



DAE DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE ÁGUAS E ESGOTOS



**PORTARIA Nº 036/2016
04 DE MARÇO DE 2016**

**ESTABELECE DESCRIÇÃO DOS CARGOS
DO DAE – DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE
ÁGUAS E ESGOTOS.**

O Diretor do Departamento Municipal de Águas e Esgotos de João Monlevade - DAE -, no uso das atribuições que lhe são conferidas pela letra "d" do Artigo 6º da Lei nº 238/70, de 20 de outubro de 1970.

Considerando o Artigo 8º da Lei nº 1.367/96, de 23 de dezembro de 1996, que institui o Plano de Cargos, Salários e Carreira do Departamento Municipal de Águas e Esgotos e Lei nº 2.159/15 de 15 de dezembro de 2015 que altera a Lei Municipal nº 1.367/96, de 23 de dezembro de 1996.

Considerando Portaria nº 15/2013, de 01 de janeiro de 2013, da Prefeitura Municipal de João Monlevade.

RESOLVE:

Art. 1º - Ficam especificados a denominação, o número de vagas, a descrição sintética, as tarefas típicas e a qualificação dos cargos definidos na Lei 1.367/96 de 23 de dezembro de 1996, alterada pela Lei 2.159/15, de 15 de dezembro de 2015, conforme Anexo I desta Portaria.

Art. 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

João Monlevade, 04 de Março de 2016.



CLERES ROBERTO DE SOUZA
DIRETOR DO DAE

ANEXO I**QUADRO PERMANENTE
I – GRUPO DE ATIVIDADES OPERACIONAIS**

CARGO	Nº DE VAGAS
AJUDANTE OPERACIONAL	80
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho manual de capina, preparo de massa de concreto, tarefas auxiliares a pedreiros, bombeiros, mecânicos, eletricitas, auxiliar na execução de calçamento em logradouros públicos. Trabalho braçal de natureza simples que consiste em executar e conservar ajardinamentos. Auxiliar nos serviços de conservação de equipamentos públicos, instalações e bens da Autarquia. Outros serviços inerentes à função.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Executar serviços de limpeza e/ou manutenção em geral, providenciando produtos e materiais necessários para manter as condições de conservação e higiene;• Escavar valas, abrir picadas, fixar piquetes e movimentar terras;• Executar serviços de auxiliar ou ajudante de pedreiro, bombeiro etc.;• Assentar tijolos, rebocar, revestir ou fazer divisões de madeira e demais serviços relativos à construção, reformas e ampliações de obras e prédios públicos;• Cavar e fechar valas, visando à manutenção de redes de água e esgotos em vias públicas.• Carregar e descarregar caminhões;• Executar serviços de limpeza, tais como: varredura, capina, roçagem, etc.• Executar serviços básicos auxiliares nas áreas de construção civil, obras em geral e ajardinamentos;• Auxiliar em pequenos consertos e mudanças de móveis;• Transportar material de um local para outro, inclusive carregando e descarregando veículos;• Assentamento e retirada de meio-fios que delimitam a largura da rua;• Assentamento e retirada de paralelepípedos, mosaicos ou alvenaria poliédrica em logradouros públicos para as manutenções de redes;• Executar o preparo da terra e fazer o plantio e manutenção de jardins da Autarquia;• Fazer marcação de terrenos para construção de jardins e hortas seguindo traçados simples;• Fazer sementeiras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins, viveiros e hortas de acordo com a orientação superior;• Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando quando necessário trabalhos de capina, poda e irrigação;• Executar enxertos e fazer transplantação de mudas;• Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não na Autarquia;• Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas à sua função, identificadas no ambiente de trabalho;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Realizar os serviços de copa e cozinha da Autarquia; realizar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis, equipamentos e utensílios; zelando sempre pela limpeza e higiene das dependências; realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Realizar trabalhos de movimentação de móveis e utensílios;• Realizar trabalhos de preparo e distribuição de alimentos;• Preparar e servir café em locais de trabalho;• Abrir e fechar portas de prédios da Autarquia responsabilizando-se pelas chaves e pelo horário de abertura e fechamento dos mesmos;• Zelar pelo serviço de copa e cozinha da Autarquia;• Executar serviços de limpeza e arrumação nas dependências da sede e suas unidades, serviços que visem o bom funcionamento dos prédios públicos;• Verificar a existência de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição, quando for o caso;• Manter arrumado o material sob sua guarda;• Realizar eventualmente, serviços externos para atender as necessidades da Autarquia;• Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios, que lhe cabe, limpos e com boa aparência;• Outras atribuições afins e correlatas ao exercício do cargo que lhe forem solicitadas• Fazer sementeiras e plantio de vegetais e plantas ornamentais em jardins, vasos e hortas de acordo com a orientação superior;• Cuidar da manutenção dos vegetais e plantas realizando quando necessário trabalhos de poda e irrigação dos mesmos;• Executar enxertos e fazer transplantação de mudas;• Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;• Realizar trabalhos de limpeza, conservação de locais, móveis, equipamentos e utensílios; zelando sempre pela limpeza e higiene das dependências;• Limpar e manter limpos os banheiros, salas, refeitórios, cozinha, pátio e demais dependências da Autarquia;• Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas á sua função, identificadas no ambiente de trabalho;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
VIGIA	06
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho de vigilância que consiste em proteger e vigiar prédios, equipamentos, depósitos de materiais, instalações e bens da Autarquia; fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não, percorrer as dependências, apagando as luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições da Autarquia e da natureza do seu trabalho.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vigiar prédios, instalações, equipamentos, depósitos de materiais pertencentes à Autarquia, contra roubo, dilapidação; incêndio e outros riscos, tomando providências que o caso exigir;• Fazer a ronda, com intervalos pré-fixados ou não na Autarquia;• Percorrer as dependências internas, apagando luzes, fechando torneiras, desligando aparelhos, abrindo e fechando portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;• Efetuar a ronda diurna ou noturna nas dependências dos prédios e áreas adjacentes, verificando se portas, janelas, portões e outras vias de acesso estão fechadas corretamente, para evitar roubos e outros danos;• Controlar a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;• Zelar pela segurança de veículos e equipamentos da oficina mecânica, bomba de gasolina, serralheria e demais equipamentos da Administração Municipal, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;• Verificar se a pessoa procurada está no prédio, utilizando-se de telefone, interfone ou outros meios, para encaminhar o visitante ao local;• Inspecionar as dependências da organização, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para assegurar o bem-estar dos ocupantes;• Encarregar-se das encomendas de pequeno porte enviadas aos ocupantes do prédio, recebendo e encaminhando aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis;• Dar ciência ao chefe imediato de quaisquer anormalidades relacionadas à sua função, identificadas no ambiente de trabalho;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
OPERADOR DE BOMBA	25
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Executar atividades pertinentes à operação de Estações de Tratamento de Água e Estação de Tratamento de Esgoto, operação de equipamentos, manobras de registros e comportas, materiais químicos e equipamentos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de operação de conjuntos moto-bombas em estações de Tratamento e Elevatória• Efetuar limpeza dos equipamentos dos poços de sucção e do local de trabalho, incluindo demais instalações;• Conferir o funcionamento das bombas;• Executar a lavagem em reservatórios e decantadores;• Controlar o nível dos reservatórios;• Preparo de soluções de sulfato e cal;• Limpeza de tanques de preparo de soluções de sulfato e cal;• Limpeza diária dos filtros;• Efetuar troca de cilindros de cloro, quando for o caso;• Auxiliar no processo para operacionalização do gerador de cloro;• Receber e conferir os produtos químicos (sulfato, cal, flúor e outros) entregues na ETA e organizar local ideal para armazenamento dos mesmos.• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
CALCETEIRO	10
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Preparar o solo, recobrando com areia ou terra, colocando cada peça – bloquetes, paralelepípedos e outros – posicionando-os e assentando-os com golpes de martelo ou malho, para encaixá-los no lugar;• Recobrir as junções, preenchendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;• Construir bocas de lobo e assentar tubulações para escoamento de águas pluviais, guias e sarjetas;• Executar serviços de manutenção de pavimentos das vias públicas, conservação de calçadas e sarjetas, para corrigir os defeitos surgidos;• Zelar pelas ferramentas e equipamentos utilizados nas obras, promovendo a limpeza e a conservação dos mesmos, deixando-os em condições adequadas para o uso;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
FISCAL GERAL DE ÁGUAS E ESGOTOS	03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste na execução de tarefas relacionadas à inspeção e fiscalização com o objetivo de cumprir as normas do DAE.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Vistoriar e fiscalizar o consumo anormal de água;• Supervisionar as redes de água e esgoto;• Aferir dados e fatos referentes a consumo;• Atualizar dados cadastrais;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo CNH Categoria “AB” ou Superior.	

