sistemas elétricos e executar manutenção.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletricidade;</li><li>- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;</li><li>- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da Companhia;</li><li>- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da Companhia;</li><li>- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;</li><li>- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;</li><li>- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;</li><li>- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;</li><li>- Executar manutenção programada e de emergência em redes de energia elétrica, aéreas ou subterrâneas, energizadas ou não, efetuando o reparo ou a substituição de equipamentos, acessórios e materiais danificados, limpeza de faixa, corte e poda de árvore;</li><li>- Efetuar inspeção de equipamentos elétricos, como motores, em todas as propriedades da Companhia, examinando seu estado de conservação, utilizando as informações do cadastro ou elaborando croqui, registrando as irregularidades e relacionando os materiais necessários para instruir a programação do serviço de manutenção e a atualização cadastral;</li><li>- Executar manobras programadas, não programadas e de emergência em subestações e nas redes de energia elétrica da Companhia;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento**  
**Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP**  
**Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

- Executar manutenção eletromecânica de equipamento, ferragem e material, efetuando testes e ensaios para reaproveitamento no sistema elétrico;
- Executar manutenção e conservação de instalação, efetuando reparo eletromecânico, limpeza e pintura;
- Efetuar o registro de todo o material utilizado no sistema elétrico, visando o controle de suprimento;
- Efetuar atividades administrativas de apoio e controle dos serviços da área técnica e operacional;
- Ministrando treinamento;
- Dirigir veículo da Empresa, transportando equipe e material de trabalho e responsabilizando-se por sua manutenção; operar guindauto e cesta aérea;
- Efetuar tarefas necessárias ao desempenho das atividades do cargo
- Coordenar e participar de projetos e equipes de trabalho;
- Elaborar e revisar procedimentos e instruções;
- Viabilizar e fazer cumprir com as normas e procedimentos estabelecidos e implantados;
- Cumprir com as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- 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;
- 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 com os procedimentos pertinentes ao cargo;
- Manter o Gerente e 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;
- Realizar as atividades do processo atribuídos a área;
- 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 TI tecnologia da informação;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
Formação: Curso Técnico em elétrica/ eletromecânica			
Experiência:			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
			X
CNH Letra B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
Formação: Curso Técnico em elétrica/ eletromecânica			
Experiência:			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
		X	
CNH Letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			X
Indicação interna de funcionários efetivos			-----
Nomeação			----
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 46</b>	<b>CBO: 3141-10</b>
<b>Cargo:</b> Técnico em Mecânica	<b>Reporte:</b> Gerente
<b>Diretoria:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário	<b>Setor:</b> Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Planejar, Coordenar e executar as manutenções preventivas e corretivas das máquinas, equipamentos, veículos e das instalações prediais de forma a contribuir com a conservação do patrimônio e da segurança operacional da Companhia.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Executar o conserto e manutenção de máquinas, bombas, motores ou equipamentos, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagens e lubrificações necessárias;</li><li>- Elaborar projetos de sistemas eletromecânicos: interpretar características técnicas de sistemas elétricos do projeto; analisar, com as áreas de interface do projeto, necessidades dos usuários; analisar relação custo x benefício; desenvolver projetos de automação; utilizar normas técnicas; elaborar desenhos técnicos; especificar materiais e equipamentos, consultando catálogos técnicos; definir leiante; acompanhar a execução do projeto; propor alterações técnicas em projetos implantados.</li><li>- Montar máquinas e equipamentos: interpretar manuais e desenhos; realizar ajustes dimensionais e de posição; detectar falhas do projeto; propor alterações, tendo em vista a agilização de processos de montagem; realizar testes de funcionamento.</li><li>- Instalar máquinas e equipamentos: conferir materiais e peças para instalação; verificar condições para instalação de máquinas e equipamentos; coordenar instalação de máquinas e equipamentos; avaliar condições de funcionamento, após a instalação; treinar usuários na operação de máquinas e equipamentos instalados.