



EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A. –
SANESUL

MANUAL DE ATRIBUIÇÕES E EMPREGOS



**EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS**



DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EFETIVOS

AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO	5
AGENTE EM SANEAMENTO.....	5
1. Função: Agente Administrativo.....	6
2. Função: Agente Operacional	7
OPERADOR DE EQUIPAMENTOS	15
1. Função: Operador de Equipamentos Automotivos.....	16
2. Função: Motorista de Transporte e Serviços	17
ASSISTENTE EM SANEAMENTO	19
1. Função: Assistente Comercial	20
2. Função: Assistente Operacional	24
CONTROLADOR.....	27
1. Função: Controlador de Serviços Comerciais	28
2. Função: Controlador de Serviços de Campo	29
3. Função: Controlador Operacional	30
DESENHISTA PROJETISTA	32
HIDROMETRISTA	35
PITOMETRISTA	38
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	41
TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO – MANUTENÇÃO.....	44
TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA.....	44
1. Função: Eletricista Industrial.....	45
2. Função: Mecânico Industrial	46
3. Função: Sondador de Poços.....	48
4. Função: Operador de subestação	48
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	50
TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO – TRATAMENTO.....	54
TÉCNICO EM ANÁLISE E TRATAMENTO.....	54
1. Função: Laboratorista	55
2. Função: Operador de Tratamento de Água.....	56
TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO	58
TÉCNICO EM AGRIMENSURA	58
TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO.....	61

TÉCNICO EM CONTABILIDADE	64
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	66
TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO	69
TÉCNICO EM FINANÇAS	72
TÉCNICO EM LOGÍSTICA	74
TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS	77
TÉCNICO EM SANEAMENTO	80
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	85
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	89
ESPECIALISTA EM SANEAMENTO	93
ADMINISTRADOR	93
ADVOGADO	96
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	98
ARQUITETO	103
BIÓLOGO	105
BIOQUÍMICO	108
CONTADOR	111
ECONOMISTA	114
ENGENHEIRO CIVIL	117
ENGENHEIRO ELETRICISTA	119
ENGENHEIRO MECÂNICO	123
ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL	126
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	130
GEÓLOGO	134
PEDAGOGO	137
PSICÓLOGO	140
QUÍMICO	143
TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL	146
TECNÓLOGO EM ELÉTRICA	148
TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	150
ASSISTENTE SOCIAL	153
JORNALISTA	157



EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: AGENTE EM SANEAMENTO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função: Agente Administrativo – Prestar serviços de apoio administrativo, tais como: atividades de protocolo e entrega de documentos, envio e recebimento de malotes e caixas de coleta, gráfica, arquivo, serviços de carga, descarga, transporte e distribuição de materiais e equipamentos, envase e distribuição de copos de água e auxílio em atividades de controles da área de segurança do trabalho e de bens patrimoniais.

Função: Agente Operacional – Atuar no sistema de saneamento realizando atividades internas e externas que exigem esforço físico, trabalho em valas (escavação a céu aberto), relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade do abastecimento de água, em períodos diurnos ou noturnos, conforme conveniência e necessidade da empresa. Executar serviços de aferição, instalação e substituição de hidrômetros efetuando os serviços de corte e religação nos cavaletes e nos ramais domiciliares, operação de tratamento de água através de processos simplificados e outras atividades detalhadas nas atribuições específicas, conforme o porte da localidade onde atua. Desenvolver atividades operacionais em amostragens ambientais de controle de qualidade de mananciais, corpos receptores, efluentes e água tratada, auxiliar em atividades de ensaios de amostras ambientais matriz água, efluentes e produtos químicos nos laboratórios de ensaio de controle de qualidade, transporte de materiais e equipamentos de laboratórios. Desenvolver atividades relacionadas ao apoio administrativo dos Laboratórios de Ensaios.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministrando treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;

- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Registrar os serviços executados, assim como dar baixa em sistema informatizado de controle de serviços (coletor), se disponibilizado pela Empresa;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Agente Administrativo

1.1. Atividades Administrativas

- a) Controlar e movimentar bens patrimoniais, materiais de expediente e equipamentos por meio da guia de movimentação no sistema;
- b) Receber e protocolar documentos, correspondências, controlar materiais despachados pelo correio, utilizando o sistema da área;
- c) Efetuar pedidos de materiais para almoxarifado central através do sistema;
- d) Receber a solicitação de material e Epi's das equipes de campo, separando, anotando em guia de movimentação e entregando à equipe;
- e) Realizar o lançamento dos materiais e Epi's, dando baixa no sistema;
- f) Receber material de fornecedores conferindo se a nota fiscal está de acordo com a solicitação de fornecimento, observando o quantitativo e prazo de validade;
- g) Carregar e descarregar materiais no almoxarifado, realizando o controle físico, mantendo atualizados e organizados os materiais em estoque e as fichas de prateleiras de identificação dos materiais, visando facilitar a conferência contábil e localização do estoque;
- h) Operar caminhão guindaste exclusivamente para carga e descarga de materiais.
- i) Operar o sistema de envasamento de água;
- j) Embalar, armazenar e controlar os estoques de água envasada, bem como os materiais utilizados para envase;
- k) Realizar a conferência patrimonial, anotando manualmente no relatório o número da plaqueta patrimonial;

- l) Realizar contagem do estoque físico, conforme instrução de trabalho, preenchendo manualmente listagem de inventário;
- m) Realizar a distribuição de materiais para as unidades da Regional, registrando as entregas, de acordo com procedimentos;
- n) Conduzir veículo da empresa, para transporte e distribuição de materiais.

2. Função: Agente Operacional

2.1. Atividades de Equipe de 1:¹

- a) Executar atividade administrativa e comercial, quando não houver empregado na ocupação de Assistente em Saneamento na localidade;
- b) Efetuar leitura do hidrômetro, caso necessário, determinando o consumo manualmente e registrando as anormalidades;
- c) Preencher o BAC – Boletim de Atualização Cadastral e inserir no sistema comercial;
- d) Notificar o cliente sempre que identificar uma irregularidade na ligação de água, por meio do “Termo de Irregularidade de Ligação Violada” ou “Termo de Ocorrência de Irregularidade”, e encaminhar para área responsável;
- e) Realizar a atualização, *in loco*, do cadastro comercial, assim como providenciar a atualização no sistema e realizar os demais serviços correlatos da Tabela de Serviços;
- f) Executar serviços de instalação, aferição e substituição de hidrômetros e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- g) Proceder a pesquisas nos imóveis que estejam com ligações inativas e com consumo zero;
- h) Orientar o consumidor sobre a importância da água tratada e prestar informações sobre os serviços prestados pela empresa, quando solicitado;
- i) Efetuar revisão do consumo procedendo à nova leitura no hidrômetro, a pedido do cliente ou da área responsável;
- j) Executar serviços de vistoria de consumo zero, reparos em cavaletes, verificação de irregularidade e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- k) Executar os serviços de corte e religação no cavalete, ou no ramal e supressão da ligação e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;

¹ Somente em localidades de pequeno e médio porte, onde não houver empregados na função de Assistente Comercial.

- l) Solicitar, receber, conferir, dar entrada no sistema, distribuir e controlar mensalmente todo material de expediente, limpeza e de manutenção de rede de água e esgoto, utilizados pela unidade;
- m) Executar atividades relativas à conservação, manutenção, limpeza geral de pátios e jardins utilizados pela empresa;
- n) Carregar e transportar materiais para uso em serviços, observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada;

2.2. Operação de Sistema de Abastecimento de água:

- a) Operar sistemas de tratamento de água através de processo de desinfecção, fluoretação, abrandamento (ortopolisfosfato e dureza) e demais produtos de tratamento de qualidade de água adotados pela empresa;
- b) Preparar soluções para tratamento conforme orientação do Técnico em Saneamento responsável;
- c) Aferir a dosagem e regular os equipamentos de dosagem de produtos químicos conforme residuais pré-estabelecidos pelo Técnico em Saneamento;
- d) Controlar o consumo e estoque de produtos químicos das Unidades de Tratamento, por meio do sistema informatizado da área de atuação;
- e) Manter todos os equipamentos de dosagem de produtos químicos em condições de funcionamento e realizar limpezas periódicas conforme cronograma elaborado pelo responsável técnico da Regional;
- f) Manter todos os abrigos de tratamento em condições assépticas realizando limpezas periódicas conforme cronograma elaborado pelo responsável técnico da Regional;
- g) Coletar amostras de água para análises laboratoriais, visando o controle da qualidade e conforme programação do laboratório central e laboratório regional ou amostras extras operacionais;
- h) Realizar análises de água na saída do tratamento e na rede de distribuição para controle da potabilidade da água, por meio dos seguintes parâmetros: cloro residual, pH, cor, turbidez, flúor, dureza, alcalinidade e fósforo, bem como demais parâmetros de qualidade da água e controle de produtos químicos adotados pela empresa;
- i) Checar o funcionamento de bombas dosadoras, agitadores, válvulas e outros equipamentos instalados nas unidades de tratamento de água;
- j) Preencher BCD de cloração, fluoretação, produtos químicos, macromedicação e digitar no sistema informatizado da área de atuação;
- k) Executar, em intervalos fixos, a leitura dos horímetros, dos macros medidores, da pressão de água na rede, utilizando-se de aparelhos específicos;

- l) Realizar leituras de níveis de poços e reservatórios para acompanhamento do abastecimento de água.
- m) Limpar e desinfetar reservatórios de água, retirando detritos, lavando e aplicando os desinfetantes recomendados, sob a orientação do Técnico de Saneamento responsável;
- n) Registrar e controlar, sistematicamente, o consumo de produtos químicos usados no tratamento de água e seus estoques.
- o) Efetuar cargas e descargas de linhas adutoras, abrindo e fechando registros e válvulas e verificando vazões;
- p) Desenvolver pesquisas de verificações de vazamento em ramais e redes, pesquisas de combate à fraude, consumo zero;
- q) Auxiliar o assistente operacional, quando em atividades de medição, manutenção, intervenções diversas nos sistemas de produção, reservação e distribuição de água tratada, desde que em acordo com suas atribuições;
- r) Carregar e transportar materiais para uso em serviços, observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada;

2.3. Manutenção de Redes e Ramais de Água

- a) Registrar os serviços executados, assim como dar baixa em sistema informatizado de controle de serviços (coletor);
- b) Carregar e transportar materiais, eventualmente, observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada.
- c) Executar serviços de sondagem, implantação e manutenção em redes, ramais e registros, remanejamento e substituição de rede de água com suas ligações domiciliares, adutoras, linhas de recalque, e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- d) Executar serviços de manutenção em redes, ramais e ligações, conforme Ordens de Serviços relacionadas ao Sistema de Abastecimento de Água;
- e) Executar serviços e conserto de vazamento e desobstrução nos ramais, cavaletes e redes de distribuição de água, nas adutoras e nas linhas de recalque e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- f) Medir pressões na rede de distribuição conforme programação e orientação do técnico responsável pelo abastecimento;
- g) Executar levantamentos para implantação e deslocamento de rede de água e ligações domiciliares e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- h) Realizar descarga em pontas de rede de água, desobstruindo ou retirando o ar para garantir o bom funcionamento hidráulico do sistema;

- i) Realizar serviços complementares de escavação, aterro e compactação do solo, manualmente ou por meio de equipamento específico;
- j) Operar equipamentos de corte e de recuperação de pavimentação e bomba de sucção de vala, na execução dos serviços de extensão ou manutenção de rede de água, nas vias onde existem revestimentos em concreto ou asfalto;
- k) Apoiar operadores de equipamento automotivo, identificando local de abertura, nivelamento e fechamento de valas;
- l) Auxiliar o técnico responsável nos serviços de substituição de conjuntos motobomba, quando necessário;
- m) Preencher o Formulário “Informações para Cadastramento de Rede”, elaborando o croqui de amarração e todas as intervenções e alterações processadas na rede de água;
- n) Realizar medição de pressão no cavalete, na conclusão da execução dos serviços de manutenção de redes, ramais e cavaletes embaixo;
- o) Limpar e desinfetar reservatórios de água, retirando detritos, lavando e aplicando os desinfetantes recomendados, sob a orientação do responsável técnico da Regional na área química;
- p) Executar reposição de pavimento asfáltico, com lançamento manual de materiais para base e sub-base, seguida da compactação manual ou mecanizada.
- q) Fazer carga e descarga de asfalto ensacado (25 kg) ou Concreto Asfáltico Usinado a Quente (CBUQ), com manuseio do material e espalhamento sobre o local da e compactação mecanizada com placa vibratória.
- r) Executar reposição de passeios em materiais de acabamento diversos (cimentado, lajotas, pisos cerâmicos, piso tátil, etc) em locais de serviços de manutenção e implantação de redes de abastecimento de água e ligações;
- s) Executar serviços de manutenção predial envolvendo pequenos reparos em alvenaria, pinturas em áreas internas e externas (incluindo o preparo de superfícies), serviços hidráulicos e sanitários, transporte/deslocamento de materiais, mobiliários, máquinas e equipamentos;
- t) Executar limpeza e manutenção das áreas de poços, elevatórias, estações de tratamento e demais unidades operacionais integrantes dos sistemas de abastecimento de água, realizando inclusive as intervenções necessárias para melhorias na aparência das edificações e estruturas, como pintura, aparar grama e vegetações, por exemplo;
- u) Prestar apoio na substituição de conjuntos de motobombas instaladas em processos operacionais da SANESUL, utilizando ferramentas apropriadas;
- v) Carregar e transportar materiais para uso em serviços, observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada.

2.4. Manutenção de Redes e Ramais de Água – Equipe de 2:

- a) Executar serviços de sondagem, implantação e manutenção em redes, ramais e registros, remanejamento e substituição de rede de água com suas ligações domiciliares, adutoras, linhas de recalque, e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- b) Executar serviços e conserto de vazamento e desobstrução nos ramais, cavaletes e redes de distribuição de água, nas adutoras e nas linhas de recalque, recuperando os pavimentos danificados e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- c) Executar os serviços de corte e religação no ramal, conforme o especificado na Ordem de Serviço – OS;
- d) Preencher a notificação e informar ao cliente que tenha sido detectada irregularidade na ligação de água;
- e) Executar levantamentos para implantação e deslocamento de rede de água e ligações domiciliares;
- f) Executar escavação manual em solo, em profundidades diversas, utilizando ferramentas como pá ponta, picareta, enxada, chibanca, cavucate, etc.
- g) Retirar manualmente material para carga/descarga para manutenções e serviços de implantação de rede e ligações de água;
- h) Fazer compactação (apiloamento) de fundo de vala manual, utilizando soquetes soquete com 10 a 20kg para implantação de redes, ligações e em serviços de manutenção em rede de distribuição;
- i) Compactação mecanizada de solo utilizando compactador de solo do tipo sapo para implantação de redes, ligações e em serviços de manutenção em rede de distribuição;
- j) Operar máquina de cortar pavimento, compactador de percussão e placas vibratórias, na execução dos serviços de extensão ou manutenção de rede de água, de ramais domiciliares, nas vias onde existe revestimento em concreto ou asfalto;
- k) Executar carga e descarga de materiais a serem utilizados nos serviços de implantação e manutenção de rede de distribuição, como tubulações de ferro fundido, PVC, PEAD, registros e conexões em ferro fundido, PVC e outros, bem como seu manuseio no local da execução dos serviços;
- l) Realizar serviços de aterro e reaterro manual de valas ou por meio de equipamento específico, após os serviços de manutenções e de implantação de rede e ligações de água;
- m) Realizar a manutenção hidráulica em geral nos sistemas de abastecimento de água;

- n) Auxiliar o técnico responsável nos serviços de substituição de conjuntos moto-bomba, quando necessário;
- o) Preencher o BIC – Boletim de Informações Cadastrais, croqui de amarração e repassar para os responsáveis pelo cadastro técnico e comercial, em todas as intervenções e alterações processadas na rede de água;
- p) Notificar o cliente e registrar sempre que identificar uma irregularidade tais como: rompimento de lacre do hidrômetro, aplicação indevida da tarifa social, ligação de água, por meio do “Termo de Irregularidade de Ligação Violada” ou “Termo de Ocorrência de Irregularidade”, e encaminhar para área responsável;
- q) Orientar o consumidor sobre a importância da água tratada e prestar informações sobre os serviços prestados pela empresa, quando solicitado;
- r) Operar equipamentos de corte e de recuperação de pavimentação e bomba de sucção de vala, na execução dos serviços de extensão ou manutenção de rede de água, nas vias onde existem revestimentos em concreto ou asfalto;
- s) Apoiar operadores de equipamento automotivo, identificando local de abertura, nivelamento e fechamento de valas;
- t) Auxiliar na instalação e retirada de equipamentos de medição de pressão, vazão e outros necessários a operação e manutenção do sistema;
- u) Realizar medição de pressão no cavalete, na conclusão da execução dos serviços de manutenção de redes, ramais e cavaletes embaixo;
- v) Acompanhar a execução de obras de redes, para conferência dos dados cadastrais elaborados pelo executor, atualizando os registros de acordo com as normas da ABNT e da SANESUL;
- w) Executar corte mecanizado de pavimentos para execução de serviços de manutenção e implantação de rede de distribuição de água e ligações, bem como para regularização em serviços de recomposição de pavimento, utilizando máquina de corte em disco;
- x) Demolir e remover manualmente pavimento sobre a vala com uso de picaretas, chibanca, pás de ponta, pás e enxadas, incluindo carga par transporte e descarga em local apropriado;
- y) Executar reposição de pavimento asfáltico, com lançamento manual de materiais para base e sub-base, seguida da compactação manual ou mecanizada.
- z) Fazer carga e descarga de asfalto ensacado (25 kg) ou Concreto Asfáltico Usinado a Quente (CBUQ), com manuseio do material e espalhamento sobre o local da e compactação mecanizada com placa vibratória.
- aa) Executar reposição de passeios em materiais de acabamento diversos (cimentado, lajotas, pisos cerâmicos, piso tátil, etc) em locais de serviços de manutenção e implantação de redes de abastecimento de água e ligações;

- bb) Carregar e transportar materiais para uso em serviços, observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada.

2.5. Atividades de Controle de Qualidade de Água

- a) Auxiliar na realização de ensaios ambientais físico-químicos e biológicos matriz de água e produtos químicos;
- b) Coletar amostras ambientais de água e produtos químicos, utilizando as normas técnicas, utilizar instrumentos de medição e controle sob a supervisão do técnico responsável;
- c) Realizar a limpeza e lavagens das vidrarias, caixas de coleta e materiais utilizadas na operação do Laboratório de Ensaio de Controle conforme Instruções de Trabalho;
- d) Realizar a limpeza das instalações dos Laboratórios de Ensaio de Controle conforme Instruções de Trabalho;
- e) Conduzir veículo coletor de amostras ambientais matriz água nas localidades operadas pela Sanesul;
- f) Conduzir veículo Laboratório Móvel e auxiliar o técnico responsável na realização das coletas e ensaios;
- g) Realizar ensaios dos parâmetros Cloro Residual livre e total, pH, temperatura e demais parâmetros necessários e realizar os controles de qualidade da amostragem
- h) Operar e manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação e controlar os bens patrimoniais utilizados nos Laboratórios de Ensaio de Controle de Qualidade, mantendo a relação atualizada;
- i) Preparar, enviar e receber caixas para coleta de amostras ambientais, material de análise e equipamentos, conforme Instruções de Trabalho;
- j) Receber amostras ambientais de água e inserir nos sistemas informatizados de controle da Sanesul;
- k) Transportar materiais e equipamentos entre almoxarifados e laboratórios de ensaios de controle da Sanesul.

2.6. Atividade de Controle de Qualidade de efluentes

- a) Auxiliar na realização de ensaios ambientais físico-químicos e biológicos matriz esgoto;
- b) Auxiliar nas coletas de amostras ambientais de corpos receptores e esgoto, utilizando as normas técnicas, utilizar instrumentos de medição e controle sob a supervisão do técnico responsável;

- c) Auxiliar na desinfecção e esterilização de materiais sob supervisão do técnico responsável seguindo instrução de Trabalho.
- d) Conduzir veículo coletor de amostras ambientais matriz esgoto, para transporte amostras, nas localidades operadas pela Sanesul;
- e) Preparar, enviar e receber caixas para coleta de amostras ambientais, material de análise e equipamentos, conforme Instruções de Trabalho;
- f) Receber amostras ambientais de efluentes e inserir nos sistemas informatizados de controle da Sanesul;
- g) Transportar materiais e equipamentos entre almoxarifados e laboratórios de ensaios de controle da Sanesul.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: CNH – AB;
- c) Aptidão: Física e Mental;
- d) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: OPERADOR DE EQUIPAMENTOS

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Operador de Equipamentos Automotivos: Realizar a condução e operação de equipamentos automotivos, tais como retroescavadeira e braço valetador (valetadeira acoplada a chassi de caminhão) para realização de serviços de abertura, nivelamento e fechamento de valas e demais atividades a céu aberto, que exigem esforço físico, além de serviços relativos à extensão e reparo de rede de água e das ligações, incluindo tarefas dentro e fora da vala como manuseio de tubulações e conexões, aterro e compactação de vala, quando necessário, e, também, conduzir e operar caminhão munck para içamento de bombas, máquinas, equipamentos e materiais, podendo executar tais atividades em conjunto com a equipe, em períodos diurnos ou noturnos, conforme conveniência e necessidade da empresa.

Motorista de Transporte e Serviços: Executar atividades de condução de caminhão, transportando e formalizando os procedimentos de entrega de materiais, máquinas e equipamentos, assim como executar o carregamento e descarregamento de cargas, auxiliando, quando necessário, em atividades de infraestrutura administrativa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que compete às atribuições de sua função;
- g) Ministrando treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;

- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Disponibilidade para viagens eventuais e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço;

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Operador de Equipamentos Automotivos

1.1. Manutenção de Redes e Ramais de Água

- a) Operar equipamentos hidráulicos acoplados aos veículos;
- b) Operar escavadeira hidráulica para a realização de serviços de escavação em “áreas de empréstimo”, carregamento de caminhões, abertura e fechamento de vala, limpeza e desobstrução de canais, seguindo os rigorosos padrões de segurança;
- c) Operar equipamento tipo braço valetador para realização de serviços de abertura, nivelamento e fechamento de valas e carregamento de caminhões, seguindo os rigorosos padrões de segurança;
- d) Operar máquina de cortar pavimento, compactador de percussão e placas vibratórias, na execução dos serviços de extensão ou manutenção de rede de água, de ramais domiciliares, nas vias onde existe revestimento em concreto ou asfalto;
- e) Manter veículos, máquinas, equipamentos, ferramentas e instalações, sob seu uso, em perfeitas condições de limpeza, higiene e conservação, comunicando eventuais incidentes e anomalias;
- f) Executar serviços de sondagem, extensão, remanejamento e substituição de rede de água com suas ligações domiciliares, adutoras, linhas de recalque, recuperando os pavimentos danificados;
- g) Executar serviços de conserto de vazamento e desobstrução nas redes de distribuição e suas ligações domiciliares, nas adutoras e nas linhas de recalque, recuperando os pavimentos danificados;
- h) Executar, em conjunto com a equipe, serviços relativos à extensão e reparo de rede de água e das ligações, incluindo tarefas dentro da vala como manuseio de tubulações e conexões, aterro e compactação de vala, quando necessário;

- i) Executar reposição de pavimento asfáltico, com lançamento manual de materiais para base e sub-base, seguida da compactação manual ou mecanizada.
- j) Fazer carga e descarga de asfalto ensacado (25 kg) ou Concreto Asfáltico Usinado a Quente (CBUQ), com manuseio do material e espalhamento sobre o local da e compactação mecanizada com placa vibratória.
- k) Executar reposição de passeios em materiais de acabamento diversos (cimentado, lajotas, pisos cerâmicos, piso tátil, etc) em locais de serviços de manutenção e implantação de redes de abastecimento de água e ligações;
- l) Registrar os serviços executados, assim como dar baixa em sistema informatizado de controle de serviços (coletor), se disponibilizado pela Empresa;
- m) Substituir conjunto de motobombas instaladas em processos operacionais da SANESUL, utilizando guinchos e ferramentas apropriadas;
- n) Carregar, transportar e descarregar materiais e peças de porte, conduzindo e operando veículo acoplado com os equipamentos de movimentação de carga.

2. Função: Motorista de Transporte e Serviços

- a) Conduzir caminhão de dois eixos (Toco), de três eixos (Truck) e do tipo articulado (carreta), observando a legislação de trânsito no aspecto de circulação e no tipo e volume de carga transportada;
- b) Identificar e determinar a melhor solução para fixação e proteção da carga, com o objetivo de evitar possíveis acidentes no percurso, acompanhamento do carregamento/descarregamento do veículo, conferindo os documentos de controle dos fiscos e de controle internos da Empresa;
- c) Carregar, transportar e distribuir água potável em caminhão tanque, observando as condições de limpeza e desinfecção com o objetivo de evitar possíveis contaminações da água distribuída;
- d) Registrar em documento próprio os serviços executados tais como: volume de entrega, quilometragem rodada, necessidade de manutenção do veículo e consumo de combustível;
- e) Realizar inspeção diariamente/semanalmente/mensalmente conforme estipulado no manual de manutenção do veículo da Sanesul;
- f) Verificar nível de óleo lubrificante, limpeza e substituição de filtros, calibragem de pneus, lubrificação (engraxamento) e outros definidos em procedimentos internos.
- g) Manter o veículo em perfeitas condições de limpeza e higiene, comunicando eventuais incidentes com o veículo e a carga;
- h) Recolher o veículo às instalações da Empresa, quando concluído o serviço;

- i) Manter a guarda da documentação exigida pelos órgãos de fiscalização do transporte da carga, veículo em dia, equipamentos, sinalização do veículo;
- j) Efetuar a conferência, o recebimento e entrega de materiais e equipamentos.
- k) Utilizar no transporte de carga, equipamentos de proteção individual e de terceiros, e providenciar a sinalização na estrada, de acordo com a necessidade, cumprindo as exigências da lei;
- l) Participar dos treinamentos obrigatórios oferecidos pela empresa relacionados à sua atividade;
- m) Retirar documentos de veículos da frota no DETRAN;
- n) Retirar e transportar materiais adquiridos através do cartão de suprimentos;
- o) Transportar caixas de água envasada;
- p) Levar ou buscar veículos e/ou equipamentos em oficinas;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Habilitação: CNH – AC;
- c) Aptidão: Física e Mental;
- d) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ASSISTENTE EM SANEAMENTO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função: Assistente Comercial – Atuar em diferentes estágios de relacionamento com clientes, cadastro comercial, micromedição, faturamento, cobrança e demais atividades correlatas a processos de gestão comercial de produtos e serviços.

Função: Assistente Operacional – Atuar no sistema de saneamento realizando atividades internas e externas, que exigem conhecimentos associados à área de atuação, esforço físico e agilidade para manter a operação e controle dos serviços prestados através de dados e informações consistentes, confiáveis, com qualidade e eficácia, conforme designação em períodos diurnos ou noturnos, conforme conveniência e necessidade da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Elaborar, emitir, conferir e arquivar documentos relacionados à área comercial, manualmente ou via sistemas;
- d) Receber e protocolar correspondências e documentos, despachar malotes voltados à área comercial, conforme procedimentos da Empresa;
- e) Manter-se atualizado quanto as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- f) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- g) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- h) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- i) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;

- j) Ministrar treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- k) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- l) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Assistente Comercial

- a) Analisar, compilar, apurar, levantar, baixar, verificar, conferir, atualizar, transcrever e preservar informações e dados de interesse da Empresa ou terceiros, preenchendo guias e formulários, ou digitando e alimentando sistema comercial;
- b) Elaborar programação de distribuição de materiais de acordo com os pedidos das áreas, efetuando o pedido através de GMM;
- c) Manter fluxo de comunicação com o público, atendendo clientes internos e externos pessoalmente ou por outros meios de comunicação;
- d) Atender as solicitações dos clientes presencialmente no atendimento personalizado ou via atendimento móvel, conforme normas e procedimentos estabelecidos pela Empresa;
- e) Dar retorno via telefone ou canais digitais aos clientes que registram reclamações/sugestões através dos canais de relacionamentos digitais ou via SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente);
- f) Receber os formulários com solicitações dos clientes, conferir preenchimento e a anexação dos documentos requeridos, estabelecendo prazo para sua realização, além de digitalizá-los no sistema comercial;
- g) Atender as auditorias e fiscalizações quando programadas;
- h) Dirimir dúvidas e orientar clientes referente aos procedimentos e normas da empresa, registrando-as;
- i) Operar máquinas de recebimento, assim como receber contas com pagamento através de cartão de crédito/débito (a ser implantado);
- j) Executar a programação das ordens de serviços eletrônicas - OES para as equipes de campo, seguindo o prazo de execução, sua prioridade e disponibilidade de mão de obra, materiais e equipamentos, assim como fazer análise e acompanhamento dos relatórios;

- k) Organizar e distribuir ordens de serviços manuais às equipes de campo, assim como proceder a baixa das mesmas imediatamente após a conclusão dos serviços;
- l) Fiscalizar os serviços de campo executados pelos empregados ou prestadores de serviços, decorrentes de pedidos de clientes ou de iniciativa da Empresa, analisando os resultados e aplicando as correções necessárias de acordo com os procedimentos da empresa;
- m) Analisar as ordens de serviços pendentes, geradas pelas áreas internas da empresa e pelos clientes externos, relacionadas aos serviços de campo e comercial, além de aplicar as medidas necessárias para cumprimento dos prazos estipulados na tabela de serviço;
- n) Realizar atualização física e verificação de serviços pertinentes à rotina de cadastro, além de manter atualizado em sistema informatizado o banco de dados do cadastro de consumidores, por meio de inclusões, alterações e exclusões, objetivando atender as demandas comerciais;
- o) Executar pesquisa cadastral e notificação de rede coletora de esgoto disponível, inclusive com abertura da caixa de inspeção ou TIL, bem como pesquisa e cadastramento de tarifa social, através de ordem de serviço manual ou eletrônica;
- p) Notificar o usuário, sobre toda e qualquer irregularidade encontrada nas ligações de água e/ou esgoto quando encontradas no ato da execução das atividades pertinentes à área de cadastro, conforme a Instrução Normativa de Irregularidades;
- q) Realizar atendimento com análise a todas as solicitações advindas das Unidades;
- r) Efetuar a atualização do desenho cartográfico (mapas de setor, rotas e overlays), de acordo com as informações coletadas em campo em programas computacionais gráficos, baseados em anotações de campo (croquis), além de conferi-los, verificando especificações, medidas e outros itens eventualmente existentes;
- s) Executar, nas Sedes Regionais, a atualização do cadastro comercial, lançando as alterações nos programas computacionais gráficos (CADIAN e SCI), atualizando as redes de água e esgoto nas Unidades;
- t) Acompanhar a execução das obras de substituição de rede de água e/ou esgoto sanitário, para conferência e atualização dos dados cadastrais comerciais;
- u) Analisar as ligações que são desprovidas de hidrômetros, fazendo pesquisas para identificá-las, gerando ordens de serviço e acompanhando a execução das mesmas;
- v) Analisar as ligações inativas (débitos/consumo final), fazendo fiscalização em campo através de pesquisas para identificá-las, gerando ordens de serviço e acompanhando a execução das mesmas;

- w) Analisar o consumo de água dos clientes, fazendo pesquisas no sistema comercial para identificar consumo zero e baixo consumo, gerando ordens de serviço para que as equipes das Unidades façam verificações in loco sempre que necessário;
- x) Fazer gestão do parque de micromedicação dos sistemas operados pela Sanesul;
- y) Acompanhar o consumo de água dos grandes consumidores para evitar perda de faturamento (indústrias, shopping, condomínios, presídios, edifícios, restaurantes, etc.);
- z) Identificar os maiores devedores ativos ou inativos (exceto poder público), a fim de negociar seus débitos e recuperar receita;
- aa) Analisar documentação para implantação de medição individualizada;
- bb) Propor e gerir contratos com grandes consumidores quando houver demanda de acordo com a Instrução de Trabalho vigente;
- cc) Analisar as ligações factíveis de esgoto sanitário, fazendo pesquisas para identificar eventual conexão, gerando ordens de serviço e acompanhando a execução das mesmas;
- dd) Inclusão e alteração de Instruções de trabalho pertinentes à área comercial de acordo com a necessidade da empresa;
- ee) Participar como membro de processos administrativos disciplinares;
- ff) Manter fluxo de comunicação com o público, atendendo clientes externos classificados como fatura agrupada, pessoalmente ou por meio de telefone, comunicação eletrônica, correspondências, entre outros;
- gg) Efetuar abertura e fechamento de diárias e solicitações de veículos;
- hh) Controlar e monitorar os processos de despejo de efluentes;
- ii) Conferir e monitorar as escalas de atendimento ao público das sedes regionais e/ou unidades;
- jj) Executar gestão dos canais de atendimento ao cidadão-usuário, particularmente do SAC (Serviço de Atendimento ao Cliente), presencial e atendimento móvel (utilizado de veículo VAN em programas próprios ou em parcerias nas localidades operadas pela Sanesul), com objetivo de intervir e melhorar a qualidade do serviço prestado;
- kk) Elaborar relatórios de atendimento e apurar resultados estatísticos das atividades envolvidas e decorrentes do atendimento a clientes;
- ll) Abrir e controlar os processos para celebração de Termo de Cooperação Técnica, a fim de cadastrar servidores externos para acesso ao SIC – Sistema de Informações Cadastrais;
- mm) Manter atualizada a Carta de Serviço ao Cidadão;