CARGO	Nº DE VAGAS
PEDREIRO DE SANEAMENTO	25
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho manual que consiste em executar serviços de alvenaria, construção de redes de esgotos bem como a manutenção das mesmas; pequenas reformas de prédios da Autarquia, executar trabalhos de revestimentos e acabamentos na construção e reformas de prédios públicos utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Executar atividades da categoria de pedreiro;• Executar serviços de alvenaria como confecção de peças e assentamento de manilhas;• Verificar características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;• Ajustar pedra, tijolo, manilha ou outro material a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde vai ser colocado;• Assentar tijolos, azulejos, colocando-os em camadas superpostas, formando fileiras horizontais ou de outras formas, unindo-os com argamassa;• Retocar as juntas para nivelá-las.• Verificar a horizontalidade e verticalidade da obra constituída, controlando-a com nível e prumo à medida que a mesma avança, para assegurar a correção do trabalho;• Executar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho.• Habilidade na execução de trabalhos de revestimento e acabamento das obras, além de interpretar projetos simples de edificações.• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
BOMBEIRO DE TUBULAÇÕES	30
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água; instalação de ramais de ligações de água; e atividades para interrupção e religação no abastecimento de água, através de corte nos hidrômetros e/ou ramais. Construção e manutenção das redes de distribuição de água.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água.• Instalar ramais de ligações de água;• Executar serviços para ampliação de redes incluindo a escavação de valas, remanejamento de redes e ramais, e vistoriar válvulas e registros;• Desobstruir e tirar vazamentos das redes e instalações hidráulicas;• Localizar defeitos e fazer reparos em redes já assentadas.• Executar manutenções em rede adutoras de diversos diâmetros nas vias públicas;• Executar reparos nas tubulações internas das unidades da Autarquia;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto	

CARGO	Nº DE VAGAS
TÉCNICO QUÍMICO	08
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Realizar tarefas de caráter técnico relativas à programação, processamento e controle de produtos químicos, para possibilitar a realização de processos de transformação e identificação físico-químicos de parâmetros de água bruta e tratada, monitorando a qualidade da mesma distribuída a partir da Estação de Tratamento de Água. Monitorar a qualidade das águas dos poços artesianos utilizados pela Autarquia. Monitorar os parâmetros físico-químicos dos esgotos e seus resíduos nas Estações de Tratamento de Esgotos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Desenvolver atividades de análises químicas da água na Estação de Tratamento de Águas;• Efetuar a digitação de resultados analíticos; prepara e recebe frascos, fichas e caixas de coleta e controla sua distribuição dentro do laboratório;• Realizar o processo de envase de água em recipientes próprios responsabilizando-se pela potabilidade e qualidade;• Desenvolver atividades de operação das estações de tratamento de água (ETA);• Desenvolver análises laboratoriais de parâmetros de água bruta e tratada monitorando a qualidade da água distribuída a partir da ETA;• Assinar laudos de qualidade de potabilidade de água conforme legislação vigente e normas do Conselho Regional de Química• Registrar dados operacionais;• Preparar solução de produtos químicos;• Operar e zelar pela manutenção dos equipamentos de laboratório;• Controlar o nível dos reservatórios;• Executar a limpeza dos tanques de floculação e decantação;• Executar a limpeza diária dos filtros;• Controlar as dosagens de produtos químicos na água;• Controlar o processo de geração de cloro e o manuseio dos produtos e equipamentos;• Conferir a qualidade dos produtos químicos entregues na ETA e organizar local ideal para armazenamento dos mesmos;• Executar análises químicas e operação das Estações de Tratamento de Esgoto;• Monitorar os parâmetros físico-químicos dos esgotos e seus resíduos nas Estações de Tratamento de Esgotos.• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Química).	
Registro no Conselho Regional de Química	

CARGO	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho técnico que se caracteriza pela execução de tarefas relacionadas ao cálculo, orçamento, direção, e fiscalização de construção de redes de água e esgoto e outras atividades inerentes a sua função.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Acompanhar e executar projetos de redes de água e esgoto;• Calcular, orçar, dirigir e fiscalizar obras, construção, reforma e ampliação de edifícios da Autarquia;• Executar projetos urbanísticos;• Realizar, em laboratórios especializados, estudos, ensaios e pesquisas relacionados com o aproveitamento de matérias-primas, processos de industrialização ou de aplicação de produtos variados;• Fazer cálculos específicos para a confecção de mapas e registros cartográficos;• Elaborar laudo de avaliação para fins administrativos, fiscais ou judiciais, mediante vistoria dos imóveis;• Examinar processos e emitir pareceres de caráter técnico;• Acompanhar a execução do plano diretor;• Inspecionar estabelecimentos e obras inerentes a Autarquia;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
<p>Ensino Médio Completo (Técnico em edificações)</p> <p>Registro no CREA</p>	

CARGO	Nº DE VAGAS
SOLDADOR	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em soldar peças de metal e materiais diversos, para montar, reformar ou reparar partes ou conjuntos mecânicos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Examinar as peças a serem soldadas, verificando especificações e outros detalhes para organizar o roteiro do trabalho;• Preparar as partes, chanfrando-as, limpando-as e posicionando-as corretamente;• Selecionar o tipo de material a ser empregado;• Selecionar o equipamento a ser usado na soldagem, verificando a matéria-prima que constitui a peça a ser fabricada ou reparada;• Proceder à marcação em peças e cortá-las utilizando-se de equipamento apropriado;• Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compras, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;• Remover materiais e resíduos provenientes da execução dos serviços;• Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos próprios quando da execução dos serviços;• Soldar as partes com o equipamento escolhido para montar, reforçar reparar partes ou conjuntos;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Completo Curso Específico na Área.	

CARGO	Nº DE VAGAS
OPERADOR DE MÁQUINA	04
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Desenvolver atividades de operação de máquinas, retro-escavadeira hidráulica, efetuar a manutenção preventiva das máquinas de acordo com as normas e procedimentos para operação. Operar máquinas leves e pesadas e seus implementos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Operar máquinas rodoviárias, realizando trabalhos de abertura e fechamento de valas, carregamento de caminhões, limpeza de ruas e outras vias de acesso, procedendo a terraplenagem, desmonte, aterros, cortes, nivelamentos e compactações;• Zelar pela manutenção preventiva e corretiva das máquinas e equipamentos, fazendo reparos simples, lubrificação e abastecimento;• Montar e desmontar implementos;• Observar as normas de segurança e sinalização;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto CNH: Categoria “C” ou superior. Possuir conhecimentos elementares de mecânica.	