</li><li>- Planejar manutenção: inspecionar equipamentos, para a definição do tipo de manutenção; levantar dados de controle de manutenção; elaborar cronograma de manutenção; estimar custo da manutenção; providenciar peças e materiais para reposição; coordenar manutenção.</li><li>- Executar manutenção: detectar falhas em máquinas e sistemas; identificar causas de falhas; substituir peças e componentes; fazer ajustes circunstanciais de emergência; propor estudos para eliminação de falhas repetitivas; colocar máquinas e equipamentos em condições de funcionamento produtivo.</li><li>- Desenvolver processos de fabricação e montagem: estabelecer seqüência de operações; identificar recursos dos equipamentos disponíveis; estabelecer método e tempo de fabricação; realizar teste de ajuste final (tryout); utilizar ferramentas para a garantia da qualidade no processo; analisar processos, visando melhorias e eliminação de falhas; controlar a produtividade do processo; balancear linhas, tendo em vista a otimização de processos; treinar equipes de trabalho.</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Elaborar documentação técnica: redigir relatórios técnicos; utilizar recursos de informática; fazer listas de verificação (check list); elaborar manuais e procedimentos; elaborar folha de processo e de orientação.
- Acompanhar os trabalhos executados pelos Oficiais de Serv. de Saneamento – Mecânico.
- Realizar compras técnicas: desenvolver fornecedores; analisar orçamentos; avaliar as condições técnicas de contratos e especificação de serviços; administrar prazos estabelecidos; avaliar desempenho de fornecedores; homologar fornecedores.
- Cumprir normas de segurança e de preservação ambiental: zelar pela utilização de equipamentos de proteção individual (EPI) e coletivo (EPC); identificar condições e atos inseguros; destinar, aos locais apropriados, os materiais descartáveis; sugerir a utilização de materiais e produtos não agressivos ao meio ambiente; manter os postos de trabalho em condições seguras.
- Utilizar recursos de informática.
- Executar e assistir tecnicamente equipes de trabalho que atuam na instalação, montagem e na manutenção de máquinas e equipamentos em geral;
- Executar a manutenção preditiva, preventiva e corretiva de maquinaria ou instalações, como bomba de recalques, reservatórios e canalizações de água e esgoto;
- Adotar normas técnicas de saúde e segurança no desempenho de suas funções, zelando pela conservação e limpeza de ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos e do local de trabalho;
- Montar, consertar ou colocar em funcionamento os aparelhos, máquinas e equipamentos de elevação e sucção de água e esgoto;
- Instalar ou consertar sistemas de rede elétrica em aparelhos, máquinas, motores e equipamentos de operação do SAEG;
- Elaborar planilha de custos de manutenção de máquinas e equipamentos considerando a relação custo benefício;
- Avaliar as características e propriedades dos materiais;
- Executar a manutenção de instalações mecânicas prediais e nas unidades de tratamento de água e esgoto do SAEG;
- Executar serviços de ajustagem, recuperação, regulagem, montagem e desmontagem de peças e equipamentos, conforme especificações técnicas ou desenhos, tais como: válvulas, bombas, motores, comportas, redutores, compressores, máquinas de desobstrução de esgotos, cloradores e outros;
- Executar medições com réguas, paquímetros, micrômetros, manômetros e outros;
- Fazer o controle dimensional das peças em usinagem;
- Detectar e diagnosticar condições anormais de funcionamento de máquinas e equipamentos;
- Efetuar a manutenção, troca e ajuste das partes mecânicas danificadas, internas e externas, de veículos, com uso de ferramentas e outros materiais adequados, preparando a montagem final, para disponibilizar para o uso da área;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Avaliar defeitos apresentados em veículos da frota, verificando a necessidade de reparos ou substituições de peças, sempre que necessário;
- Executar trabalhos de reparos, manutenções atendendo as Ordens de Serviços;
- Preencher as ordens de serviços encerradas, de forma clara e com as informações necessárias para futuras análises;
- Registrar as atividades de manutenções desenvolvidas nos planos, relatórios de manutenção;
- Executar Instalações hidráulicas prediais, e pequenas tarefas de manutenção, conservação e zeladoria predial, conforme a necessidade e instrução superior;
- Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade. Executar outras atividades correlatas;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela boa qualidade dos serviços, controlados pela SAEG;
- Comunicar a supervisor imediato, sobre todas as irregularidades identificadas durante a execução dos serviços;
- Conduzir, eventualmente, veículo da SAEG, transportando funcionários e ferramentas, visando atender chamados técnicos;
- Cumprir com as medidas de segurança recomendadas para a realização dos serviços, a fim de evitar possíveis acidentes;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do superior imediato.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- 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;
- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do servidor público.