- nn) Controlar e monitorar o Portal da Sanesul – Agência Virtual e APP, além de implementar e atualizar quando necessário;
- oo) Executar a rotina do serviço de terceiros, que abrange: cadastrar, analisar, controlar, receber e liberar notas fiscais de contratos, além da abertura e controle dos processos;
- pp) Gerar e encaminhar relatório dos recebimentos de terceiros;
- qq) Analisar e deferir solicitação das Regionais e/ou unidades referentes à gestão comercial, conforme Instrução de Trabalho vigente;
- rr) Realizar recebimento e controle de produtos, equipamentos, materiais e/ou serviços de gestão comercial, cumprindo as especificações técnicas, elaboração e/ou aprovação de GMM;
- ss) Distribuir e/ou aplicar produtos, equipamentos, materiais e/ou serviços de gestão comercial nos sistemas operados pela Sanesul;
- tt) Efetuar a gestão do faturamento que inclui as atividades de emissão do cronograma de leitura e corte, cadastramento de conta de débito no sistema comercial, emissão e impressão de contas centralizadas, entre outros serviços correlatos;
- uu) Efetuar a gestão da arrecadação que inclui as atividades de conferência diária dos dados, análise das críticas de baixa, baixa de pagamento de órgãos públicos, entre outros serviços correlatos;
- vv) Efetuar a gestão dos contratos de fornecimento dos serviços de água e esgotamento sanitário dos órgãos públicos estaduais e federais;
- ww) Propor, demandar e acompanhar manutenções e incrementos nos sistemas comerciais existentes;
- xx) Abertura e acompanhamento de Processos diversos, tais como: ação de cobrança, parecer jurídico, ação judicial para instalação de hidrômetros em poços para cobrança de esgoto, entre outros pertinentes à área comercial;
- yy) Propor projetos e elaborar Termo de Referência com abertura de processo administrativo para contratação de produtos, equipamentos, materiais e/ou serviços de gestão comercial, exercendo fiscalização e controle de contratos de fornecedores, representantes e/ou fabricantes;
- zz) Efetuar a gestão da ordem de serviço eletrônica, que inclui as atividades de monitoramento dos equipamentos, treinamento das equipes, suporte para resolução de falhas, entre outros serviços correlatos;
- aaa) Notificar o cliente sempre que identificar uma irregularidade na ligação de água, por meio do “Termo de Irregularidade de Ligação Violada” ou “Termo de Ocorrência de Irregularidade”, e encaminhar para área responsável;

- bbb) Notificar o cliente através de Notificação de Serviços Comerciais sempre que necessário de acordo com os procedimentos da Sanesul;
- ccc) Executar serviços de instalação, aferição e substituição de hidrômetros bem como preenchimento de etiqueta de hidrômetros retirados/substituídos;
- ddd) Efetuar revisão do consumo procedendo à nova leitura no hidrômetro quando necessário, a pedido do cliente ou da área responsável;
- eee) Executar os serviços de vistoria por consumo final, corte e religação no cavalete;
- fff) Executar serviços de vistoria de consumo zero, consumo baixo, padronização de lacres, reparos em cavaletes, sendo na parte de cima do mesmo, verificação de irregularidade e demais serviços correlatos na Tabela de Serviços da Sanesul;

2. Função: Assistente Operacional

- a) Executar pesquisas de localização de vazamento utilizando instrumentos específicos (acústicos e eletrônicos), a fim de apurar os locais de perda de água constatados nos testes de consumo;
- b) Executar pesquisas de fraude (localização de bypass e ligações clandestinas) e notificar o usuário, sobre toda e qualquer irregularidade encontrada nas ligações de água e/ou esgoto quando encontradas, conforme a Instrução Normativa de Irregularidades;
- c) Localizar tubulações, conexões e peças especiais, com emprego de equipamentos de detecção acústica, sensores eletrônicos e válvulas geradoras de onda, para atualização do cadastro e checar as possíveis variações de linhas de setorização e Distritos de Medição e Controle - DMC pitométricos;
- d) Realizar levantamento em campo das características operacionais dos sistemas de abastecimento de água para preenchimento do Diagnóstico Operacional do Sistema e proposição de melhorias;
- e) Apoiar as equipes eletromecânicas na programação e medição de níveis estático e dinâmico dos poços tubulares;
- f) Monitorar os sistemas de captação, tratamento e distribuição, controlando o rendimento e funcionamento dos conjuntos motobomba, elevatórias, boosters, temperaturas de componentes (mancais) e grandezas elétricas de equipamentos, pressão na rede e vazão;
- g) Executar diariamente, a leitura de horímetros, grandezas elétricas (tensão e corrente), macromedidores de volume, medidores de consumo de energia, nível de reservatórios, termômetros, manômetros, utilizando aparelhos específicos os sistemas de supervisão e controle/telemetria (onde houver), alimentando os sistemas de informações operacionais e coleta de dados pertinentes.
- h) Realizar levantamento prévio, quantificar e desenhar croquis de montagem de peças, tubulações e acessórios (válvulas, ventosas, registros, etc.) para a

implantação de projetos de melhoria operacional nos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA;

- i) Conferir as linhas dos setores de abastecimento, utilizando equipamentos de medição apropriados, para constatar se está de acordo com o projeto;
- j) Elaborar esquemas hidráulicos dos sistemas produtores, anotando em croquis posicionamentos de bombas, registros, taps, discriminando fluxo de água, linhas encontradas fora da posição indicada, etc.
- k) Apoiar a área técnica responsável e pitometrista nos projetos de subdivisões de áreas a serem testadas pitometricamente, visando melhoria da operação do sistema de abastecimento de água;
- l) Verificar, conforme projetos e orientações da área técnica responsável, as ações previstas nos projetos para implantação de obras de Setorização, Distrito Pitométrico, Setor de Manutenção e Distrito de Medição e Controle;
- m) Dar manutenção em equipamentos de medição de pressão e válvulas testando seu funcionamento e calibrando, deixando dentro da faixa de erro aceitável;
- n) Instalar e substituir equipamentos de medição (volume, pressão e nível) fixos nas unidades de produção e distribuição de água;
- o) Instalar e retirar equipamentos de medição apropriados para medições temporárias de vazão e pressão e outros necessários a operação e manutenção do sistema;
- p) Instalar e substituir equipamentos de medição (volume, pressão e nível) fixos nas unidades de produção e distribuição de água;
- q) Instalar, calibrar, monitorar e manter válvulas redutoras de pressão, conforme projeto;
- r) Emitir, acompanhar e analisar relatórios e gráficos das atividades desenvolvidas para o gerenciamento da operação do sistema de abastecimento de água;
- s) Alimentar o Sistema de Informações Básicas Operacionais – SCTA , Sistema de Controle de Tratamento de Água, SIBO, Sistema de Cadastro Operacional – CADOP (equipamentos de sua área de atuação: ex. macromedidores, válvulas, adutoras, reservatórios, etc) com dados coletados em campo e previamente analisados.
- t) Executar serviços de instalação, aferição e substituição de hidrômetros e demais serviços correlatos da Tabela de Serviços da SANESUL;
- u) Pesquisa de preços de mercado de materiais e equipamentos para operação de sistemas;
- v) Elaborar programação de distribuição de materiais da área de operação, manutenção e tratamento de acordo com os pedidos das Regionais, efetuando o pedido através de GMM;

- w) Executar a programação das ordens de serviços eletrônicas - OES para os Técnicos de Saneamentos das Regionais, seguindo o prazo de execução, sua prioridade e disponibilidade de mão de obra, materiais e equipamentos, assim como fazer análise e acompanhamento dos relatórios dos serviços executados;

V – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel).
- c) Habilitação: CNH – AB;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviços eventuais por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: CONTROLADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função: Controlador de Serviços Comerciais – Atuar nos processos da Gerência Comercial, incluindo cadastro comercial, atendimento ao cliente (presencial e por call center), micromedição, faturamento, cobrança, padronizar, qualificar, acompanhar e dar suporte às equipes, gerando relatórios e acionando as áreas responsáveis quando necessário.

Função: Controlador de Serviços de Campo – Verificar o desempenho da gestão local dos serviços executados pelas equipes de campo, conforme conveniência e necessidade da empresa, através de sistemas informatizados disponibilizados pela área, a fim de padronizar, qualificar, acompanhar e dar suporte às equipes, gerando relatórios e acionando as áreas responsáveis quando necessário.

Função: Controlador Operacional – Controlar em períodos diurnos ou noturnos, conforme conveniência e necessidade da empresa, através de sistemas informatizados que exigem conhecimento de grandezas físicas associadas à área de atuação, as operações dos diversos sistemas de produção e distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Participar de reuniões de análise crítica de rotina;
- b) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministrando treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;

- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Controlador de Serviços Comerciais

- a) Administrar o Sistema Procisweb, incluindo a criação, concessão, controle e manutenção de acessos; a criação de parâmetros para funcionamento do sistema; a criação de perfil de usuário; a criação de código de serviço; o acompanhamento, a avaliação e a alteração do sistema, verificando demandas das Regionais referentes a pedidos de mudanças ou alterações.
- b) Implementar novas rotinas nos sistemas Procisweb, Nautilus e LIS (leitura e impressão simultânea), incluindo a abertura de chamados para melhorias; os testes na base de homologação e produção; o acompanhamento do desenvolvimento; a detecção de falhas e a solicitação de correções.
- c) Supervisionar o Serviço de Corte, incluindo o acompanhamento da execução do cronograma junto à terceirizada; a cobrança de atrasos nos serviços; o auxílio na resolução de problemas; o monitoramento e a correção de falhas por descumprimento de procedimentos; o auxílio na implantação de novas rotinas e versões do sistema.
- d) Supervisionar o Serviço de Leitura, incluindo o acompanhamento da execução do cronograma junto à terceirizada; a cobrança de atrasos nos serviços de leitura e análise de faturamento (executados pela terceirizada ou regionais); o auxílio na resolução de problemas; o monitoramento e a correção de falhas por descumprimento de procedimentos; o auxílio na implantação de novas rotinas e versões do sistema; o monitoramento e a correção diária de distorções de leitura; o acompanhamento das regionais para correção de erros no faturamento.
- e) Coordenar o fechamento dos serviços de leitura e corte, incluindo a conferência e o fechamento mensal da execução dos serviços de leitura; a conferência e o fechamento mensal do serviço de corte, corrigindo medições incorretas.
- f) Criar, acompanhar e corrigir as Instruções de Trabalho. (Manter o verbo "Criar" se encaixa bem aqui)

- g) Monitorar o cumprimento de procedimentos comerciais, conforme as Instruções de Trabalho, e produzir relatórios de inconsistências.
- h) Avaliar os resultados alcançados e o desempenho das metas, propondo ações necessárias para o cumprimento dos resultados estabelecidos no Plano de Metas da Empresa.
- i) Avaliar as reclamações recebidas pelos diversos canais disponibilizados ao cliente (presencial ou virtual) para monitorar a qualidade na prestação de serviços por equipes próprias ou terceirizadas da área comercial.

2. Função: Controlador de Serviços de Campo

- a) Verificar e avaliar a análise de produtividade e a conformidade de serviços executados no campo pelas equipes das regionais visando apoiar o cumprimento das instruções de trabalho disponibilizadas pela área responsável.
- b) Elaborar e emitir os relatórios disponibilizados no sistema para acompanhamento e gestão dos serviços executados pelas equipes de campo e encaminhar as Gerências Regionais para manifestações e providências.
- c) Apoio na capacitação das equipes de campo das regionais sempre que necessário, a fim de atualizar procedimentos, identificar demandas e ajustes a serem feitos para melhoria da execução dos serviços em campo;
- d) Redigir, implantar e atualizar instruções de trabalho sempre que houver necessidade;
- e) Atender as demandas das regionais via telefone (*whatsapp*), SAS e e-mail.
- f) Fazer acompanhamento de equipes de serviços em campo nas unidades, próprias ou de terceiros, visando identificar oportunidades de melhorias e necessidade de revisão de práticas para atendimento às metas de eficiência e qualidade da empresa.
- g) Encaminhar relatórios de indicadores e análise qualitativa e quantitativa do desempenho das equipes aos coordenadores técnicos, supervisores, equipes e programadores de serviços, solicitando devolutivas.
- h) Acompanhar o desenvolvimento de melhorias dos sistemas e aplicativos corporativos de responsabilidade de área
- i) Abrir incidentes para as devidas melhorias e correção de falhas no sistema sempre que houver necessidade, sob supervisão do responsável pelo setor.
- j) Realizar testes e sugerir melhorias nos sistemas e aplicativos corporativos de responsabilidade de área.
- k) Programação de serviços para as equipes de campo.

3. Função: Controlador Operacional

- a) Operar equipamentos integrantes do sistema de abastecimento.
- b) Visualizar em sistema informatizado (Telemetria) todo o sistema de abastecimento de água, analisando os dados e tomando decisões em função da produção e distribuição de água, efetuando manobras na rede quando necessário;
- c) Gerar relatórios de operação dos sistemas de produção e distribuição de água, acompanhando as variações de medida por meio de gráficos, mapas e painel de telemetria, verificando o volume produzido e aduzido, níveis dos reservatórios e ocorrência de problemas nos equipamentos e sistemas de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis;
- d) Redigir, implantar e cumprir procedimentos operacionais padrão para os diversos processos operados nos sistemas de produção e distribuição de água, incluindo parâmetros de controle e ações a serem tomadas conforme os resultados observados;
- e) Abertura e fechamento de válvulas e registros de reservatórios por telecomando, de maneira programada e/ou atendendo emergências;
- f) Acionar e desacionar remoto manualmente equipamentos eletromecânicos, através de sistemas de telemetria/automação, visando a manutenção do abastecimento de água e operação com melhor eficiência energética e do ponto de vista de perdas aos sistemas de abastecimento de água;
- g) Acompanhar serviços de manutenção das redes de abastecimento de água;
- h) Realizar a verificação dos níveis de reservatórios;
- i) Substituir componentes em Unidades Terminais Remotas desenergizadas dos sistemas de Supervisão e Controle (Telemetria);
- j) Conferir as estações remotas do sistema;
- k) Averiguar as operações automatizadas e intervir caso seja necessário;
- l) Verificar as mensagens de alarme e atuar quando necessário;
- m) Operar válvulas e bombas telecomandadas;
- n) Acionar responsáveis técnicos de manutenção;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;

- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: DESENHISTA PROJETISTA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar desenhos de projetos de sistemas de saneamento (abastecimento de água, esgoto sanitário, drenagem e resíduos sólidos), com base em anotações, croquis ou esquemas dos dados de campo.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministrar treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Desenhar plantas topográficas, de redes de água, esgoto e drenagem, elevatórias, estações de tratamento, centro de reservação, unidades de transbordo de resíduos, aterros sanitários, de edificações, sistemas elétricos e mecânicos, com base em anotações, croquis ou esquemas dos dados de campo, utilizando programas computacionais gráficos, plotando e identificando coordenadas, quando necessário;
- b) Elaborar e atualizar desenhos topográficos, plantas topográficas e perfis geológicos.
- c) Elaborar serviços de atualização de plantas cadastrais, modificando, ampliando ou reduzindo desenhos técnicos, copiando, elaborando gráficos e impressos diversos, utilizando programas computacionais gráficos;
- d) Elaborar e detalhar desenhos de perfis geológicos, de acordo com dados de cadernetas de campo e relatórios de sondagem;
- e) Elaborar, cópias, ampliações e reduções de desenhos, gráficos, tabelas, formulários, organogramas, conforme orientação do projetista;
- f) Elaborar com base em cálculos, desenhos de formas, ferragens, peças e equipamentos mecânicos referentes a projetos de obras;
- g) Efetuar desenhos topográficos, perfis longitudinais, transversais, lançando pontos básicos e de apoio, rotas de acordo com dados levantados em campo;
- h) Participar de levantamento de campo, realizando medidas lineares e informações de cadastro, a fim de executar os desenhos;
- i) Criar imagens de peças gráficas e formulários, submetendo os desenhos à apreciação do interessado;
- j) Atualizar cadastro técnico e mapas de rede, de acordo com anotações do pessoal de campo, esquematizando os dados e registrando no sistema informatizado;
- k) Elaborar ou alterar desenhos arquitetônicos, elétricos, hidráulicos e mecânicos com detalhes, cortes, perfis e perspectivas, a partir de esquemas, croquis e dados de campo;
- l) Revisar, atualizar e redesenhar projetos realizados por terceiros.
 - a) Conferir o trabalho realizado, verificando especificações, medidas e outros itens relevantes, imprimindo e passando à aprovação do projetista ou da gerência.
 - a) Catalogar, separar e arquivar os cadastros em diretórios dos computadores, para facilitar pesquisas de informações dos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto;
 - b) Efetuar o arquivamento dos projetos no formato impresso e digitalizado, para uso exclusivo da área.

V – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel e Cadian/AutoCad);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: HIDROMETRISTA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades comerciais e operacionais relacionadas à micromedição, efetuando o controle de qualidade de hidrômetros adquiridos e em uso, através de aferição em bancadas manual, portátil e eletrônica. Realizar análise de consumo utilizando o Laboratório de Hidrômetros e seus instrumentos e também o sistema comercial da empresa. Atuar na Gerência Comercial e também nas localidades atendidas pela empresa, executando serviços comerciais internos e de campo inerentes às atribuições.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;

- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Realizar ensaios de pré-qualificação para aquisição de hidrômetros novos de capacidades 3 m³/h a 30 m³/h de vazão máxima através de processos licitatórios;
- b) Realizar ensaios de recebimento de lotes de hidrômetros novos de capacidades 3 m³/h a 30 m³/h de vazão máxima, conforme legislação vigente;
- c) Avaliar e realizar aferição de hidrômetros retirados das ligações de água, utilizando bancadas de aferição fixa, segundo normas da ABNT e INMETRO, assim como emitir laudos técnicos;
- d) Auxiliar na elaboração de especificação de equipamentos e materiais de medição;
- e) Avaliar qualidade dos equipamentos e materiais, no caso de licitação, assim como emitir relatório para a comissão organizadora;
- f) Avaliar e emitir laudos técnicos de hidrômetros retirados da rede com irregularidades;
- g) Realizar aferição periódica eventual a pedido de terceiros;
- h) Realizar aferição periódica eventual para atender determinação judicial;
- i) Efetuar manutenção das bancadas de aferição portáteis;
- j) Analisar solicitação das Regionais referentes às retificações por hidrômetros com defeitos conforme Instrução de Trabalho;
- k) Realizar recebimento de materiais de medição verificando suas especificações técnicas bem como controle, distribuição e aplicação dos mesmos nos sistemas operados pela Sanesul.
- l) Analisar o consumo de água dos clientes, fazendo pesquisas para identificar consumo zero e baixo consumo, gerando Ordens de Serviço para que as equipes das Unidades façam verificações in loco sempre que necessário;
- m) Analisar o consumo de água dos clientes, fazendo pesquisas para identificar possíveis irregularidades nas ligações e de verificação de situação da ligação, gerando Ordens de Serviço e executando-as in loco;
- n) Analisar e demandar aos sistemas operados pela Sanesul substituições de hidrômetros pelos motivos de manutenções preventivas e corretivas;
- o) Analisar, demandar e/ou executar a instalação de hidrômetros em poços para cobrança de esgoto.
- p) Analisar, dimensionar os hidrômetros e dar apoio às Unidades e Regionais na implantação de medição individualizada;

- q) Receber e efetuar triagem de hidrômetros retirados da rede das Regionais e Unidades verificando hidrômetros que possam ter sido retirados da rede indevidamente;
- r) Acompanhar o consumo de água dos grandes consumidores para evitar perda de faturamento (indústrias, shopping, condomínios, presídios, edifícios, restaurantes, etc.);
- s) Analisar as ligações não hidrometradas, fazendo pesquisas para identificá-las, gerando Ordens de Serviço e acompanhando a execução das mesmas;
- t) Apoiar as atividades desenvolvidas nas Unidades e Regionais na área da micromedição;
- u) Analisar, demandar e/ou executar instalação/substituição de hidrômetros nas localidades onde a empresa opera;
- v) Executar serviços comerciais de campo através de ordem de serviço eletrônica (OSE);

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: AGENTE OPERACIONAL EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: PITOMETRISTA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no sistema de saneamento realizando atividades internas e externas, que exigem conhecimento de grandezas físicas associadas à área de atuação, com esforço físico, relacionadas com o controle de fornecimento e consumo de água, incluindo a aferição e manutenção de equipamentos, assim como avaliar a qualidade dos mesmos, conforme designação, em períodos diurnos ou noturnos, conforme conveniência e necessidade da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quanto às normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministrar treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;

- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar, sob orientação técnica, os serviços relativos às medições de vazão de adutores e redes, obedecendo as diretrizes traçadas pela respectiva chefia;
- b) Conduzir estudos e análise voltados à determinação de perdas de carga e coeficiente “C” em tubulação e outros;
- c) Participar dos projetos de subdivisões de áreas a serem testadas pitometricamente, visando melhoria da operação do sistema de abastecimento de água;
- d) Coordenar e acompanhar as ações previstas nos projetos para implantação de obras de Setorização, Distrito Pitométrico, Setor de Manutenção e Distrito de Medição e Controle;
- e) Executar ensaios e aferições em medidores, utilizando equipamentos de precisão específicos, segundo normas ABNT e INMETRO, para apurar suas curvas de erros;
- f) Dimensionar, instalar e aferir medidores de vazão, pressão e nível de reservatório, para elaborar a curva do sistema (demanda), analisando volume de água a ser medida e controlada;
- g) Realizar testes de determinação do perfil de velocidade da água nas tubulações, utilizando equipamentos específicos (Tubo Pitot ou Ultraflux);
- h) Realizar testes em conjuntos elevatórios com técnicas e ferramental adequado para medir seu desempenho;
- i) Efetuar testes e cálculos para levantamento de curva de aferição do Tubo Pitot, de acordo com os dados obtidos em campo;
- j) Instalar e substituir equipamentos de medição (volume, pressão e nível) fixos nas unidades de produção e distribuição de água;
- k) Instalar equipamentos de medição apropriados para medições temporárias de vazão e pressão;
- l) Instalar, calibrar, monitorar e manter válvulas redutoras de pressão, conforme projeto;
- m) Executar furo na adutora ou rede em carga com o uso de máquina muller, verificando o correto ponto perfuração para medição correta, instalando TAP - registro de derivação, medindo o diâmetro real interno da rede, elaborar através de medição o "TRAVERSE" - curva de velocidade, a velocidade central, fazendo as devidas correções, e calcular a vazão;
- n) Preencher as respectivas planilhas de medições, fazer o cadastro do ponto locado e cuidar da manutenção dos aparelhos de precisão utilizados;

- o) Orientar os ajudantes na execução de suas tarefas.

1. IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

OCUPAÇÃO:

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar rotinas administrativas, de acordo com as especificidades da área em que atua e com os procedimentos internos, em conformidade com a legislação pertinente ao serviço administrativo sob sua responsabilidade.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- k) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Prestar apoio administrativo às diversas áreas da empresa, visando o bom desempenho das atividades, envolvendo a recepção de pessoas (clientes externo

- e interno), identificando seus interesses, solucionando seus pedidos ou encaminhando-as as áreas competentes;
- b) Executar tarefas de apoio administrativo em áreas diversas, tais como, elaboração de diárias e prestações de contas, solicitação e controle de materiais de expediente, dentre outros;
 - c) Elaborar, emitir, conferir e arquivar planilhas, guias, relatórios, demonstrativos e outros documentos, manualmente ou via eletrônica, consultando ou operando sistemas da SANESUL;
 - d) Realizar serviços administrativos externos, conforme solicitação da chefia;
 - e) Controlar o suprimento de fundos da área para pagamento dos fornecedores;
 - f) Auxiliar na elaboração de atividades relacionadas à administração de pessoal, recebendo documentos, repassando informações e realizando lançamentos administrativos diversos;
 - g) Participar como membro de processos administrativos disciplinares;
 - h) Elaborar cálculos, registros e outras anotações, voltados para as áreas de apoio administrativo, com a devida orientação da chefia imediata;
 - i) Receber, protocolar e despachar malotes, documentos, correspondências, materiais e outros conforme procedimento da Empresa;
 - j) Executar a contagem do estoque físico e comparar com o estoque contábil para apuração dos resultados e controle de auditoria;
 - k) Elaborar programação de distribuição de material de acordo com os pedidos das áreas compatibilizando com as disponibilidades de transporte;
 - l) Monitorar o recebimento dos materiais enviados conforme procedimento de controle de qualidade e eficiência da entrega;
 - m) Executar a transferência de estoque e liberar materiais via sistema eletrônico para atender solicitações das regionais;
 - n) Registrar o tombamento dos bens adquiridos, doados ou que estarão em processo de leilão, registrando-os em ficha própria e/ou no respectivo sistema informatizado.
 - a) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO –
MANUTENÇÃO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROMECAÂNICA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas operacionais da Sanesul (máquinas, equipamentos, instalações elétricas, mecânicas e pneumáticas).

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministrar treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- k) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Eletricista Industrial

- a) Executar a manutenção elétrica, preventiva, preditiva e corretiva, em motobombas, bobinas e painéis de comando e de distribuição, transformadores, caixa de fusíveis, entre outros, de acordo com esquemas específicos e com as necessidades de cada caso;
- b) Apoiar na manutenção eletromecânica preventiva, preditiva e corretiva das elevatórias, ETAs, ETEs e subestações de energia elétrica;
- c) Identificar defeitos em motores, máquinas, equipamentos, bem como proceder a troca das peças e equipamentos avariados e execução dos reparos necessários, visando garantir o seu adequado funcionamento e prolongar a vida útil dos mesmos;
- d) Realizar serviços de manutenção elétrica em geral, em baixa e média tensão da rede elétrica, em painéis de acionamento, postos de transformação, ramais de alimentação e padrões de alimentação de energia elétrica, quadros de distribuição de energia, trocando transformadores, fusíveis, luminárias, lâmpadas e reatores e efetuando a limpeza e desobstrução de eletrodutos.
- e) Realizar instalação de motores, motobombas, bombas, grupo geradores, padrões de energia elétrica, posto de transformações, transformadores, disjuntores, máquinas e outros componentes dos equipamentos elétricos, com base em desenhos e normas técnicas, testando e fazendo as regulagens convenientes;
- f) Substituir conjunto de motobomba submersa, instaladas em poços tubulares profundo, utilizando guinchos e ferramentas apropriadas.
- g) Carregar, transportar e descarregar materiais e peças de porte, conduzindo e operando veículo acoplado com os equipamentos de movimentação de carga.
- h) Interpretar desenhos elétricos, realizando a montagem ou reforma de sistemas elétricos, painéis e outros comandos;
- i) Realizar instalações e montagens elétricas efetuando cortes em paredes e pisos, abrindo valetas e caixas de passagens, lançando fios e preparando caixas e quadro de luz.
- j) Inspecionar, testar, ensaiar, calibrar, efetuar medições, reparar e realizar treinamentos em equipamentos e instalações elétricas em baixa e média tensão;
- k) Inspecionar e realizar medições nas subestações de energia elétrica e nas estações elevatórias;
- l) Orientar os usuários sobre as condições de funcionamento e operação dos equipamentos elétricos, visando otimizar o desempenho desses equipamentos e evitar paradas por quebra ou defeito;
- m) Inspecionar e realizar manutenção de sistemas de automatização, telecomando e telemetria;

- n) Orientar e executar trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de unidades, máquinas e equipamentos;
- o) Controlar o uso/consumo dos materiais elétricos, com identificação do trabalho realizado e material consumido;
- p) Especificar e solicitar o material a ser utilizado na manutenção elétrica, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços;
- q) Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
- r) Trocar sensores de nível, vazão e pressão.
- s) Parametrizar e realizar medições para aferição das chaves Soft Starters e inversores de frequência;
- t) Verificar integridade do Sistema do Centro de Controle Operacional;
- u) Calcular e dimensionar banco de capacitores para correção do fator de potência;
- v) Avaliar, executar medição e acompanhar instalações de novos equipamentos;
- w) Testar, supervisionar, fiscalizar e realizar levantamentos de circuitos e equipamentos elétricos, eletrônicos de telecomunicação e telecontrole;
- x) Interpretar Curvas de desempenho de bombas;
- y) Analisar e interpretar gráficos de pressões manométricas;
- z) Elaborar medições de impedância da terra;
- aa) Parametrizar relés de proteção de rede secundária.

2. Função: Mecânico Industrial

- a) Executar serviços de manutenção preventiva, corretiva e de melhoria em máquinas e equipamentos tais como: conjuntos motobomba, compressores, geradores, cloradores, dosadoras, quadros de comando, válvulas, registros, comportas e redutores;
- b) Efetuar serviços de manutenção, realizando testes para identificar e corrigir o problema, desmontando máquinas e equipamentos eletromecânicos, localizando defeitos, especificando e quantificando componentes ou peças para reposição, tais como rolamentos, engrenagens e juntas, montar e colocar em funcionamento;
- c) Substituir conjuntos motobombas ou seus componentes danificados ou desgastados (motores, bombas, quadro de comando, registros), dentro das técnicas apropriadas;
- d) Inspecionar e realizar manutenção de sistemas de telecomando;
- e) Substituir conjunto de motobomba submersa, instaladas em poços tubulares profundo, utilizando guinchos e ferramentas apropriadas.

- f) Serviços de instalação e montagem elétrica e mecânica
- g) Executar serviços de instalação e montagem eletromecânica, em sistemas e equipamentos de água e esgoto;
- h) Ler, interpretar diagramas de circuito elétrico, pneumático e mecânico;
- i) Montar quadro de divisores de circuitos e/ou comandos elétricos para acionamento de conjuntos motobombas, compressores e outros componentes utilizados nos processos dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, instalando componentes conforme desenho, esquema e diagrama, determinados/utilizados pela SANESUL;
- j) Implantar e realizar manutenção em sistemas de automação//Telemetria nos Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- k) Efetuar ajustagem e montagem mecânica em máquina e equipamentos, medindo folgas e tolerâncias exigidas;
- l) Carregar, transportar e descarregar materiais e peças de porte, conduzindo e operando veículo acoplado com os equipamentos de movimentação de carga.
- m) Coletar dados operacionais dos poços e estações de bombeamento, verificando, testando e analisando o nível de água, a vazão, grandezas elétricas e as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, bem como, registrar as grandezas elétricas e hidráulicas verificadas no sistema;
- n) Manter salas de máquinas e os equipamentos eletromecânicos limpos e em condições operacionais ideais para não comprometer a operação;
- o) Ler, interpretar e executar desenhos mecânicos, hidráulicos, elétricos e pneumáticos;
- p) Realizar pequenos serviços de solda elétrica e oxigênio;
- q) Auxiliar as outras áreas nos serviços inerentes as suas atribuições, quando necessário;
- r) Auxiliar nos serviços de manutenção hidro geológica;
- s) Realizar serviços para atender a legislação do Instituto de Meio Ambiente e Agência Reguladora referente a poços tubulares (pintura, laje de proteção, identificação de poços e outros, conforme padrão definido);
- t) Dar suporte aos Assistentes Operacionais identificando falhas de operação e falhas em equipamentos.
- u) Registrar em formulários próprios os serviços executados e o material aplicado para utilização nos processos técnico e administrativo;
- v) Receber serviços técnicos, equipamentos e materiais, relacionados aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário – SES.

3. Função: Sondador de Poços

- a) Conduzir veículo de porte pesado acoplado com sonda perfuratriz, posicionando os equipamentos nos locais de trabalho, perfurando, recuperando e mantendo poços tubulares profundos;
- b) Instalar ou substituir conjunto motobomba submersa ou eixo prolongado, cabos e quadro de comando elétrico, nos poços tubulares profundos;
- c) Testar a vazão, nível dinâmico e estático, pressão de serviços, desnível geométrico, emenda de cabos de conjunto motobomba submersa, utilizando equipamentos de precisão e método específicos, procedendo aos ajustes necessários;
- d) Diagnosticar anomalias em poço tubular profundo, analisando os fatos apresentados à luz de seus conhecimentos dando parecer e recomendações ou com auxílio de instrumentos/ferramental específicos.
- e) Substituir conjunto de motobomba submersa, instaladas em poços tubulares profundo, utilizando guinchos e ferramentas apropriadas.
- f) Realizar manutenção prévia em peças e equipamentos, quando possível, ou encaminhar para a área de manutenção;
- g) Realizar limpeza de tubos e bombas utilizando-se de produtos químicos biodegradáveis;
- h) Manter a limpeza e organização das áreas que executam os serviços, após a conclusão das atividades em campo e demais estações de trabalho;
- i) Reparar quadro de comando elétrico de acionamento dos conjuntos motobomba submersa, utilizado na operação ou manutenção de poços;
- j) Soldar peças ou colunas de poços;
- k) Orientar e executar o resgate de materiais e equipamentos em poços.
- l) Registrar em formulários próprios os serviços executados e o material aplicado para utilização nos processos técnico e administrativo;
- m) Carregar, transportar e descarregar materiais e peças de porte, conduzindo e operando veículo acoplado com os equipamentos de movimentação de carga;
- n) Realizar serviços para atender a legislação do Instituto de Meio Ambiente e Agência Reguladora referente a poços tubulares (pintura, laje de proteção, identificação de poços e outros, conforme padrão definido).