CARGO	Nº DE VAGAS
MOTORISTA	07
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em dirigir veículos motorizados para transporte de pessoas ou cargas, dentro e fora do Município.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Cuidar da limpeza, conservação e manutenção dos veículos e fazer-lhes pequenos reparos quando da sua utilização;• Preencher fichas para controle de quilometragem percorrida, gastos de combustível, lubrificante e entrega de cargas;• Observar e respeitar as normas de segurança e leis de trânsito, praticar a direção defensiva.• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto CNH: Categoria D ou superior	

CARGO	Nº DE VAGAS
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO EM BOMBAS HIDRÁULICAS	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Domínio de ajustagem mecânica, montagem, manutenção em bombas e demais equipamentos hidráulicos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Lubrificar, desmontar, instalar, reparar e montar bombas hidráulicas;• Executar atividades operacionais de manutenção preventiva, preditiva e corretiva e executando regulagens em equipamentos hidráulicos;• Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas;• Orientar e acompanhar a limpeza e lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários para a execução dos serviços;• Controlar o funcionamento e instalação de bombas e equipamentos, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, nível e volume do material translado e descobrir eventuais falhas no equipamento;• Orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI• Emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;• Instalar aparelhos e equipamentos hidráulicos;• Executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;• Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos;• Promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos hidráulicos para realizar os reparos necessários;• Inspecionar, periodicamente, as instalações, e casa de bombas de todas as unidades do DAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;• Executar os serviços seguindo as normas de segurança;• Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Completo	
CNH Categoria “B” ou Superior	
Curso de Mecânica	

CARGO	Nº DE VAGAS
ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Interpretação de diagramas elétricos e manutenção em quadro de comandos, parte elétrica de motores e equipamentos da Autarquia. Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas, testar as instalações elétricas, fazendo as funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;• Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;• Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;• Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;• Orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados especiais quando da manutenção das redes de Alta Tensão;• Chamar, sempre que necessário, os serviços especializados da CEMIG, quando for substituir peças e/ou componentes de subestações;• Emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;• Instalar aparelhos e equipamentos elétricos;• Executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;• Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;• Promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos para realizar os reparos necessários;• Inspeccionar, periodicamente, as instalações, elétricas de todas as unidades do DAE, efetuando manutenção preventiva das mesmas;• Executar os serviços seguindo as normas de segurança;• Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao superior eventuais problemas.• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
CNH Categoria “B” ou Superior	
Curso Específico na Área	

CARGO	Nº DE VAGAS
ENGENHEIRO CIVIL	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho profissional de engenharia que consiste em projetar, executar e fiscalizar obras de interesse da Autarquia.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Elaborar projetos e cálculos de concreto armado para obras a serem feitas pela Autarquia, conferir os cálculos e preços unitários em folhas de medição de serviços empreitados;• Proceder a exames de subdivisão e urbanização de terrenos e fazer estudos de grades;• Examinar plantas de instalações arquitetônicas, hidráulicas e elétricas projetadas, indicando as correções necessárias;• Elaborar cálculos de canalização de córregos de área de vazão das bacias hidrográficas dos mesmos;• Orientar e assistir técnica e administrativamente o supervisor de obras e auxiliares;• Elaborar relatórios e pareceres sobre assuntos técnicos e despachar ao superior hierárquico;• Projetar, calcular, orçar e fiscalizar as obras de instalações elétricas;• Distribuir tarefas e orientar o trabalho de subordinados;• Assessorar o diretor da Autarquia nos assuntos inerentes à sua área específica de atividades;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Curso Superior Completo em Engenharia Civil. Inscrição no CREA – Conselho Regional de Engenharia, Arquitetura e Agronomia	

CARGO	Nº DE VAGAS
ENGENHEIRO SANITARISTA	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável, sistema de esgotos, de drenagem e outras construções de saneamento.• Projetar as instalações e equipamentos sanitários, desenhando o conjunto e as diferentes partes.• Preparar provisões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mãos de obra.• Estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamento em operação.• Fiscalizar projetos de construção de esgoto, sistema de águas servidas e demais instalações sanitárias.• Inspecionar poços, fossas, rios, drenos, águas estagnadas em geral, examinando a existência de focos de contaminação.• Realizar outras tarefas específicas de acordo com a autarquia e a natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Superior Completo Registro no CREA. Especialização Específica na Área Saneamento.	

II GRUPO DE ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS

CARGO	Nº DE VAGAS
LEITURISTA	18
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho que consiste na leitura de hidrômetros, através de operação de equipamento computador de mão (Palm). Entregar ao usuário as respectivas faturas, avisos e impressos diversos, bem como entregar notificações referentes ao consumo excessivo de água, substituição ou adulteração de hidrômetros e ligações clandestinas de ramais de água.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Ler e registrar a leitura existente no hidrômetro, bem como verificar possíveis irregularidades;• Atualizar dados cadastrais do usuário;• Ser cortês com os usuários no momento da leitura, evitando permanecer dentro da propriedade por tempo desnecessário;• Anotar as anormalidades de alterações de cadastro, hidrômetros danificados, impossibilidade de leitura, entre outras ocorrências;• Justificar, em formulário próprio, o motivo da não entrega da fatura ou da impossibilidade de realização da leitura;• Revisar leituras, verificando possíveis irregularidades;• Realizar inspeções em ligações domiciliares;• Utilizar equipamentos de comunicação, rádio comunicação e terminais de computador;• Anotar e comunicar ao superior imediato qualquer anormalidade em instalações de água e esgoto em vias públicas, residências e estabelecimentos comerciais e industriais;• Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;• Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de avarias;• Averiguar a conformidade da instalação de ramais de água e esgoto com o projeto padrão em vigor;• Investigar as causas de consumo demasiadamente baixo, inclusive através da coleta de informações junto ao usuário, operar o sistema de registro de dados;• Prestar informações simples que forem pedidas pelos usuários, bem como levar ao conhecimento da chefia aquelas que fugirem de sua alçada ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente para a prestação de informações;• Comunicar qualquer anormalidade à chefia imediata;• Zelar pela manutenção e conservação dos instrumentos utilizados;• Efetuar o corte e a religação de água ou ramal predial;• Revisar e fiscalizar ligações cortadas ou canceladas;• Realizar tarefas de apoio administrativo, bem como auxiliar a execução das atividades internas da sua área de atuação;• Inspeccionar instalações sanitárias e hidráulicas, a fim de verificar se não há vazamentos que justifiquem excesso de consumo;• Verificar e registrar a existência de vazamentos nas redes de água e esgoto, ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais e postos de águas pluviais, para que se possam tomar as providências cabíveis;	

- Detectar vazamentos subterrâneos (ramais internos), solicitando as providências necessárias;
- Realizar vistorias de verificação de infiltrações de esgoto de residência para residência ou de ocorrências de esgoto a céu aberto;
- Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso, para a determinação de categorias de serviços e a adequação do seu uso às taxas estabelecidas, de acordo com a classificação das economias;
- Anotar em formulário próprio os dados referentes a vistorias, notificações, autorização de passagens de esgoto em fundo de lote, a fim de registrar as ocorrências;
- Anotar a quantidade de peças, pessoas, tipos de economias, instalações hidráulicas e sanitárias em prédios, residências e outras instalações que utilizem os serviços de água para subsidiar levantamentos estatísticos de consumo;
- Auxiliar na execução dos serviços internos da sua área de atuação;
- Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando os equipamentos de proteção adequados, quando da execução dos serviços;
- Realizar outras tarefas específicas de acordo com a autarquia e a natureza do trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Conhecimento Básico de Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CONTÍNUO	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Autarquia.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Coletar e entregar documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.• Coletar assinaturas em documentos diversos de acordo com a necessidade da unidade.• Auxiliar nos serviços simples de apoio administrativo tais como: atender telefone, operar máquinas simples de reprodução, anotar recados abrir pastas e outros.• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;• Conferir as quantidades e especificações dos materiais solicitados e distribuí-los nas unidades;• Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;• coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;• Executar trabalhos de coleta e de entrega de documentos na própria unidade e em outras instituições, para atender solicitações e necessidades administrativas da Autarquia.• Realizar outras tarefas específicas de acordo com a autarquia e a natureza do trabalho.•	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática.	