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL

**Formação:** Curso Técnico em Mecânica

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA MÍNIMO

**Formação:** Curso Técnico em Mecânica

**Experiência:**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
CNH letra B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			X
Indicação interna de funcionários efetivos			-----
Nomeação			-----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 47	<b>CBO:</b> 1115-10
<b>Cargo:</b> Assessor de Planejamento	<b>Reporte:</b> Diretor
<b>Diretoria:</b> Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente	<b>Área:</b> Planejamento, Manejo de Resíduos e Meio Ambiente
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Assessorar as atividades de planejamento, projetos e construção de sistema de água, esgotos e resíduos, incluindo a elaboração de normas e procedimentos técnicos para o tratamento, operação e manutenção dos sistemas.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Assessorar trabalhos de pesquisas, ensino e administração referente à área de planejamento;</li><li>- Assessorar no planejamento das obras e no desenvolvimento técnico da Companhia;</li><li>- Dar suporte ao Diretor de Planejamento nos assuntos pertinentes a sua diretoria, mantendo-o informado/orientado nas questões relativas as atividades pertinentes, bem como, quanto aos procedimentos seguidos na execução dessas atividades, demonstrando sua realização em conformidade com os procedimentos, normas e regulamentos;</li><li>- Assessorar na elaboração, em conjunto com a diretoria operacional, soluções para demandas de problemas relacionado ao sistema de abastecimento de água;</li><li>- Participar de reuniões diversas com órgãos internos, externos e/ou com empreendedores, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;</li><li>- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao diretor Presidente na revisão e implantação de normas, regulamentos e procedimentos relativos às atividades;</li><li>- Subsidiar informações e propor as alterações necessárias do plano de Saneamento Básico;</li><li>- Representar a Companhia nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;</li><li>- Assessorar na condução da elaboração e execução dos planos estratégicos e operacionais, visando a assegurar o seu desenvolvimento, crescimento e continuidade;</li><li>- Monitorar a sustentabilidade dos negócios, os riscos estratégicos e respectivas medidas de mitigação, elaborando relatórios gerenciais com indicadores de gestão;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Assessorar na elaboração, para apresentação ao Conselho de Administração, do relatório que demonstrará as atividades sociais no exercício, o qual será instruído com a documentação apropriada;
- Analisar os relatórios de medição dos serviços realizados por terceiros, conforme contratos/pedidos;
- Orientar e participar na elaboração dos Editais dos processos licitatórios, nos assuntos técnicos, 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;
- Monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando ao Diretor de Planejamento as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos e metas estabelecidas;
- Adotar tecnologias adequadas para manutenção de um ambiente atualizado e integrado;
- Dar suporte ao Diretor de Planejamento na definição dos indicadores e metas do processo;
- 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;
- 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;
- Analisar os resultados das auditorias e definir ações para as não conformidades detectadas;
- Levantar as necessidades de recursos para melhoria do processo, definindo os investimentos e os custos operacionais, para elaboração do orçamento anual;
- 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;
- 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;
- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;
- Dirigir veículos leves, e



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Garantir sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse dos funcionários.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA DESEJÁVEL</b>			
Formação: Curso superior em engenharia civil ou ambiental ou sanitária			
Experiência:			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
Formação: Curso superior em engenharia civil ou ambiental ou sanitária			
Experiência:			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
		X	
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			X
Indicação interna de funcionários efetivos			-----
Nomeação			-----
Emitido por/Data:	Aprovado por/Data:		