4. Função: Operador de subestação

- a) Manobrar e operar conjuntos de equipamentos elétricos e eletrônicos de alta, média e baixa tensão em subestações rebaixadoras de energia elétrica;

- b) Manobrar e operar conjunto de equipamentos mecânicos de unidade de bombeamento;
- c) Ligar e desligar conjuntos motobombas e outros equipamentos elétricos que estão disponíveis na unidade operacional, seguindo procedimentos e orientações.
- d) Verificar estado de funcionamento e conservação dos equipamentos eletromecânicos, limpando-os, mantendo a níveis de operações aceitáveis, procedendo a pequenos reparos para garantir seu funcionamento, ou solicitar o apoio da equipe eletromecânica quando necessário;
- e) Monitorar, controlar e alimentar os sistemas de lubrificação e de refrigeração dos equipamentos eletromecânicos ou hidráulicos, anotando as ocorrências em livros ou relatórios específicos;
- f) Monitorar e controlar, através de instrumentos de medições apropriados, as variáveis de controle do processo (tensão, corrente e outros), para operar em nível aceitável, inserindo os valores encontrados e inconformidades constatadas em sistema de registro;
- g) Realizar rotina de inspeção da unidade operacional, no memento da troca de turno ou eventuais substituições de operador, transmitindo as informações/ocorrências ao seu substituto e registrando em livro específico;
- h) Realizar a troca de equipamentos (manobra operacional), quando esses não oferecerem condições técnicas operacionais, de forma a atender a continuidade do sistema de bombeamento.
- i) Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas para controle do trabalho;
- j) Comunicar oficialmente ao responsável as ocorrências de inconformidades operacionais e registrá-las em livro específico;

V – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Curso de Eletricidade Industrial com carga horária mínima de 200 horas ou Mecânica Industrial.
- d) Habilitação: CNH C
- e) Aptidão: Física e Mental;
- g) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO –
MANUTENÇÃO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades de manutenção preditivas, preventivas e corretivas, em máquinas, equipamentos e sistemas operacionais, assim como atuar nas áreas que envolvem projetos e implantação de automação, macromedição e telemetria com vistas às novas tecnologias.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços necessários ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Eletromecânica

- a) Fiscalizar e receber obras e serviços dos sistemas operacionais da Sanesul;
- b) Registrar os serviços executados, assim como dar baixa em sistema informatizado de controle de serviços (coletor);
- c) Realizar especificação de componentes eletromecânicos, hidráulicos, eletrônicos, pneumáticos e elétricos para a aquisição, detalhando o tipo, modelo, características e quantidades dos itens necessários;
- d) Executar serviços de instalação e montagem eletromecânica, para sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- e) Registrar e atualizar dados de equipamentos e sistemas operacionais, nos processos cadastrais e de informação da Sanesul.
- f) Monitorar a operação dos poços, verificando, testando e analisando o nível de água, a vazão e as condições de funcionamento dos equipamentos eletromecânicos, bem como, registrar as grandezas elétricas e hidráulicas verificadas no sistema de registro específico;
- g) Planejar, distribuir, executar e acompanhar serviços de manutenção preditiva, preventiva e corretiva em máquinas e sistemas operacionais tais como: conjuntos motobomba, compressores, geradores, cloradores, dosadoras, quadro de comando, válvulas, registros, comportas, redutores e sistemas de automação e ou telemetria e casa de máquinas;
- h) Substituir conjunto de motobomba submersa, instaladas em poços tubulares profundo, utilizando guinchos e ferramentas apropriadas;
- i) Manter os equipamentos eletromecânicos em condições operacionais ideais, para não comprometer a operação, bem como a higiene das instalações;
- j) Montar e Substituir equipamentos eletromecânicos, conforme técnicas apropriadas, tais como: motores, bombas, quadro de comando, registros e etc.;
- k) Efetuar ajustagem mecânica em máquina e equipamentos, medindo folgas e tolerâncias exigidas;

- l) Efetuar ajuste e montagens de equipamentos eletromecânicos, eletrônicos, pneumáticos e hidráulicos.
- m) Executar e orientar processos de soldagem elétrica e oxigênio;
- n) Auxiliar nos serviços de manutenção hidrogeológica;
- o) Prestar auxílio técnico para recebimento de serviços e obras dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- p) Montar quadro de comando e distribuição elétrico, instalando componentes, conforme diagrama padrão SANESUL, ou orientações técnicas;
- q) Implantar sistemas de automação e ou telemetria, por linha física ou rádio frequência nos Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- r) Realizar manutenção em linha física e de rádio frequência de automação e ou telemetria do Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- s) Receber, despachar e armazenar componentes e equipamentos eletromecânicos, eletrônicos e pneumáticos.
- t) Manter e gerir estoque mínimo de equipamentos e componentes necessários para realização dos serviços de manutenções preventiva e corretivas.

2. Eletrotécnica

- a) Acompanhar o funcionamento dos Centros de Controle Operacionais das localidades, de forma a detectar e registrar falhas, e propor melhorias nos sistemas de automação e controle (Telemetria);
- b) Orientar os operadores de Centro de Controle Operacional – CCO, referente a operação e manutenção do sistema de supervisão e controle (Telemetria);
- c) Propor melhorias nos processos de automação e controle;
- d) Executar e ou avaliar aferições das macromedidas e executar manutenções nos equipamentos eletrônicos que apresentam anomalias;
- e) Programar e calibrar equipamentos eletrônicos com saídas pulsadas para conversores de sinais;
- f) Acompanhar o sistema de abastecimento de água, analisando os dados e tomando as decisões através do sistema informatizado (telemetria) ou presencial, quando necessário;
- g) Auxiliar o técnico responsável nos serviços de substituição de conjuntos motobomba, quando necessário;
- h) Inspecionar e realizar manutenção de sistemas eletromecânicos e de telecomando.

- i) Responsabilizar tecnicamente, com emissão de ART ou outro registro de classe aceito pelas concessionárias de energia elétrica, pelas ações de manutenção em rede de energia elétrica de media e baixa tensão.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Eletrotécnica, Mecânica industrial, Automação Industrial ou Mecatrônica;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH - C
- e) Aptidão: Física e Mental;
- h) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO –
TRATAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ANÁLISE E TRATAMENTO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Função: Operador de Tratamento de Água – Desenvolver atividades operacionais em estações de tratamento de água, operação de estação elevatória de água e ensaios de amostras ambientais matriz água, produtos químicos nos laboratórios de ensaio de controle de qualidade.

Função: Laboratorista – Executar ensaios bacteriológicos, físico-químicos cromatográfico, hidrobiológicos, análises de produto químico de tratamento e preparo de reagentes. Manipular produtos químicos para análises de água e esgoto. Participar da definição ou reestruturação das instalações laboratoriais de controle; operar equipamentos dos laboratórios de controle, em conformidade com procedimentos e normas de qualidade, boas práticas de laboratório, e controle do meio-ambiente. Interpretar manuais e participar de programas de ações educativas.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- c) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- d) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- e) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- f) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- g) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- j) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- k) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Função: Laboratorista

- a) Realizar ensaios microbiológicos, físico-químicos, cromatográficos, hidrobiológicos de água, esgoto e produtos químicos, preparar amostras de acordo com as especificações, calcular ensaios, realizar controle de qualidade dos ensaios e elaborar planilhas de registros;
- b) Preparar caixas para coleta de material de análise, conforme Instruções de Trabalho;
- c) Coletar amostras de água, esgoto, utilizando as normas técnicas.
- d) Utilizar instrumentos de medição e controle, preparar amostras, registrar resultados de análises em aplicativos informatizados específicos de controle de qualidade da água e esgoto;
- e) Executar os procedimentos pertinentes ao desenvolvimento das análises de água e esgoto;
- f) Realizar o preparo de reagentes para análises;
- g) Cumprir os procedimentos analíticos e realizar a limpeza e lavagens das vidrarias utilizadas nos métodos de cada parâmetro;
- h) Registrar resultados de análises em aplicativos informatizados específicos, de controle de qualidade de água;
- i) Revisar, atualizar ou solicitar atualizações dos procedimentos de análises;
- j) Auxiliar nas especificações e quantitativo, para aquisição, as necessidades de insumos e equipamentos para os laboratórios de controle.
- k) Realizar atividades de análises de água nos laboratórios de controle das Regionais, observando as normas de segurança;
- l) Auditar, monitorar, treinar, executar os procedimentos da Gestão da Qualidade nos Laboratórios Central e Regionais;
- m) Interpretar manuais de equipamentos, aferindo e monitorando o seu funcionamento;
- n) Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva, calibração e aferição dos equipamentos de controle e monitoramento de água e esgoto, a fim de garantir o funcionamento adequado;

- o) Identificar procedimentos técnicos, participar da elaboração e revisão de normas e procedimentos, bem como da montagem e revisão de manuais técnicos;
- p) Controlar os estoques e consumo dos produtos químicos e materiais utilizados nos ensaios para aquisição de insumos e equipamentos para os laboratórios de controle;
- q) Atender e acompanhar os representantes dos órgãos de fiscalização e controle, quando necessário;
- r) Operar e manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação e controlar os bens patrimoniais utilizados nos Laboratórios e ETA's, mantendo a relação atualizada.

2. Função: Operador de Tratamento de Água

- a) Operar ETA - Estação de Tratamento de Água; EAB – Elevatória de Água Bruta, EAT – Elevatória de Água Tratada, seguindo procedimento padrão da SANESUL;
- b) Observar e controlar a vazão de água, monitorando constantemente os níveis de reservatórios;
- c) Preparar as suspensões e soluções utilizadas no processo de tratamento, conforme procedimentos específicos para cada produto e fases do tratamento;
- d) Coletar amostras de água e produtos químicos, utilizando as normas técnicas, utilizar instrumentos de medição e controle;
- e) Monitorar a qualidade da água em cada fase do processo, procedendo às análises cor, turbidez, ensaio de floculação, pH, alumínio residual, cloro residual, flúor e alcalinidade, em intervalos pré-determinados, registrando os resultados, mantendo ou alterando as quantidades de produtos químicos adicionados;
- f) Efetuar limpezas periódicas e programadas nos floculadores, decantadores, filtros e outros equipamentos da estação;
- g) Verificar estado de funcionamento e conservação dos equipamentos instalados na ETA, limpando-os, mantendo a níveis de operação aceitáveis, solicitando a manutenção, se necessário;
- a) Atender e acompanhar os representantes dos órgãos de fiscalização e controle, quando necessário;
- b) Auxiliar as atividades de manutenções preventivas nas Estações de tratamento de água, sempre que não causar prejuízo aos resultados da operação do processo de tratamento e eficiência operacional;
- c) Operar e manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação e controlar os bens patrimoniais utilizados nos Laboratórios e ETA's, mantendo a relação atualizada;

- d) Analisar e digitar em programas da área de atuação os dados envolvidos com o controle qualitativo e quantitativo processo de produção de água, controle de estoque e ocorrências da ETA;
- e) Efetuar leituras através de instrumentos de medições apropriados, a tensão e corrente dos equipamentos, para operar em nível aceitável, registrando em planilha os valores medidos para controle do processo;
- f) Monitorar e controlar os sistemas de lubrificação e de refrigeração dos equipamentos eletromecânicos ou hidráulicos, anotando as ocorrências em livros ou relatórios específicos; (atividade do Eletromecânico) Atividade preventiva;
- g) Receber produtos químicos utilizados no tratamento de água, assim como controlar o consumo e armazenamento;
- h) Elaborar e emitir relatórios das atividades desenvolvidas para controle do trabalho.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saneamento, Técnico em Controle Ambiental, Técnico em Meio Ambiente, Técnico em Laboratório, Técnico em Química;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa;

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM AGRIMENSURA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar levantamento planialtimétrico visando à locação e a altimetria de pontos, de área para desapropriação, mapeamentos e projetos de obras, acompanhar os serviços de topografia das obras, elaborar desenhos referentes a obras civis e de saneamento assim como atualizar plantas cadastrais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Efetuar levantamentos planimétricos e planialtimétricos, utilizando estação total, RTK, aparelhos leitores de sinal GPS, Drone, nível, trena manual e a laser, para medição de ângulos, distâncias, alturas, cotas, altitudes e áreas, registrando os dados em cadernetas de campo e no próprio aparelho (quando for o caso);
- b) Efetuar cálculos topográficos diversos, tais como: taqueométrica, geometria e trigonometria, a partir de dados coletados em caderneta de campo, devendo ser revisado pelo engenheiro;
- c) Realizar nivelamentos diversos, determinando a altitude dos pontos do terreno, demarcando cotas topográficas, efetuando triangulações;
- d) Executar o apoio geodésico para elaboração e implantação de projetos de construção civil;
- e) Efetuar serviços de locação de obras, demarcando eixo de tubulações, nível de aterros, declividades e locações de acessórios de rede;
- f) Realizar levantamento de seções do terreno visando elaborar o perfil e determinar os volumes a serem escavados ou aterrados, submetendo as informações levantadas à revisão do engenheiro;
- g) Realizar levantamentos de diversas seções em córregos, rios e lagoas, visando encontrar o perfil batimétrico;
- h) Desenhar plantas topográficas de redes de água e esgoto, com base em anotações de campo, croquis ou esquemas;
- i) Executar e detalhar desenhos topográficos, a partir de cotas, ângulos, coordenadas e detalhes da área levantada;
- j) Elaborar desenho topográfico, utilizando programas computacionais gráficos;
- k) Auxiliar na especificação de equipamentos para uso em serviços topográficos e de agrimensura.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Agrimensura;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar nas áreas que envolvem projetos de automação, macromedição e telemetria com o objetivo de implantar novas tecnologias.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e implantar projetos de supervisão e controle (Telemetria), nos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto, inclusive realizar instalação de painéis UTR e conexão com outros painéis de comandos elétricos de motores;
- b) Sugerir implantações de novas tecnologias na área de telemetria, para atualizações de novos métodos de controles nos processos operacionais;
- c) Parametrizar instrumentos eletrônicos de medição e controle, nos Sistemas de Abastecimento de Água e Sistemas de Esgotamento Sanitário;
- a) Elaborar especificações técnicas, orçamentos e quantitativo de materiais correlacionados ao Sistema de Supervisão e Controle (Telemetria);
- b) Receber serviços técnicos, equipamentos e materiais, relacionados ao Sistema de Supervisão e Controle (Telemetria);
- c) Executar serviços em campo, de manutenção e montagem de painéis elétricos/eletrônicos e acessórios, visando atender os sistemas de supervisão e controle (Telemetria);
- d) Realizar a manutenção nos sistemas de telemetria e telecomandos;
- e) Realizar manutenção nos programas que gerenciam a automação dos processos que compõem o Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Coleta e Tratamento de Esgoto;
- f) Recuperar os instrumentos eletrônicos de medição, utilizados nos sistemas de supervisão e controle (Telemetria);
- g) Desenvolver ou realizar manutenção de programas em linguagem LADDER, SCADA e/ou outras linguagens, bem como implantar, testar e operacionalizá-las nos processos relacionados aos sistemas de supervisão e controle (Telemetria);

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Automação Industrial;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);

- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades relativas à contabilização, conciliação e consolidação de documentos, controle e registros contábeis e fiscais, assim como identificar as inconsistências e providenciar os ajustes necessários, tanto quanto emitir os relatórios e demonstrativos, conforme interesse da área.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar e controlar assuntos fiscais, tais como retenção na fonte de IR, ISS, INSS, PIS, CONFINS, CSLL e outros tributos e contribuições sociais;
- b) Conferir, classificar e contabilizar as notas fiscais cadastradas no sistema, lançando no centro de custo devido;
- c) Elaborar documentos do setor, digitando e enviando via meio eletrônico ou correio, as correspondências tais como cartas, memorandos, mensagens e outros;
- d) Prestar informações às auditorias externas;
- e) Analisar e conferir documentos, realizando conciliações das contas contábeis;
- f) Elaborar, emitir, conferir e arquivar planilhas, guias, relatórios, demonstrativos e outros de interesse da área ou terceiros, manualmente ou via sistemas;
- g) Registrar as operações contábeis da empresa;
- h) Organizar, controlar e arquivar os documentos relativos às atividades contábeis.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico de Contabilidade;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa;

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar projetos e desenhos técnicos, elaborar planilhas orçamentárias a partir de projetos de rede de água e de rede coletora de esgoto, e realizar visitas in loco para medições. Acompanhar e vistoriar obras de saneamento ambiental, como redes coletoras, redes de distribuição de água, ligações domiciliares de água e esgoto, estações de bombeamento e interceptores.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quanto as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Registrar e tabular dados e informações de campo, com a finalidade de apurar as condições de execução de cada serviço, tais como a qualidade, o prazo, as equipes e materiais utilizados;
- b) Elaborar serviços de desenho em geral, atualizando plantas cadastrais, copiando, modificando, ampliando e/ou reduzindo desenhos técnicos, bem como elaborando gráficos e impressos diversos, utilizando programas computacionais gráficos;
- c) Auxiliar a fiscalização de obras e serviços de engenharia;
- d) Elaborar as planilhas de medições, de serviços realizados por terceiros, tomando por base as quantidades executadas e preços unitários do contrato;
- e) Efetuar solicitação de materiais de expediente, redigir documentos específicos da área, realizar atendimento presencial e telefônico, efetuar recepção, guarda e arquivo de documentos e equipamentos;
- f) Quantificar e validar serviços e obras de engenharia (civil, elétrica, fundações e hidromecânicas) com a finalidade de dar subsídio ao engenheiro fiscal para aprovar e medir os serviços executados;
- g) Auxiliar na elaboração de planilhas orçamentárias a partir de projetos de rede de água e de rede coletora de esgoto;
- h) Elaborar planilhas e gráficos de preços de equipamentos, materiais e serviços para a elaboração de obras civis e de saneamento, e manter disponíveis em sistema;
- i) Efetuar cotação e levantamento de preços de equipamentos, materiais e serviços para a elaboração da planilha orçamentária, referente a obras civis, de saneamento e a serviços de engenharia;
- j) Identificar fornecedores e manter atualizada a relação de fornecedores e de preços de equipamentos, materiais e serviços, para a elaboração de orçamentos de obras civis e de saneamento;
- k) Acompanhar e validar equipes de topografia e geotécnica em campo na elaboração de estudos topográficos planialtimétricos e cadastrais de área e faixas de servidão, assim como estudos geotécnicos.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Edificações ou Técnico em Construção Civil;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM ENFERMAGEM DO TRABALHO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar serviços de atendimento de enfermagem em ambulatório, assim como auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, visando à qualidade de vida no trabalho.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Aplicar os procedimentos de técnico em enfermagem do trabalho ao ambiente e a todos os empregados e candidatos de processo seletivo e concursos;
- b) Colaborar nos projetos e programas de saúde ocupacional da Empresa;
- c) Orientar quanto ao cumprimento do disposto na Consolidação das Leis Trabalhistas – CLT e Normas Regulamentadoras aplicáveis às atividades executadas pela empresa ou seus estabelecimentos;
- d) Manter permanente relacionamento com a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, orientá-la, conforme do que dispõe a NR-5;
- a) Promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, programas de treinamento e de qualidade de vida;
- b) Realizar a vacinação ocupacional indicada e orientada pelo médico do trabalho da Empresa;
- c) Receber atestados médicos verificando se atende os requisitos previstos em normativa interna e acordo coletivo;
- d) Manter contato com empregados para solicitar eventuais exames complementares e informar sobre atestados apresentados;
- e) Auxiliar na observação sistemática do estado de saúde dos trabalhadores, nos levantamentos de doenças profissionais, lesões traumáticas, doenças epidemiológicas;
- f) Participar dos programas de prevenção de acidentes, de saúde e de medidas reabilitativas;
- g) Registrar, analisar e manter atualizado os dados administrativos e de estatísticas relacionados aos programas de absenteísmo por doença e do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa - PCMSO;
- h) Auxiliar o médico do trabalho no controle e desenvolvimento do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional da Empresa - PCMSO;

- i) Preencher os relatórios de atividades dos serviços de médico e de enfermagem do trabalho;
- j) Organizar e providenciar exames e demais documentos para subsidiar ações judiciais.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Enfermagem com especialização em Enfermagem do Trabalho;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM FINANÇAS

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades referentes aos processos financeiros, como contas a pagar e receber, visando auxiliar no cumprimento das obrigações financeiras e de recebimento, conforme os critérios da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Realizar e acompanhar os serviços/produtos financeiros e bancários, verificando as transações efetivadas em consonância com o contratado com as instituições financeiras;
- b) Efetuar e acompanhar os lançamentos contábeis (débito e crédito), registrando as movimentações bancárias;
- c) Executar e acompanhar as contas a pagar, emitindo relatórios de Notas Fiscais a pagar incluídas no sistema pelas outras áreas para uma prévia análise antes do pagamento;
- d) Realizar e acompanhar as baixas de pagamento, emitindo documentos próprios para este fim para liquidação dos compromissos da Empresa;
- e) Realizar e acompanhar as contas a receber, registrando lançamentos de arrecadação;
- f) Efetuar e auxiliar nas atividades relacionadas as conciliações bancárias, verificando as entradas e saídas relativas às operações do setor, o que resulta em informações confiáveis para o fluxo de caixa;
- g) Atualizar os sistemas de informações corporativas relacionados à área financeira e emitir relatórios e demonstrativos.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Finanças, ou Técnico de Administração;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM LOGÍSTICA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Efetuar, de acordo com as necessidades da Empresa, a aquisição de materiais, equipamentos, máquinas e/ou serviços, bem como realizar gerenciamento de contratos, estudo da demanda, controle do estoque e participar dos inventários e inspeções do almoxarifado, inclusive das Regionais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 1. Execução de atividades de suprimentos interna de material.
 - a) Prestar suporte técnico no processo de gerenciamento de materiais da empresa;
 - b) Elaborar documento de oficialização de Demanda, Estudo Técnico preliminar e Matriz de riscos, termo de referência para solicitação de compras e serviços, bem como gerir os respectivos contratos até seu encerramento;
 - c) Realizar contato com fornecedores visando a negociação de melhores preços e condições de pagamento;
 - d) Realizar o levantamento da demanda de materiais e/ou equipamentos e analisar a necessidade de reabastecimento ou nova aquisição;
 - e) Pesquisar o mercado fornecedor de produtos e serviços, por meio de coleta de preços, visando identificar as melhores condições e encaminhar o orçamento à área solicitante;
 - f) Emitir os pedidos de compras e encaminhá-los aos fornecedores, realizando o acompanhamento do processo de entrega e cumprimento final de todas as condições negociadas.
- 2. Atividades administrativas, registro e controle.
 - a) Gerar no sistema, analisar e enviar para contabilidade, mensalmente, o relatório de estoque de materiais;
 - b) Participar de Comissão de Licitação e prestar apoio em pregões;
 - c) Liberar as notas fiscais para entrada e pagamento;
 - d) Providenciar a separação e envio de equipamentos e materiais, a fim de atender as solicitações das Regionais;
 - g) Executar, conferir e dar apoio técnico na realização de inventários anuais ou periódicos, assim como realizar inspeções nos almoxarifados de todas as Regionais.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Logística;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM RECURSOS HUMANOS

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades relativas aos processos de Administração e Desenvolvimento de Pessoas, visando contribuir para o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministrando treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar e executar atividades administrativas relacionadas à administração e desenvolvimento de pessoas;
- b) Participar do planejamento de ações que visem a capacitação e desenvolvimento dos empregados;
- c) Executar atividades de capacitação e desenvolvimento dos empregados;
- d) Auxiliar no planejamento, execução e controle da Avaliação de Desempenho;
- e) Auxiliar na realização de concursos públicos, no controle de vagas e convocações de concursos públicos;
- f) Fazer os encaminhamentos relativos ao Auxílio Educação, conforme procedimentos internos;
- g) Auxiliar nos controles administrativos e registros relacionados ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR;
- h) Executar rotinas de administração de pessoas (contratação, demissão, férias, horas extras, controle de ponto eletrônico, etc.);
- i) Elaborar e/ou auxiliar na elaboração da Folha de Pagamento;
- j) Executar atividades voltadas aos contratos de aprendizagem e de estágio (contratação, recesso, demissão, substituição, rotinas);
- k) Executar e controlar o Quadro de Lotação, emitindo e controlando os trâmites e lançando no sistema;
- l) Lançar e controlar o sistema de Banco de Transferência;
- m) Encaminhar e acompanhar o período de experiência dos empregados contratados;
- n) Realizar e registrar as entrevistas de desligamentos, emitindo relatórios, conforme procedimentos.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Recursos Humanos;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;

- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM SANEAMENTO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar o controle operacional dos processos de tratamento de água, esgotos e Laboratórios de Controle de Ensaio, responsabilizando-se pelo controle e qualidade do produto final, assim como supervisionar a manipulação de produtos químicos e a operação dos equipamentos nos Laboratórios em estações de tratamento de água e esgoto.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.
- n) Realizar visitas técnicas entre regionais, empresas, fornecedores, feiras de saneamento, para atualização técnica;
- o) Elaborar e acompanhar execução de projetos, reformas e trabalhos técnicos bem como instalação de equipamentos específicos;
- p) Executar e supervisionar a coleta de amostras de água, efluentes, observando o cumprimento das normas técnicas, preparando reagentes e utilizando instrumentos de medição e controle;
- q) Programar e solicitar manutenções preditivas, preventivas, corretivas em equipamentos e infraestrutura dos Laboratórios de Ensaio de Controle, Unidades de Tratamento e Estações de Tratamento de Água (ETA) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE);

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Operação de Sistemas

- a) Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pelo processo de tratamento dos sistemas de captação subterrânea e superficial e nos laboratórios operacionais das Unidades de Tratamento (UTA) e Estações de Tratamento de Água (ETA);
- b) Coletar amostras de produtos químicos, e enviar ao Laboratório de Ensaio de Controle de campo grande, para controle de qualidade dos produtos utilizados no processo tratamento e laboratório operacional, quando necessário;
- c) Solicitar e propor a realização de ensaios microbiológicos e físico-químicos, junto aos Laboratórios de Ensaio de Controle;
- d) Acompanhar o desempenho das fases do processo de tratamento, como também gerenciar a eficiência do processo de água e esgoto, de acordo com os resultados das análises, identificando falhas, propondo correções e melhorias;
- e) Fiscalizar e auditar os procedimentos das Unidades de Tratamento (UTA) e Estações de Tratamento de Água (ETA) e Estações de Tratamento de esgoto (ETE), elaborando relatórios técnicos;
- f) Interpretar manuais e proceder aos ajustes nos equipamentos de laboratórios operacionais de tratamento de água e esgoto;

- g) Verificar a correta utilização dos Equipamentos de Proteção Individual – EPI;
- h) Especificar, quantificar e montar os processos de aquisição de insumos, materiais e equipamentos, assim como realizar inspeções técnicas, fazer contato e avaliar perfil de fornecedores;
- i) Pesquisar novas tecnologias, em equipamentos e insumos utilizados nos processos tratamento de água e esgoto e realizar testes na empresa;
- j) Elaborar relatório técnico com dados das necessidades para reforma, reabilitação ou ampliação das unidades de tratamento de água e de esgoto, visando assegurar o cumprimento das legislações que tratam da qualidade da água distribuída e ou disposição final dos resíduos gerados no processo, e dos padrões de lançamento de esgoto tratado em corpos hídricos;
- k) Elaborar, revisar ou solicitar atualizações dos procedimentos de análises operacionais;
- l) Elaborar, manter atualizados e orientar a execução dos procedimentos para o tratamento da água e esgoto, especificando aplicações dos produtos utilizados e definindo técnicas e processos para tratamento de acordo com as características e particularidades da unidade;
- m) Propor o desenvolvimento de sistemas aplicativos informatizados para otimizar as atividades de controle dos processos de tratamento de água e esgoto, em parceria com a área de Tecnologia da Informação;
- n) Auxiliar na elaboração das escalas de horários de trabalho e de férias dos Operadores de Tratamento de Água e Operadores e/ou Agentes de Tratamento de Esgoto;
- o) Monitorar o estoque e o consumo dos produtos químicos e elaborar programação das demandas mensais que deverão ser solicitadas.

2. Controle de Qualidade

- a) Alimentar mensalmente os sistemas com os resultados das análises, assim como de todas as avaliações realizadas para envio aos órgãos de controle.
- b) Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pelos processos analíticos nos Laboratórios de Ensaio de controle no âmbito das suas atribuições perante conselho de classe;
- c) Fiscalizar e auditar os procedimentos operacionais dos Laboratórios de Ensaio de Controle da Sanesul, elaborando relatórios técnicos;
- d) Elaborar, controlar e fiscalizar a programação de amostragem dos do Laboratório de Ensaio de Controle da Sanesul;
- e) Controlar os materiais e insumos (reagentes, materiais e equipamentos) utilizados na rotina de trabalho nos Laboratórios de Ensaio de Controle da Sanesul;

- f) Elaborar relatório anual e mensal das análises realizadas, relacionadas ao controle de qualidade, atendendo os requisitos legais;
- g) Acompanhar o cumprimento dos quantitativos mensal de amostras de controle de qualidade das localidades, visando a elaboração do relatório do Indicador de Qualidade (IQA).
- h) Executar ensaios microbiológicos, físico-químicos, cromatográficos, hidrobiológicos de matriz água e/ou efluente conforme Instrução de trabalho pertinente aos Laboratórios de ensaio da Sanesul.

3. Monitoramento operacional de Estações de Tratamento de Esgoto - ETE's

- a) Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas e pelos procedimentos realizados no processo de tratamento do sistema;
- b) Acompanhar e supervisionar a coleta de amostras de esgoto, observando o cumprimento das instruções de trabalho, procedimentos e normas técnicas;
- c) Orientar a correta manipulação de reagentes, soluções, produtos químicos e a utilização de equipamentos de medição e controle e todos os equipamentos que se fazem necessário nas estações de tratamento;
- d) Supervisionar e propor a realização de ensaios microbiológicos e físico-químicos quando necessário para a verificação de anormalidades apresentadas nos ensaios e análises;
- e) Elaborar, revisar ou solicitar atualização dos procedimentos pertinentes a todo o processo de tratamento do sistema;
- f) Enviar amostras de produtos químicos para o controle da qualidade dos produtos utilizados no processo de tratamento e laboratório operacional, quando necessário;
- g) Acompanhar o desempenho das fases do processo de tratamento e gerenciar a eficiência do resultado final.
- h) Identificar as falhas, as não conformidades e propor correções e melhorias junto ao supervisor imediato;
- i) Especificar e identificar insumos e equipamentos. Realizar inspeção técnica de materiais, check list cadastral e fotográfico dos equipamentos, patrimônios e insumos pertencentes ao empreendimento;
- j) Realizar visita técnica periódica para verificar possíveis irregularidades com relação aos requisitos de segurança no trabalho, EPIs, EPCs etc e a correta utilização dos mesmos;
- k) Pesquisar novas tecnologias com possíveis aplicabilidades nos sistemas de tratamento de esgoto.
- l) Definir as necessidades preventiva e corretiva de manutenção eletromecânica, hidráulica e operacional dos sistemas de tratamento;

- m) Elaborar as escalas de horário de trabalho dos funcionários envolvidos na operação do sistema de tratamento;
- n) Analisar, justificar e propor o desenvolvimento de sistemas e aplicativos informatizados para otimizar as atividades realizadas no processo de tratamento, em parceria com a área de Tecnologia da Informação;
- o) Monitorar o consumo dos insumos utilizados e elaborar programação mensal das demandas;
- p) Elaborar relatório técnico com dados das necessidades para reforma, reestruturação ou ampliação dos processos de esgoto, visando o cumprimento da legislação vigente para disposição final dos resíduos gerados no processo.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Saneamento, ou Técnico em Controle Ambiental, ou Técnico em Meio Ambiente, ou Técnico em Laboratório, ou Técnico em Química;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa;

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades voltadas à segurança e higiene do trabalho, a fim de eliminar, controlar ou reduzir os riscos de acidente do trabalho, visando à preservação da integridade física e mental dos empregados.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas.
- b) Elaborar, executar e atualizar os programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, bem como as Ordens de Serviço de Segurança, estabelecendo os procedimentos a serem seguidos;
- c) Participar da constituição e implantação de Comissões Internas de Prevenção de Acidentes e no planejamento das Semanas Internas de Prevenção de Acidentes;
- d) Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros.
- e) Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audio-visuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho;
- f) Levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações preventivas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual;
- g) Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;
- h) Avaliar e acompanhar os resultados dos programas de prevenção de acidente do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;
- i) Fiscalizar o uso dos equipamentos de proteção individual e coletivo, assim como cumprimento das demais recomendações destinadas à prevenção de acidentes de trabalho, procurando conscientizar todos os empregados, notificando o responsável por eventuais falhas cometidas ou a não utilização pelo empregado dos equipamentos devidos;
- j) Acompanhar vistorias de segurança realizadas pelo Corpo de Bombeiros Militar e outras instituições de fiscalização.
- k) Realizar inspeções no ambiente de trabalho, em serviços comerciais e de operação analisando os métodos e os processos de trabalho, a fim de identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho

e a presença de agentes ambientais agressivos aos empregados, propondo sua eliminação ou seu controle.