CARGO	Nº DE VAGAS
RECEPCIONISTA	05
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de escritório, que consiste em executar tarefas de atendimento ao público exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões e suprir demandas do público interno e externo.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Recepcionar membros da comunidade e visitantes procurando identificá-los, averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-los a pessoas ou setores procurados.• Atender chamadas telefônicas. Anotar recados. Prestar informações• Registrar as visitas e os telefonemas recebidos.• Auxiliar em tarefas de apoio administrativo.• Utilizar recursos de informática para um atendimento mais eficiente e eficaz;• Auxiliar em tarefas simples relativas às atividades de administração, para atender solicitações e necessidades da Autarquia.• Receber, orientar e encaminhar o público; controlar a entrada e saída de pessoas nos locais de trabalho, receber e transmitir mensagens telefônicas e fax;• Receber, coletar e distribuir correspondência, documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, interna e externamente;• Coletar assinaturas de documentos diversos de acordo com as necessidades da unidade;• Operar máquina copiadora, controlar requisições de máquina copiadora, receber e assinar recibo de material de consumo, correios, reprografia e outros.• Auxiliar na organização de reuniões e eventos da Autarquia• Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional• Realizar outras tarefas específicas de acordo com a autarquia e a natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo Conhecimentos de Informática, pacote office	

CARGO	Nº DE VAGAS
AGENTE ADMINISTRATIVO	30
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de escritório, de natureza complexa, que consiste em executar tarefas de escrituração de responsabilidade e dificuldade, exigindo iniciativa para tomar pequenas decisões. Executar tarefas de administração de pessoal, material, orçamento e financeiro.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Redigir informações, relatórios, submetendo-os ao superior imediato;• Executar trabalhos de coleta e entrega, internos e externos, de correspondências, documentos, encomendas e outros afins.• Executar trabalhos de digitação relativos expedientes diversos;• Elaborar exposições de motivos, informações e outros expedientes decorrentes do desenvolvimento dos trabalhos;• Preencher requisições e outros formulários, modelos e impressos;• Classificar, protocolar e arquivar papéis e outros documentos em ordem alfabética, numérica ou cronológica;• Orientar e controlar a preparação dos serviços próprios da unidade que estiverem fora da rotina normal;• Manter em ordem arquivos e fichários;• Encarregar-se do registro de leis, decretos, portarias, etc bem como sua publicação;• Arquivar adequadamente os documentos da unidade;• Fazer e conferir cálculos e colaborar no levantamento de quadros, tabelas e mapas estatísticos referentes às atividades da unidade;• Orientar o trabalho de funcionários de nível inferior;• Examinar processos de papeletas e dar pareceres de certa complexidade, interpretando normas e regulamentos relacionados com o Setor de trabalho;• Conferir e visar documentos preparados por outros funcionários;• Minutar cartas, ofícios, memorandos, comunicações internas sobre assuntos variados de competência da Autarquia;• Fazer e conferir cálculos de maior complexidade;• Fornecer informações variadas ao público sobre assuntos próprios do setor;• Realizar trabalhos de coleta e entrega de documentos, correspondências, volumes, processos, fax, guias, cartas, documentos, impressos e valores em órgãos internos e externos à Autarquia, domicílios, bancos, correios e estabelecimentos comerciais, colhendo recibos quando necessários.• Atender telefonemas, receber e repassar recados.• Atender o público em geral, prestando informações em geral;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Curso de Informática, pacote office	

CARGO	Nº DE VAGAS
ALMOXARIFE	03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Organizar e manter o almoxarifado; executar recebimento (entrada e saída), estocagem, distribuição, registros e inventário de materiais, ferramentas, equipamentos e levantamento do patrimônio da Autarquia.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Verificar a posição do estoque;• Examinar periodicamente o volume de mercadorias;• Solicitar a reposição do estoque de materiais de expediente;• Controlar o recebimento do material comprado ou fabricado;• Confrontar as notas de pedidos e as especificações com o material entregue;• Orientar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e acomodando-os de forma adequada;• • Inspecionar o estado do material, sob sua guarda;• • Manter o estoque em condições de atender as unidades;• • Acondicionar adequadamente o material recebido; enviar e atender requisições de material e documentação respectiva;• • Fazer previsão e controle de estoque;• • Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento;• • Encaminhar ao laboratório de análise o material recebido para exame quando houver dúvidas quanto à sua qualidade;• • Confrontar notas fiscais e notas de empenho.• Utilizar recursos de informática para o trabalho• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Curso Básico em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	03
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho qualificado que consiste na execução de serviços contábeis variados, incluindo o preparo, a confecção, a conferência e o registro de documentos contábeis, executado com autonomia técnica, sem prejuízo da orientação e revisão do superior hierárquico. De alta complexidade e responsabilidade. Manter-se informado sobre as normas contábeis referentes à administração pública.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Promover a escrituração analítica das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, em consonância com o plano de contas e instruções de serviços;• Classificar documentos e fazer lançamentos;• Analisar e contabilizar receitas e despesas;• Organizar, conforme previsão legal, os balanços da Administração Pública Municipal e a prestação de contas do Poder Executivo;• Promover o levantamento mensal de balancetes dos sistemas de escrituração;• Elaborar nos prazos determinados, os balanços, balancetes e outros elementos contábeis, assim como conferir, assinar e encaminhar os mesmos ao Secretário Municipal de Fazenda;• Elaborar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;• Rever os lançamentos contábeis;• Conferir os serviços contábeis executados por auxiliares;• Elaborar comprovantes de lançamentos à vista de documentos diários;• Preparar para envio à Câmara Municipal, o balancete de despesa e receita;• Promover o empenho prévio das despesas da Autarquia;• Comunicar ao Diretor a possibilidade de esgotamento de crédito e dotações orçamentárias;• Emitir parecer e prestar informações em matéria contábil e minutar despachos;• Identificar as dotações orçamentárias com saldo deficiente, sujeitas a suplementações, assim como aquelas sujeitas a anulações;• Fazer, examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, informando ao Diretor quando irregularidades;• Promover a classificação, conferência, registro e arquivamento dos comprovantes de lançamento;• Manter sempre atualizado o arquivamento da documentação contábil;• Acompanhar, mediante a necessária contabilização, as alterações havidas no	

patrimônio do Município;

- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho, de acordo com as normas contábeis de acordo com as normas vigentes

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo (Técnico em contabilidade) e Registro no Conselho Regional de Contabilidade.

CARGO	Nº DE VAGAS
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho que consiste na realização de tarefas relacionadas ao zelo pela segurança dos servidores da Autarquia, através de inspeção, fiscalização e tomada de atitudes de prevenção dos acidentes.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Inspecionar obras, serviços, instalações e equipamentos da Administração e outros locais, observando as condições de segurança, higiene e ambiente de trabalho, para determinar fatores de risco de acidentes;• Estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações, verificando sua observância para prevenir acidentes;• Investigar acidentes ocorridos examinando as condições da ocorrência para identificar suas causas e propor as providências cabíveis;• Elaborar estatísticas de acidente para obter subsídios destinados à melhoria das medidas de segurança;• Instruir os serviços da Administração sobre normas de segurança e demais medidas de prevenção de acidentes;• Participar de reuniões da CIPA sobre segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança propostas;• Promover e incentivar à participação em campanhas de prevenção em conjunto com o Médico do Trabalho e o Engenheiro de Segurança do Trabalho, respectivamente;• Promover a elaboração de programas de treinamento dos servidores em segurança do trabalho;• Fazer cumprir as normas referentes à medicina e segurança no trabalho, no âmbito do, incluindo a atuação da Comissão de Prevenção de Acidentes – CIPA;• Selecionar, indicar e providenciar material didático de apoio aos cursos e treinamentos em segurança do trabalho;• Organizar e orientar o funcionamento das Comissões Internas de Prevenção de Acidentes;• Constituir e organizar o acervo bibliográfico referente aos assuntos de sua área de atuação;• Elaborar relatórios mensais e analisar os resultados dos planos e programas implantados;• Elaborar relatório com a matéria relacionada com sua área, interpretando e aplicando leis e regulamentos;	

- Executar outras atividades inerentes à especialidade.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo (Técnico em Segurança do Trabalho).