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO: DC 48</b>	<b>CBO: 3122-10</b>
<b>Cargo:</b> Técnico em Saneamento – Meio Ambiente	<b>Reporte:</b> Diretor(es) e/ou gerentes do(s) setor(es)
<b>Diretoria:</b> Abastecimento, Esgotamento e Ambiental /Planejamento	<b>Setor(es):</b> das diretorias
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
<p>Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção.</p> <p>Programar, executar e controlar as variáveis qualitativas e quantitativas da operação dos sistemas.</p> <p>Auxiliar engenheiros no desenvolvimento de projetos, no levantamento e tabulação de dados e na vistoria técnica pertinentes à divisão.</p>	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Dimensionar recursos (humanos, materiais e equipamentos);</li><li>- Contatar órgãos municipais, estaduais ou federais para possibilitar a execução do trabalho;</li><li>- Fiscalizar aplicação de normas e regulamentos;</li><li>- Supervisionar o cumprimento de tarefas;</li><li>- Realizar levantamento e tabulação de dados;</li><li>- Planejar a forma de obtenção dos dados;</li><li>- Instalar equipamentos para coleta de dados;</li><li>- Elaborar croqui;</li><li>- Analisar dados coletados;</li><li>- Desenvolver projetos de infraestrutura;</li><li>- Efetuar levantamento topográfico;</li><li>- Elaborar anteprojeto; empregar normas técnicas;</li><li>- Solicitar projetos complementares;</li><li>- Fiscalizar a elaboração e análise final de projetos terceirizados;</li><li>- Compatibilizar possíveis interferências de projetos;</li><li>- Detalhar e revisar os projetos;</li><li>- Submeter o projeto à aprovação;</li></ul>	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Elaborar memorial descritivo;
- Pesquisar novas tecnologias.
- Estruturar coleta de resíduos sólidos:
- Diagnosticar a realidade do local;
- Identificar as características dos resíduos;
- Elaborar e implantar roteiros de coleta e, ou varrição;
- Aprovar roteiro de coleta;
- Planejar campanhas educativas para coleta de resíduos sólidos;
- Supervisionar campanha educativa;
- Ajustar modificações nos roteiros;
- Emitir relatório final;
- Controlar parâmetros estabelecidos;
- Analisar contrato de obras;
- Levantar dados quantitativos de projetos;
- Elaborar composições unitárias;
- Elaborar planilhas de custos diretos e indiretos;
- Cotar insumos e serviços;
- Analisar origem das solicitações;
- Emitir parecer técnico.
- Verificar tipo de vistoria;
- Identificar possíveis causas dos problemas;
- Elaborar registro do problema (croqui, fotografias, filmagens e medições);
- Propor soluções para resolução de problemas;
- Montar banco de dados com as informações de solos e bacias hidrográficas;
- Efetuar vistorias e perícias técnicas circundantes ao ecossistema local;
- Identificar fontes de poluição;
- Respeitar normas, leis e decretos ambientais;
- Supervisionar serviços de recuperação de áreas degradadas;
- Elaborar planta cadastral da região;
- Sugerir formas de minimização de impactos ambientais;
- Instruir equipes de trabalho para a preservação do meio ambiente;
- Implantar projetos de reflorestamento e recuperação de matas
- Participar da elaboração de planos de segurança das áreas de mananciais;
- Estruturar campanhas de prevenção e combate a incêndios;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Realizar análise de risco e definir ações;
- Definir ações corretivas e melhorias;
- Planejar a execução dos serviços;
- Supervisionar as equipes de trabalho;
- Ministrando treinamento para os funcionários da companhia;
- Realizar trabalhos em laboratório, como: coletar amostras; preparar ensaios, preparar amostras de acordo com as especificações; realizar ensaios; calcular ensaios; elaborar planilhas dos ensaios realizados, elaborar relatórios; controlar a qualidade dos produtos e serviços;
- Requisitar compras de materiais e equipamentos:
- Especificar materiais e equipamentos;
- Realizar inspeções técnicas de recebimento de materiais e, ou equipamentos;
- Desenvolver fornecedores;
- Realizar visitas técnicas junto a fornecedores;
- Participar do desenvolvimento de materiais e produtos alternativos;
- Emitir relatório de viabilidade técnico-financeira;
- Definir parâmetros técnicos;
- Participar da elaboração e revisão das normas e procedimentos;
- Gerenciar arquivo técnico;
- Utilizar recursos de informática.
- Elaborar e analisar relatórios gerenciais;
- Emitir e executar ordens de serviços;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Organizar e executar tarefas ligadas à gestão Ambiental do Município;
- Orientar a população sobre como empreender ações para a preservação do meio ambiente;
- Fazer coleta e análise de amostras na diversidade ambiental do Município;
- Orientar e coordenar os trabalhos de defesa acerca de fenômenos que possam causar desequilíbrios variados;
- Elaborar orçamentos das atividades e projetos, auxiliar e elaborar projetos ambientais, executar outras tarefas correlatas;
- Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais.
- Elaborar e controlar a programação de desinfecção de redes e reservatórios.
- Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais.