- l) Manter a Empresa e empregados informados sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;
- m) Encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento dos empregados;
- n) Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho.
- o) Encaminhar o Comunicado de Acidente de Trabalho - CAT ao Ministério do Trabalho;
- p) Propor e participar da implantação e atualização de políticas, normas e procedimentos, visando a melhoria dos processos da área de atuação;
- q) Realizar pesquisas e estudos para atualização de especificação de uniformes e equipamentos de proteção individual e coletiva;
- r) Acompanhar a realização de testes em novos equipamentos de proteção individual e coletiva, solicitando amostras junto aos fornecedores e atestando a qualidade dos mesmos;
- s) Elaborar e acompanhar processo e termo de referência para compra de equipamento de proteção individual e coletiva, uniformes e extintores, definindo sua especificação e quantitativo;
- t) Indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio;
- u) Controlar e acompanhar o estoque e consumo de equipamentos de segurança e uniformes, mantendo os estoques mínimos necessários, assim como realizar a distribuição dos mesmos;
- v) Informar os gestores, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico em Segurança do Trabalho;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);

- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: TÉCNICO DE SUPORTE EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades relacionadas ao ambiente computacional, executando serviços especializados que atendam os campos da Tecnologia da Informação, tais como: suporte de redes, instalação e manutenção em redes de comunicação, computadores e demais periféricos.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Dar suporte na organização e encaminhamento dos processos de contratação e gestão de contratos, pesquisando preços de mercado de materiais ou serviços, controlando prazos, saldos, fazendo medições, lançando notas fiscais e auxiliando no gerenciamento, efetuando a fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos;
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Proceder nas pesquisas de novos métodos de trabalho, visando o melhor aproveitamento da capacidade de processamento dos softwares e funcionamento dos equipamentos eletrônicos, tecnológicos e de informática estabelecendo padrões, coordenando projetos, oferecendo soluções para todos os setores da SANESUL, visando sempre otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência dos dados entre computadores;
- b) Fornecer suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no uso de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários;
- c) Fornecer suporte técnico no uso de recursos computacionais, registrando ocorrência de problemas e soluções, diagnosticando problemas, orientando usuários e eliminando falhas;
- d) Realizar suporte técnico nos setores da SANESUL, como instalação de periféricos, resolução de problemas, orientação, instalação de softwares, manutenção preventiva e corretiva;
- e) Testar, instalar, tornar mais eficiente e customizar softwares, sistemas operacionais, redes de computadores, gerenciadores de bancos de dados, servidores, equipamentos eletrônicos, tecnológicos e de informática, implantando e administrando o seu uso, planos de manutenção preventiva e corretiva e rotinas de segurança, além de orientar os usuários nas especificações e comandos necessários para a sua utilização e transferência de dados do sistema;
- f) Transladar equipamentos eletrônicos, tecnológicos e de informática, atuando em casos de mudança de layout, reformas e ampliações;
- g) Dimensionar e executar tarefas de cabeamento lógico, configuração de ativos de rede como modems, hubs, switches, roteadores;
- h) Administrar toda a base de dados da SANESUL;
- i) Planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores;
- j) Manter o controle de senhas, permissões de acesso e outras medidas que sejam consideradas apropriadas em todos os campos de atuação;
- k) Examinar e testar programas, solicitando as correções necessárias;

- l) Monitorar o desempenho dos recursos de comunicação e segurança de dados entre os computadores;
- m) Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
- n) Executar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, como substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- o) Interpretar as mensagens de erro exibidas em monitores de computadores ou na tela dos equipamentos eletrônicos e tecnológicos da Sanesul, adotando as medidas necessárias a sua correção, entre elas a de encaminhar para conserto os equipamentos que apresentarem defeitos, acompanhando-os quando a cargo de terceiros;
- p) Notificar e informar aos usuários dos sistemas sobre qualquer falha ocorrida;
- q) Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- r) r) Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores e de todos os equipamentos e softwares sob sua supervisão;
- s) s) Ministras treinamento e orientação no uso de aplicativos utilizados, com conhecimento necessário em ambiente Windows, Linux, aplicativos de edição de texto, planilha eletrônica, aplicativos de apresentação, browser e correio eletrônico;
- t) Preparar manuais de serviço na área relacionada com a sua atividade;
- u) Controlar e zelar pela correta utilização dos equipamentos eletrônicos, tecnológicos, de informática e softwares da SANESUL;
- v) Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Médio Completo e curso Técnico de Informática, ou cursos técnicos correlatos à Tecnologia da Informação, devidamente reconhecidos pelo MEC.
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.



EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ADMINISTRADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar nas diversas áreas da Sanesul, prestando consultorias internas e orientações nas áreas administrativas, buscando os melhores resultados em produtividade e lucratividade, com a finalidade de cumprir os objetivos institucionais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Desenvolver atividades administrativas, prestando assistência e orientação em assuntos relacionados à sua unidade;
- b) Responder a consultas técnicas, realizando análises de documentos e processos, de acordo com sua área de atuação;
- c) Elaborar estudos e levantamentos de dados, verificar a consistência e prestando informações aos requerentes;
- d) Atuar nos processos de abastecimentos e suprimentos, envolvendo entre outros, a licitação, compra, registro e controle de estoque;
- e) Elaborar planos, estudos, análises e pesquisas de natureza técnica, formulando diretrizes e soluções para os problemas encontrados, assegurando a viabilidade dos projetos;
- f) Gerir os contratos com terceiros, assegurando a execução das condições firmadas.
- g) Levantar e processar as ações e documentações exigidas para obtenção de financiamento a projetos de construção, expansão e melhoria de sistema de água e esgoto, aquisição de máquinas e equipamentos, junto aos agentes financiadores, gerindo e/ou acompanhando tais contratos;
- h) Supervisionar e/ou executar processos administrativos relativos à legalização de áreas;
- i) Planejar, executar, analisar e acompanhar projetos e programas, referentes aos processos de Gestão de Pessoas;
- j) Elaborar planos, programas e instrumentos de recrutamento, seleção, alocação de pessoal, treinamento, análise de ocupações e outras atividades da área de gestão de recursos humanos;
- k) Planejar, executar, analisar, controlar ações corretivas e cálculos para implantação de programas de trabalho e projetos de racionalização de rotinas e outros;
- l) Propor e participar da implantação e revisão de políticas, planos, projetos e normas, visando à melhoria dos processos e do gerenciamento da área de atuação.
- m) Gerar relatórios, emitir laudos, e dar pareceres e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Administração;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ADVOGADO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar atividades voltadas à defesa jurídica dos interesses da Empresa, em demandas onde a mesma figure ativa ou passivamente, propondo, para tanto, ações nas instâncias cabíveis, apresentação de defesas, representando-a em audiências e demais processuais que exijam a atuação de advogado, atuando judicial e extrajudicialmente.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Assessorar a Presidência e demais áreas que requeiram aporte de seus serviços, analisando e emitindo parecer jurídico nos processos administrativos e/ou quando necessário;
 - b) Assessorar a realização de licitações públicas, desde a preparação dos editais, abertura e julgamento das propostas, interpondo ações contrárias, garantindo a legalidade dos atos praticados;
 - c) Assistir todas as áreas da Empresa e empregados no exercício da função;
 - d) Realizar auditoria em processos administrativos diversos e nas Regionais, por meio de visitas, assim como elaborar relatórios com os resultados encontrados;
 - e) Auxiliar a área comercial nos processos de cobrança de inadimplentes.
1. Elaboração e análises de contratos e notificações
- a) Elaborar e analisar contratos, convênios e congêneres, suas alterações e rescisões;
 - b) Participar de Processos Disciplinares, preferencialmente como Presidente das Comissões;
 - c) Analisar notificações recebidas das entidades públicas tais como Tribunal de Contas, Receita Federal, Ministério da Fazenda, PROCON e outros, respondendo-as, interpondo recursos e representando a Empresa, se necessário.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Direito;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e executar projetos de desenvolvimento e integração entre os sistemas e estruturas de segurança de tecnologia da informação, identificando as necessidades da empresa e dos usuários, com o objetivo de otimizar e padronizar os sistemas computacionais da SANESUL.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- i) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- j) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- k) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;

- l) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.
- m) Projetar e implementar processos de automação e gerenciamento de rotinas, e criar scripts para executar tarefas que podem ser realizadas sem ação humana;
- n) Pesquisar novas tecnologias e novas tendências em sistemas e telecomunicações;
- o) Realizar apresentações, palestras e treinamentos internos, sobre assuntos relacionados à sua área de atuação, visando capacitação dos usuários, na aplicação das novas tecnologias;

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Analista de Sistemas/Desenvolvedor

- a) Planejar, projetar e executar soluções tecnológicas, abrangendo levantamento de requisitos, análise, especificação, desenvolvimento, testes, homologação, implantação e monitoramento dos sistemas;
- b) Aplicar frameworks como Scrum e Kanban para otimizar o desenvolvimento de software;
- c) Criar, testar e disponibilizar APIs e microserviços, garantindo conectividade e interoperabilidade entre plataformas;
- d) Implementar práticas de DevOps para automação de processos, facilitando a entrega contínua e a implantação eficiente de aplicações;
- e) Desenvolver e disponibilizar módulos e scripts reutilizáveis para otimizar tarefas e processos recorrentes;
- f) Criar e integrar módulos de software, garantindo performance, escalabilidade e segurança;
- g) Monitorar, operar e garantir o funcionamento adequado dos sistemas de processamento de dados;
- h) Atuar na evolução e compatibilidade de sistemas legados, assegurando sua adaptação às novas tecnologias;
- i) Criar, atualizar e administrar páginas e portais corporativos;
- j) Oferecer assistência técnica, capacitação e suporte aos usuários, garantindo a correta utilização dos sistemas e promovendo eficiência no uso das ferramentas tecnológicas;
- k) Elaborar manuais de operação e registrar as funcionalidades dos sistemas para facilitar a manutenção e o suporte.
- l) Definir e documentar arquiteturas de software, garantindo escalabilidade, segurança e desempenho;

- m) Realizar levantamento de requisitos junto às áreas de negócio para desenvolvimento de soluções eficazes;
- n) Mapear processos para identificação e documentação de fluxos de trabalho para digitalização e automação.
- o) Utilizar metodologias e ferramentas para modelagem e análise de dados;
- p) Desenvolver e manter integrações entre sistemas internos e externos.
- q) Desenvolver e administrar soluções de análise de dados e inteligência de negócios (BI, Data Warehouse, Data Lakes);
- r) Criar dashboards interativos para visualização de dados e apoio à tomada de decisão;
- s) Implementar estratégias de governança de dados e segurança da informação.
- t) Pesquisar, avaliar e implantar novas tecnologias para o desenvolvimento dos sistemas;
- u) Participar de programas de inovação e desenvolvimento contínuo.
- v) Exercer outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, determinadas pelo superior hierárquico.

2. Analista de Infraestrutura de TI

- a) Prover e manter um ambiente computacional adequado para desenvolvimento, teste, homologação, treinamento e operação de serviços e soluções de TI;
- b) Planejar, implantar, monitorar e gerir a capacidade e disponibilidade da infraestrutura para garantir o funcionamento eficiente dos serviços e soluções de TI;
- c) Planejar e gerenciar o ambiente de virtualização garantindo alto desempenho e disponibilidade;
- d) Instalar, configurar e manter sistemas operacionais de gerenciamento de servidores corporativos;
- e) Manter atualizada a documentação relativa à administração da rede e infraestrutura de TI.
- f) Identificar, conceber, executar e administrar soluções de rede, telecomunicações e Data Center;
- g) Planejar, implantar e gerenciar soluções de rede cabeada e sem fio;
- h) Planejar, implantar e monitorar links de comunicação de internet, MPLS, SD-WAN, etc;

- i) Planejar e controlar a expansão e atualização tecnológica da rede corporativa;
- j) Gerenciar e operar equipamentos de rede e servidores Windows e Linux;
- k) Administrar redes locais e remotas de computadores;
- l) Orientar e participar da elaboração de projetos de cabeamento lógico e WIFI.
- m) Elaborar, atualizar e revisar políticas, normas e procedimentos de Segurança da Informação;
- n) Definir ações de segurança da informação e os Planos de Continuidade do Negócio;
- o) Definir e executar estratégias de segurança, qualidade e recuperação da infraestrutura de TI;
- p) Definir procedimentos, efetuar e monitorar cópia de segurança dos equipamentos servidores;
- q) Analisar e propor a utilização de novas tecnologias de segurança da Informação;
- r) Administrar os mecanismos de certificação digital e protocolo;
- s) Instalar, configurar e manter atualizados os softwares e equipamentos de segurança;
- t) Propor, executar e administrar soluções de backup dos equipamentos centrais da rede e serviços;
- u) Configurar e controlar o acesso aos endereços de e-mail;
- v) Analisar e homologar as ferramentas e aplicativos a serem publicadas na Política de Segurança;
- w) Realizar auditorias, investigações e testes de vulnerabilidade no ambiente de TI.
- x) Identificar a necessidade dos clientes internos e avaliar a viabilidade da implantação de soluções de infraestrutura;
- y) Definir os procedimentos adequados a serem usados no suporte e atendimento aos usuários de TI;
- z) Cadastrar e controlar o acesso dos usuários.
- aa) Propor soluções tecnológicas inovadoras para manter a infraestrutura atualizada;
- bb) Avaliar e executar políticas de rede e segurança;
- cc) Planejar e controlar a gestão da capacidade e da qualidade do ambiente de TI;
- dd) Definir e acompanhar os níveis de qualidade e serviço, assegurando processos de recuperação adequados;

- ee) Desempenhar outras atividades compatíveis com a formação e função, conforme determinação do superior hierárquico.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – diploma, devidamente registrado, de conclusão de curso de graduação na área de Computação ou de Tecnologia da Informação e Comunicação (bacharelado): Ciência da Computação, Sistemas de Informação, Engenharia de Computação, Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Engenharia de Software, ou correlatas, fornecido por instituição de ensino superior reconhecida pelo MEC.;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ARQUITETO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas e metodologias, assim como fiscalizar obras, serviços e desenvolver estudos de viabilidade financeira e econômica.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quanto as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- 1. Elaboração de projetos arquitetônicos.
 - a) Elaborar projetos arquitetônicos na área de saneamento e construção civil, discriminando especificações, paisagismo, composição de ambiente e instalações internas;
 - b) Elaborar projetos em conformidade com as diretrizes do Plano Diretor e da Lei de uso e ocupação do solo dos municípios.
- 2. Análise da viabilização do projeto
 - a) Realizar estudos de viabilidade técnico-econômica na sua área de atuação;
 - b) Efetuar análise de sistemas de saneamento, parâmetros para projetos, tendo em vista os planos urbanísticos existentes;
 - c) Pesquisar, elaborar e analisar custos e orçamentos de projetos.
- 3. Acompanhamento e fiscalização da realização dos projetos
 - a) Acompanhar o andamento, verificando apresentação definitiva dos trabalhos de desenhista relacionados com sua atividade;
 - b) Fiscalizar, coordenar e controlar o andamento de obras, segundo as disposições dos projetos elaborados;
 - c) Realizar perícias na sua área de atuação;
 - d) Elaborar e analisar relatórios.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Arquitetura;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: BIÓLOGO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e realizar atividades relacionadas as análises do esgoto e da água distribuída pela SANESUL, observando as normas técnicas, assim como controlar e manter a qualidade da água e monitorar os recursos hídricos, visando a preservação desses como fonte de abastecimento de água.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Monitorar os recursos hídricos, visando à preservação e conservação desses como fonte de abastecimento de água;
- b) Monitorar efluentes domésticos em cumprimento à Legislação Ambiental específica vigente, através de análises laboratoriais, inventários biológicos;
- c) Registrar os resultados obtidos em campo e laboratório propondo, se necessárias, ações corretivas mitigadoras e compensatórias;
- d) Desenvolver, coordenar e executar pesquisas, pareceres e estudos específicos sobre parâmetros biológicos presente em águas destinadas ao abastecimento público e em águas residuárias;
- e) Articular com outros departamentos para propor medidas de controle ambiental que impactam diretamente na qualidade da água e do tratamento de esgoto;
- f) Desenvolver atividades de educação e preservação ambiental, ministrando palestras a alunos de escolas, com foco de importância de uso da água.
- g) Realizar o licenciamento ambiental das Unidades operadas e implantadas pela SANESUL.
- h) Elaborar, fiscalizar e executar planos de recuperação de área degradada;
- i) Articular com outros departamentos para propor medidas de controle ambiental que impactam diretamente na qualidade da água e do tratamento de esgoto.
- j) Elaborar e analisar relatórios técnicos, planos de auto monitoramento, laudos pertinentes a suas atividades;
- k) Prestar assistência, assessoria e consultoria às demais áreas da Empresa;
- l) Solicitar outorga de uso de Recursos Hídricos.
- m) Elaborar e revisar procedimentos técnicos de análises e outros pertinentes às atividades.
- n) Responsabilizar tecnicamente pelas atividades desenvolvidas no laboratório de atuação;
- o) Realizar treinamento dos procedimentos requeridos para execução das atividades, assim como supervisionar atividades pertinentes a área;
- p) Coordenar e supervisionar as atividades de laboratório de análises de água e esgoto;

- q) Auditar, monitorar, treinar, executar os procedimentos da Gestão da Qualidade nos Laboratórios Central e Regionais;
- r) Participar da definição de instalações de estruturas laboratoriais.
- s) Executar ensaios hidrobiológicos e biológicos em amostras de águas, destinadas ao abastecimento público e amostras de esgotos;
- t) Elaborar planos de amostragens de coleta de água e esgoto para os municípios e das áreas de atuação da SANESUL;
- u) Especificar insumos, e equipamentos e serviços técnicos e operacionais necessários à realização das análises de água e esgoto de sua competência,
- v) Pesquisar novas metodologias de análises e implantá-las quando conveniente;
- w) Coletar amostras de água e de esgoto para realização de análises;
- x) Executar procedimentos pertinentes ao desenvolvimento das análises de água e esgoto;
- y) Manipular, controlar e manter equipamentos de uso e definir necessidades de manutenções e calibrações dos mesmos;
- z) Manipular e controlar produtos químicos e supervisionar sua utilização nos laboratórios de água e esgoto;
- aa) Inspeccionar os mananciais, ETAS, ETES, corpos receptores avaliando as atividades biológicas que nos mesmos são processados e aplicando as soluções inerentes a cada caso.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação Bacharelado ou Licenciatura em Biologia;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: BIOQUÍMICO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e desenvolver atividades relacionadas à análise e controle de qualidade da água e esgoto, tratados pela SANESUL, bem como acompanhar o sistema de gestão da qualidade e monitorar os efluentes e recursos hídricos em conformidade com a legislação vigente.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

1. Acompanhamento e fiscalização das atividades dos laboratórios
 - a) Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas no laboratório de atuação;
 - b) Coordenar e supervisionar as atividades de laboratório de análises de água e esgoto;
 - c) Participar da definição de instalações de estruturas laboratoriais;
 - d) Auditar, monitorar, treinar, executar os procedimentos da Gestão da Qualidade nos Laboratórios Central e Regionais;
 - e) Manipular, supervisionar e controlar o uso de produtos químicos nos laboratórios da empresa;
 - f) Realizar treinamento dos procedimentos requeridos para execução das atividades, assim como supervisionar atividades pertinentes a área;
 - g) Apoiar e inspecionar atividades de análises de água nos laboratórios de controle das regionais, determinando as atividades analíticas que nos mesmos são processadas.
2. Realização de ensaios e elaboração de planos de amostragem
 - a) Realizar ensaios físico-químicos, microbiológicos, cromatográficos e hidrobiológicos em amostras de água destinadas ao abastecimento público e amostras de esgoto, assim como analisar os produtos de tratamento e preparar reagentes;
 - b) Elaborar planos de amostragens de coleta de água e esgoto para os municípios e das áreas de atuação da SANESUL;
 - c) Coletar amostras de água e de esgoto para realização de análises.
3. Atividades de controle e manutenção
 - a) Especificar insumos, equipamentos e serviços técnicos e operacionais necessários à realização das análises de água e esgoto de sua competência,
 - b) Controlar, manipular e manter equipamentos de uso e definir necessidades de manutenções e calibrações dos mesmos.

4. Realização de pesquisas e elaboração de procedimentos da área
 - a) Elaborar e revisar procedimentos técnicos de análises e outros pertinentes às atividades;
 - b) Pesquisar novas metodologias de análises e implantá-las quando conveniente;
 - c) Elaborar pesquisas, pareceres e estudos específicos sobre parâmetros presentes em águas destinadas ao abastecimento público e em águas residuárias;
 - d) Elaborar e analisar relatórios técnicos pertinentes às suas atividades.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Farmácia Bioquímica;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: CONTADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar nas diversas áreas da Sanesul, prestando consultoria interna ou orientações relacionadas ao controle contábil das operações financeiras, orçamentárias e patrimoniais, com a finalidade de cumprir os objetivos institucionais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, supervisionar, coordenar, orientar e executar serviços técnicos de contabilidade nas áreas de orçamento, finanças, contabilidade e patrimônio;
- b) Elaborar, analisar e assinar demonstrações, balancetes e balanços, e outras peças de natureza contábil, a fim de apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial e financeira da empresa;
- c) Identificar pontos deficientes ou que podem ser melhorados, para contribuir no implemento da lucratividade, monitorando as posições ao risco;
- d) Assessorar, prestar informações e esclarecimentos às demais áreas da Empresa, desenvolvendo sistemas e metodologias.
- e) Prestar acompanhamento, informações e esclarecimentos contábeis a órgãos normativos, reguladores e fiscalizadores, tais como Receita Federal, Tribunal de Contas, Auditoria Geral e outros correlatos;
- f) Acompanhar e prestar informações na realização de perícias contábeis e serviços em auditoria interna e externa realizada por empresas contratadas;
- g) Realizar auditorias em processos administrativos, que envolvam assuntos econômicos e financeiros.
- h) Providenciar o registro dos livros contábeis e fiscais, junto aos órgãos competentes, em obediência à legislação vigente;
- i) Monitorar os pagamentos de tributos e outras despesas, analisando documentos, efetuando cálculos e registros;
- j) Preparar levantamentos e análises de demonstrações contábeis e orçamentárias;
- k) Elaborar, analisar e manter atualizado os sistemas contábeis;
- l) Emitir pareceres, laudos e efetuar estudos sobre assuntos contábeis;
- m) Manter atualizado certidões e certificados de regularidade de recolhimento de tributos federais, estaduais e municipais da Empresa.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Ciências Contábeis;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);

- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ECONOMISTA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar na elaboração e realização de estudos, pesquisas, análises e previsões de natureza econômica, financeira e administrativa, assim como orientar na melhor aplicação dos recursos financeiros, avaliando o impacto sobre os resultados empresariais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar estudos de viabilidade econômico-financeira dos projetos técnicos de engenharia no que se referem à implantação, expansão e melhorias dos sistemas, assim como em reprogramações dos projetos;
- b) Realizar estudos de viabilidade econômico-financeira, bem como, orientar a melhor aplicação dos recursos financeiros, avaliando o impacto sobre os resultados empresariais;
- c) Elaborar, controlar e propor melhorias em estudos, pesquisas, análises e previsões de natureza econômica, financeira, administrativa, trabalhista, comercial, tarifária, regulatória e populacional, pertinentes à sua área de atuação.
- d) Elaborar relatórios de desempenho econômico-financeiro e contábil, por município para serem encaminhados aos órgãos de regulação;
- e) Cadastrar propostas para captação de recursos para obras de saneamento, desenvolvimento de projetos e controle de perdas;
- f) Elaborar estudos de análise econômico-financeira dos balanços patrimoniais e demonstrações contábeis dos participantes nas licitações da Empresa;
- g) Executar atividades de auditoria, analisando processos administrativos, contratos, registros contábeis e financeiros;
- h) Elaborar relatórios estatísticos para avaliação do comportamento do faturamento;
- i) Planejar, executar, analisar, controlar ações corretivas e cálculos para implantação de programas de trabalho e projetos de racionalização de rotinas e outros;
- j) Receber e responder às solicitações de obras, novas ligações, demonstrativos de débitos, elaboração de contratos, parcelamento de dívidas, dentre outros;
- k) Coordenar o grupo de trabalho que trata do sistema de remuneração variável por resultado (Plano de Metas), analisar resultados, elaborar relatórios para identificar possíveis irregularidades, indicar tendências na oscilação dos indicadores e propor melhorias contínuas ao plano;
- l) Prestar assessoria e consultoria às demais áreas da Empresa;
- m) Gerir orçamentos, contratos, convênios, financiamentos e fluxo de caixa;

- n) Realizar atividades de gestão comercial no que se refere a faturamento, arrecadação, consumo, comportamento demográfico, comparativos de tarifas com outras empresas, indicadores de resultados, visando à tomada de decisão.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Economia;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, coordenar, fiscalizar e executar projetos no âmbito da Engenharia Civil, relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos visando possibilitar e orientar a construção, manutenção e reparo das obras, dentro das normas vigentes.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, detalhar e analisar projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, com seus respectivos cálculos e aplicação de normas;
- b) Elaborar estudo de concepção de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, considerando os aspectos técnicos, econômicos, ambientais e sociais;
- c) Conduzir ações e estudos de viabilidade, planejamento, dimensionamento, custos, construção, reforma, melhoria e outros procedimentos envolvidos com sistemas de água e esgoto;
- d) Analisar projetos de terceiros para implantação de novos loteamentos públicos ou privados;
- e) Avaliar, propor e implantar novas tecnologias nos Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES, conforme sua área de atuação;
- f) Definir, aplicar, instalar, construir, manter, melhorar e planejar projetos de obras, e outros;
- g) Elaborar pacotes técnicos para licitação/contratação de obras e serviços de engenharia;
- h) Participar dos processos de negociação, obtenção de investimentos e gestão do financiamento para projetos de construção, expansão e melhoria de sistemas de água e esgoto, junto aos órgãos estaduais, federais e agentes de fomento internacionais;
- i) Desenvolver estudos e ações voltadas a dimensionamento, medições e apurações de indicadores de desempenho e resultado de sistemas hidráulicos e seus controladores recomendando ações de melhoria.
- j) Elaborar especificações dos serviços técnicos, materiais e equipamentos, relacionados aos Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- k) Elaborar composições unitárias básicas de serviços, para contratação de obras de engenharia.
- l) Fiscalizar a implantação de projetos de água e esgoto em loteamentos sociais e privados;

- m) Fiscalizar e elaborar laudos técnicos, relatórios de visitas a obras ou instalações em Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- n) Acompanhar a operação dos Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES, por meio da análise de informações e indicadores da produção e distribuição;
- o) Fiscalizar e realizar, quando necessário, a medição das obras empreitadas, conferindo planilhas, contratos e obras, utilizando os sistemas informatizados da área de atuação;
- p) Gerir e fiscalizar contratos de execução de obra, elaboração de projetos e prestação de serviços técnicos;
- q) Realizar e acompanhar ensaios, assim como receber serviços técnicos, equipamentos e materiais, relacionados aos Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- r) Orientar as equipes na execução de serviços relacionados à sua formação;
- s) Orientar as equipes e técnicos envolvidos na operação dos Sistemas de Abastecimento de Água - SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES, visando maior eficiência operacional;
- t) Coordenar, inspecionar as atividades de Cadastro Técnico de rede nas Regionais;
- u) Orientar desenhistas e técnicos em trabalhos referentes a detalhamentos de projetos.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação em Engenharia Civil;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, coordenar, fiscalizar e executar projetos no âmbito da Engenharia Elétrica, relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, de forma a garantir o funcionamento eficiente dos mesmos, dentro dos padrões técnicos exigidos, assim como orientar, tecnicamente o trabalho na instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção nas máquinas e equipamentos.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, detalhar e analisar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação;
- b) Pesquisar e elaborar orçamento de custo estimado de serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados, elaborando memória de cálculo para acompanhamento;
- c) Desenvolver estudos, propor novas técnicas, materiais e equipamentos nos serviços realizados na sua área de atuação;
- d) Conduzir ações e estudos de viabilidade, planejamento, dimensionamento, custos, construção, reforma, melhoria e outros procedimentos envolvidos com sistemas de água e esgoto, dentro de sua área de formação;
- e) Desenvolver estudos e adotar ações para implantação, operação e manutenção de sistemas de telecomando, automação (telemetria) e controle operacional na empresa;
- f) Desenvolver estudos e ações voltadas a dimensionamento, medições e apurações de indicadores de desempenho e resultado de sistemas eletromecânicos e seus controladores, recomendando ações de melhoria;
- g) Desenvolver ou analisar projetos básicos e executivos, relacionados à sua área de atuação, assim como encaminhar para aprovação dos agentes externos;
- h) Participar dos processos de negociação, obtenção de investimentos e gestão do financiamento para projetos de construção, expansão e melhoria de sistemas de água e esgoto, junto aos órgãos estaduais, federais e agentes de fomento internacionais;
- i) Elaborar e implantar projetos de supervisão e controle (telemetria), nos sistemas de abastecimentos de água e tratamento de esgoto, inclusive realizar instalação de painéis UTR e conexão com outros painéis de comandos elétricos de motores;
- j) Avaliar, propor, implantar e acompanhar ações de eficiência energética aplicados a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- k) Propor, elaborar e monitorar a aplicação as políticas, normas e procedimentos, visando à melhoria dos processos e gerenciamento da área de atuação;
- l) Avaliar, propor, implantar e fiscalizar ações para utilização de fontes alternativas de energia em sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- m) Avaliar, propor, implantar e fiscalizar ações voltadas para gestão de ativos de equipamentos eletromecânicos.
- n) Coordenar e orientar equipes na execução de serviços relacionados à sua formação;

- o) Orientar o trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de unidades, máquinas e equipamentos;
- p) Receber serviços técnicos, equipamentos e materiais, relacionados aos Sistemas de Abastecimento de Água e Sistema de Esgotamento Sanitário;
- q) Fiscalizar e realizar, quando necessário, a medição das obras empreitadas, elaboração de planilhas, gestão dos contratos e obras sob sua responsabilidade, bem como a utilização dos sistemas corporativos relacionados a esta finalidade;
- r) Realizar a gestão dos contratos de fornecimento de energia elétrica, visando o controle, redução dos custos financeiros e qualidade do fornecimento, junto as concessionárias locais;
- s) Inspecionar e realizar manutenção de sistemas de telecomando;
- t) Gerar relatórios, emitir laudos, e dar pareceres e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Elétrica;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO MECÂNICO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, fiscalizar, acompanhar, coordenar, executar e controlar projetos de manutenção elétrica e mecânica de máquinas e equipamentos e executar outras atribuições de mesma natureza e complexidade inerentes à sua formação profissional.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar tarefas de definição, aplicação, instalação, construção, manutenção, melhoria, planejamento e outras correlacionadas com os processos da atividade fim da empresa que requerem sólidos conhecimentos neste segmento e compatíveis com formação superior, e Tecnologia voltada a uma destas áreas;
- b) Conduzir ações e estudos de viabilização, planejamento, dimensionamento, custos, construção, controle, operação, manutenção, reforma, melhoria e outros procedimentos envolvidos com sistemas de água e esgoto;
- c) Desenvolver estudos e ações voltadas a dimensionamento, medições e apurações de indicadores de desempenho e resultado de sistemas hidráulicos e seus controladores recomendando ações de melhoria;
- d) Desenvolver estudos e adotar ações para implantação de sistemas de telecomando e automação na empresa;
- e) Participar dos processos de negociação, obtenção de investimentos e gestão do financiamento para projetos de construção, expansão e melhoria de sistemas de água e esgoto, junto aos órgãos estaduais, federais e agentes de fomento internacionais.
- f) Controlar, medir e validar serviços prestados por terceiros e empregados;
- g) Elaborar, implantar e coordenar projetos multidisciplinares e outros ligados a saneamento;
- h) Gerar relatórios, emitir laudos, e dar pareceres e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade;
- i) Orientar o trabalho técnico de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção de unidades, máquinas e equipamentos;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Mecânica;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.



EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA E AMBIENTAL

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, coordenar, fiscalizar e executar projetos no âmbito da Engenharia Ambiental, relativos aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, avaliando os impactos de grandes obras sobre o meio ambiente, visando encontrar as melhores e mais adequadas soluções de desenvolvimento, que não prejudiquem o equilíbrio ambiental, conforme normas vigentes.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Conduzir ações e estudos de viabilidade, relativos a operação, manutenção, reforma, melhoria e outros procedimentos envolvidos, dos Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES;
- b) Desenvolver estudos e ações voltadas ao dimensionamento, medições e apurações de indicadores de desempenho e resultado de sistemas hidráulicos e seus controladores, recomendando ações de melhoria;
- c) Realizar a concepção de projetos, delimitando o material a ser utilizado, orçamento dos desenhos, quantificação dos itens que serão aplicados, assim com solicitar autorização dos órgãos diversos, apresentando o cronograma da obra;
- d) Elaborar estudos de disponibilidade hídrica e regionalização de vazão de corpos hídricos;
- e) Elaborar estudos de autodepuração de corpos hídricos;
- f) Elaborar planos, estudos e relatórios necessários ao licenciamento ambiental de empreendimentos;
- g) Elaborar, implantar e coordenar projetos relativos ao Sistema de Esgotamento Sanitário - SES, Sistema de Abastecimento de Água - SAA e de Recuperação de Água Degredada, além de outros projetos multidisciplinares ligados a saneamento;
- h) Realizar visitas técnicas nas regionais para análise e desenvolvimento de projetos de loteamento de terceiros;
- i) Realizar visitas técnicas para selecionar áreas de implantação de Sistema de Esgotamento Sanitário - SES e Sistema de Abastecimento de Água – SAA, nos Municípios atendidos pela SANESUL;
- j) Realizar visitas técnicas em áreas locadas, em empreendimentos em fase de implantação e de operação, visando a coleta de informações para realização de estudos de avaliação, mitigação e compensação de impactos ambientais, visando atender as normas de licença ambiental, alinhados ao modelo de gestão ambiental adotado pela SANESUL;
- k) Executar tarefas de definição, aplicação, instalação, construção, manutenção, melhoria, planejamento e outras correlacionadas com os processos da atividade fim da empresa;

- l) Participar dos processos de licitação, tanto na elaboração do projeto, Termo de Referência, como de toda parte do processo, trâmite das comissões, membro técnico, principalmente na modalidade técnica preço;
- m) Elaboração de Termo de Referência e abertura de processo para contratação de empresa terceirizada, para apoiar na realização de projetos (estudos preliminares, sondagem dos locais, levantamento das áreas, etc.).
- n) Apresentar projetos e concepções de sistemas em audiências públicas e reuniões;
- o) Atender demandas dos órgãos reguladores e fiscalizadores, de acordo com sua formação;
- p) Apoiar tecnicamente as áreas de operações e regionais;
- q) Participar dos processos de negociação, obtenção de investimentos e gestão do financiamento para projetos de construção, expansão e melhoria de sistemas de água e esgoto, junto aos órgãos estaduais, federais e agentes de fomento internacionais.
- r) Analisar solicitações de despejo de Limpa fossa, avaliando se a rede suportará o impacto causado pelo do volume dos dejetos;
- s) Elaborar documentos, referentes à sua área de atuação e responder tecnicamente pelos mesmos;
- t) Participar de Conselhos, Comitês, entre outros, como representante da SANESUL;
- u) Solicitar outorga preventiva e de uso de recursos hídricos;
- v) Elaborar os Manuais de operação, assim como auditar os procedimentos de operação;
- w) Realizar atividades de perícia, auditoria e ou controle de qualidade ambiental de processos e empreendimentos da empresa;
- x) Analisar os laudos de qualidade de efluentes, com o objetivo de orientar e propor melhorias nos casos onde os sistemas não estejam atendendo as normas do processo de tratamento;
- y) Analisar as anuências de empreendimentos, como indústrias, postos de combustível etc., que solicitam interligação com as redes da SANESUL;
- z) Subsidiar a área jurídica com as demandas do Ministério Público, no que se referente a ambientação, principalmente o extravasamento de esgoto lançado no rio;
- aa) Controlar, medir e validar serviços prestados por terceiros e empregados;

- bb) Gerar relatórios técnicos, emitir laudos, e dar pareceres e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade, de modo a atender as demandas internas e externas da SANESUL;
- cc) Elaborar relatórios de auto monitoramento das Estações de Tratamento de Esgoto;
- dd) Elaborar relatório técnico para subsidiar as defesas de autos de infrações ambientais;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia Sanitarista e Ambiental ou Engenharia Sanitarista ou Engenharia Ambiental;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e acompanhar a implantação de projetos, estudos, procedimentos e políticas de Segurança e Saúde do Trabalho, propondo alternativas para adequação às exigências legais, visando a maximização da segurança dos empregados e melhoria das condições do ambiente de trabalho, assim como orientar, tecnicamente, as atividades desenvolvidas.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Levantar situações de risco no trabalho, no âmbito de toda a empresa, que sejam relacionadas ao meio e condições físicas de trabalho, métodos, processos, instrumentos e materiais empregados, avaliando cada item segundo normas legais;
- b) Analisar riscos, acidentes e falhas, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas orientando os trabalhos estatísticos, inclusive com respeito a custos;
- c) Estudar instalações, máquinas e equipamentos, identificando seus pontos de riscos e projetando dispositivos de Segurança;
- d) Participar do levantamento de ocorrências de acidentes de trabalho, preenchendo a documentação exigida, prestando orientação ao acidentado e participando das comissões de inquérito para apuração dos fatos, na forma da lei;
- e) Elaborar projetos de sistema de segurança e assessorar a elaboração de projetos de obras, instalações e equipamentos, opinando do ponto de vista da Engenharia de Segurança;
- f) Propor políticas, programas, normas e regulamentos de Segurança do Trabalho, zelando pela sua observância;
- g) Sugerir e implantar medidas que visem à melhoria da segurança no trabalho na Empresa;
- h) Projetar sistemas de proteção contra incêndio, coordenar atividades de combate a incêndio e de salvamento e elaborar planos para emergência e acidentes;
- i) Colaborar na fixação de requisitos de aptidão para o exercício de funções, apontando os riscos decorrentes desse exercício;
- j) Elaborar, opinar ou participar na elaboração das instruções de trabalho relacionadas às atividades da sua área e demais áreas da Empresa;
- k) Opinar e participar da especificação para aquisição dos sistemas de proteção coletiva, equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual e os de proteção contra incêndio, assegurando a sua qualidade e eficiência.
- l) Vistoriar, avaliar, realizar perícias, arbitrar, emitir parecer, laudos técnicos e indicar medidas de controle sobre grau de exposição e agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos, caracterizando as atividades, operações e locais insalubres e perigosos;

- m) Inspecionar os locais de trabalho no que se relaciona com a Segurança do Trabalho, delimitando as áreas de periculosidade;
- n) Acompanhar a execução de obras e serviços assegurando a adoção de medidas de segurança, quando a complexidade dos trabalhos a executar assim o exigir;
- o) Fiscalizar a atuação dos prestadores de serviços contratados, alertando os envolvidos e chefia na ocorrência de situações de riscos;
- p) Inspecionar instalações e condições de segurança para condução de serviços de construção e manutenção que possam oferecer riscos;
- q) Elaborar documentação previdenciária de empregados, referente a laudos e perfis profissiográficos previdenciários;
- r) Atuar como perito assistente técnico da empresa em ações jurídicas, referentes à Segurança do trabalho;
- s) Emitir relatórios técnicos relacionados com as atividades exigidas por lei, e atendendo às normas da ABNT e normas da Empresa;
- t) Assessorar tecnicamente o funcionamento da CIPA na condução de suas tarefas;
- u) Atuar em conjunto com a área de Medicina do Trabalho, levantando aspectos relacionados à ergonomia dos ocupantes dos empregos definidos pela Empresa e outros exigidos por lei;
- v) Ministrar treinamentos específicos de segurança no trabalho e assessorar os programas de treinamento em geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho;
- w) Orientar o trabalho e prestar assessoria aos Técnicos de Segurança do Trabalho;
- x) Recomendar ações corretivas e preventivas, medidas de controle dos riscos incluindo utilização de equipamentos de proteção, mudança dos métodos e processos e outros aplicáveis;
- y) Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia de Segurança Trabalho;
- z) Ministrar treinamentos específicos de segurança no trabalho e assessorar os programas de treinamento em geral, no que diz respeito à Segurança do Trabalho.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo - Graduação em Engenharia ou Arquitetura, com especialização em Engenharia de Segurança do Trabalho;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);

- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: GEÓLOGO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar, executar e controlar estudos das deformações da crosta terrestre, bem como, estudos genéticos de depósitos, dimensionamento das reservas e recursos de água subterrânea, envolvendo a elaboração de mapeamento hidro geológico e balanço hídrico.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Efetuar mapeamento geológico para elaboração da carta de recursos hídricos subterrâneos das províncias hidrogeológicas;
- b) Efetuar mapeamento hidrogeológico de detalhes e semi-detalmes;
- c) Efetuar mapeamento hidro geológico em detalhes dos municípios e distritos a serem abastecidos com água subterrânea;
- d) Efetuar estudos foto geológicos;
- e) Analisar, adaptar e desenvolver padrões de qualidade de água para saneamento básico, ajustados aos diferentes contextos hidro geológicos;
- f) Elaborar e implantar projetos de poços tubulares a serem executados;
- g) Acompanhar a execução de perfuração, complemento e ensaio de capacidade de poços tubulares;
- h) Supervisionar, analisar e interpretar testes de produção dos poços executados nos processos de manutenção/recuperação;
- i) Elaborar termo de referência dos processos para licitação para perfuração e manutenção de poços, materiais e equipamentos;
- j) Realizar a programação de manutenção dos poços tubulares em operação;
- k) Cadastrar poços executados pela Empresa ou terceiros;
- l) Atualizar o cadastro dos poços tubulares, que sofreram alterações de sua estrutura física, durante os procedimentos de recuperação/manutenção;
- m) Prestar assistência, assessoria e consultoria às demais áreas da Empresa;
- n) Analisar e criticar os relatórios dos serviços executados, referente a hidrogeologia pelos Sondadores/Eletromecânicos, propondo melhorias, caso necessário, atualizando as informações técnicas e operacionais nos bancos de dados dos poços atendidos; (incluir nas atribuições do Gestor de Processo de Hidrogeologia)
- o) Realizar a análise prévia das características dos poços, ou com base em solicitações de laboratório resolver dificuldades iniciais detectadas;
- p) Analisar e propor as ações para o atendimento das não conformidades identificadas nas Unidades de Captação Subterrâneas (Poços tubulares);

- q) Apoiar e acompanhar a demanda do Laboratório Central, quando do não atendimento às regulamentações que regem o Sistema de Saneamento;
- r) Receber serviços técnicos, equipamentos e materiais, relacionados aos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário - SES;
- s) Analisar dos vídeos inspeções dos poços tubulares, definindo procedimentos e ações a serem executadas, quando necessário;
- t) Relatar as atividades desenvolvidas, observando os critérios da Empresa;
- u) Fiscalizar, controlar, medir e validar serviços relacionados a hidrogeologia, prestados por terceiros e empregados;
- v) Gerar relatórios, emitir laudos, e dar pareceres e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade;
- w) Efetuar a revisão e atualização dos procedimentos referentes aos processos de hidrologia;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Geologia;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: PEDAGOGO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e executar atividades voltadas a orientação didática e pedagógica, dos instrutores de treinamentos, na preparação de material didático para capacitação dos empregados, assim como participar dos projetos de educação ambiental e de ações socioeducativas.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, orientar e coordenar as atividades técnico-pedagógicas e educacionais voltadas aos empregados;
- b) Diagnosticar a necessidade de treinamento, planejar e coordenar sua execução, desenvolvendo programas com base nas necessidades detectadas;
- c) Planejar, orientar e coordenar as atividades técnico-pedagógicas e educacionais voltadas ao público externo (escolas, comunidades atendidas em programas de mobilização social);
- d) Planejar, elaborar e acompanhar programas, projetos e planos de educação ambiental para os empregados e público externo em comunidades atendidas pela Empresa;
- e) Propor ações de mobilização e educação nas datas comemorativas, referentes a Educação Ambiental.
- f) Elaborar e realizar o Programa de Integração aos novos empregados;
- g) Acompanhar treinamentos para prestar auxílio aos instrutores, observando e corrigindo a atuação destes se for o caso;
- h) Auxiliar na elaboração de conteúdos programáticos e materiais didáticos, observando o público alvo para cada treinamento;
- i) Formar pedagogicamente os instrutores internos, para o desenvolvimento de atividades educacionais, visando a melhoria dos treinamentos;
- j) Propor e acompanhar a aplicação de instrumentos de avaliação de aprendizagem, dos resultados dos treinamentos realizados;
- k) Participar da organização, mobilização para realização de ações socioeducativas, em comunidades atendidas pela Empresa;
- l) Elaborar material didático de apoio, para ações socioeducativas e de mobilização social, disponibilizando as informações nos canais de comunicação da Empresa;
- m) Participar de Comitês e/ou Grupos de Trabalho, referente à política de Educação Ambiental, realizando interação com os demais Órgãos Públicos vinculados a Educação e Meio Ambiente;
- n) Ministras palestras e cursos, referentes a Educação Ambiental, para os empregados ou grupos externos em comunidades atendidas pela Empresa;

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Pedagogia;
- b) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- c) Habilitação: CNH – B;
- d) Aptidão: Física e Mental;
- e) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: PSICÓLOGO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, analisar e acompanhar projetos e programas, no campo da psicologia organizacional, referentes aos processos de Gestão de Pessoas, de maneira a possibilitar a produtividade e qualidade de vida dos empregados.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministrar treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;

- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, levantar e executar as atividades voltadas à necessidade de treinamento, planejar e coordenar sua execução, levando em consideração o Plano Anual de Treinamento, assim como as necessidades detectadas, visando o desenvolvimento e o aperfeiçoamento profissional;
- b) Planejar, elaborar e aplicar Pesquisa de Clima Organizacional, identificando o grau de satisfação e motivação dos empregados, a fim de realizar ações que contribuam para crescimento e desenvolvimento das pessoas e a máxima produtividade;
- c) Propor e participar da implantação de políticas, planos, projetos e normas, visando a melhorias dos processos e do gerenciamento da área de gestão de pessoas;
- d) Elaborar planos, estudos, análises e pesquisas, formulando diretrizes e soluções para problemas encontrados, viabilizando a realização dos projetos;
- e) Definir instrumentos que serão utilizados para verificar aptidão psicotécnica de novos empregados, em conformidade com competências requeridas pelos empregos;
- f) Propor e acompanhar a aplicação de instrumentos de avaliação de aprendizagem, e dos resultados dos treinamentos realizados.
- g) Diagnosticar, orientar e acompanhar periodicamente, ou quando solicitado, distúrbios emocionais e de adaptação social, elucidando conflitos e realizando encaminhamentos para tratamento psicológico e/ou psiquiátrico, quando necessário;
- h) Acompanhar os empregados que possuem restrições médicas e que foram reabilitados, averiguando sua adaptação nas novas atividades;
- i) Identificar, acompanhar e encaminhar empregados em situações exigidas pelas Leis Trabalhistas, tais como insalubridade, periculosidade, auxílio-doença, readaptação pelo INSS;
- j) Ministrar palestras e cursos aos empregados, relacionados à liderança e atitudes comportamentais;
- k) Formatar e realizar o Programa de Integração aos novos empregados, por meio de palestras, visitas em alguns setores específicos da empresa e entrega de manuais, visando informar ao novo empregado sobre a empresa e suas particularidades;
- l) Desenvolver atividades administrativas, prestando assistência e orientação a assuntos relacionados à sua especialidade;

- m) Atuar em equipe multidisciplinar em programas de Planejamento para Aposentadoria, orientando conforme sua área de atuação;
- n) Atuar em equipe multidisciplinar em ações de promoção à saúde junto aos empregos, por meio de palestras de conscientização;
- o) Apoiar nos programas, projetos e planos de educação ambiental e das ações socioeducativas, para os empregados e público externo em comunidades atendidas pela SANESUL;
- p) Elaborar, implantar e acompanhar o processo de avaliação de desempenho, treinando e mobilizando os avaliados e avaliadores;
- q) Mediar os conflitos entre avaliado e avaliador, decorrentes da Avaliação de Desempenho, assim como alimentar o sistema com tais informações, por meio do desenvolvimento da rede de relacionamentos;
- r) Analisar os resultados das avaliações e realizar os devidos encaminhamentos e proposições;
- s) Analisar laudos de resultado do processo de seleção de candidatos convocados, acompanhando o período de experiência e sugerindo as adequações devidas, por meio de treinamentos e orientações;
- t) Aplicar e monitorar os procedimentos do sistema de Avaliação de Desempenho quando do período das avaliações, auxiliando os empregados em suas diversas dúvidas;
- u) Promover entrevistas com os empregados desligados, entendendo os motivos, a fim de estabelecer melhorias nos processos;
- v) Gerar relatórios, emitir laudos e dar parecer e assessoramento em assuntos técnicos de sua especialidade;
- w) Gerar relatórios e realizar as melhorias necessárias ao bom funcionamento do processo.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Psicologia;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: QUÍMICO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e executar ensaios físico-químicos e cromatográficos em amostras de água e esgoto. Preparar reagentes. Manipular e controlar o uso de produtos químicos nos laboratórios e na empresa. Participar da definição de instalações de estruturas laboratoriais. Elaborar procedimentos técnicos das atividades de atuação em conformidade com normas e legislações vigentes. Formular e elaborar estudos, projetos ou pesquisas científicas básicas e aplicadas nos vários setores do controle de qualidade da água e esgoto, bem como, aquelas que se relacione à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes destes trabalhos.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;

- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas no laboratório de atuação e responder tecnicamente, pelos resultados;
- b) Auditar, monitorar, treinar, executar os procedimentos da Gestão da Qualidade nos Laboratórios Central e Regionais;
- c) Manipular e controlar produtos químicos e supervisionar sua utilização nos laboratórios de água e esgoto;
- d) Apoiar e inspecionar atividades de análises de água nos laboratórios de controle das regionais determinando as atividades analíticas que nos mesmos são processadas;
- e) Realizar treinamento de laboratoristas, técnicos de saneamento e estagiários nos procedimentos requeridos para execução das atividades, acompanhando suas atividades no laboratório, assim como supervisionar atividades pertinentes a área;
- f) Elaborar e analisar relatórios técnicos pertinentes às suas atividades;
- g) Participar da definição de instalações de estruturas laboratoriais;
- h) Executar ensaios físico-químicos e cromatográficos em amostras de água destinadas ao abastecimento público e amostras de esgoto. Analisar produtos de tratamento e preparar reagentes.
- i) Analisar produtos de tratamento de água e esgoto, assim como realizar a preparação dos reagentes;
- j) Elaborar planos de amostragens de coleta de água e esgoto para os municípios;
- k) Especificar insumos, equipamentos técnicos e operacionais necessários à realização das análises de água e esgoto análise de produto de tratamento e preparo de reagentes de sua competência e contatar fornecedores;

- l) Manipular, controlar e manter equipamentos de uso e definir necessidade de manutenções e calibrações dos mesmos, os mantendo em bom estado de conservação;
- m) Coletar amostras de água e de esgoto para realizar análises;
- n) Realizar atividades de análises de água nos laboratórios de controle das Regionais, observando as normas de segurança;
- o) Prestar assessoria e consultoria às demais áreas da Empresa.
- p) Responsabilizar-se pela execução dos procedimentos pertinentes ao desenvolvimento das análises de água e esgoto;
- q) Pesquisar novas metodologias de análises e implantá-las quando conveniente;
- r) Elaborar pesquisas, pareceres e estudos específicos sobre parâmetros presentes em águas destinadas ao abastecimento público e em águas residuárias, sob demanda;
- s) Elaborar e revisar procedimentos técnicos e de análises e outros pertinentes às suas atividades.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Química;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviços eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas com a atividade fim da empresa que exigem sólidos conhecimentos teóricos compatíveis com a formação superior, aliada à experiência prática em seu campo e atuação.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quanto as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Participar, fiscalizar e prestar apoio aos engenheiros, bem como, executar tarefas inerentes a sua formação profissional; tais como: conferência in loco de trechos prontos de obra, para subsídios nas medições.
- b) Participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico; Elaborar orçamentos, discriminando quantidade e especificação de materiais e equipamentos;
- c) Executar trabalhos de padronização, mensuração e controle de qualidade nas obras de saneamento, incluindo pavimentação.
- d) Fiscalizar obras e serviços técnicos, tais como: redes de distribuição de água e coleta de esgotos, estação de tratamento de água e esgoto, estações elevatórias de esgoto, reservatórios, rede de energia, montagem de padrões e telecomunicações;
- e) Participar de execução de obras e serviços técnicos; apresentando relatórios técnicos e fotográficos, preferencialmente com coordenadas geográficas das obras sob sua supervisão, com frequência semanal.
- f) Orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção;
- g) Executar instalações, montagens, reparos de máquinas e equipamentos diversos;
- h) Executar desenhos técnicos diversos;
- i) Prestar assessoria e consultoria às demais áreas da empresa.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Nível Superior completo em Tecnologia em Construção Civil;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TECNÓLOGO EM ELÉTRICA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar tarefas relacionadas com a atividade fim da empresa que exigem sólidos conhecimentos teóricos compatíveis com a formação superior, aliada à experiência prática em seu campo e atuação.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Participar, fiscalizar e prestar apoio aos engenheiros, bem como, executar tarefas inerentes a sua formação profissional;
- b) Participar na realização de vistorias, perícias, avaliação e parecer técnico;
- c) Elaborar orçamentos, discriminando quantidade e especificação de materiais e equipamentos;
- d) Executar trabalhos de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- e) Fiscalizar obras e serviços técnicos, tais como: redes de distribuição de água e coleta de esgotos, estação de tratamento, reservatórios, rede de energia, montagem de padrões e telecomunicações;
- f) Participar de execução de obras e serviços técnicos;
- g) Orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção;
- h) Executar instalações, montagens, reparos de máquinas e equipamentos diversos;
- i) Executar desenhos técnicos diversos;
- j) Prestar assessoria e consultoria às demais áreas da empresa.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Nível Superior completo em Tecnologia em Elétrica;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ESPECIALISTA EM SANEAMENTO

OCUPAÇÃO: TECNÓLOGO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Atuar no sistema de saneamento realizando atividades internas e externas relacionadas com a realização de levantamentos e diagnósticos, bem como o desenvolvimento e planejamento de projetos, fiscalização de obras relativas à operação, conservação e recuperação de sistemas de produção, tratamento, reservação e distribuição de água nos sistemas de abastecimento. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;

- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar orçamentos e memoriais descritivos, especificar materiais e conduzir trabalhos técnicos em geral relacionados aos sistemas de abastecimento de água.
- b) Padronizar, mensurar e controlar a qualidade em processos operacionais que fazem parte dos procedimentos e das rotinas de trabalho dos sistemas de abastecimento de água tratada;
- c) Desenvolver projetos estruturais em concreto armado de edifícios, bem como dimensionar peças de madeira, peças metálicas e suas ligações, em acordo com os limites estabelecidos pela sua área de habilitação.
- d) Conduzir de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção em sistemas hidráulicos para produção, tratamento, distribuição e reservação em sistemas de abastecimento de água tratada;
- e) Fazer a operação de sistemas de abastecimento de água através do monitoramento de grandezas físicas e parâmetros pré-estabelecidos, buscando sua continuidade e correto funcionamento;
- f) Elaboração de desenhos técnicos para concepção e detalhamento executivo de propostas de melhorias, intervenções, adaptações e ampliações em sistemas de abastecimento de água;
- g) Analisar e aplicar os materiais, técnicas de construção e equipamentos relacionados aos sistemas de abastecimento de água.
- h) Participar sob a supervisão e direção de engenheiros/projetos de engenharia, executar e fiscalizar obras e serviços técnicos de melhorias, adaptações e ampliação de sistemas de abastecimento de água;
- i) Participar na realização de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico relativo a condições relacionadas aos sistemas de abastecimento de água, em acordo com a habilitação da sua área de formação;

- j) Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida nas suas atividades, trabalhos de padronização, mensuração e controle de qualidade;
- k) Orientar equipes de instalação, montagem, operação, reparos ou manutenção;
- l) Executar instalações, montagens, reparos de máquinas e equipamentos diversos;
- m) Executar desenhos técnicos diversos;
- n) Prestar assessoria e consultoria às demais áreas da empresa.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Nível Superior completo em Tecnologia em Saneamento Ambiental;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: ASSISTENTE SOCIAL

OCUPAÇÃO:

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Desenvolver atividades de planejamento, proposição, orientação, execução e avaliação sistemática de programas de cunho social, bem como realizar diagnóstico sobre problemas organizacionais ligados aos recursos humanos da Empresa e as comunidades atendidas pela implantação de redes de água e esgoto.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;

- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;
- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Prestar orientação sobre seguridade social, orçamento familiar, educação sanitária, utilização do lazer e utilização dos recursos comunitários aos empregados, familiares e comunidade;
- b) Estudar, analisar, orientar e propor soluções para problemas atinentes a absenteísmo, alcoolismo, tóxicos, padrões econômicos, racionalização do atendimento previdenciário, relacionamento familiar e no trabalho, adaptação funcional e satisfação pessoal e profissional dos empregados;
- c) Atender casos especiais dos empregados, decorrentes de educação, economia, relacionamento, adaptação, entre outros problemas sociais apresentados em trabalho;
- d) Encaminhar ou acompanhar empregados, e quando for o caso, seus familiares, ao atendimento médico-hospitalar;
- e) Realizar visitas domiciliares/hospitalares aos empregados em auxílio-doença, identificando situações em que se precisa encaminhar para tratamento psicológico e/ou psiquiátrico;
- f) Entrar em contato com os empregados que apresentam atestado médico em excesso, para avaliar a situação, assim como acompanhar familiares em caso de internação e solicitação de exames;
- g) Participar da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA, prestando acompanhamento social aos empregados acidentados.
- h) Proceder à análise, na área de sua competência, estudando e fornecendo subsídios aos processos relacionados ao auxílio doença, reabilitação e readaptação de empregados;
- i) Providenciar entrada no auxílio doença no INSS dos empregados afastados, assim como agendar a perícia e retorno do empregado ao trabalho;
- j) Implantar, coordenar e acompanhar as atividades sociais decorrentes de convênios, contratos e acordos coletivos ligados à área;
- k) Promover contatos com instituições financeiras e habitacionais, buscando direcionar tais benefícios aos empregados da Empresa através de convênios.
- l) Receber, conferir, acompanhar o pagamento das faturas do INSS dos empregados afastados por auxílio-doença;

- m) Orientar, receber, organizar e controlar as solicitações dos benefícios de auxílio creche, auxílio funeral, auxílio natalidade, licença paternidade e auxílio maternidade, assim como dar o devido andamento;
- n) Incluir, excluir e orientar os empregados sobre o plano de saúde e odontológico, assim como entregar as carteirinhas, solicitar autorização de exames e providenciar mensalmente o pagamento das faturas.
- o) Planejar e organizar eventos internos e externos de cunho social, em parceria com diversos órgãos governamentais e profissionais da área de saúde;
- p) Planejar, coordenar, elaborar projetos, realizar e fiscalizar os processos de mobilização comunitária social e de educação ambiental com objetivos de interesse coletivo das comunidades beneficiadas com sistema de abastecimento de água e sistema de esgotamento sanitário com melhoria de qualidade de vida;
- q) Realizar estudos de caso e desenvolvimento de projetos educativos às comunidades de baixa renda, beneficiados com sistema de abastecimento de água e sistema de abastecimento de esgoto;
- r) Participar na definição da política socioambiental da Empresa;
- s) Execução de trabalho comunitário de recuperação de ligações factíveis de esgoto existente
- t) Elaborar e implementar programas de Educação Sanitária e Ambiental nas escolas e comunidades.
- u) Estudar e propor melhorias nos processos de rotina com vistas ao desenvolvimento de programas que atendam projetos comunitários;
- v) Elaborar métodos e rotinas, objetivando a racionalização dos serviços de pesquisas qualitativas e quantitativas em campo.
- w) Elaborar relatórios referentes aos trabalhos de mobilização social;
- x) Elaborar e encaminhar relatórios mensais, aos órgãos de fomento, referentes as atividades de mobilização social desenvolvidas, bem como emitir boletins de medição.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo – Graduação completa em Serviço Social;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;

- f) Disponibilidade para viajar para as localidades operadas pela SANESUL para prestar serviço eventual ou temporário, por necessidade da empresa.

EMPREGO: JORNALISTA

OCUPAÇÃO:

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, elaborar e executar atividades na área de comunicação social e relações públicas, divulgando material para sites, jornais, revistas, rádio e público interno, de forma a preservar a imagem da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa;
- b) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- c) Manter-se atualizado quantos as normas e procedimentos estabelecidos pela empresa;
- d) Cumprir a legislação vigente, políticas, normas, diretrizes e procedimentos de segurança do trabalho;
- e) Participar nos programas de higiene e segurança do trabalho e de prevenção de acidentes e de doenças profissionais e do trabalho;
- f) Fazer uso de uniformes e equipamentos de proteção individual, conforme estabelecido pelas normas de segurança da empresa;
- g) Atualizar, de acordo com procedimentos da empresa, o sistema de informações no que competem às atribuições de sua função;
- h) Ministras treinamentos e palestras relacionados às atribuições de sua ocupação/função;
- i) Manter os equipamentos, instalações e bens materiais, sob seu uso, em bom estado de conservação, zelando sempre pelos bens patrimoniais da empresa;
- j) Conduzir veículos, de acordo com os requisitos exigidos por sua ocupação/função, zelando pela manutenção e conservação, obedecendo a legislação de trânsito e as normas da empresa;
- k) Executar serviços de natureza administrativa, necessárias ao desenvolvimento das atividades da ocupação, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
- l) Disponibilizar-se para viagens e/ou transferências temporárias, por necessidade da empresa, para as localidades operadas pela Sanesul;

- m) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

III – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar plano de comunicação para promover a divulgação interna e externa de informações, programas e eventos de interesse da empresa;
- b) Produzir matérias e informações de interesse da empresa para veiculação no site, intranet e veículos de comunicação;
- c) Produzir material fotográfico, assim como manter o arquivo histórico dos registros da SANESUL, como reportagens e fotografias;
- d) Postar conteúdos nas redes sociais e realizar o monitoramento dos acessos e comentários;
- e) Realizar monitoramento diário de matérias jornalísticas de interesse da SANESUL, em jornais impressos, sites, blogs, rádios e canais de TV, e elaborar relatório das notícias captadas, mensurando resultados;
- f) Redigir pronunciamento oficial da empresa para veiculação interna, externa e nos devidos meios e canais de comunicação;
- g) Atender a imprensa, de acordo com a orientação e posicionamento da Diretoria;
- h) Auxiliar tecnicamente a Diretoria e Unidades locais nas respostas à imprensa;
- i) Elaborar comunicados para a população, com relação à interrupção de abastecimento de água e outras ocorrências, disponibilizando no site da SANESUL e encaminhando aos veículos de comunicação;
- j) Participar das diretrizes, conteúdos e roteirização de vídeos institucionais.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade: Ensino Superior Completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo;
- b) Registro no Conselho da Categoria Profissional;
- c) Conhecimento: Informática Básica (Windows, Word, Excel);
- d) Habilitação: CNH – B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade
- a) presa.