Registro no Órgão Competente

Curso de Informática

CNH Categoria “AB” ou Superior.

CARGO	Nº DE VAGAS
ADVOGADO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Trabalho técnico de nível superior por profissional do Direito, que consiste em prestar assistência nos assuntos jurídicos da Autarquia, defendendo os seus interesses em juízo ou extrajudicialmente. Trabalho de grande responsabilidade, executando com autonomia, sem prejuízo de controle de resultados.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Assessorar o Diretor e os diversos órgãos da Autarquia em assuntos de natureza jurídica.• Representar em juízo a Autarquia nas ações em que for a mesma autora, ré, assistente, oponente ou de qualquer forma interessada;• Minutar escrituras, procurações e contratos em geral;• Atender aos servidores, a critério da Autarquia, dando-lhes orientação jurídica sobre os assuntos, objeto da consulta, instruindo-os sobre a documentação exigida para os fins determinados;• Prestar serviços próprios de consultoria jurídica;• Minutar petições, contestações, recursos, defesas e outros instrumentos pertinentes, em processos relativos às diversas áreas do direito;• Prestar assessoramento jurídico ao Diretor e demais unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres, acompanhando e informando sobre processos;• Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, prestando quaisquer serviços de natureza jurídica.• Examinar e estudar questões jurídicas ou documentos relativos a direitos e obrigações de que a Autarquia seja titular ou interessada.• Participar de sindicância, inquérito, processo administrativo como membro de comissão, ou como orientador da área jurídica;• Minutar proposições de Leis e respectivas mensagens, bem como decretos, portarias e demais atos de cunho normativo;• Desempenhar atividades de Assistência Judiciária;• Organizar e promover a manutenção de serviços de documentação, registrando e colecionando originais de leis e decretos;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Superior Completo (Bacharel em Direito)	
Registro na Ordem dos Advogados do Brasil	

QUADRO COMISSIONADO

CARGO	Nº DE VAGAS
ENCARREGADO	20
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Consiste em distribuir, orientar e fiscalizar trabalhos dos funcionários do setor administrativo, financeiro e operacional.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Distribuir, orientar e fiscalizar as tarefas dos subordinados segundo orientação da chefia;• Resolver questões decorrentes de dificuldades encontradas na execução de trabalhos, providenciar para que se corrijam as imperfeições verificadas;• Fiscalizar a presença de servidores;• Fiscalizar a ordem e manter a disciplina no local de trabalho;• Informar processos aos subordinados que trabalham sobre suas ordens;• Requisitar, controlar e distribuir materiais zelando pela sua devida aplicação e economia.• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Incompleto. Instrução complementar em Cursos Profissionalizantes ligados á área especifica de atividade. Habilidade para relacionar-se, para liderar, honestidade, integridade máxima e discernimento.	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE CADASTRO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>O Setor de Cadastro é o responsável pela execução de todos os serviços de leitura de hidrômetros, emissão de contas, lançamentos de contas pagas, emissão de ordem de corte, religamento, e responsável pelo registro e controle da Dívida Ativa.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de cadastro;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Manter atualizado o cadastro de consumidores e economias ativas e inativas;• Elaborar relatórios para cálculo das tarifas e afins;• Manter o controle de contas recebidas e a receber e passar ordinariamente os relatórios aos setores de contabilidade e finanças;• Promover o levantamento de créditos vencidos e encaminhá-los à Contabilidade para inscrição na Dívida Ativa;• Coordenar e fiscalizar o serviço de leitura;• Manter atualizado o cadastro e promover manutenção e substituição de equipamentos de macro e micro-medição;• Elaborar estudos no sentido de melhorar e modernizar as ações de macro e micro-medição;• Executar outras atividades inerentes ao Setor de Cadastro e Dívida Ativa.• Coordenar o sistema de aferição de hidrômetro e verificação de erros;• Coordenar e fiscalizar o serviço de cortes e religações dos ramais de água;• Manter organizado e atualizado o cadastro de usuários dos sistemas geridos pelo DAE, bem como responsabilizar-se pelas alterações cadastrais;• Coordenar a emissão de documentos de cobrança dos serviços prestados pelo DAE e promover seu encaminhamento aos usuários;• Emitir ordens de ligação de água, cancelamento, mudança ou substituição de ramais prediais;• Tomar conhecimento das reclamações dos usuários, referentes aos serviços de contas e consumo e acompanhar a solução junto às áreas competentes;• Certificar em conjunto com o Setor de Água a existência de ligações e derivações clandestinas em prédios e residências e aplicar as penalidades previstas no regulamento da Autarquia;• Realizar periodicamente aferição do hidrômetro, sem a solicitação do usuário em cumprimento do princípio da eficiência no serviço público;• Viabilizar a substituição e remoção de hidrômetro, nos termos do regulamento interno do DAE; assegurando o direito de defesa ao usuário nos processos de desligamento ou corte do fornecimento de água;	

- Viabilizar atendimento rápido e eficiente na sede do DAE.
- Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Conhecimentos de Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Exercer o controle de todas as operações contábeis, execução orçamentária, financeira suplementações, cancelamentos de valores orçamentários, geração de relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, instruções dos TCEMG, STN e demais legislações vigente.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Contabilidade;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Criar relatórios que ofereça subsídios, dados e informações para auxiliar o Diretor na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;• Manter controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias;• Manter controle da execução das metas previstas no Plano Plurianual;• Manter escrituração simultaneamente nos Sistemas Orçamentário, Financeiro e Patrimonial;• Elaborar, publicar e acompanhar o cumprimento do quadro de cotas nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;• Manter controle sobre os créditos adicionais e especiais inclusive acompanhar a publicação dos Decretos, que deverão ser expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;• Manter controle do programa de governo em termo de realização de obras e prestação de serviços, integrantes da proposta orçamentária;• Escriturar em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;• Manter controle sobre a classificação correta das receitas (Correntes e de Capital) obedecendo sempre o regime de caixa, observando a classificação dada pelo Sistema do Tesouro;• Manter controle sobre as aplicações financeiras, nos termos da Lei de Responsabilidade fiscal;• Manter controle e avaliação do fluxo de caixa, e de arrecadação;• Instruir formação de processo de pagamento de despesas, através de empenhamento e liquidação;• Realizar controle sobre o patrimônio de responsabilidade da Autarquia;• Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de convênios (<i>quando houver</i>);• Elaborar ordinariamente os relatórios resumidos da execução orçamentária, gastos com pessoal, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;• Elaborar ordinariamente o relatório de gestão fiscal nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal;• Apoiar e subsidiar serviços de auditoria realizadas no âmbito do DAE;• Conciliar registros contábeis com saldos de Tesouraria; Almoarifado e folhas de pagamento	

- Manter dados e registros contábeis em segurança, fazer cópias de segurança dos dados e registros, e mantê-las em locais seguros que garantam a integridade dos dados;
- Subsidiar a elaboração da proposta orçamentária, fornecendo os dados necessários à previsão da receita e as despesas a ser executadas pela Autarquia;
- Gerenciar a organização das pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência as Instruções Normativas do Tribunal de Contas do Estado;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Conhecimentos em Informática pacote office