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Acompanhar o cumprimento de ações de conservação dos recursos hídricos e mananciais
- 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, 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(es) e Gerente(es), 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.
- 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;
- 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, para tratar de assuntos diversos pertinentes a sua área de atuação;
- Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (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;
- Cumprir a legislação de preservação e defesa do meio ambiente, com vistas a orientar os cidadãos quanto a legislação ambiental aplicável e quanto ao exercício regulador do poder de polícia do município;
- Prestar informações e emitir pareceres, elaborar relatórios e boletins estatísticos, prestando informações em processos relacionados com sua área de competência, auxilia em estudos visando o aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos ambientais, outras atividades de educação ambiental e conscientização ambiental e outras atividades afins com sua área de competência;
- Executar os serviços técnicos, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- Elaborar documentação técnica;
- Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos utilizando metodologias e técnicas específicas;
- Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos relativos à sua área de atuação, de acordo com a política pré-fixadas;
- Realizar vistorias técnicas e emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos relativos à sua área de atuação, por solicitação das unidades do Município e da população;
- Acompanhar projetos e atividades atinentes à sua área de atuação;
- Guardar sigilo das atividades inerentes às atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do funcionários;
- Cumprir com os procedimentos e instruções pertinentes da(s) Diretoria (as);
- Orientar e conscientizar a população com vistas ao fiel cumprimento da legislação ambiental;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
- 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 as atividades atribuídos ao setor;
- Prestar orientação técnica a outros profissionais em assuntos de sua especialidade e/ou do departamento sob sua responsabilidade;
- Dirigir veículos leves;
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Obedecer às normas de segurança da TI tecnologia da informação;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza das máquinas, equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Manter postura, se apresentar adequadamente para o trabalho, estando com roupa adequada e com higiene pessoal;			
- Atendimento ao Público.			
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - DESEJÁVEL</b>			
Formação: Curso Técnico em Saneamento			
Experiência: 2 (dois) anos, no setor público, na função			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
			X
Curso de processos licitatórios e contratos			X
CNH categoria B			X
<b>REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS</b>			
Formação: Curso Técnico em Saneamento			
Experiência:			
<b>Conhecimentos específicos (Técnicos)</b>			
Conhecimento de Informática (Word, Excel, Power Point, Internet)	Básico	Intermediário	Domínio
			X
CNH categoria B			X
<b>FORMA DE PROVIMENTO DE CARGO</b>			
Concurso Público			X
Indicação interna de funcionários efetivos			----
Nomeação			---
Emitido por/Data:		Aprovado por/Data:	



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

<b>CÓDIGO:</b> DC 49	<b>CBO:</b> 4110-05
<b>Cargo:</b> Controlador de Contas	<b>Reporte:</b> Gerente Comercial
<b>Diretoria:</b> Comercial	<b>Área:</b> Comercial
<b>DESCRIÇÃO SUMÁRIA</b>	
Controlar e conferir todas as contas de água e esgoto recebidas através dos bancos; elaborar e organizar as movimentações financeiras; gerar e enviar as grades de leitura; efetuar atendimento telefônico aos usuários.	
<b>DESCRIÇÃO BÁSICA</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- 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;</li><li>- Realizar tarefas de natureza administrativa, tais como: controles, preenchimento e envio de formulários, classificação, arquivo, serviços externos, localização e expedição de documentos, follow-up, entre outras atividades pertinentes à área de atuação, atentando sempre para as instruções e orientações recebidas, bem como, para o cumprimento dos prazos e metas preestabelecidas;</li><li>- Controlar e conferir todas as contas recebidas através dos bancos, efetuando baixas e demais lançamentos em sistema apropriado, atualizando dados atinentes aos municípios e contas de água e esgoto, gerando, enviando e recebendo as grades de leitura e as autorizações para débito automático em conta.</li><li>- Elaborar e organizar as movimentações financeiras, bem como, realizar o fechamento e conferência destas movimentações, encaminhando a área financeira.</li><li>- Efetuar atendimento telefônico aos usuários sobre os serviços prestados, 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.</li><li>- Elaborar e emitir relatórios diversos contendo dados inerentes ao setor de atuação, coletando as informações, tabulando dados, formatando documentos e outros trabalhos necessários para apresentação ao superior imediato, colaborando dessa forma para o fornecimento de subsídios para tomadas de decisão;</li><li>- Realizar atividades específicas do setor de atuação, seguindo as instruções e procedimentos, bem como, observando as orientações fornecidas, com a finalidade de colaborar e agilizar os trabalhos da gerência;</li><li>- Planejar e organizar os arquivos da área de atuação, mantendo contratos, processos, correspondências e outros documentos atualizados e funcionais, com a finalidade de conservar e agilizar a localização deles, quando necessário;</li></ul>	