DESCRIÇÕES DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO GRATIFICADA

CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO	6
AUDITORIA INTERNA	7
DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA	9
ASSESSORIA TÉCNICA	10
CHEFE DE GABINETE	12
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	14
ASSISTENTE DE DIRETORIA I	16
ASSISTENTE DE DIRETORIA II	17
ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, RISCO E COMPLIANCE ..	18
OUVIDORIA	21
GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO	23
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ORGANIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS	26
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL	28
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL	30
COORDENADORIA DE REGULAÇÃO	32
GERÊNCIA DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS	33
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO OPERACIONAL	35
COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DOS EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA	37
GERÊNCIA JURÍDICA	39
COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL	40
COORDENADORIA JURÍDICA DO CONSUMIDOR	41
GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	42
COORDENADORIA DE LICITAÇÕES	43
COORDENADORIA DE CONTRATOS	44
COORDENADORIA CONSULTIVA E PPP	45
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	47
ASSESSORIA TÉCNICA	48
ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO	50
ASSISTENTE DE DIRETORIA I	51
ASSISTENTE DE DIRETORIA II	52
GERÊNCIA FINANCEIRA E GESTÃO DE RECURSOS	53

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS	54
GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS	55
COORDENADORIA CONTÁBIL	56
GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA	57
COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS	58
COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO	60
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO	61
SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL	63
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS.....	65
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS	67
COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO	69
SUPERVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL	71
COORDENADORIA DE DESEMPENHO E RESULTADOS.....	73
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA	75
COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO	77
GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	79
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO	81
COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS	83
DIRETORIA DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE	85
ASSESSORIA TÉCNICA	86
ASSISTENTE DE DIRETORIA I	88
ASSISTENTE DE DIRETORIA II	89
GERÊNCIA DE PROJETOS	90
COORDENADORIA DE PROJETOS DE ÁGUA.....	92
COORDENADORIA DE PROJETOS DE ESGOTO	94
COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS	96
COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS ...	97
GERÊNCIA DE OBRAS	99
COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	100
COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS	101
GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE.....	102

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	104
SUPERVISÃO DE AÇÃO SOCIOAMBIENTAL	106
DIRETORIA COMERCIAL E DE OPERAÇÕES.....	108
ASSESSORIA TÉCNICA.....	109
ASSISTENTE DE DIRETORIA I	111
ASSISTENTE DE DIRETORIA II	112
GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL.....	113
COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA	115
SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA	117
COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS EM ABASTECIMENTO DE ÁGUA	119
SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL.....	121
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA.....	123
GERÊNCIA COMERCIAL	125
COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES.....	126
COORDENADORIA DE MICROMEDIÇÃO	128
COORDENADORIA DE FATURAMENTO E COBRANÇA	130
GERÊNCIA DE QUALIDADE DA ÁGUA E EFLUENTES	132
COORDENADORIA DE CONTROLE LABORATORIAL	132
COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE.....	135
GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO	137
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA.....	138
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO HIDROGEOLÓGICA	139
GERÊNCIAS REGIONAIS	141
GERENTE REGIONAL	142
COORDENADORIA TÉCNICA	145
COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA	147
COORDENADORIA COMERCIAL.....	149
SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE.....	150
SUPERVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ANÁLISE DE SERVIÇOS	152
SUPERVISOR DE UNIDADE	153
SUPERVISOR DISTRITAL	155
EMPREGO EM COMISSÃO COM LOTAÇÕES DIVERSAS	157

ASSISTENTE.....	158
ATRIBUIÇÕES GERAIS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS	159
ATRIBUIÇÕES GERAIS QUE COMPETEM A TODOS OS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:	160



CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO

AUDITORIA INTERNA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar auditorias e elaborar diagnósticos que permitam visualizar e avaliar a eficácia, eficiência, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, administrativos, comerciais e operacionais, acompanhar as áreas auditadas, recomendar soluções para as não conformidades constatadas e monitorar as recomendações emitidas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Verificar a exatidão e fidedignidade das informações contábeis, financeiras, administrativas e operacionais, promovendo inspeções e ou outros procedimentos pertinentes, com observância na legalidade, legitimidade, economicidade com a finalidade de promover a eficiência, efetividade e eficácia operacional, estimulando a observância de normas e diretrizes da administração;
- b) Verificar a efetividade dos controles internos e dos processos da gestão de riscos;
- c) Efetuar auditorias em todas as áreas da empresa nos processos administrativos e operacionais e nas praticas de gestão dos negócios da Empresa em cumprimento ao Plano Anual de Auditoria, emitindo os respectivos relatórios conclusivo com as constatações e recomendações da Auditoria;
- d) Elaborar o programa de trabalho de auditoria com as atividades previstas no Plano Anual de Auditoria;
- e) Executar o programa de trabalho com relação aos processos e documentos a serem avaliados, visando estruturar o trabalho a ser desenvolvido;
- f) Coordenar os serviços de auditoria, avaliar os controles internos e verificar a execução adequada dos procedimentos.
- g) Desenvolver planos táticos para revisar a aplicação de políticas e procedimentos estabelecidos, a fim de identificar desvios e emitir recomendações;
- h) Planejar os trabalhos de auditoria, supervisionar as equipes no trabalho de campo e coordenar as atividades de discussão e elaboração do relatório de constatação;
- i) Examinar por amostragem, baseada em critérios técnicos previamente definidos no Plano Anual de Auditoria a regularidade e legalidade dos processos licitatórios, de dispensa e ineligibilidade sobre o cumprimento e ou legalidade dos atos de contratos e outros instrumentos equivalentes;
- j) Elaborar relatórios de monitoria de performance e de qualidade e apresentar estudos de caso para melhorias da gestão de riscos e se reportar a gerência;

- k) Realizar o acompanhamento e o monitoramento das recomendações emitidas;
- l) Auxiliar os gestores das unidades a verificar se as ações adotadas contribuem para sanar as irregularidades apontadas com vista ao alcance dos resultados desejados;
- m) Verificar a regularidade e legalidade dos procedimentos desde a abertura até a execução dos contratos deles advindos;
- n) Orientar as áreas, solicitando as alterações/correções necessárias nos processos administrativos, mediante a emissão ou não de termo de constatação de auditoria;
- o) Encaminhar processo administrativo irregular à área responsável para providências de acordo com a fase do processo e acompanhar as regularizações das falhas apontadas;
- p) Assistir os gestores no desempenho de suas atribuições, fornecendo orientações e informações relativas às atividades examinadas;
- q) Orientar e atender todas as áreas da empresa, quanto aos procedimentos, encaminhamentos e legalidade dos processos;
- r) Acompanhar e dar suporte às auditorias externas;
- s) Emitir, quando necessário, registro de constatação de auditoria para todas as gerências da Empresa, solicitando a regularização de situações pendentes;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**



DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

ASSESSORIA TÉCNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

CHEFE DE GABINETE

EMPREGO EM COMISSÃO: CHEFE DE GABINETE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Apoiar e assistir o Diretor Presidente no desenvolvimento de suas atribuições e de sua representação administrativa, política e social;

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Assessorar o diretor-presidente e as demais áreas da Sanesul nos assuntos da respectiva competência da diretoria;
- b) Assessorar tecnicamente a diretoria;
- c) Fazer a articulação com entidades públicas e privadas;
- d) Promover a interlocução com os municípios, buscando alternativas para assegurar as concessões junto ao poder concedente;
- e) Implementar as estratégias e ações de comunicação da Sanesul, relativas à publicidade de atos, programas, obras, serviços e campanhas que contenham caráter educativo, informativo ou de orientação social;
- f) Planejar e programar audiências, entrevistas, conferências, solenidades e outras atividades que possam auxiliar o diretor-presidente e as demais áreas da Sanesul;
- g) Estabelecer medidas, normas de serviços e rotinas de trabalho para o pessoal subordinado;
- h) Elaborar e propor anualmente programas de trabalho no âmbito de suas atribuições em consonância com as diretrizes estabelecidas;
- i) Executar as atividades referentes à gestão do orçamento da diretoria;
- j) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- k) Encaminhar e controlar documentos, correspondências, processos administrativos e outros, referentes à Sanesul, mantendo atualizados os sistemas informatizados de controle;
- l) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Sanesul;
- m) Emitir e publicar portarias, quando necessário;
- n) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo Diretor-Presidente.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar as ações de Comunicação Social, Publicidade, Propaganda e Jornalismo, de forma a difundir e preservar a imagem da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Supervisionar o plano de comunicação promovendo a divulgação interna e externa de informações, programas e eventos de interesse da Empresa;
- b) Orientar a produção de matérias de interesse da Empresa para veiculação no site, intranet e veículos de comunicação;
- c) Supervisionar as informações que serão disponibilizadas para a imprensa;
- d) Manter atualizado cadastro de veículos de comunicação de interesse da Empresa;
- e) Encaminhar matérias de interesse da Empresa, e agendas de compromisso de seus representantes, para os veículos de comunicação cadastrados;
- f) Orientar e acompanhar as entrevistas de empregados, que necessitem dialogar diretamente com a mídia;
- g) Organizar entrevistas coletivas em casos de relevância para a Empresa;
- h) Orientar a edição de jornais, revistas, sites de notícia, intranet e material jornalístico para diversos fins;
- i) Elaborar materiais jornalísticos da Empresa como sugestões de pauta para a imprensa;
- j) Elaborar clipping de notícias e efetuar controle de quantidade e teor das publicações;
- k) Supervisionar a organização do arquivo de material jornalístico e de imagens;
- l) Participar na definição de estratégias de comunicação junto à diretoria e demais áreas;
- m) Atender às solicitações das áreas no que se refere a mídias, publicações e campanhas publicitárias;
- n) Fazer a gestão de contratos de assinaturas de jornais e de publicidade;

- o) Elaborar briefings para campanhas publicitárias;
- p) Revisar, editar e produzir material publicitário;
- q) Propor e supervisionar a produção de materiais visuais de comunicação;
- r) Organizar eventos e solenidades para a promoção da Empresa e elaborar roteiro de cerimonial;
- s) Planejar, executar e avaliar as políticas de relacionamento da Empresa com diferentes públicos.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA I

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA II

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

ASSESSORIA DE GOVERNANÇA CORPORATIVA, RISCO E COMPLIANCE

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e promover a aplicação das normas, diretrizes e procedimentos de governança corporativa, risco e compliance, subsidiando e apoiando tecnicamente e administrativamente o Conselho de Administração, Diretoria Executiva, Conselhos, Assembleia e Comitês de Apoio.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Assessorar e apoiar a Diretoria Executiva no desempenho de suas atividades;
- b) Elaborar estudos e emitir pareceres que subsidiem a tomada de decisão da Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês de Apoio e Assembleia Geral, bem como a implementação de medidas de gestão administrativa ou operacional;
- c) Organizar a documentação necessária aos despachos e expedientes administrativos que forem deliberados pela Diretoria Executiva, Conselhos, Assembleia e Comitês de Apoio, procedendo com os encaminhamentos necessários;
- d) Propor e coordenar a agenda anual das reuniões do Conselho de Administração, da Assembleia de Acionistas, do Conselho Fiscal e dos Comitês de Apoio, assegurando a inclusão de temas estratégicos;
- e) Convocar para reuniões estatutárias conforme prazo estipulado por lei e garantir a publicação dessas convocações, quando necessário;
- f) Garantir a apresentação dos documentos para avaliação dos Administradores e dos Comitês de Apoio, dentro dos prazos estipulados pelos Administradores, observando a qualidade das informações prestadas aos agentes de governança;
- g) Elaborar as atas de reuniões de forma objetiva e fidedigna, fazendo a publicação, quando necessário, dos atos junto aos órgãos competentes, e fazer o encaminhamento das solicitações às áreas da Sanesul;
- h) Assegurar a guarda de atas de reuniões, documentos institucionais, políticas, códigos e demais documentos que forem atribuídos pela Diretoria Executiva, Conselhos, Comitês e Assembleia, zelando por sua integridade e segurança das informações;
- i) Apoiar discussões técnicas, orientando sobre a competência dos órgãos de deliberação e execução;
- j) Atuar para que as diretrizes de governança sejam conhecidas e aplicadas por toda a Sanesul;

- k) Assegurar a realização da avaliação dos Administradores e Comitês, apoiando o presidente do Conselho nas avaliações dos conselheiros;
- l) Apoiar a formalização do processo de posse e desligamento dos Administradores, Conselho Fiscal e Comitês, facilitando a integração de novos membros;
- m) Propor treinamentos necessários à Governança Corporativa da Sanesul;
- n) Propor e coordenar a elaboração, atualização e aprovação das políticas, normas e manuais da Sanesul;
- o) Propor política de conformidade e gerenciamento de riscos para a Sanesul, as quais deverão ser periodicamente revisadas e aprovadas pelo Conselho de Administração, e comunicá-las a todo o corpo funcional da organização;
- p) Verificar a aderência da estrutura organizacional e dos processos, produtos e serviços da Sanesul às leis, normativos, políticas e diretrizes internas e demais regulamentos aplicáveis, de acordo com o estabelecido nas políticas de conformidade e gerenciamento de riscos;
- q) Comunicar ao Diretor responsável, ou ao Conselho de Administração, quando cabível, a ocorrência de ato ou conduta em desacordo com as normas aplicáveis à Sanesul;
- r) Verificar a aplicação adequada do princípio da segregação de funções, de forma que seja evitada a ocorrência de conflitos de interesse ou fraudes;
- s) Verificar o cumprimento do Código de Conduta e Integridade, bem como promover treinamentos periódicos aos empregados e Administradores da Sanesul sobre o tema;
- t) Coordenar os processos de identificação, classificação e avaliação dos riscos a que está sujeita a Sanesul;
- u) Coordenar a elaboração e monitorar os planos de ação para mitigação dos riscos identificados, verificando continuamente a adequação e a eficácia da gestão de riscos;
- v) Coordenar a elaboração dos planos de contingência para os principais processos de trabalho da organização, conforme definição da Diretoria Executiva;
- w) Elaborar relatórios periódicos de suas atividades, submetendo-os a Diretoria Executiva, aos Conselhos de Administração e Fiscal e ao Comitê de Auditoria Estatutário;
- x) Disseminar a importância da Integridade e da Gestão de Riscos, bem como a responsabilidade de cada área da Sanesul nestes aspectos;
- y) Executar outras atividades correlatas definidas pela Diretoria Executiva.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

OUVIDORIA

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor instrumentos que possibilitem a melhoria dos canais de comunicação da Empresa com o público externo e interno, mediando conflitos através de conciliação, zelando pela legalidade, impessoalidade, moralidade e eficiência dos serviços prestados.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Gerir e fiscalizar o tratamento formal e adequado às reclamações ou denúncias apresentadas pelos clientes e usuários dos serviços, que não forem solucionadas pelo atendimento habitual realizado por suas agências e quaisquer outros canais de atendimento;
- b) Receber e encaminhar solicitações de órgãos reguladores, acompanhando e retornando a solução do problema;
- c) Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas pelos cidadãos, encaminhar às unidades e monitorar, o desempenho da Sanesul no cumprimento de suas finalidades;
- d) Garantir retorno aos interessados acerca das manifestações recebidas;
- e) Manter sigilo sobre a identidade do manifestante, quando solicitado, ou quando tal providência se fizer necessário;
- f) Produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como de procedimentos, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- g) Recomendar ações para exame técnico das questões e a adoção das medidas necessárias para a adequada prestação do serviço público, quando for o caso;
- h) Acompanhar e realizar a mediação de situações emergenciais, atenuando conflitos;
- i) Elaborar relatórios, possibilitando a avaliação contínua da qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, como também para subsidiar as suas diretrizes;
- j) Encaminhar para divulgação, através dos diversos canais de comunicação da Sanesul, o trabalho realizado, assim como as informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações;
- k) Dar ampla divulgação sobre a existência da Ouvidoria, bem como de informações completas acerca da sua finalidade e forma de atuação;
- l) Assessorar no atendimento de solicitações de órgãos externos.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE CONTROLE INTERNO

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, orientar e controlar auditorias em todas as áreas da Empresa, visando assegurar a correta aplicação das normas internas, nas áreas administrativas e operacionais, bem como a aplicação de leis, instruções normativas e outros dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar o atendimento de notificações e questionamentos, com a emissão de justificativas, esclarecimentos e orientações às diversas áreas da Empresa cujos processos tenham sido notificados junto ao TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- b) Elaborar o Plano Anual de Auditoria Interna – PAINT;
- c) Elaborar o Relatório Anual de Atividade de Auditoria Interna – RAINTE;
- d) Elaborar a programação e o planejamento de auditoria interna e submeter à aprovação do Conselho de Administração e ou Comitê de Auditoria Estatutário;
- e) Planejar as atividades de Auditoria Interna, avaliar os controles internos e analisar a aplicação adequada dos procedimentos para controlar as informações, identificar possíveis falhas e promover alterações, interpretando os resultados no cumprimento dos planos de ação;
- f) Elaborar e manter atualizados procedimentos, regulamentos, manuais e regimentos relacionados à sua área de atuação;
- g) Prestar atividades de consultoria referente aos serviços auditados, desde que a auditoria não assuma a responsabilidade de gestão;
- h) Propor a melhoria ou implantação de sistemas apoiados em tecnologia da informação, com o objetivo de aprimorar os controles internos, agilizar rotinas e melhorar o nível das informações;
- i) Acompanhar as auditorias que apontam os prazos e as ações corretivas a serem providenciadas pelas unidades auditadas, no período de elaboração do Plano de Ação;
- j) Monitorar o andamento dos “Planos de Ação” estabelecidos junto às unidades auditadas, bem como acompanhar a implementação das recomendações emitidas e o cumprimento dos prazos das ações definidas;

- k) Planejar, acompanhar e controlar o desenvolvimento de auditorias preventivas e corretivas, identificando os aspectos que necessitam ser aperfeiçoados e avaliando riscos, recomendando ações que visam alcançar os resultados esperados;
- l) Orientar as áreas, solicitando as alterações/correções necessárias, mediante a emissão ou não de termo de constatação de auditoria;
- m) Encaminhar o processo irregular à área responsável para providências, de acordo com a fase do processo, e acompanhar as regularizações das falhas apontadas;
- n) Emitir um relatório detalhado sobre os aspectos auditados, referente ao registro de constatação de auditoria para as gerências da Empresa, solicitando a regularização de situações pendentes;
- o) Detectar a necessidade, propor e executar verificações em todas as áreas da Empresa, emitindo os respectivos relatórios conclusivos;
- p) Executar a 3ª linha de defesa com relação aos controles internos;
- q) Assessorar aos gestores da instituição no acompanhamento de seus controles internos, procedendo a aferição quanto a sua eficácia, eficiência e economicidade dos processos;
- r) Controlar a emissão de publicações relacionadas à Empresa referente às normas e resoluções do TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- s) Examinar e emitir parecer no processo de prestação de contas anual da Empresa, sendo que o mesmo deve estar adequado às diretrizes emanadas do TCE e os disposto na lei 6404/76;
- t) Promover diligência e elaborar relatórios por demanda do Conselho de Administração e da direção da Empresa;
- u) Coordenar o relacionamento com os órgãos de controle externos (TCE) e assumir o recebimento de Inspeções Ordinárias e Extraordinárias, atendendo às visitas feitas “in loco” pelos auditores do TCE – Tribunal de Contas do Estado;
- v) Verificar a regularidade e legalidade dos processos administrativos, desde a abertura até a execução dos contratos deles advindos;
- w) Orientar e atender às áreas da Empresa, nos assuntos que trazem dúvidas quanto aos procedimentos, encaminhamentos e legalidade;
- x) Orientar a elaboração de normas e procedimentos da Empresa, com a revisão de Instruções de Trabalho e Portarias normativas;
- y) Informar à Presidência à respeito das recomendações não atendidas satisfatoriamente, ou que traduzam eventuais riscos para a Empresa;

- z) Encaminhar a presidência da Empresa solicitação de apuração de responsabilidade, quando em sua atividade se evidenciar irregularidade possível de exame sob o aspecto disciplinar, indicando com clareza o fato irregular ocorrido;
- aa) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- bb) Emitir recomendações para o aprimoramento da governança, da gestão de riscos, dos controles internos e do desempenho dos processos, dentre outras recomendações pertinentes aos trabalhos realizados;
- cc) Auxiliar a organização a alcançar seus objetivos, avaliando e melhorando a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle e governança com a finalidade de alcançar os resultados quanto ao aspecto de economicidade, eficiência, eficácia e efetividade da gestão;
- dd) Fortalecer a gestão, assessorando a alta administração da Sanesul na busca de agregar valor e melhorar as atividades da organização;
- ee) Prestar apoio aos órgãos do sistema de controle interno;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO, ORGANIZAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e controlar atividades de intercambio e interlocução entre a Empresa e os órgãos de controle externo (TCE/MS), prestar assistência e orientação na solução de problemas relacionados aos processos administrativos da Empresa e assegurar que as documentações dentro do processo estejam de acordo com as normas vigentes.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar o relacionamento com os órgãos de controle externo;
- b) Acompanhar diariamente o Diário Oficial do Estado identificando as publicações relacionadas com a Empresa;
- c) Controlar as datas de vencimento dos termos publicados no Diário Oficial;
- d) Analisar os processos em todas as suas fases, dando orientações para que as documentações estejam de acordo com as normas vigentes;
- e) Realizar a remessa de documentos ao órgão fiscalizador TCE/MS;
- f) Efetuar a remessa dos processos referentes a novos contratos e aditivos ao órgão fiscalizador TCE/MS;
- g) Efetuar a remessa da execução financeira dos contratos administrativos e serviços comuns anualmente ou no término da vigência ao TCE;
- h) Efetuar a remessa da execução financeira dos contratos de obras e serviço de engenharia mensalmente ao TCE;
- i) Registrar no arquivo do contrato a relação de documentos, termos que foram enviados para o TCE/MS;
- j) Orientar as áreas sobre os prazos e envio de documentações;
- k) Atender as notificações e questionamentos dos órgãos externos, com a emissão de justificativas ou esclarecimentos e orientações às diversas áreas da Empresa cujos processos tenham sido notificados;
- l) Orientar as áreas da Empresa quanto aos aspectos legais do recebimento de Inspeções Ordinárias e Extraordinárias;
- m) Orientar as áreas da Empresa quanto aos aspectos legais no atendimento às notificações e questionamentos do Tribunal de Contas;

- n) Registrar as respostas referentes às intimações no arquivo do contrato correspondente, arquivando o ofício junto à intimação;
- o) Registrar a baixa da intimação no sistema;
- p) Acompanhar e dar ciência de publicações de normas e resoluções do TCE – Tribunal de Contas do Estado relacionadas à Empresa;
- q) Responder às intimações do TCE/MS, esclarecendo as indagações recebidas;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO EMPRESARIAL

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor, coordenar e acompanhar projetos, planos e ações empresariais, subsidiando a Diretoria Executiva com informações e propostas que contribuam para o melhor desempenho da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar a implantação do Modelo de Excelência em Gestão (MEG) na Empresa;
- b) Coordenar a participação da Empresa em premiações, tais como: Prêmio Nacional de Qualidade em Saneamento (PNQS), MS Competitivo, Fundação Nacional da Qualidade (FNQ) e outros que promovam a melhoria na gestão empresarial;
- c) Propor, avaliar e controlar o Sistema Integrado de Planejamento Empresarial;
- d) Gerenciar a elaboração do Relatório Anual da Administração;
- e) Gerenciar a elaboração, implantação e execução do Plano Estratégico da Empresa;
- f) Gerenciar a elaboração e publicação de Instruções de Trabalho da Empresa para a padronização dos processos administrativos, comerciais técnicos e operacionais;
- g) Propor a implantação de novas certificações ISO na Sanesul;
- h) Coordenar o Plano de Metas da Sanesul;
- i) Apoiar a Diretoria na renovação dos contratos de programas com os municípios;
- j) Coordenar as atividades de Regulação dos Serviços;
- k) Manter comunicação com a Agência Reguladora dos Serviços Públicos – AGEPAN, disponibilizando relatórios e informações para atender aos requisitos dos contratos de programa;
- l) Acompanhar o atendimento de solicitações de informações provenientes de pesquisas científicas e acadêmicas e de entidades e entes públicos;
- m) Apoiar, disseminar e estimular melhorias nas práticas de gestão na Empresa;
- n) Desenvolver estudos tarifários e elaborar a proposta tarifária anual;
- o) Acompanhar os estudos populacionais do IBGE;

- p) Oferecer suporte às diretorias, assessorias e demais gerências em assuntos relacionados às atividades da área.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO ORGANIZACIONAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar, implantar e controlar a execução do Planejamento Integrado da Empresa, orientando a elaboração de instruções de trabalho e executando práticas de desenvolvimento organizacional.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar Relatório Anual da Administração;
- b) Elaborar e controlar o Planejamento Integrado da Sanesul;
- c) Elaborar e controlar o Plano de Implantação da Metodologia de Excelência em Gestão (MEG);
- d) Elaborar e controlar o Plano Estratégico da Empresa;
- e) Acompanhar, atualizar e avaliar o Sistema de Avaliação de Imagem e Segurança da Empresa - SAIS, realizando o levantamento dos dados das localidades atendidas pela Empresa;
- f) Elaborar o Plano de Mapeamento de Processos da Empresa;
- g) Apoiar a elaboração e controle das publicações das Instruções de Trabalho na intranet;
- h) Apoiar a participação da Empresa em prêmios de gestão como PNQS, FNQ, MS Competitivo, dentre outros;
- i) Acompanhar as pesquisas populacionais do IBGE;
- j) Controlar e manter o Sistema de Plano de Metas e analisar seus resultados;
- k) Atualizar as informações do SNIS (Sistema Nacional de Informações do Saneamento) e do Sistema de Informações Gerenciais da AESBE;
- l) Atender solicitações de informações provenientes de pesquisas científicas e acadêmicas e de entidades e entes públicos, cumprindo os prazos acordados;
- m) Participar da Câmara Técnica de Gestão Empresarial da AESBE;
- n) Dar suporte à Gerência nos assuntos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

- o) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem ao desenvolvimento da Empresa;
- p) Manter atualizados os dados referentes aos processos da área nos sistemas corporativos da Sanesul;
- q) Apoiar as atividades administrativas da Gerência;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE REGULAÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as atividades relacionadas à regulação econômica e técnica da Agência Estadual de Regulação de Serviços Públicos de Mato Grosso do Sul (AGEPAN) e Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA).

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar, analisar e controlar o Relatório Anual de Desempenho dos Municípios (RAD) e enviar para a Agência Estadual de Regulação de Serviços (AGEPAN);
- b) Elaborar relatórios, organizar, controlar e enviar as informações solicitadas pela AGEPAN e Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico (ANA);
- c) Controlar o pagamento mensal da Taxa de Regulação, Fiscalização e Controle do Serviço de saneamento Básico (TRS) e enviar comprovantes para a AGEPAN;
- d) Manter atualizada a documentação relativa aos Contratos de Programas com os municípios;
- e) Elaborar estudos relativos à regulação de serviços de saneamento;
- f) Acompanhar as visitas dos técnicos da AGEPAN aos municípios e as Auditorias da Metodologia Acertar;
- g) Participar da Câmara Técnica de Regulação da AESBE;
- h) Dar suporte à Gerência da área nos assuntos relacionados aos processos sob sua responsabilidade;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE PARCERIAS ESTRATÉGICAS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e gerir o cumprimento de metas, objetivos estratégicos e orçamento, garantir a conformidade na execução das atribuições pertinentes, propor políticas, normas, projetos e ações de melhoria contínua.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento
Planejar e orientar a execução das ações necessárias para o melhor desempenho do Projeto de Parceria Público-Privada sob a responsabilidade da área;
- b) Definir as responsabilidades da Sanesul na etapa de transição, estabelecendo as ações, procedimentos, nomeando responsáveis junto as demais áreas da Empresa;
- c) Promover articulação com entidades representativas do poder público, quando couber, com vistas ao cumprimento de procedimentos necessários ao bom andamento do Projeto de Parceria Público-Privada;
- d) Promover ações que busquem o cumprimento das diretrizes definidas em instrumentos específicos dos contratos de financiamentos, correlatas ao Projeto de Parceria Público-Privada;
- e) Definir e monitorar ações relacionadas ao Projeto de Parceria Público-Privada junto às demais áreas da Empresa sejam elas, eventuais ou permanentes;
- f) Acompanhar o Controle dos Contratos de Programa e Análises de Risco das Concessões Administrativas;
- g) Promover articulação entre a SANESUL, Verificador Independente, Escritório de Parcerias Estratégicas e a Sociedade de Propósito Específico – SPE;
- h) Elaborar e atualizar o Manual de Procedimentos de Cooperação em conjunto com a SPE;
- i) Realizar articulação com Agentes Reguladores, juntamente com a GEPL, no que se refere aos serviços de esgotamento sanitário;
- j) Realizar articulação com Agente Ambiental, juntamente com a GEMAM, no que se refere aos serviços de esgotamento sanitário;
- k) Obter acesso a documentos e sistemas de informações da SPE para fiscalização e auditorias.
- l) Representar a SANESUL no Comitê Técnico de Governança.

m)Aplicar sanções administrativas, realizar intervenção, extinção, encampação, caducidade, rescisão, falência, anulação ou extinção da SPE.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO OPERACIONAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Gerenciar a execução dos planos de ação e os processos de trabalho da área, acompanhando e analisando seus resultados, propondo ações corretivas quando Planejar em conjunto com UGPPP as estratégias para área;
- b) Monitorar os indicadores de desempenho correlatos com os processos de operação e manutenção dos sistemas de esgotamento e eficiência dos processos de tratamento no âmbito da SPE;
- c) Monitorar a SPE quanto ao cumprimento de todas as metas estabelecidas em contrato, medidas através de indicadores de desempenho preestabelecidos;
- d) Monitorar a execução dos procedimentos operacionais dos sistemas de esgotamento sanitário, conforme instruções de trabalho definidas em conjunto com a SPE;
- e) Recebimento e consolidação das informações operacionais emitidas pela SPE para inserção nos bancos de dados SIBO, SIGIS da SANESUL;
- f) Monitorar os resultados das análises relacionadas ao esgoto coletado e/ou tratado na área de abrangência da SPE;
- g) Recebimento, apuração e resolução de queixas e reclamações dos usuários em relação à SPE, informando-a sobre as ocorrências;
- h) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar as condições das instalações, dos equipamentos, da segurança e do funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE MONITORAMENTO DOS EMPREENDIMENTOS DE ENGENHARIA EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Gerenciar a execução dos planos de ação e os processos de trabalho da área, Monitorar a execução de estudos e projetos de esgotamento sanitário realizado pela SPE ou empreendedores, para aprovação pela GEPRO, considerando inclusive aspectos de impacto ambiental;
- b) Monitorar, junto a GEOB, a execução de obras da SANESUL com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de investimentos do Projeto de Parceria Público Privada;
- c) Monitorar, junto as Regionais, a execução de obras de Empreendedores com vistas ao cumprimento das metas estabelecidas no cronograma de investimentos do Projeto de Parceria Público Privada;
- d) Estabelecer junto a GEOB, cronograma de execução de obras de reabilitação de sistemas de esgotamento sanitário quando de competência da SANESUL;
- e) Monitorar a execução das obras de reabilitação de sistemas de esgotamento sanitário na área de abrangência da SPE, com vistas ao cumprimento de seus respectivos cronogramas e metas;
- f) Solicitar a GEPRO, sempre que necessário, o acesso ao arquivo de plantas, de fichas, e de especificações relacionadas com os sistemas de esgotamento sanitário;
- g) Monitorar os Termos Provisórios e Definitivos de Aceitação e recebimento dos sistemas de esgotamento sanitário;
- h) Acompanhar a elaboração de projetos de engenharia relativos aos Programas e Projetos Especiais encaminhando-os para validação da área responsável;
- i) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar o cumprimento do cronograma de obras dos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada;
- j) Solicitar, junto à área competente a avaliação de orçamentos e especificações técnicas, quando couber, relativas ao projeto de Parceria Publico-Privada;

- k) Emitir autorização a SPE para o uso e/ou acesso às áreas afetas ao projeto de Parceria Público-Privada e para os bens afetos ao objeto da SPE;
- l) Elaborar em conjunto com a SPE as condições para reversão de bens e monitorar a gestão das atividades relacionadas a tal objetivo;
- m) Coordenar e acompanhar o recebimento dos cadastros técnicos das obras e equipamentos na área de abrangência do projeto de Parceria Público-Privada, encaminhando para as providências cabíveis à área competente da Empresa;
- n) Acompanhar, em parceria com a GECON, a execução do cadastro comercial das obras na área de abrangência da SPE e demais empreendimentos, visando garantir a adesão ao sistema implantado;
- o) Definir junto a GEMAM, relatórios periódicos de acompanhamento dos processos de licenciamentos de obras relativas a SPE;
- p) Monitorar o cumprimento dos requisitos socioambientais necessários ao bom andamento do projeto de Parceria Público-Privada, promovendo a interlocução com os órgãos competentes, quando couber;
- q) Estabelecer, junto a GEMAM, os procedimentos para o arquivo da documentação técnica relativa aos processos de licenciamento e automonitoramento dos sistemas de esgotamento sanitário na área de abrangência da SPE;
- r) Executar vistorias periódicas, a seu critério, para verificar a compatibilidade das exigências do licenciamento com as atividades desenvolvidas pela SPE nos sistemas de esgotamento sanitário objeto da Parceria Público-Privada;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA JURÍDICA

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar as atividades da área jurídica da Empresa, assegurando o cumprimento dos dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- b) Assessorar o presidente e diretores, gerências da administração central e Regionais nos assuntos judiciais da Empresa;
- c) Representar a Empresa perante o Judiciário;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA JURÍDICA RESIDUAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, controlar e executar as atividades da Gerência, com enfoque na prevenção de demandas jurídicas e no contencioso, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Empresa;
- b) Receber as intimações dos Órgãos Públicos, por meio do Oficial de Justiça, e providenciar as respostas e o cadastro das informações no sistema;
- c) Coordenar os advogados correspondentes quando da sua atuação, acompanhando os processos em andamento e fornecendo as orientações necessárias para realização das defesas judiciais;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA JURÍDICA DO CONSUMIDOR

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, controlar e executar as atividades da Gerência, com enfoque na prevenção de demandas jurídicas e no contencioso, visando resguardar os interesses e dar segurança jurídica aos atos e decisões da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- d) Administrar o contencioso da empresa, em todas as instâncias, acompanhando os processos administrativos e judiciais, preparando recursos e tomando as providências necessárias para garantir os direitos e interesses da Empresa;
- e) Receber as intimações dos Órgãos Públicos, por meio do Oficial de Justiça, e providenciar as respostas e o cadastro das informações no sistema;
- f) Coordenar os advogados correspondentes quando da sua atuação, acompanhando os processos em andamento e fornecendo as orientações necessárias para realização das defesas judiciais;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar as atividades da área jurídica e de licitação da Empresa, assegurando o cumprimento dos dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- b) Assessorar o presidente e diretores, gerências da administração central e Regionais nos assuntos judiciais da Empresa;
- c) Analisar e emitir pareceres de todos os processos administrativos da Empresa relacionados às contratações públicas que objetivem a aquisição de bens e serviços necessários às atividades da Empresa; (de acordo com o art. 18, I do Regimento Interno).
- d) Definir as normas e procedimentos para as licitações, de acordo com a legislação vigente;
- e) Elaborar contratos, termos aditivos e instrumentos correlatos decorrentes dos procedimentos licitatórios;
- f) Representar a Empresa perante o Judiciário;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE LICITAÇÕES

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Organizar, controlar e acompanhar as atividades relacionadas aos processos licitatórios, garantindo o cumprimento da legislação e o alcance dos objetivos da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Definir normas e procedimentos para as licitações, embasadas na legislação vigente;
- b) Organizar os processos licitatórios em conformidade com os normativos;
- c) Coordenar os empregados na condução dos Pregões realizados pela Empresa e das demais atividades realizadas no setor de licitações;
- d) Definir as datas e prazos em que serão realizadas as licitações e orientar a elaboração dos Editais;
- e) Coordenar a Comissão Permanente de Licitações, nas licitações realizadas nas modalidades: Convite, Tomada de Preços e Concorrência;
- f) Analisar documentos e propostas apresentadas nas licitações, juntamente com o membro técnico;
- g) Atender ao público externo para esclarecimento a respeito das licitações;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE CONTRATOS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar a distribuição de contratos e termos aditivos, convênios, termos de parceria ou qualquer outro instrumento congênere;
- b) Corrigir os contratos, convênios, termos aditivos e termos de apostilamentos;
- c) Coordenar as publicações dos contratos, convênios e termos aditivos, verificando os cumprimentos dos devidos prazos legais;
- d) Administrar os processos que se encontre na Gerência dando a devida agilidade para os cumprimentos dos prazos;
- e) Gerenciar das defesas e recursos em processos administrativos dos órgãos ambientais e de controle;
- f) Relacionar-se com terceiros estranhos ou não à administração licitante, no que se refere aos interesses da área de licitações e contratos;
- g) Prestar informações relativas às licitações e contratos, a fim de subsidiar respostas e prestação de contas ao Tribunal de Contas, Auditoria Geral do Estado e demais instituições encarregadas do controle e fiscalização da Sanesul

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA CONSULTIVA E PPP

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar, orientar e supervisionar a execução das atividades, com a finalidade de cumprir as metas e rotinas de seu processo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Organizar a distribuição e emissão de pareceres de todos os processos administrativos da Empresa relacionados às contratações públicas que objetivem a aquisição de bens, serviços e obras necessários às atividades da Empresa; (de acordo com o art. 18, I do Regimento Interno);
- b) Coordenar os advogados vinculados na condução dos processos administrativos sob sua responsabilidade;
- c) Atender a demanda interna da empresa no que diz respeito a esclarecimentos e orientações na condução dos processos administrativos;
- d) Orientar a execução das ações necessárias para o melhor desempenho do Projeto de Parceria Público -Privada;
- e) Auxiliar no gerenciamento dos Contratos de Programa e Análises de Risco da Concessão Administrativa;
- f) Participar da articulação entre a Sanesul, Verificador Independente, Escritório de Parcerias Estratégicas e a Sociedade de Propósito Específico - SPE;
- g) Elaborar e manter atualizado o Manual de Procedimentos de Cooperação em conjunto com a SPE;
- h) Elaborar e manter atualizado o Manual de procedimento sancionatório;
- i) Elaborar os termos de entrega de obras pela Sanesul para a SPE;
- j) Elaborar as respostas às cartas de conteúdo jurídico advindas da SPE;
- k) Prestar todo apoio jurídico a Gerência de Parcerias Estratégicas em qualquer demanda advinda do contrato de PPP;
- l) Auxiliar na prestação de informações à Gerência Jurídica em mandado de segurança e demais ações judiciais contra os atos da Comissão de Licitação ou Pregão e contra atos das autoridades superiores relativamente aos procedimentos licitatórios e contratos;

- m) Participar de comissões ou de grupos de trabalho de elaboração, revisão ou atualização de políticas, manuais, portarias, instruções e demais instrumentos normativos internos da Sanesul, relacionados às contratações públicas, quando designado;.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

ASSESSORIA TÉCNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO ECONÔMICO E FINANCEIRO

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e controlar a elaboração e execução do Plano de Negócio e Orçamento, bem como a avaliação econômico-financeira da Empresa, observando princípios legais e as políticas e diretrizes definidas pela Administração.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Manter a diretoria colegiada informada de todos os assuntos relacionados à situação econômica e financeira da Empresa;
- b) Realizar estudos de impacto e avaliação econômico-financeira;
- c) Propor diretrizes gerais para elaboração do orçamento;
- d) Planejar a elaboração e o controle dos orçamentos de investimentos, custeio e de caixa;
- e) Analisar e acompanhar o desempenho econômico-financeiro da Empresa;
- f) Realizar avaliação econômico-financeira de novos projetos para investimentos e para renovação de concessões;
- g) Participar da elaboração do Plano de Metas;
- h) Participar da elaboração dos estudos de ajustes e reajustes tarifários.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

ASSISTENTE DE DIRETORIA I

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA II

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA FINANCEIRA E GESTÃO DE RECURSOS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar e coordenar as atividades da área relativas a pagamento de contas, recolhimento de tributos, administração do fluxo de caixa, controle das aplicações financeiras e dos saldos bancários, e análise de relatórios financeiros.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar e acompanhar o cumprimento do cronograma de pagamentos;
- b) Controlar, junto à Gerência Comercial, a arrecadação no Sistema ProcisWeb (Arrecadação Financeira);
- c) Aprovar planilhas e relatórios gerados pela área, para tomada de decisões;
- d) Coordenar e acompanhar atividades diárias, como lançamentos, conferências, pagamento de notas fiscais, recibos e faturas a fornecedores, prestadores de serviços, pagamento de tributos diversos, consultas de certidões, adiantamentos, conciliações bancárias, controle de adiantamentos/diárias etc; administração bancária (aplicações financeiras, controle de saldos bancários);
- e) Planejar e administrar fluxo de caixa;
- f) Efetuar as prestações de contas de recursos externos e o controle de contrapartidas em projetos diversos, da execução financeira;
- g) Relacionar-se com clientes internos e externos, agentes credenciados, instituições financeiras e Secretarias de Estado;
- h) Manter a Diretoria de Administração e Finanças e a Presidência informada de todos os assuntos relacionados à situação econômica e financeira da Empresa;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE RECURSOS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e acompanhar as atividades do processo financeiro, tais como lançamentos, pagamentos, movimentações financeiras e controle de adiantamentos.