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE FINANÇAS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Exercer um controle efetivo sobre a administração financeira, controle bancário, pagamentos e arrecadação das receitas da Autarquia, em conformidade com a Constituição Federal, Lei Orgânica Municipal, Código Tributário Municipal, Código Tributário Nacional e Legislação correlata. E demais atividades relacionadas a sua função.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Finanças;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Manter a escrituração diária do livro de tesouraria com fechamento de saldos;• Manter a escrituração dos livros de contas corrente, emitir boletim diário de caixa;• Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão financeira;• Elaborar fluxo de caixa, com exposição ao Diretor;• Acompanhar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;• Acompanhar os estágios das despesas: fixação, programação, licitação, empenho, liquidação e pagamento;• Manter controle da sequência numérica dos cheques emitidos, bem como os cheques cancelados; emitir cheques somente após a aprovação dos processos de pagamento, por autoridade competente;• Enviar ao Diretor cheque com cópia para assinatura acompanhados dos processos de pagamento;• Realizar conciliações bancárias;• Adotar programação de pagamento de fornecedores; com assinatura de cheques somente se autorizado por autoridade competente;• Não efetuar pagamento sem o fornecimento de recibos, Nota Fiscal quitação pelo favorecido;• Acompanhar, juntamente com a área de Planejamento, Contabilidade, Controle Interno e demais segmentos da Sociedade a elaboração da Lei do Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei do Orçamento Anual;• Exercer controle informatizado e efetivo sobre o crédito do lançamento até as baixas pelo recebimento, por contribuinte;• Acompanhar a evolução anual dos lançamentos e da arrecadação, propondo revisões e atualizações;• Acompanhar a execução fiscal quando esgotadas as possibilidades administrativas de recebimento de créditos;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL
Ensino Médio Completo
Conhecimentos em Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE PESSOAL	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Exercer controle efetivo sobre a administração de pessoal, obedecendo a legislação vigente (Constituição Federal, CLT, Plano de Cargos e Salários, Lei Orgânica Municipal, Estatuto do Servidor e Instruções do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais). E demais atividades relacionadas a sua função.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Finanças;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Confecção individual de pasta funcional dos servidores;• Manter arquivo próprio de toda a legislação e documentos pertinentes ao setor de pessoal;• Manter controle mensal do Controle do regime previdenciário;• Manter controle de admissão e demissão dos servidores;• Manter a ficha financeira atualizada de cada servidor, por meio eletrônico ou manual;• Manter tabela e controle sobre contratações temporárias, demonstrando a data de contratação e data de vigência do contrato, prorrogação de vigência do contrato acompanhado do respectivo termo aditivo;• Manter controle sobre a lotação do pessoal em seus setores específicos;• Controlar e manter registro assiduidade funcional através de sistema de ponto;• Manter controle e acompanhamento de aposentadorias em todas as suas fases;• Manter controle de afastamento de servidores em gozo de benefício previdenciário;• Manter o controle e elaboração da folha de pagamento mensal, vistando todas as folhas, anexando periodicamente à folha de pagamento certidão dos chefes de setores atestando que todos os servidores que constam na folha estão em efetivo exercício de suas funções;• Manter o acompanhamento dos gastos com pessoal, tendo em vista os limites permitidos pela legislação vigente;• Viabilizar à aplicação das normas pertinentes ao setor contido na Lei de Responsabilidade Fiscal;• Manter controle de recolhimento das contribuições previdenciárias dos servidores• Calcular e emitir respectivas guias de encargos da folha de pagamentos;• Solicitar parecer escrito da Assessoria no caso que requer.• Como medida de segurança, providenciar e manter cópia, em registro magnético ou eletrônico, de todos os dados cadastrais dos servidores da administração, em lugar seguro;• Manter cadastro e registro de servidores, organizados por unidades;• Manter controle de passivos trabalhistas por meio de registros analíticos, por ordem de apresentação, individualizados e atualizados anualmente;• Providenciar apropriação, cálculo e solicitação de pagamento dos encargos	

trabalhistas e previdenciários incidentes sobre a folha de pagamentos, dentro dos prazos estabelecidos pela legislação competente;

- Recomendar o porte de crachás que facilitam a identificação do servidor;
- Oferecer subsídios a Assessoria Jurídica com vistas a instrução de processos na área de administração de pessoal;
- Organizar a seleção e controle de atividades de estágios no DAE, em atendimento a demandas das áreas da Autarquia;
- Realizar outras tarefas afins; de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Conhecimentos em Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE SUPRIMENTOS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em chefiar, supervisionar e orientar a execução das atividades realizadas pelo setor de licitações e compras do DAE. Observando a legislação vigente.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Suprimentos;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua• Efetuar a cotação de preços de materiais e equipamentos no próprio município e em outros, obedecendo à legislação pertinente, para preparar a previsão de despesas visando à reserva orçamentária;• Manter atualizado o cadastro de fornecedores;• executar procedimentos dos processos licitatórios para compra de materiais, contratações de serviços, locações diversas; leilões e quaisquer outras de necessidade da Autarquia;• Elaborar pedidos de compra, editais de licitação e outros documentos necessários;• Analisar as requisições recebidas, atentando para o tipo de mercadoria, quantidade e qualidade exigidas, para providenciar o atendimento dos mesmos;• Acompanhar os trâmites do processo de compras, dos pedidos de aquisição da mercadoria até a sua entrega pelo fornecedor, para impedir ou corrigir falhas;• Controlar o recebimento dos materiais, conferindo-os, com base nos dados das notas fiscais dos materiais entregues, para não haver irregularidades;• Encaminhar as notas fiscais e/ou faturas e duplicatas às unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque;• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.• Realizar levantamentos de mercado e emitir relatórios internos aos superiores;• Realizar outras tarefas afins; de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE ALMOXARIFADO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Suprir os diversos setores com produtos e materiais necessários ao seu adequado funcionamento, exercer controle da entrada e saída de materiais, estoques de produtos, materiais, ferramentas e equipamentos da Autarquia e obediência a legislação vigente.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Almojarifado;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos; • Planejar, organizar, orientar, acompanhar as atividades relacionadas com a aquisição, conferência, entrada, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desenvolvimento das atividades da Autarquia;• Manter controle dos processos de compras em andamento, controlando o material licitado com o adquirido;• Manter controle sobre produtos de maior consumo e sobre o nível máximo e mínimo que deve conter no estoque;• Proceder o controle de recepção e saída por item o por área, através de sistema informatizado;• Informar ao Setor de Compras os estoques existentes, recomendando a instrução de processo de compras de materiais, quando julgar necessário;• Prestar suporte ao trabalho da Comissão Permanente de Licitação, coletando e organizando as informações necessárias à preparação de editais, convites;• Conferir e dar quitação em documentos relacionados a entrega de bens e serviços, observando os aspectos contábeis, o atendimento aos requisitos definidos no processo licitatório e contrato celebrado, selecionando amostra do produto/material e verificar se está em conformidade com a nota fiscal e com planilhas da licitação;• Manter controle sobre o recebimento, guarda, conservação e distribuição de materiais, zelando pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;• Efetuar o controle patrimonial, atualizando valores, cadastramento, baixas e registrar movimentação de bens;• Promover inventário analítico anual do DAE, para controle e fechamento de balanço;• Promover fechamento de saldo de estoques através do preço médio, para fechamento do balanço patrimonial da Autarquia;• Estabelecer normas adequadas de entrega de material, ferramentas, equipamentos e outros;• Regular a entrada nas dependências do almoxarifado e movimentação de produtos somente a pessoas autorizadas;• Manter lista ou catálogo de materiais utilizados por setores e de uso comum;• controle de movimentação patrimonial;• Elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;• Manter a Contabilidade e o Controle Interno informados de todas as ações do	

patrimônio;