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

- Desenvolver as atividades de maneira organizada, segura e eficaz, bem como zelar pelo local de trabalho, contribuindo dessa forma para a utilização, conservação e limpeza dos equipamentos e dependências da área de atuação;
- Atender e realizar outras atividades profissionais correlatas e inerentes ao cargo, conforme orientação e solicitação do Superior imediato;
- Manter atualizados os sistemas de dados de sua área;
- 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;
- Elaborar respostas e pareceres sobre os assuntos de sua unidade, coletando e digitando os dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;
- Executar e analisar os serviços gerais administrativos, verificando os documentos, para garantir os resultados de seu setor;
- Analisar documentos pertinentes a função, para garantir os resultados do setor;
- Cumprir os procedimentos, instruções, decretos e leis pertinentes as atividades do setor;
- Controlar o recebimento de expedição de correspondências, registrando-a em livro próprio, com a finalidade de encaminhá-la ou despachá-la para as pessoas interessadas;
- Cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho, garantir ordem, limpeza e organização do setor de trabalho;
- Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais.
- Seguir as normas de segurança e utilizar os EPI's pertinentes a função;
- Cumprir com 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;
- 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 Médio

**Experiência:**

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

#### REQUISITOS DE COMPETÊNCIA - MINIMOS

**Formação:** Ensino médio

**Experiência:**

Conhecimentos específicos (Técnicos)	Básico	Intermediário	Domínio
--------------------------------------	--------	---------------	---------



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá

CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

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



**Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá**

**CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200**

---

# **ANEXO III**

**NOVA REDAÇÃO DO ANEXO “C” DA  
PORTARIA 10.00/173/14**

TABELA SALARIAL ATUALIZADA

LINHA	CARGO	FAIXA SALARIAL								
		1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	AUXILIANTE GERAL	2.078,50	2.078,50	2.078,50	2.078,50	2.158,21	2.281,59	2.413,26	2.554,25	2.702,61
2	AUXILIANTE DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO - COLETOR	2.158,23	2.281,07	2.413,26	2.554,25	2.702,61	2.859,78	3.025,75	3.202,01	3.388,54
3	MOTORISTA	2.702,62	2.859,78	3.025,75	3.202,01	3.388,54	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80
	OFICIAL DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO	2.702,62	2.859,78	3.025,75	3.202,01	3.388,54	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80
4	OPERADOR DE MÁQUINAS	2.702,62	2.859,78	3.025,75	3.202,01	3.388,54	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80
	ASSISTENTE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS	3.388,55	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90
5	ATENDENTE	3.388,55	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90
	CONTROLADOR DE CONTAS	3.388,55	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90
6	TÉCNICO ELETROMECÂNICO	3.388,55	3.585,36	3.793,94	4.014,26	4.247,80	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90
	TÉCNICO EM MECÂNICA	4.247,82	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90	5.635,83	5.963,29	6.310,05	6.676,96
7	TÉCNICO EM SANEAMENTO	4.247,82	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90	5.635,83	5.963,29	6.310,05	6.676,96
	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	4.247,82	4.494,56	4.756,01	5.032,14	5.325,90	5.635,83	5.963,29	6.310,05	6.676,96
8	ASSISTENTE SOCIAL	3.994,43	4.228,87	4.472,52	4.732,50	5.007,90	5.299,10	5.607,23	5.933,28	6.278,28
	ANALISTA	5.325,91	5.635,83	5.963,37	6.310,01	6.677,21	7.065,47	7.476,31	7.911,05	8.371,05
9	CONTADOR	5.325,91	5.635,83	5.963,37	6.310,01	6.677,21	7.065,47	7.476,31	7.911,05	8.371,05
	DESENHISTA PROLETISTA	5.325,91	5.635,83	5.963,37	6.310,01	6.677,21	7.065,47	7.476,31	7.911,05	8.371,05
10	ADVOGADO	6.877,22	7.064,97	7.474,77	7.909,54	8.370,74	8.857,48	9.372,54	9.917,53	10.494,21
	ASSESSOR CONCURSADO	8.370,75	8.858,93	9.372,46	9.917,40	10.493,17	11.103,34	11.748,97	12.432,15	13.155,05
11	ENGENHEIRO	10.187,56	10.780,78	11.406,81	12.069,91	12.772,94	13.515,66	14.301,56	15.133,17	16.013,12
	CONSELHEIRO FISCAL	1.880,50								
12	CONSELHEIRO ADMINISTRATIVO	2.820,78								
	CHEFE GABINETE	4.756,01								
13	GERENTE ADMINISTRATIVO	6.877,22								
	GERENTE OPERACIONAL	8.278,62								
14	ASSESSOR DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO	8.370,75								
	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO JURÍDICO	9.372,46								
15	DIRETOR EXECUTIVO	13.156,15								
	DIRETOR PRESIDENTE	16.433,24								