II – ATRIBUIÇÕES

- a) Elaborar e acompanhar a execução do cronograma de pagamentos;
- b) Supervisionar, junto à Gerência Comercial, a arrecadação no Sistema ProcisWeb (Arrecadação Financeira);
- c) Orientar e acompanhar atividades diárias, como lançamentos, conferências, pagamento de notas fiscais, recibos e faturas a fornecedores, prestadores de serviços, pagamento de tributos diversos, consultas de certidões, adiantamentos, conciliações bancárias, controle de adiantamentos/diárias etc;
- d) Acompanhar o fluxo de caixa.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA DE CONTABILIDADE E CUSTOS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar os processos da contabilidade, propondo controles internos que assegurem o cumprimento dos princípios e normas contábeis, prazos estabelecidos e acompanhamento adequado da situação econômico-financeira da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Definir a estrutura do Plano de Contas contábil que atenda às necessidades da Empresa e órgãos fiscais e regulamentadores;
- b) Coordenar e definir os procedimentos para execução de lançamentos contábeis;
- c) Elaborar procedimentos para atendimento às legislações fiscais, previdenciárias e societárias;
- d) Propor controles internos no âmbito geral da Empresa, a fim de propiciar confiabilidade às informações contábeis;
- e) Validar as informações e esclarecimentos contábeis a serem encaminhados a órgãos normativos, reguladores e fiscalizadores, tais como Receita Federal, Tribunal de Contas, Auditoria Geral e outros correlatos;
- f) Elaborar e analisar as demonstrações contábeis;
- g) Assegurar o cumprimento das exigências legais relacionados aos processos contábeis da Empresa;
- h) Orientar a utilização do plano de contas orçamentário
- i) Elaborar e analisar os arquivos do Sistema Público Digital - SPED, segundo a legislação específica;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA CONTÁBIL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, coordenar e executar os serviços de contabilidade, orçamento e custos, fazendo cumprir os princípios e convenções contábeis, com o propósito de atender necessidades gerenciais e disposições legais.

II – ATRIBUIÇÕES GERIAS

- a) Providenciar a atualização do Plano de Contas contábil para que atenda às necessidades da Empresa e órgãos fiscais e regulamentadores;
- b) Coordenar o trabalho de execução dos registros contábeis;
- c) Atender às exigências previstas nas legislações fiscais, previdenciárias e societárias;
- d) Manter conciliadas todas as contas contábeis previstas no Plano de Contas;
- e) Disponibilizar as informações contábeis necessárias à gestão das áreas;
- f) Manter e assistir às demais áreas na implementação e manutenção do sistema Microsiga no módulo contabilidade;
- g) Apurar informações financeiras para subsidiar a definição dos indicadores do Plano de Metas (MDEX);
- h) Elaborar e analisar os arquivos do Sistema Público Digital - SPED, segundo a legislação específica;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE INFRAESTRUTURA ADMINISTRATIVA

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerenciar a execução das atividades relacionadas ao suprimento de materiais e equipamentos, controle dos bens patrimoniais e serviços gerais, visando dar suporte às operações da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e acompanhar as atividades relacionadas a compras de materiais e equipamentos, controle de almoxarifado, serviços gerais, locação de veículos, administração patrimonial, manutenção da frota, serviços de protocolo, malote, distribuição de correspondências, arquivo, telefonia, vigilância, limpeza e conservação, portaria, transporte e respectivos contratos quando prestados por terceiros;
- b) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, aquisição de materiais e equipamentos para suprimento das áreas da Empresa;
- c) Definir e coordenar as demandas de compras e o cumprimento da política de preços da Empresa;
- d) Administrar a prestação de serviços terceirizados sob sua responsabilidade;
- e) Promover a legalização de bens imóveis da Sanesul, sob demanda das áreas, tomando as providências cabíveis para escriturações, registros, averbações, desapropriações e outros atos necessários;
- f) Atender demandas relacionadas à Parceria Público-Privada, no que compete à Gerência.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE COMPRAS E CONTRATOS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Administrar, orientar e executar as atividades relacionadas a compras e gestão de contratos, visando suprir as necessidades das áreas da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar a execução das atividades relacionadas a compras em geral;
- b) Dar suporte as demais áreas da Empresa no que concerne o procedimento de Gestão de Contratos;
- c) Analisar indicadores de estoque para embasamento das compras;
- d) Elaborar e/ou supervisionar pesquisa de mercado de produtos, buscando as melhores alternativas para formar preço de referência que será utilizado de base nas licitações;
- e) Gerenciar os contratos de aquisição de materiais de manutenção de redes de água e esgoto, ferramentas, disco de corte entre outros;
- f) Gerenciar os contratos de aquisição de materiais de expediente, limpeza, café, açúcar, ar condicionado, equipamentos de copa e cozinha, dentre outros;
- g) Gerenciar os contratos de aquisição de Concreto asfáltico estocável, concreto ensacado, inclusive sua distribuição, dentre outros;
- h) Gerenciar e dar suporte ao sistema informatizado referente à Gestão de contratos;
- i) Analisar os processos de contratações de serviços e materiais a serem adquiridos por dispensa da Empresa no intuito de verificar documentações, certidões, estoque, procedimentos, últimas contratações, entre outros;
- j) Acompanhar a inspeção de qualidade dos produtos, juntamente com a área técnica, a fim de verificar qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- k) Acompanhar e dar suporte as atividades do almoxarifado central;
- l) Buscar melhorias nos processos aquisição de compras e gerenciamento dos contratos seja no procedimento formalizado da Empresa seja no seu sistema informatizado;
- m) Coordenar e controlar os níveis de estoque para solicitação de material;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE PATRIMÔNIO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a serviços, apoio administrativo e suporte ao almoxarifado central, visando suprir as necessidades das áreas da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Promover a legalização de bens imóveis da Sanesul, tomando as providências cabíveis para escriturações, registros, averbações, desapropriações e outros atos necessários;
- b) Coordenar e controlar as atividades de administração patrimonial da Sanesul;
- c) Executar e controlar as atividades relacionadas com: classificação, identificação, registro, tombamento, movimentação, controle físico e baixa de bens patrimoniais, em conformidade com a legislação e normas vigentes;
- d) Realizar inventários físicos de bens patrimoniais e manter atualizado o Cadastro Geral de Imóveis;
- e) Orientar as unidades administrativas quanto ao controle e acompanhamento de todos os bens imóveis sob sua gestão e baixas de bens móveis da Companhia.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE APOIO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar, orientar e executar as atividades relacionadas a serviços, apoio administrativo e suporte ao almoxarifado central, visando suprir as necessidades das áreas da empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Administrar a execução das atividades relacionadas a serviços em geral;
- b) Providenciar a manutenção corretiva e preventiva dos imóveis ocupados pela Empresa bem como de móveis e equipamentos;
- c) Gerenciar os serviços terceirizados de limpeza e conservação, vigilância e mensageiros;
- d) Gerenciar os contratos de manutenção da frota, abastecimento de veículos, seguro veicular e locação de veículos.
- e) Gerenciar os contratos de telefonia fixo e móvel, inclusive controle de distribuição de aparelhos;
- f) Gerenciar os contratos de serviços em geral tais como correios, chaveiro/carimbo, café, adesivagem, controle acesso, manutenção condicionadores de ar, locação de caçambas, entre outros;
- g) Buscar melhorias nos processos de contratação de serviços seja no procedimento formalizado da Empresa seja no seu sistema informatizado;
- h) Gerenciar o processo de produção de água envasada, buscando manter o padrão de qualidade exigido pela legislação.
- i) Elaborar e controlar, os contratos de aquisição de veículos, equipamentos e maquinário;
- j) Elaborar e controlar, os contratos de aquisição de materiais para manutenção predial e materiais para o envasamento de água;
- k) Planejar e coordenar o processo de logística de materiais junto ao Almoxarifado Central.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

SUPERVISÃO DE ALMOXARIFADO CENTRAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Orientar e executar as atividades relacionadas ao controle do almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais e equipamentos, necessários ao suprimento das necessidades das áreas da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Orientar e acompanhar as atividades relacionadas ao recebimento, armazenagem, logística de distribuição de material, produtos e equipamentos.
- b) Planejar e organizar a disposição das mercadorias estocadas, facilitando sua identificação, localização e manuseio, por tipo de almoxarifado;
- c) Orientar a equipe do almoxarifado quanto aos procedimentos para manuseio e estocagem, visando manter a integridade, características e condições de uso dos produtos;
- d) Acompanhar a qualidade dos produtos juntamente com a área técnica, informando a área de compras qualquer desvio em relação às especificações estabelecidas;
- e) Definir, quando necessário, a rota para entrega de mercadorias, visando assegurar que os pedidos recebidos sejam entregues na localização de destino;
- f) Identificar necessidades de aprimoramento e modernização de equipamentos e instalações de uso do almoxarifado, visando melhorar o desempenho e a produtividade da equipe;
- g) Supervisionar a manutenção da limpeza e organização do almoxarifado;
- h) Analisar e atender às solicitações de materiais através de GMM (Guia de Movimentação de Materiais) assegurando o nível ideal de abastecimento dos seus estoques;
- i) Efetuar o remanejamento de materiais entre as Regionais, assegurando o atendimento das demandas;
- j) Verificar junto a área responsável para solução de problemas relativos à entrega de materiais no que consiste em falta de mercadoria ou mercadoria com defeito;
- k) Planejar, coordenar, executar e conferir o inventário anual do Almoxarifado Central e das Regionais;
- l) Controlar o recebimento, conferência e lançamento das Notas Fiscais na Pré-Nota;

- m) Elaborar e conferir fechamento mensal das movimentações do estoque da empresa e providenciar o envio à GECONT, dentro do prazo estipulado;
- n) Colaborar com os gestores de compras na definição de procedimentos efetivos para orçamento de estoque;
- o) Realizar inspeções nos almoxarifados de todas as localidades.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a implantação da Política de Gestão de Pessoas da Companhia, incluídas nas atividades de Administração de Pessoas, Serviço Social, Segurança e Medicina do Trabalho, Carreira, Desempenho e Resultados, Capacitação e Desenvolvimento de Pessoas, levando em conta o cumprimento da Legislação Trabalhista e Acordo coletivo de Trabalho.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e coordenar ações que visem o cumprimento da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Propor e coordenar o provimento de pessoal, através de concurso público;
- c) Fazer a gestão do Plano de Carreira e Remuneração – PCR, propondo ajustes e revisões necessárias;
- d) Propor mecanismos de gestão do quadro de empregos efetivos, em comissão e funções gratificadas;
- e) Subsidiar a Diretoria Executiva para nomeações em empregos em comissão e designações para funções gratificadas, conforme requisitos de provimento estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração - PCR;
- f) Orientar o planejamento de capacitação e desenvolvimento, que visem o aprimoramento dos empregados;
- g) Monitorar a implantação do Sistema de Gestão de Desempenho e Resultados;
- h) Coordenar as ações de desdobramento do Plano Estratégico em planos setoriais, monitorando a implementação na Sanesul;
- i) Monitorar atividades de administração dos empregados, tais como, contratação, registro, pagamento de empregados, férias, demissão e outros, conforme a Legislação Trabalhista e o Acordo Coletivo de Trabalho vigente;
- j) Coordenar as atividades relativas à Segurança e Medicina do Trabalho;
- k) Coordenar a gestão de benefícios em cumprimento ao Acordo Coletivo vigente;
- l) Propor e coordenar programas preventivos de saúde e bem estar social;

- m) Monitorar os programas de estágio e jovem aprendiz, propondo melhorias, quando necessário;
- n) Cumprir as atividades de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar;
- o) Manter sistema de informações de gestão de pessoas atualizado, propondo a integração das informações e requisitos de auditoria e monitoramento.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Fazer a gestão das obrigações trabalhistas e previdenciárias relativas aos empregados, responsabilizando-se pelos procedimentos necessários para garantir a legalidade das relações trabalhistas entre empresa e empregados.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Realizar a admissão e desligamento de empregados, mantendo atualizados os registros funcionais nos sistemas correspondentes;
- b) Administrar as atividades necessárias para elaboração mensal da folha de pagamento, observando o correto processamento das informações e cumprimento dos prazos legais;
- c) Supervisionar e/ou executar os cálculos dos encargos trabalhistas e confecção das guias de recolhimento, visando o cumprimento dos prazos e determinações legais;
- d) Preparar relatórios de DIRF, Informe de Rendimentos, SEFIP e outras obrigações relacionadas com a folha de pagamento;
- e) Orientar o atendimento aos empregados que procuram a área em busca de informações sobre a folha de pagamento e outros assuntos relacionados com o vínculo empregatício;
- f) Orientar as áreas da Empresa sobre procedimentos da administração de pessoal, visando assegurar a qualidade das informações encaminhadas e conformidade com os procedimentos legais;
- g) Validar a relação dos créditos a serem efetuados em conta corrente bancária dos empregados;
- h) Emitir relatórios mensais com dados da folha de pagamento para efeitos de contabilização e controle de custos;
- i) Atuar como preposto junto à DRT, TRT e Sindicato;
- j) Acompanhar os processos de negociação coletiva junto a entidades sindicais, em conjunto com a área jurídica, para celebração de acordos coletivos de trabalho;
- k) Realizar a provisão de férias e 13º salário, contabilizando por centro de custo;

- l) Atender à fiscalização trabalhista e previdenciária, fornecendo as informações e documentos solicitados;
- m) Supervisionar a preparação e entrega de todas as informações e documentos exigidos pelos diversos órgãos governamentais (Ministério do trabalho, INSS, etc.), visando o cumprimento de exigências legais;
- n) Fornecer à área jurídica as informações necessárias à formulação de defesa em processos trabalhistas e multas do Ministério do Trabalho;
- o) Acompanhar o controle de frequência dos empregados, através do Sistema de Ponto Eletrônico;
- p) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- q) Manter os registros atualizados em pastas funcionais e nos Sistemas Informatizados (Microsiga, E-social e SICAP), observando as determinações da Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD.
- r) Cumprir as atividades de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar;
- s) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da gerência, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul,

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução das atividades voltadas para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, em conformidade com a Legislação Trabalhista e Previdenciária.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar, supervisionar e orientar as atividades da área de segurança e medicina do trabalho;
- b) Criar procedimentos que visam o controle e prevenção de acidentes, por meio da adoção de práticas de gerenciamento dos riscos ocupacionais, propondo medidas necessárias à prevenção da saúde dos empregados;
- c) Estabelecer metas para avaliação das práticas de gerenciamento visando medir os resultados e desempenho dos sistemas adotados;
- d) Aprimorar os procedimentos existentes mediante análise de sua aplicabilidade e desempenho;
- e) Desenvolver novos sistemas de prevenção visando atender as normas e exigências legais, buscando inovações mercadológicas;
- f) Aprovar a análise e indicação dos equipamentos de proteção Individual e coletiva, adequados ao desenvolvimento das atividades da Empresa;
- g) Assegurar que sejam realizadas inspeções periódicas nos ambientes de trabalho para verificar as condições de segurança do trabalho.
- h) Supervisionar e coordenar as atividades da área médica, para controle das doenças ocupacionais e dos afastamentos por atestados médicos;
- i) Assessorar as demais áreas da Empresa no cumprimento das normas regulamentadoras do Ministério do Trabalho;
- j) Assessorar a área jurídica junto às ações judiciais inerentes à segurança do trabalho;
- k) Orientar os empregados e gestores quanto às condições de ergonomia necessárias para a prevenção de acidentes do trabalho;
- l) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- m) Propor e elaborar pacote técnico para aquisição de uniformes, materiais e equipamentos de segurança do trabalho;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

SUPERVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor e implementar políticas, programas, projetos e ações sociais que contribuam para a promoção da saúde dos empregados, mediar conflitos entre empregados e a empresa, e atuar como ouvinte dos empregados e familiares, prestando as orientações necessárias.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas que dão suporte a ações na área social;
- b) Atender às demandas dos empregados, bem como seus familiares quando requisitado, e prestar as orientações e/ou encaminhamentos necessários, no intuito de apoiá-los no enfrentamento dos problemas que estão impactando em suas atividades sociais e laborais;
- c) Formar uma rede de atendimento, por meio da negociação com entidades e instituições que possam dar um suporte aos empregados da Empresa, na busca e manutenção de seu bem-estar físico, mental e social;
- d) Intermediar eventuais conflitos entre empregados e empresa, no que diz respeito a direitos e deveres das partes;
- e) Propor e coordenar ações, projetos e programas sociais e de promoção à saúde, alinhados às ações da área de Segurança no Trabalho;
- f) Divulgar e esclarecer aos empregados sobre os benefícios oferecidos pela Empresa;
- g) Realizar perícia social por meio de visita domiciliar/hospitalar, fazer um relatório da situação encontrada e emitir parecer;
- h) Acompanhar os empregados que retornam de auxílio-doença, com restrições médicas para o exercício de suas atividades originais, orientando-os e aos respectivos gestores quanto aos cuidados necessários à adequada reabilitação;
- i) Encaminhar para a área competente informações relativas aos benefícios da Empresa, bem como aos benefícios previdenciários;
- j) Implantar e fazer cumprir o Acordo Coletivo no que lhe couber;
- k) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- l) Manter atualizados os dados referentes aos processos da área, no Sistema Gerencial de Informação;

- m) Planejar, gerenciar e executar projetos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- n) Controlar o plano de benefícios oferecido pela empresa e efetuar as inclusões e exclusões devidas, visando garantir sua operacionalização e os descontos em folha de pagamento;
- o) Analisar e controlar contratos e convênios dos benefícios oferecidos pela Empresa, visando o cumprimento das cláusulas contratuais bem como a identificação de necessidade de modificação e ou implantação de novos benefícios.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE DESEMPENHO E RESULTADOS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar as ações relativas à gestão do sistema de avaliação do desempenho e resultados individual e/ou de equipes com foco em competências, bem como a adoção de mecanismos de pesquisa e avaliação dos aspectos técnicos e comportamentais para a correta leitura e melhoria do referido sistema.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da supervisão, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Organizar, planejar, desenvolver e coordenar as atividades pertinentes à gestão do desempenho e resultado individual e/ou de equipes por meio da adoção de mecanismos e instrumentos ajustados à necessidade da empresa e ao mercado;
- c) Elaborar normas e políticas para a gestão do desempenho e resultado individual e/ou de equipes para garantir a efetividade de uma cultura de avaliação contínua do desempenho e dos resultados individuais e/ou de equipes;
- d) Elaborar e implantar procedimentos para operacionalização do processo de avaliação de desempenho e resultados garantindo a sua publicidade e efetividade;
- e) Assegurar a aplicação da avaliação de desempenho e resultado em conformidade às normas, procedimentos e critérios estabelecidos no processo;
- f) Garantir o desenvolvimento, a operação e confiabilidade do sistema de avaliação de desempenho e resultado para o planejamento, acompanhamento formalização e publicação dos resultados;
- g) Estabelecer mecanismos de controle que garantam a documentação e legitimidade do processo de avaliação de desempenho;
- h) Zelar pelos princípios da objetividade, razoabilidade e imparcialidade em intervenções de condução do processo de avaliação de desempenho e emissão de pareceres por em relação aos resultados da avaliação;
- i) Propor e desenvolver os elementos que subsidiem a elaboração e melhoria dos perfis técnicos e comportamentais requeridos para ocupação dos empregos da carreira técnica e dos comissionados;
- j) Responsabilizar-se pela elaboração, implantação de uma nova sistemática de avaliação de desempenho e resultados quando necessário, bem como, das melhorias

a serem implementadas com vistas à adequação do processo aos resultados pretendidos;

- k) Subsidiar com dados e informações os processos de promoções por merecimento, transferências de empregados, seleções internas, capacitações e desenvolvimento;
- l) Apoiar a área de carreira e remuneração na proposição de critérios de promoção de merecimentos pautados no desempenho individual e/ou de equipes;
- m) Propor e desenvolver o mapeamento de competências técnicas e comportamentais para fins de avaliação e acompanhamento;
- n) Apoiar a área de capacitação com informações de desempenho que subsidiem a efetividade dos planos de capacitação e desenvolvimento de pessoas;
- o) Atuar em parceria com a área social em situações em que os resultados de avaliação requeiram intervenção de ordem psicossocial;
- p) Elaborar, desenvolver e gerar relatórios dos resultados da avaliação de forma hierarquizada para que atenda os diferentes níveis organizacionais e assim, permitir a análise individual e global dos resultados e consequente, tomada de decisões;
- q) Propor e realizar pesquisas de satisfação interna visando à execução de melhorias para o refinamento da prática de avaliação de desempenho e resultado;
- r) Elaborar, aplicar e coordenar, quando necessário, pesquisa de clima organizacional e/ou perfil cultural para subsidiar tomada de decisões estratégicas no processo da avaliação de desempenho e resultados;
- s) Apoiar os gestores para a correta aplicação do instrumento de avaliação e no desenvolvimento de habilidades quanto à gestão de pessoas no que compete a negociação de metas individuais, acompanhamento do desempenho e ao estabelecimento de feedbacks produtivos;
- t) Elaborar, desenvolver e manter estratégias de aprendizagem contínua baseada nos procedimentos do sistema da avaliação de desempenho e resultados e, nas lacunas decorrentes da gestão e utilização desse sistema pelos gestores e empregados da empresa.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE CARREIRA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar e garantir a operacionalização do Plano de Carreira e Remuneração, políticas e diretrizes de desenvolvimento de carreira e gestão de pessoas. Controlar o Quadro de Lotação e coordenar processos destinados ao provimento de pessoal.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar ações direcionadas ao atendimento das diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul, propondo melhorias e atualizações;
- b) Coordenar e garantir operacionalização do Plano de Carreira e Remuneração – PCR, propondo melhorias e atualizações quando necessário;
- c) Controlar o quadro de empregos efetivos, empregos em comissão e funções gratificadas e atividades gratificadas, observando o limite dos quantitativos definidos no PCR;
- d) Verificar se indicados a nomeações de empregos em comissão e designações para funções gratificadas possuem os requisitos de provimento estabelecidos no Plano de Carreira e Remuneração – PCR e repassar informação à diretoria solicitante;
- e) Propor e coordenar atualizações de tabelas salariais, conforme política da empresa, incluindo a realização de pesquisas, estudos e simulações de alterações e respectivos impactos financeiros nos custos de pessoal, visando subsidiar as decisões da Diretoria Executiva;
- f) Coordenar a realização, nas etapas anteriores e posteriores à homologação, de concursos públicos e processos seletivos simplificados, a fim de garantir o provimento de pessoal com observância aos princípios que regem a administração pública;
- g) Coordenar a realização de processos de seleção interna com empregados ocupantes de emprego em carreira para garantir a realização do processo de mobilidade, conforme regras do PCR;
- h) Controlar a movimentação de pessoal, no que se refere à transferência e remanejamento de empregados, analisando as vagas existentes no quadro de lotação e necessidades das áreas;
- i) Manter banco de solicitação de transferências atualizado, analisando os pedidos recebidos, verificando as possibilidades de transferência e dar resposta ao empregado solicitante;

- j) Monitorar o número de ligações reais de água e esgoto das localidades, verificando se o número de ligações está de acordo com o nível da supervisão, informando à Diretoria de Administração e Finanças quando houver necessidade de alteração de nível da supervisão;
- k) Cadastrar no Sistema Informatizado de Controle de Atos de Pessoal – SICAP, todas as informações sobre Plano de Carreira e Remuneração e Concurso Público;
- l) Elaborar portarias de nomeações e exonerações em empregos em comissão e designações em funções gratificadas, de acordo com Plano de Carreiras e Remuneração – PCR e procedimentos internos.
- m) Analisar e definir anualmente que são os empregados com direito ao recebimento de promoção por merecimento ou tempo de serviço em conformidade com regras estabelecidas no PCR e elaborar portaria de concessão da promoção aos empregados;
- n) Coordenar a concessão do benefício auxílio educação aos empregados efetivos, conforme acordo coletivo de trabalho e procedimento interno;
- o) Coordenar a autorização de substituições eventuais dos empregos efetivos, conforme acordo coletivo de trabalho e procedimento interno;
- p) Garantir a análise, durante o período de experiência, do desempenho de novos empregados através de avaliações feitas pela chefia imediata do empregado, subsidiando a decisão sobre a manutenção ou extinção do contrato de trabalho.
- q) Garantir atualização constante dos sistemas de informatizados utilizados pela coordenadoria de administração de carreira.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE CAPACITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Propor, planejar e coordenar as ações de capacitação e desenvolvimento dos empregados em cumprimento às políticas e diretrizes da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da supervisão, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul;
- b) Propor e coordenar ações de identificação de necessidades de capacitação e desenvolvimento dos empregados, alinhando as demandas às diretrizes e prioridades da Empresa;
- c) Atender demandas de capacitação diagnosticadas através do sistema de avaliação do desempenho e resultados individual e/ou de equipes com foco em competências;
- d) Promover ações para o desenvolvimento de competências gerenciais e para integração gerencial, em atendimento aos requisitos para empregos em comissão e funções gratificadas, constantes no anexo III do PCR;
- e) Elaborar Plano Anual de Capacitação, definindo mensalmente junto às áreas solicitantes as capacitações prioritárias;
- f) Planejar e executar projetos de novas capacitações à distância, através de novas alternativas de ensino a distância, estimulando o uso contínuo dos recursos do ambiente virtual de aprendizagem;
- g) Propor e coordenar treinamentos direcionados a integração de novos empregados, de acordo com matriz de capacitação para empregos efetivos e comissionados;
- h) Acompanhar e avaliar resultados dos programas de capacitação e desenvolvimento dos empregados;
- i) Monitorar periodicamente o Plano Anual de Capacitação, analisando o cumprimento das ações planejadas e executadas;
- j) Propor e encaminhar propostas de convênios e termos de cooperação com instituições de ensino e capacitação de pessoal, objetivando intercâmbio e acesso dos empregados ao conhecimento.
- k) Ampliar a capacitação interna através da formação pedagógica de instrutores internos;

- l) Coordenar a utilização de espaços sob a responsabilidade da gerência e controlar empréstimos de equipamentos e materiais de apoio;
- m) Coordenar recursos provenientes de instituições externas direcionadas à capacitação e desenvolvimento dos empregados.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, definir e coordenar a implementação das estratégias e ações que visem garantir a estabilidade, disponibilidade, performance, padronização, segurança e configuração dos ambientes de desenvolvimento e produção dos sistemas de informação da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e executar o Plano Diretor de Tecnologia de Informação da Empresa;
- b) Gerenciar os contratos, elaborando o pacote técnico, acompanhamento das medições, prazo de vencimento, aditivos, termo de encerramento, termo de decréscimo;
- c) Avaliar e controlar as atividades de gestão dos processos;
- d) Identificar no mercado os recursos tecnológicos e ferramentas disponíveis que possam contribuir para o aperfeiçoamento dos serviços da Empresa e propor a aquisição;
- e) Pleitear junto à Diretoria recursos financeiros, a fim de executar os serviços necessários;
- f) Identificar necessidades, solicitar, controlar e distribuir materiais de informática;
- g) Elaborar, implementar e acompanhar o cumprimento da política de segurança em TI;
- h) Elaborar e manter procedimentos de contingência visando à segurança e funcionamento dos sistemas de informação;
- i) Definir os controles de segurança, integridade e disponibilidade dos dados da Empresa, assegurando a observância dos critérios de perfil definidos para concessão de acesso;
- j) Definir os procedimentos de backup e de recuperação de dados;
- k) Monitorar o funcionamento dos sistemas visando o diagnóstico de situações que comprometam sua disponibilidade, performance e funcionalidade;
- l) Garantir o suporte aos usuários na resolução de problemas relacionados a hardware, software e equipamentos de TI;

- m) Apoiar as equipes da área de tecnologia na busca de soluções e prevenção de problemas;
- n) Estabelecer os requisitos técnicos para embasar os processos de aquisição e seleção de fornecedores de equipamentos e serviços;
- o) Gerenciar os projetos de competência da área;
- p) Colaborar com as áreas da Empresa na elaboração de pareceres referentes a assuntos de sua área;
- q) Definir estratégias, métodos e check lists para validação de sistemas;
- r) Definir as regras para instalação de SW e HW na Sanesul;
- s) Definir e divulgar cronograma de manutenção nas redes e sistemas operacionais;
- t) Buscar alinhamento com as diretrizes da Diretoria;
- u) Monitorar os acessos às informações e aos ativos de tecnologia (sistemas, banco de Dados, recursos de rede), tendo como referencia a Política e as normas de segurança da informação;
- v) Propor as metodologias e processos referente a segurança da informação, como classificação da informação, avaliação de risco, análise e vulnerabilidades, entre outras;
- w) Homologar os equipamentos pessoais (smartphones e notebooks), autorizados para uso na rede corporativa;
- x) Controlar a utilização e a ingresso a rede corporativa da Empresa para que os riscos de acesso não autorizados e/ou indisponibilidade das informações sejam minimizadas;
- y) Participar dos processos de implantação de sistemas e software em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de TI.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Gerir a operação dos sistemas corporativos, prestando orientação e suporte técnico aos usuários, providenciando estrutura, internet, acesso aos diversos sistemas, de acordo com a disponibilidade.