- Manter o Sistema de Controle Interno informado de toda irregularidade verificada no Setor;
- Manter o inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- Confecção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- Realizar outras tarefas afins; de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Conhecimento em Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE ÁGUAS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Responsável pela construção e a manutenção de redes de água, adutoras e elevatórias (conforme normas do DAE), pela operacionalização de cortes e religamentos, determinados pelo Setor de Cadastro, é de sua competência emitir parecer durante a elaboração dos projetos sobre o sistema de água..	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Águas;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Propor diretrizes orientadoras da expansão dos sistemas de abastecimento de água;• Planejar e coordenar a execução das atividades de proteção de mananciais, captação e adução de água.• Planejar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de operação e manutenção dos sistemas de tratamento de água e elevatórias;• Supervisionar as atividades de controle de qualidade da água dos mananciais e reservatórios, sistemas de abastecimento e sistemas de distribuição;• Porpor a contratação de serviços de manutenção ou reparos dos sistemas de abastecimento, tratamento e elevatórias, quando necessário;• Prpor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção dos sistemas de abastecimento e tratamento de água e elevatórias;• Zelar pela observância de padrões adequados de operação, manutenção preventiva e reparos;• Promover a elaboração e execução de projetos de melhoria e expansão dos serviços de água, juntamente com a Divisão de Planejamento;• Atender as determinações de cortes e religamento expedidas pelo Setor de Castro;• Analisar questões relacionadas coma área de atuação e emitir pareceres, quando solicitado.• Realizar outras tarefas afins; de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Completo	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE ESGOTO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Construção, extensão e manutenção de redes de coletas de esgotos sanitários em logradouros públicos , e outras atividades afins.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Esgoto;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Propor diretrizes orientadoras da expansão dos sistemas de esgotos;• Operar e manter o sistema de esgotos sanitários;• Verificar e controlar o lançamento de resíduos nas redes públicas de esgotos;• Fiscalizar a conservação e uso correto das redes de esgotos, adotando as providências cabíveis em caso de vazamento ou rupturas;• Planejar e coordenar a execução de programas, projetos e atividades de operação e manutenção dos sistemas de esgotos;• Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos dos sistemas de esgoto;• Propor aperfeiçoamentos na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto;• Zelar pela observância de padrões adequados de operação, manutenção preventiva e reparos;• Promover a elaboração e execução de projetos de melhoria e expansão dos serviços de esgotamento sanitário;• Promover estudos e levantamentos de dados relacionados às redes de esgoto existentes;• Analisar questões relacionadas com a área de atuação e emitir pareceres, quando solicitado.• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Fundamental Completo	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE ELETROMECAÂNICA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Responsável pela manutenção da oficina, consertos e reparos em bombas, motores elétricos de diversas tensões, é de sua competência a supervisão, fiscalização e manutenção, em campo destes equipamentos. Manutenção das instalações do edifício sede e de outras instalações	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Eletromecânica;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Programar e executar os serviços de manutenção e recuperação de equipamentos, eletromecânicos integrantes dos sistemas públicos de abastecimento de água e tratamento de esgoto;• Avaliar o desempenho dos equipamentos eletromecânicos pertencentes ao DAE;• Analisar e investigar causas e defeitos dos equipamentos eletromecânicos;• Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;• Realizar aferição e recuperação de hidrômetros;• Prestar esclarecimentos ao Diretor na definição de programas de aperfeiçoamento dos equipamentos eletromecânicos.• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo (Curso Específico)	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE CAPTAÇÃO, ANÁLISE E CONTROLE DE ÁGUA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Responsável pela captação, análise sistemática e controle de água distribuída, em especial, o controle químico e biológico da água desde sua captação antes do tratamento até a sua utilização pelo usuário. Manutenção da EAT, EAB e Poços Artesianos.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Captação, análise e controle de água;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;• Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações de tratamento de água;• Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados na operação dos sistema;• Coordenar a execução de planos, programas e atividades de operação, captação, análises e controle de água;• Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água;• Estudar e propor padrões de operação dos sistemas de abastecimento de água;• Coordenar e executar atividades de captação de água e sua adução a estação de tratamento de água – ETA;• Executar operações de bombeamento de água na ETA e elevatórias;• Programar e executar as operações de tratamento de água na ETA sob a supervisão de profissional habilitado;• Controlar e acompanhar níveis dos reservatórios, bem como estudar e planejar medidas de racionamento de água, quando for o caso;• Fiscalizar a conservação das redes adutoras, adotando as providências cabíveis em caso de vazamento ou rupturas.• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo (Curso Técnico em Química)	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DO SETOR DE SERVIÇOS GERAIS	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Execução dos serviços de protocolo, serviços de recepção, portaria, limpeza do prédio, manutenção, serviços externos, postar correspondências, xerografia, providenciar abastecimento da cantina e copa, coordenar a frota e manter organização geral das instalações internas e externas	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos do Setor de Almoxarifado;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Unidade Administrativa e da natureza do seu trabalho	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Conhecimento de Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
SECRETARIA	02
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em secretariar, , preparando, escriturando, registrando, arquivando e digitando documentos de natureza administrativa.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Atender telefonemas;• Redigir informações de rotina da Direção do DAE, do Conselho Municipal de Saneamento;• Manter o arquivo de correspondências recebidas, emitidas, relatórios;• Atender ao público;• Efetuar levantamentos, anotações, cálculos e registros simples inerentes às respectivas atividades desenvolvidas;• Recepcionar autoridades;• Realizar trabalhos de preparo, escrituração, coleção e arquivo de documentos de natureza técnico-administrativa;• Digitar e conferir documentos, relatórios, levantamentos e outros expedientes;• Atender e encaminhar papéis e processos fazendo o controle de sua movimentação;• Redigir atas de reuniões;• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DE DIVISÃO ADMINISTRATIVA	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de coordenação que consiste em supervisionar e controlar as atividades inerentes à Divisão. Emitir Relatórios sobre as atividades dos setores de sua responsabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos da Divisão Administrativa;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades da Divisão;• Planejar e acompanhar as ações para o desempenho eficaz da área administrativa;• Elaborar relatórios de desempenho dos setores;• Coordenar o andamento de processos e procedimentos administrativos;• Coordenar as ações dos setores subordinados, quais sejam: Cadastro, Contabilidade, Finanças, Pessoal, Suprimentos; Almoxarifado e Patrimônio;• Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão;• Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis;• Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;• Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Divisão;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Responsável pela elaboração de projetos como instrumentos de ação para o desenvolvimento do sistema de abastecimento de água e esgotos, bem como a fiscalização de obras de competência da Autarquia.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos da Divisão de Planejamento;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Elaborar estudos preliminares, anteprojetos básicos e executivos de obras de sistemas públicos de abastecimento de água e sistemas de esgotos sanitários;• Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos, viabilizando sua inclusão no Plano Plurianual do município;• Analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e sistema de coleta, transporte e destino final de esgotos sanitários, avaliando aspectos técnicos, econômicos e financeiros;• Identificar e fornecer elementos básicos para ações de desapropriação eventualmente requeridas para implantação de projetos de interesse público;• Coordenar os serviços de topografia;• Emitir parecer técnico em assuntos de sua competência;• Elaborar projetos arquitetônicos, planilhas, projetos básicos e demais documentos necessários para a Comissão de Licitação;• Manter organizado o acervo de fontes cartográficas que interessem ao DAE na execução de suas atividades.• Promover estudos hidrológicos e levantamentos de dados relacionados às bacias e cursos d'água utilizados como mananciais pelo DAE.• Manter controle de todos os serviços de obras executadas sob a responsabilidade da Autarquia, criando controles específicos.• Implantação de programas de reciclagens e treinamentos permanentes dos servidores, objetivando a profissionalização, enfocando a segurança no trabalho, a fim de evitar acidentes;• Recomenda-se, a utilização de Equipamentos de Proteção Individual - EPI, alertando que o descumprimento desta exigência incorre em contravenção penal, punível com multa, conforme a legislação trabalhista e previdenciária;• Coordenar as atividades concernentes à construção e conservação de obras públicas municipais;• Coordenar as atividades relativas à elaboração de projetos de obras públicas administradas pelo DAE;• Coordenar e tomar as devidas providências relativas a licenciamento ambiental das unidades e obras da Autarquia;	