PARA CARGOS COMISSIONADOS E CONFIANÇA NÃO HÁ EVOLUÇÃO POR AVALIAÇÃO



*Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá*

*CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200*

---

# **ANEXO IV**

## **SÍNTESE DAS ALTERAÇÕES INTRODUZIDAS PELA PORTARIA**



Companhia de Serviço de Água, Esgoto e Resíduos de Guaratinguetá  
 CNPJ nº. 09.134.807/0001-91 – Inscrição Estadual – Isento  
 Rua Xavantes, nº. 1.880 – Jd. Aeroporto – 12512-010 – Guaratinguetá-SP  
 Sede Administrativa Tel.: (12) 3122.7200

DE - DENOMINAÇÃO ATUAL		Nova Portaria		PARA - DENOMINAÇÃO PROPOSTA		Alterações	
	Nº DE VAGAS ATUAIS		Nº DE VAGAS PROPOSTAS	Nomenclatura	Descrição	Quantitativo	
Advogado	1	Advogado	2	Não	Sim	Aumentou 1	
Agente de Saneamento	14	Agente de Saneamento - Auxiliar ETA	20	Sim	Sim	Aumentou 6	
Ajudante de Serviços de Saneamento	13	Ajudante de Serviços de Saneamento	9	Sim	Sim	Diminuiu 4	
Ajudante Geral	22	Ajudante Geral	27	Não	Sim	Aumentou 5	
Analista de Serviços Administrativos	10	Analista de Administração de Pessoal	1	Sim	Sim	Não	
		TI Recursos Humanos	1	Sim	Sim	Não	
		Financeiro	2	Sim	Sim	Não	
		Contábil	1	Sim	Sim	Não	
		Contábil Compras	1	Sim	Sim	Não	
Assistente Social	1	Analista de Compras	3	Sim	Sim	Não	
Assessor	1	Assessor de Planejamento	0	Extinto	Extinto	Extinto	
Assistente de Serviços Administrativos	1	Assistente de Serviços Administrativos	0	Extinto	Extinto	Extinto	
Assistente de Serviços de Saneamento	8	Atendente	13	Sim	Sim	Aumentou 5	
Assistente de Serviços Jurídico	21	Controlador de Contas	15	Sim	Sim	Diminuiu 5	
Auxiliar de Serviços Administrativos	0	Controlador de Contas	1	Sim	Sim		
		Assistente Social	1	Extinto	Extinto	Não	
	4	Contador	1	Extinto	Extinto	Não	
Desenhista Projetista	2	Desenhista Projetista	0	Extinto	Extinto	Extinto	
Engenheiro	2	Engenheiro de Abastecimento	1	Extinto	Extinto	Extinto	
		Engenheiro de Planejamento	1	Não	Sim	Diminuiu 1	
Motorista	13	Engenheiro Químico	1	Não	Sim	Não	
		Motorista	1	Extinto	Extinto	Não	
Oficial de Serviços de Saneamento	20	Oficial de Serviços de Saneamento - Letrista	8	Não	Sim	Extinto	
		Oficial de Serviços de Saneamento - Almoço	4	Sim	Sim	Diminuiu 5	
		Oficial de Serviços de Saneamento - Encarador	1	Sim	Sim	Não	
		Oficial de Serviços de Saneamento - Pedreiro	14	Sim	Sim	Não	
		Oficial de Serviços de Saneamento - Mecânico	3	Sim	Sim	Aumentou 4	
Operador de Máquina de Grande Porte	2	Operador de Máquinas	4	Sim	Sim	Aumentou 2	
Técnico em Saneamento		Técnico Elétrico	2	Sim	Sim	Não	
	12	Técnico em Saneamento - ETA	1	Extinto	Extinto	Não	
		Técnico em Saneamento - Meio Ambiente	10	Sim	Sim	Extinto	
Técnico em Segurança do Trabalho		Técnico em Mecânica	1	Extinto	Extinto	Diminuiu 2	
		Técnico de Segurança Trabalho	1	Extinto	Extinto	Extinto	
TOTAL =	147		153				