- Participar e acompanhar os processos licitatórios pertinentes a obras;
- Acompanhar assuntos de interesse da Autarquia relativos a programas e projetos de sua área de competência, juntos a órgãos e entidades federais e estaduais;;
- Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio

Conhecimentos em Informática

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Compete coordenar e responsabilizar-se pelos setores operacionais na realização dos serviços referentes a construção e conservação de todo o sistema de água e esgoto do município, pelo gerenciamento da ETA - captação Análise e controle de Água, pelos Serviços Gerais e transporte do DAE, pela vigilância das unidades da Autarquia, pelos serviços de distribuição de água e coleta de esgoto, e serviços da ETE – tratamento do esgoto.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Promover e presidir reuniões de subordinados para transmitir instruções ou discutir as soluções para as questões inerentes à rotina dos trabalhos;• Dirigir, orientar, coordenar e supervisionar e controlar as atividades da Divisão;• Coordenar as ações dos setores de:• - Água, Esgoto, Eletromecânica, Serviços Gerais, Captação, Análise e Controle de Água, ETE• Cumprir e fazer cumprir determinações da unidade a que estiver vinculado;• Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão;• Elaborar relatórios sobre os trabalhos executados, inclusive avaliação de desempenho dos seus subordinados, mediante solicitação do Diretor da Autarquia.• Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis;• Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;• Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Divisão;• Realizar outras tarefas afins de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho de coordenação que consiste em supervisionar e controlar as atividades inerentes à Divisão. Emitir Relatórios sobre as atividades dos setores de sua responsabilidade.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades da unidade sob sua responsabilidade, de acordo com as competências estabelecidas;• Preparar informações e orientações para expedientes e procedimentos da Divisão de Controle Interno• Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial;• Coordenar o andamento de processos e procedimentos administrativos;• Emitir pareceres sobre assuntos da Divisão;• Redigir informações e dar pareceres sobre processos e outros papéis;• Assessorar a chefia superior na condução dos serviços;• Informar sistematicamente à chefia sobre o andamento dos trabalhos da Divisão;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
ASSESSOR JURÍDICO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho típico de assessoria, em assuntos de natureza jurídica	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Promover a representação da Autarquia em juízo ou fora dele, por delegação do Diretor.• Promover todos os atos próprios de representação judicial;• Manter o Diretor e as demais autoridades interessadas, a par do andamento das ações em que a Autarquia seja parte;• Orientar o Diretor e demais autoridades acerca do cumprimento das decisões judiciais;• Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor e órgãos subordinados à diretoria.• Promover a realização dos estudos jurídicos determinados pelo Diretor;• Participar, por determinação do Diretor, do preparo de documentos, atos ou outros trabalhos em que as considerações jurídicas sejam de importância;• Promover ou rever a redação de minutas de contratos, convênios ou editais, bem como de decretos, portarias e instruções.• Elaborar projetos de lei e acompanhar sua discussão, examinando os problemas suscitados e sugerindo as providências que se tornarem necessárias;• Orientar, juridicamente os inquéritos administrativos;• Promover o processamento dos autos de infração em todas as suas fases;• Dar parecer, para orientar o julgamento, nos processos de infração;• Manter a Secretaria Municipal de Fazenda informada sobre o andamento da cobrança da dívida ativa;• Prestar assistência Diretor e aos demais setores da Autarquia no estudo de processos administrativos que lhes couber julgar.• Manter atualizada a coletânea de leis, decretos e repertórios de jurisprudência de interesse da procuradoria;• Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Superior completo.

Bacharel em Direito com registro na OAB – Ordem dos Advogados do Brasil.

CONTROLADOR INTERNO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
<p>Responsável pelo conjunto de atividades, planos, métodos e procedimentos interligados, utilizados com vistas a assegurar que os objetivos da Autarquia sejam alcançados, de forma confiável e concreta, evidenciando eventuais desvios ao longo da gestão, até a consecução dos objetivos fixados pelo poder público.</p>	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Exercer funções fiscalizadoras sobre as operações contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial.• Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da entidade.• Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito.• Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais.• Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desse ocorra com a autorização de seu responsável.• Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções normativas.• Dar qualidade às políticas existentes e conjugar os objetivos da Autarquia.• Garantir que as transações sejam realizadas com a observância do princípio da legalidade.• Realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas.• Verificar o fluxo das transações e se elas ocorrem de fato, de acordo com os registros, analisando o controle dos processos e a avaliação dos efeitos dessas realizações.• Promover operações ordenadas, econômicas, eficientes e efetivas e a qualidade dos produtos e serviços em consonância com os objetivos da Autarquia.• Assegurar o cumprimento de leis, regulamentos e diretrizes da Autarquia.• Salvar o ativo e assegurar a legitimidade do passivo.• Assegurar que todas as transações sejam válidas, registradas, autorizadas, valorizadas, classificadas, registradas, lançadas e totalizadas corretamente.• Encaminhar cópia dos relatórios ao sistema de controle Interno do executivo e buscar soluções conjuntas para problemas comuns.• Adotar quaisquer outros procedimentos para o bom desempenho das funções da instituição.	

QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL

Ensino Médio Completo

Habilidade para Planejar, orientar e criar metodologias de organização, controle e métodos.

Funcionário do Quadro Efetivo.

CARGO	Nº DE VAGAS
DIRETOR ADJUNTO	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho que consiste em executar tarefas de assessoramento ao diretor, coordenar juntamente com o diretor as atividades da diretoria.	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Diretoria.• Desempenhar as atividades do diretor no caso de sua ausência.• Executar atividades afins e complementares às do secretário.• Cumprir determinações da diretoria.• Analisar relatórios e fiscalizar unidades de trabalho.• Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Diretoria, interpretando e aplicando leis e regulamentos.• Avaliar desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como de seus subordinados.• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Médio Completo	
Conhecimentos em Informática	

CARGO	Nº DE VAGAS
DIRETOR	01
DESCRIÇÃO SINTÉTICA	
Trabalho típico de direção que envolve planejamento, coordenação, supervisão e controle das atividades administrativas e operacionais do DAE e outras atividades inerentes a sua função	
TAREFAS TÍPICAS	
<ul style="list-style-type: none">• Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e controlar as atividades da Diretoria.• Estudar e viabilizar processos de racionalização de atividades através de adoção de critérios de reorganização e melhores procedimentos de trabalho.• Promover a integração das Unidades de trabalho subordinadas às Diretoria, visando a cooperação, a solidariedade e o efetivo rendimento do trabalho.• Manter contatos e relações com autoridades externas para estudo e discussão de problemas de natureza técnica legal ou financeira que envolvam interesses da Autarquia..• Examinar processos, dar pareceres e redigir informações sobre matéria relacionada com a Diretoria, interpretando e aplicando leis e regulamentos.• Assessorar o Prefeito na formulação e execução da política de governo, nos assuntos inerentes á sua específica área de atuação.• Avaliar desempenho das unidades sob sua coordenação, bem como de seus subordinados.• Responsabilizar-se na sua Diretoria, pela elaboração e execução orçamentária.• Realizar outras tarefas de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.	
QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	
Ensino Superior Completo (Engenharia)	
Habilidade para Dirigir, planejar e coordenar.	