II – ATRIBUIÇÕES

- r) Prestar orientação e suporte aos usuários internos da empresa, em hardware e software, por meio de atendimento local, por telefone ou por acesso remoto à máquina;
- s) Orientar na instalação, configuração e manutenção das estações de trabalho, equipamentos de informática em geral, inclusive servidores, bem como na instalações de seus respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- t) Administrar a manutenção e melhorias dos bancos de dados da Empresa;
- u) Administrar a rede funcional conectada à Empresa, e todo o acesso dos usuários, bem como zelar pela segurança das informações;
- v) Monitorar os processos de configuração de redes em microcomputadores, com os respectivos sistemas operacionais e aplicativos;
- w) Avaliar e executar a substituição de peças de hardware em microcomputadores da empresa;
- x) Manusear cabos e fazer testes de cabeamento, com equipamento apropriado para redes e telefonia, em rede de cabeamento estruturado;
- y) Orientar na instalação, transferência e teste de conexões de rede e telefonia física e lógica, em rede de cabeamento estruturado;
- z) Acompanhar a execução de serviço de manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de informática, realizados por terceiros;
- aa) Avaliar e encaminhar às suas respectivas redes autorizadas, equipamentos para manutenção, quando necessário;
- bb) Participar dos processos de implantação de sistemas e software em geral, bem como das prospecções, testes e avaliações de ferramentas e produtos de TI;
- cc) Prestar apoio técnico na elaboração e atualização dos procedimentos e documentação de sistemas;

- dd) Monitorar o funcionamento dos sistemas, adotando as providências necessárias para correção dos problemas;
- ee) Coordenar a homologação das funcionalidades dos Sistemas de Informática;
- ff) Supervisionar a execução diária do backup dos bancos de dados;
- gg) Implementar os procedimentos de contingência, sempre que necessário;
- hh) Repassar à gerência de TI informações sobre o andamento dos trabalhos da área.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE DESENVOLVIMENTO E MANUTENÇÃO DE SISTEMAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Avaliar, propor e implantar soluções tecnológicas que contribuam para maior organização, otimização e controle dos processos e atividades, de acordo com demandas dos clientes internos e a disponibilidade dos recursos da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e realizar levantamentos sobre informações e dados, interagindo com as áreas da Empresa, para estudo, desenvolvimento e implantação de sistemas, desenvolvidos ou adquiridos;
- b) Identificar oportunidades de aplicação de tecnologia da informação para otimização dos trabalhos dos usuários, orientando a implementação de soluções;
- c) Atender às demandas de sistemas da empresa de acordo com os recursos tecnológicos e administrativos existentes;
- d) Propor sistemas que integrem níveis e funções da organização, possibilitando troca de informações entre diversos setores;
- e) Coordenar a equipe de trabalho no desenvolvimento de projetos de sistemas: levantamento de requisitos, análise, projeto, implementação, implantação e manutenção de sistemas de informação;
- f) Estabelecer e implantar padrões para o desenvolvimento de sistemas através de metodologia adequada;
- g) Aprovar e acompanhar, conjuntamente com a gerência de TI, a implantação de sistemas adquiridos pela empresa, considerando a política de uso e segurança dos recursos computacionais;
- h) Repassar, à gerência de TI, informações sobre o andamento dos trabalhos da área;
- i) Propor atualização das tecnologias, sistemas e equipamentos da área.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

DIRETORIA DE ENGENHARIA E MEIO AMBIENTE

ASSESSORIA TÉCNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA I

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA II

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE PROJETOS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar a elaboração e aprovação de projetos dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA e Sistemas de Esgotamento Sanitário - SES, cumprindo a legislação pertinente ao saneamento ambiental.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Planejar e coordenar a elaboração de projetos de implantação, ampliação e melhorias de sistemas de abastecimento de água em todos os municípios atendidos pela Sanesul, e de esgotamento sanitário nas localidades fora da concessão administrativa da Parceria Público-Privada - PPP;
- c) Acompanhar os projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário elaborados por empresas contratadas pela Sanesul;
- d) Inserir em todos os projetos elaborados e supervisionados pela Sanesul critérios ambientais, relacionados ao cumprimento da legislação pertinente ao saneamento ambiental vigente;
- e) Coordenar a análise e aprovação de projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário de loteamentos e conjuntos residenciais;
- f) Encaminhar à área competente a documentação para solicitação de licenciamento ambiental de projetos, obras e das unidades operacionais, atendendo a legislação específica;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução de obras ou elaboração de projetos;
- h) Apoiar tecnicamente as demandas dos municípios em questões relativas aos projetos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- i) Comunicar-se com agentes financiadores nacionais e internacionais;
- j) Acompanhar aprovação de projetos junto a órgãos financiadores;
- k) Acompanhar o Controle do Serviço da Dívida dos recursos financiados;
- l) Pesquisar e propor novas linhas de financiamento;
- m) Coordenar a elaboração de análises econômicas de projetos;

- n) Dar suporte à Assessoria da Presidência na elaboração e negociação do Plano de Investimento, na fase de renovação dos contratos de concessão com os Municípios (contrato programa);
- o) Elaborar medidas visando a padronização dos serviços realizados pela gerência;
- p) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE PROJETOS DE ÁGUA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar pesquisas, estudos, planejamento, especificações, fiscalização, orientações e elaboração de projetos, relacionados ao Sistema de Abastecimento de Água – SAA.

II – ATRIBUIÇÕES

- a) Coordenar e elaborar projetos do Sistema de Abastecimento de Água – SAA;
- b) Quantificar serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos, elaborando memória de cálculo para seu acompanhamento;
- c) Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais para os serviços realizados;
- d) Proceder com análise e aprovação de projetos de sistemas de abastecimento de água de loteamentos e conjuntos residenciais;
- e) Dar suporte à elaboração dos Planos de Investimentos para o Sistema de Abastecimento de Água – SAA para os municípios que estão renovando as concessões;
- f) Participar de licitações como membro técnico, quando convocado;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução de obras ou serviços relacionados aos sistemas de abastecimento de água ou contratação para elaboração de projetos;
- h) Participar de comissões de recebimento e projetos, quando convocado;
- i) Fornecer subsídios técnicos, justificativas, e especificações técnicas para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência;
- k) Fornecer suporte aos setores da Empresa em questões sobre o Sistema de Abastecimento de Água – SAA.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE PROJETOS DE ESGOTO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar pesquisas, estudos, planejamento, especificações, fiscalização, orientações e elaboração de projetos relacionados ao Sistema de Esgotamento Sanitário – SES.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e elaborar projetos do Sistema de Esgotamento Sanitário – SES;
- b) Quantificar serviços, materiais e equipamentos a serem utilizados nos projetos, elaborando memória de cálculo para seu acompanhamento;
- c) Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais para os serviços realizados;
- d) Proceder com análise e aprovação de projetos de sistemas de esgotamento sanitário de loteamentos e conjuntos residenciais;
- e) Dar suporte à elaboração dos Planos de Investimentos de esgotamento sanitário para os municípios que estão renovando as concessões;
- f) Participar de licitações com membro técnico, quando convocado;
- g) Abrir e/ou aprovar abertura de pacotes técnicos para execução obras ou serviços relacionados aos sistemas de esgotamento sanitário ou contratação para elaboração de projetos;
- h) Participar de comissões de recebimento e projetos;
- i) Fornecer subsídios técnicos, justificativas e especificações técnicas para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência;
- k) Fornecer suporte aos setores da Empresa em questões sobre o esgotamento sanitário.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE ORÇAMENTOS DE OBRAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Elaborar e acompanhar os orçamentos dos sistemas de água e esgoto, mantendo as informações atualizadas e consolidadas em relatórios de acompanhamento.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e/ou elaborar orçamentos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- b) Realizar cotações de preços no mercado;
- c) Atualizar o boletim de preços da Empresa periodicamente;
- d) Criar composições de insumos e serviços;
- e) Analisar e verificar a compatibilidade dos projetos básicos/executivos com a planilha de quantificação recebida, realizando adequações quando necessário.
- f) Oferecer suporte aos setores da Empresa em assuntos relacionados a orçamento;
- g) Participar de licitações com membro técnico, quando convocado;
- h) Participar de comissões para recebimento e projetos, quando convocado;
- i) Fornecer subsídios técnicos, cotações e composições necessárias para aprovação de projetos em órgãos financiadores;
- j) Executar as ações para cumprimento das prioridades definidas pela gerência.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE INVESTIMENTOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Apoiar na gestão dos projetos, no controle e análise econômico-financeira de empreendimentos, na pesquisa e proposta de novas linhas de financiamentos.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e encaminhar Carta Consulta/Plano de Trabalho de empreendimentos;
- b) Elaborar e encaminhar solicitações de financiamento;
- c) Realizar o acompanhamento e controle dos procedimentos licitatórios, medições, resumo de empreendimentos e desembolsos e encaminhar as informações ao órgão financiador/repassador;
- d) Elaborar, controlar e encaminhar alteração contratual dos empreendimentos;
- e) Fazer acompanhamento e controle das taxas de juros, prazo de carência e de amortização de contratos de financiamentos (serviço da dívida);
- f) Providenciar cancelamento de empreendimentos;
- g) Realizar o Plano de Investimento com recursos de terceiros (onerosos e não onerosos);
- h) Elaborar e encaminhar a prestação de contas (execução física) de empreendimentos, para análise e aprovação da Gerência Financeira (execução financeira) e posteriormente enviar ao órgão financiador/repassador;
- i) Elaborar análise econômica de empreendimentos;
- j) Participar da elaboração de orçamento de Investimentos da Empresa para envio ao Governo do Estado;
- k) Pesquisar e propor novas linhas de financiamento;
- l) Oferecer suporte à Gerência de Projetos e à Diretoria de Engenharia e Meio Ambiente nos assuntos relacionados ao processo de financiamento.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA DE OBRAS

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar as atividades relativas à fiscalização da execução de obras, visando atingir os objetivos estabelecidos.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Analisar e propor adequações durante a implantação dos projetos;
- c) Coordenar a pré-operação, junto à Gerência de Operação e Tecnologia, dos Sistemas de Esgotamento Sanitário – SES e Sistemas de Abastecimento de Água - SAA;
- d) Administrar os contratos sob sua gestão;
- e) Fiscalizar as obras seguindo o projeto e observando o cumprimento do orçamento determinado;
- f) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, junto com a Gerência de Projetos, a execução e reprogramação das obras. Coordenar as obras e a equipe de fiscalização, acompanhando, prezando pela qualidade e pela aplicação de boas práticas técnicas nas obras, garantindo o seu andamento e conclusão conforme previsto nos contratos.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar, acompanhar e controlar a execução das obras em andamento.
- b) Acompanhar os órgãos fiscalizadores estaduais e federais;
- c) Planejar, junto a Gerência de Projetos e Gerência de Obras, a execução das obras licitadas;
- d) Apoiar as gerências regionais na execução de obras locais.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE CONTRATOS DE OBRAS

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar e controlar a execução físico-financeira de todas as obras, monitorando o cronograma e o cumprimento do orçamento das mesmas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Acompanhar e controlar a execução mensal físico-financeira de todas as obras em andamento;
- b) Acompanhar/executar as reprogramações (termos aditivos) dos contratos;
- c) Acompanhar o cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas nos contratos.
- d) Acompanhar a emissão das ordens de serviço, dos termos de recebimento provisório e definitivo, na forma prevista no contrato.
- e) Acompanhar a emissão das notas fiscais e a apresentação de documentos que devem acompanhar a mesma, de acordo com os termos contratuais.
- f) Acompanhar/Apoiar os órgãos fiscalizadores estaduais e federais em relação aos documentos solicitados dos contratos;
- g) Apoiar as gerências regionais em relação à execução de obras locais (medição e reprogramação).

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar ações de mobilização socioambiental e o atendimento às legislações ambientais vigentes de todos os empreendimentos da Sanesul.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar e acompanhar a elaboração de processos de licenciamento ambiental de projetos, obras e unidades operacionais da Sanesul, conforme legislação específica;
- b) Coordenar e acompanhar a abertura de processos de outorga preventiva e de direito de uso dos recursos hídricos dos empreendimentos da Sanesul;
- c) Propor soluções para regularização ambiental dos empreendimentos da Sanesul;
- d) Coordenar o atendimento das condicionantes das licenças ambientais e outorgas de direito de uso dos recursos hídricos;
- e) Auxiliar na defesa de autos de infração, notificações e demais processos, com embasamentos técnicos específicos;
- f) Participar, como representante do setor de saneamento, de órgãos e entidades colegiadas federais, estaduais e municipais detentores de responsabilidades da gestão ambiental e de recursos hídricos;
- g) Gerir os programas de mobilização social e de educação ambiental para os empregados e para a comunidade;
- h) Realizar campanhas educativas para sensibilizar os empregados e comunidade sobre a relação entre saneamento, meio ambiente e saúde pública;
- i) Propor a elaboração de material didático sobre as questões do saneamento ambiental para uso nos projetos de educação ambiental;
- j) Interagir com órgãos governamentais e não governamentais voltados para a questão ambiental, com o objetivo de estabelecer parcerias em projetos;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implementar e acompanhar processos de licenciamento ambiental e de outorgas de direito de uso dos recursos hídricos, estudos de impactos ambientais e atendimento de condicionantes de licenças ambientais e outorgas emitidas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Controlar o processo de solicitação de licenciamento ambiental de projetos, obras e das unidades operacionais, atendendo a legislação específica;
- b) Gerenciar o licenciamento ambiental dos empreendimentos da empresa e elaboração de documentos técnicos pertinentes tais como estudos de impactos ambientais;
- c) Elaborar, encaminhar e acompanhar requerimentos de outorgas preventivas e de uso dos recursos hídricos para diluição de efluentes tratados, captação superficial, captação subterrânea e barramentos.
- d) Acompanhar o atendimento das condicionantes das licenças ambientais emitidas e das portarias de outorgas.
- e) Supervisionar a inscrição das propriedades da Empresa no Cadastro Ambiental Rural.
- f) Abrir processos administrativos, em caso de recebimento de auto de infração, e elaboração de relatório técnico para instruir a defesa junto ao órgão expedidor do mesmo;
- g) Participar reuniões de Conselhos, Comitês de Bacia Hidrográfica, Grupos Técnicos de Trabalho e de Acompanhamento e Câmaras Técnicas ligadas à temática meio ambiente e recursos hídricos;
- h) Interagir com os órgãos governamentais e não governamentais voltados para a questão ambiental, visando estabelecer parcerias em projetos.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

➤ **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

.

SUPERVISÃO DE AÇÃO SOCIOAMBIENTAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a elaboração e execução de projetos sociais e de educação ambiental, e propor materiais de apoio e atividades voltadas para ações e eventos socioambientais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar, elaborar e coordenar projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social em Saneamento;
- b) Planejar, elaborar e coordenar projetos de Educação Ambiental, adequados para o processo produtivo da empresa;
- c) Propor ações e eventos nas datas comemorativas relacionadas ao meio ambiente;
- d) Acompanhar as atividades de Educação Ambiental com indicadores e relatórios;
- e) Supervisionar e fiscalizar a execução dos projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social desenvolvidos nas áreas beneficiadas com o Saneamento Básico;
- f) Monitorar e executar as diretrizes dos órgãos financiadores aos projetos de Educação Ambiental e Mobilização Social;
- g) Administrar as atividades dos processos administrativos e financeiros dos projetos;
- h) Elaborar e revisar textos e artes gráficas referentes a ações de educação ambiental e mobilização comunitária;
- i) Promover a divulgação interna e externa de informações, programas e eventos de interesse da Empresa;
- j) Participar do planejamento e implementação das atividades, e da confecção de material de trabalho para mobilização e educação social;
- k) Auxiliar na organização de eventos referentes a ações socioambientais;
- l) Realizar atividades de apoio à área e à Gerência de Meio Ambiente e Ação Social.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

DIRETORIA COMERCIAL E DE OPERAÇÕES

ASSESSORIA TÉCNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSESSOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assessorar a Diretoria no desempenho de suas atribuições e competências, conforme tarefas por ela definidas, apoiando na resolução dos assuntos relacionados à área de atuação.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Executar as atividades referentes ao acompanhamento e controle do orçamento da diretoria;
- b) Controlar e encaminhar documentações relativas aos assuntos de responsabilidade da diretoria;
- c) Assessorar tecnicamente a diretoria e demais áreas da Empresa em assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- d) Coordenar ações que envolvam mais de uma gerência da Empresa;
- e) Desempenhar outras atribuições que lhe forem delegadas pelo diretor ao qual está subordinado;
- f) Propor e elaborar projetos que possam contribuir para o alcance dos objetivos estratégicos da Empresa;
- g) Monitorar os resultados do Plano de Metas, assessorando as áreas subordinadas à diretoria;
- h) Acompanhar a execução dos planos de ação das áreas subordinadas à diretoria, propondo medidas corretivas, quando necessário;
- i) Representar a Empresa junto aos demais órgãos públicos e outras instituições em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada;
- j) Prestar atendimento a autoridades e sociedade em geral em assuntos pertinentes à diretoria a qual está subordinada.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA I

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA I

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Assistir ao Diretor em atividades de organização e controle do fluxo de informações, processos, eventos e atendimentos de clientes internos e externos, bem como em serviços de apoio administrativo.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Atender o Diretor em assuntos administrativos relacionados à diretoria a qual está subordinado;
- b) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- c) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;
- e) Manter a agenda de compromissos do Diretor atualizada e organizada;
- f) Auxiliar na organização de reuniões e eventos em geral;
- g) Secretariar as reuniões do Diretor, conforme demanda, preparando e distribuindo previamente a agenda de trabalhos aos participantes;
- h) Solicitar, receber e distribuir o material de expediente;
- i) Providenciar as solicitações de viagem, reservas e prestação de contas;
- j) Administrar o recebimento, registro, controle e envio de correspondências endereçadas à empresa, mantendo o sistema atualizado;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

ASSISTENTE DE DIRETORIA II

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE DE DIRETORIA II

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Auxiliar a Diretoria e respectiva Assessoria Técnica na condução das atividades administrativas relacionadas a controles de documentos, processos de aquisição e outras atividades correlatas.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Despachar documentos junto ao Diretor ao qual está subordinado;
- b) Manter a organização dos documentos arquivados, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- c) Elaborar memorandos, ofícios, portarias, atas e outros documentos relacionados à área;
- d) Realizar a gestão de contratos de aquisições de materiais e serviços de responsabilidade da diretoria.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE DESENVOLVIMENTO OPERACIONAL

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, planejar, normatizar, controlar e indicar as necessidades de ampliações e melhorias para garantir o nível de atendimento dos sistemas de abastecimento de água, visando continuidade no abastecimento, qualidade da água tratada, eficiência energética e redução de perdas de água;

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Planejar e acompanhar o desempenho dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Estabelecer políticas e indicadores táticos de qualidade operacional, bem como monitorar seu resultado nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- c) Desenvolver estudos e propor projetos que visem à melhoria operacional dos sistemas;
- d) Indicar as necessidades de ampliações e melhorias para atendimento das demandas dos sistemas de abastecimento de água;
- e) Propor e analisar sistemas de informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando a tomada de decisões;
- f) Implantar ações para garantia de padrões de potabilidade da água distribuída, atendendo o cumprimento da legislação específica vigente;
- g) Coordenar e controlar as atividades que garantam a confiabilidade do cadastro técnico dos sistemas de abastecimento de água, tendo em vista a atualização e a padronização das informações;
- h) Coordenar e desenvolver ações visando à eficiência energética dos sistemas de abastecimento de água;
- i) Projetar e viabilizar ações de melhoria operacional através de contratos de performance (perdas pesquisa de vazamentos, controle sistemático de vazão e pressão, eficiência da micromedição, etc.)
- j) Desenvolver e executar, em conjunto com demais áreas, Programas de Redução de Perdas;

- k) Planejar, coordenar e dar suporte à manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional dos sistemas de abastecimento de água;
- l) Propor alternativas e novas tecnologias para melhoria da eficiência dos sistemas de abastecimento de água;
- m) Elaborar documentos e relatórios que embasem atos jurídicos da Empresa nas questões relacionadas à operação dos sistemas de abastecimento de água, quando solicitados;
- n) Acompanhar o resultado e indicadores relativos a macromedição e pitometria;
- o) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes ao processo, bem como a gestão desses contratos.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADOR DE OPERAÇÃO DE SISTEMAS DE ÁGUA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Acompanhar os resultados operacionais dos Sistemas de Abastecimento de água, compará-los às metas estabelecidas, apontar e corrigir falhas operacionais que possam interferir nos resultados requeridos.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor melhorias nos sistemas de abastecimento de água, tendo por base desenvolvimento de modelos hidráulicos em software de simulação hidráulica;
- b) Propor a implantação de distritos pitométricos e de manutenção nos sistemas de abastecimento de água;
- c) Dar suporte técnico nas ações de combate às perdas dos sistemas de abastecimento de água implantadas pelas Regionais;
- d) Propor e analisar sistemas de informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando na tomada de decisões;
- e) Executar ações para suporte às Regionais na manutenção e atualização dos cadastros técnico e operacional;
- f) Executar ações e dar suporte técnico nos programas de eficiência energética implantados pela Gerência de Sistemas de abastecimento de Água e Gerências Regionais;
- g) Executar ações de implantação e manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional de sistemas de abastecimento de água;
- h) Efetuar suporte técnico aos Centros de Controle Operacional - CCO dos sistemas de abastecimento de água;
- i) Compor comissão técnica para recebimento de obras dos sistemas de abastecimento de água;
- j) Indicar necessidades de treinamentos de operadores e de supervisores de sistemas de abastecimento de água;
- k) Apoiar as Regionais e Unidades com relação a todas as atividades relacionadas à operação de sistemas de abastecimento de água;
- l) Dar suporte técnico às Regionais nas instalações, montagem e interligações de redes de grandes diâmetros.

- m) Efetuar suporte técnico nas especificações e recebimento de materiais relacionados com manutenção e crescimento vegetativo dos sistemas de abastecimento de água;
- n) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes ao processo, bem como a gestão desses contratos.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISÃO

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Dar suporte técnico nas ações de implantação, ampliação e reabilitação dos sistemas de tratamento de água, inclusive das Estações de Tratamento de Água – ETAs, estabelecendo os procedimentos e sugerindo melhorias operacionais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Implantar e manter programa de auditoria da qualidade da água tratada e distribuída;
- b) Orientar tecnicamente as ações a serem tomadas com relação às análises de água tratada e distribuída e aos produtos químicos que apresentarem resultados fora dos padrões;
- c) Fiscalizar as informações operacionais, monitorando resultados e auxiliando na tomada de decisões;
- d) Aprovar e liberar o IQA – Índice de Qualidade da Água;
- e) Fiscalizar as instalações e etapas do tratamento, equipamentos de sistemas de abastecimento de água, identificando irregularidades e tomando medidas necessárias para saná-las;
- f) Dar suporte técnico aos laboratórios operacionais das Estações de Tratamento de Água - ETAs;
- g) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos dosadores;
- h) Executar ações de implantação e manutenção de Sistemas de Supervisão e Controle Operacional das Estações de Tratamento de Água;
- i) Implantar e atualizar procedimentos operacionais nos Centros de Controle Operacional - CCO das Estações de Tratamento de Água;
- j) Efetuar suporte técnico aos Centros de Controle Operacional - CCO das Estações de Tratamento de Água;
- k) Auxiliar na elaboração de projetos quando solicitado, para implantação de obras, manutenções e reformas dos sistemas de tratamento;
- l) Compor comissão técnica para recebimento de obras dos sistemas de tratamento de água;

- m) Acompanhar a edição de normas e portarias relacionadas ao tratamento de água;
- n) Pesquisar o desenvolvimento de novas tecnologias de sistemas de tratamento de água, equipamentos e produtos químicos;
- o) Elaborar documentos e relatórios que embasem atos jurídicos da Empresa, quando solicitados;
- p) Supervisionar os técnicos de saneamento Regionais, com relação a todas as atividades para tratamento de água;
- q) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- r) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE TECNOLOGIAS EM ABASTECIMENTO DE ÁGUA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Estabelecer procedimentos e sugerir melhorias operacionais de eficiência energética e redução de perdas de água tratada. Dar suporte técnico nas ações de implantação, ampliação e reabilitação dos sistemas de telemetria.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Pesquisar e implantar soluções tecnológicas, sustentáveis e inovadoras que visem atingimento das diretrizes estratégicas da empresa de forma sustentável e eficiente;
- b) Estabelecer procedimentos e diretrizes operacionais para os projetos de sistemas de abastecimento de água da Sanesul visando o melhor desempenho no controle e redução de perdas de água tratada, eficiência energética, visibilidade e qualidade na operação.
- c) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados a redução de perdas de água, eficiência energética e garantir a sua adoção nos processos de aquisição pelas áreas responsáveis;
- d) Projetar e implantar melhorias operacionais nos sistemas de água visando o controle e redução de perdas de água;
- e) Projetar e implantar melhorias operacionais nos sistemas de abastecimento de água visando eficiência energética;
- f) Realizar o controle sistemático das contas/faturas das unidades e processos operacionais, dos contratos de energia elétrica verificando possíveis desvios e buscando ações de redução de custos com energia de forma corretiva ou preventiva;
- g) Estabelecer procedimentos e diretrizes para os projetos de sistemas de automação e telemetria da SANESUL, visando a sua aplicação pelas áreas de projeto e obras nas ampliações e implantações de sistemas de abastecimento de água em localidades operadas pela SANESUL;
- h) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados aos sistemas de supervisão e controle (telemetria) e garantir a sua adoção nos processos de aquisição e projeto pelas áreas responsáveis;
- i) Executar a manutenção eletromecânica corretiva, preventiva e do sistema de controle operacional das Unidades.
- j) Desenvolver e implantar projetos de automação e controle operacional (telemetria), garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, eficiência dos recursos

materiais, físicos e financeiros da Sanesul na operação dos sistemas de abastecimento de água;

- k) Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real;
- l) Monitorar os sistemas de monitoramento e controle (telemetria) dos sistemas de abastecimento de água e tomar ações visando a regularidade no abastecimento com água tratada (continuidade);
- m) Monitorar indicadores táticos de qualidade operacional nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- n) Prestar apoio às Gerências Regionais na execução de projetos, implantação e manutenção de sistemas de supervisão e controle (telemetria) de sistemas de abastecimento de água;
- o) Realizar o controle sistemático dos resultados de perdas de água tratada em relação as metas dos contratos de gestão compartilhada/concessão e bem como em relação às metas estabelecidas pelo plano estratégico da empresa, verificando possíveis desvios em relação ao previsto e possíveis ações de controle e redução das mesmas;
- p) Projetar e viabilizar ações de melhoria operacional através de contratos de performance (perdas pesquisa de vazamentos, controle sistemático de vazão e pressão, eficiência da micromedição, etc.).

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

SUPERVISÃO DO NÚCLEO DE CONTROLE OPERACIONAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Implantar e monitorar sistemas de monitoramento e controle de dados, supervisão e controle, através de automação e comunicação, para gestão dos processos envolvendo monitoramento da produção, distribuição e reservação de água em tempo real;
- b) Executar a manutenção eletromecânica corretiva, preventiva e do sistema de controle operacional das Unidades.
- c) Estabelecer procedimentos e diretrizes para os projetos de sistemas de automação e controle da Sanesul visando a sua aplicação pelas áreas de projeto e obras nas ampliações e implantações de sistemas de abastecimento de água em localidades operadas pela Sanesul;
- d) Desenvolver e implantar projetos de automação e controle operacional (telemetria), garantindo a qualidade dos serviços prestados pela Sanesul, eficiência dos recursos materiais, físicos e financeiros da Sanesul na operação dos sistemas de abastecimento de água;
- e) Monitorar os sistemas de monitoramento e controle (telemetria) dos sistemas de abastecimento de água e tomar ações visando a regularidade no abastecimento com água tratada (continuidade);
- f) Monitorar indicadores táticos de qualidade operacional nos sistemas de informação disponíveis e sistemas de monitoramento e controle (telemetria), buscando eficiência na operação dos sistemas de abastecimento de água geridos pela Sanesul;
- g) Especificar e estabelecer diretrizes para aquisição de materiais relacionados aos sistemas de supervisão e controle (telemetria) e garantir a sua adoção nos processos de aquisição e projeto pelas áreas responsáveis;
- h) Pesquisar e implantar soluções tecnológicas, sustentáveis e inovadoras que visem atingimento das diretrizes estratégicas da empresa de forma sustentável e eficiente;
- i) Prestar apoio às Gerências Regionais na execução de projetos, implantação e manutenção de sistemas de supervisão e controle (telemetria) de sistemas de abastecimento de água.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADORIA

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades dos serviços executados pelas equipes de campo em todos os sistemas operados pela Empresa, de forma a garantir que ocorram em consonância com os padrões estabelecidos pela empresa, atendendo critérios de aceitabilidade e qualidade, dentro do tempo estipulado e em acordo com os prazos de atendimento determinados pela empresa e legislações vigentes.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Planejar, elaborar, coordenar e controlar as atividades de manutenção dos sistemas de abastecimento de água;
- b) Elaborar documentos e atender aos requisitos do Sistema de Gestão da Qualidade.
- c) Elaborar normas e procedimentos referente a execução de serviços de campo nos sistemas de abastecimento de água executados pela Sanesul ou por empresas contratadas.
- d) Estabelecer normas e procedimentos referente a programações das Ordens de Serviços, análises de execução, críticas quanto a baixas das ordens de serviço bem como a correta aplicação dos materiais utilizados na execução das Ordens de Serviços de Campo.
- e) Estabelecer critérios de qualidade e aceitabilidade dos serviços de campo, em consonância com normas técnicas, especificações de materiais, legislações e normas da empresa.
- f) Estabelecer indicadores de monitoramento do desempenho nos serviços geridos pela área, monitorá-los e realizar ações para garantir metas que sejam compatíveis com as políticas da empresa.
- g) Fiscalizar as programações realizadas bem como a execução dos serviços de campo nos sistemas operador pela Sanesul.
- h) Dar apoio aos Supervisores de Unidades e demais Programadores de Serviços das Regionais quanto a programação e execução de serviços;
- i) Propor melhorias quando necessário no Sistema de Gerenciamento de Serviços de campo.
- j) Propor e elaborar pacote técnico quando necessário para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos;

- k) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas, visando alcançar objetivos e metas da Empresa;
- l) Orientar e supervisionar seus subordinados, visando o cumprimento das normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas;
- m) Compor comissão técnica para Processos Administrativo Disciplinar referente a serviços de campo executados fora das normas e procedimentos estabelecidos pela Sanesul.
- n) Dar apoio às unidades nas ações de combate a perdas.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA COMERCIAL

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar as atividades da área comercial, visando atingir os objetivos estabelecidos.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Propor e implementar políticas e normas em sua área de atuação, dando ampla divulgação e acompanhando seu cumprimento;
- b) Manter atualizado o sistema comercial da Empresa;
- c) Avaliar permanentemente as práticas comerciais adotadas pela Empresa;
- d) Elaborar relatórios técnicos, avaliando e acompanhando os processos da área;
- e) Orientar e coordenar serviços comerciais das Gerências Regionais e Administração Central;
- f) Acompanhar o desempenho da área de atendimento aos usuários;
- g) Participar da elaboração e acompanhar a efetiva realização do PAT – Plano Anual de Treinamentos, fazendo análise dos resultados;
- h) Propor, analisar e gerir contratos de grandes consumidores e processos de cobrança, prestando suporte às ações de cobranças judiciais;
- i) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE RELACIONAMENTO COM CLIENTES

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades relacionadas ao cadastro comercial, ao atendimento aos clientes e demais canais de relacionamento com o cliente em todos os sistemas operados pela Empresa, assim como acompanhar e controlar por meio de indicadores o serviço de atendimento ao cliente – SAC e a qualificação da equipe, visando o alcance dos resultados.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Elaborar e coordenar projetos de recadastramento e recuperação de ligações de água e de esgoto;
- b) Acompanhar a execução dos sistemas das bases cartográficas comerciais;
- c) Implantar e controlar a prestação de serviços a terceiros;
- d) Supervisionar o cadastramento do benefício da tarifa social;
- e) Supervisionar e estabelecer melhorias e/ou adequações dos canais de relacionamento com o cliente (Agência Virtual, Fale Conosco e Aplicativo da SANESUL), assim como monitorar e corrigir possíveis falhas;
- f) Acompanhar e controlar as atividades realizadas por meio do serviço de atendimento ao cliente – SAC e a qualificação da equipe;
- g) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- h) Atender as solicitações de clientes e de órgãos públicos;
- i) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- j) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- k) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- l) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;
- m) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;

- n) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- o) Gerir e controlar as opções de Atendimento Móvel ao Cliente.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE MICROMEDIÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades de micromedição em todos os sistemas operados pela Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Supervisionar a pré-qualificação de hidrômetros, visando à aquisição através de processo licitatório;
- b) Inspecionar recebimento de lotes de hidrômetros para aplicação nas Unidades da Empresa;
- c) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de consumo zero, baixo consumo, verificação de situação da ligação e ligações não hidrometradas;
- d) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de irregularidades nas ligações inerentes à sua área;
- e) Propor e supervisionar as atividades de substituições de hidrômetros pelos motivos de manutenções preventivas e corretivas e de instalação de hidrômetros em poços para cobrança de esgoto;
- f) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- g) Controlar e distribuir materiais utilizados no processo de micromedição para as Unidades operadas pela Empresa;
- h) Controlar e distribuir as caixas de proteção de hidrômetros, bem como manter atualizada sua especificação técnica, além de supervisionar a aplicação nas Unidades operadas pela Empresa;
- i) Dar apoio às Unidades operadas pela Empresa nas ações de combate a perdas;
- j) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- k) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- l) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- m) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;

- n) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;
- o) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA DE FATURAMENTO E COBRANÇA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar, acompanhar e controlar as atividades de arrecadação, faturamento e cobrança em todos os sistemas operados pela Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Coordenar o faturamento e cobrança da Empresa;
- b) Elaborar e divulgar o cronograma geral de atividades (leitura), assim como o cronograma de corte da área Comercial;
- c) Analisar os indicadores comerciais da Empresa;
- d) Efetuar a gestão da ordem de serviço eletrônica que inclui as atividades de monitoramento dos equipamentos, treinamento das equipes, suporte para resolução de falhas, entre outros serviços correlatos;
- e) Propor, analisar e gerir contratos de grandes consumidores e processos de cobrança, prestando suporte às ações de cobranças judiciais;
- f) Supervisionar as atividades de medição individualizada inerentes à sua área;
- g) Supervisionar as atividades de pesquisa e análise de irregularidades nas ligações, inerentes à sua área;
- h) Atender as solicitações de clientes e de órgãos públicos;
- i) Monitorar e dar suporte às atividades pertinentes à sua área desenvolvidas pelas Gerências Regionais e Administração Central;
- j) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando sempre alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- k) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes à sua área;
- l) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- m) Elaborar projetos com foco no processo comercial da Empresa, visando estabelecer melhorias e/ou adequações nos sistemas existentes;
- n) Gerir, controlar e monitorar o cadastramento e liberação de acesso ao Sistema Comercial para colaboradores da Empresa, assim como dar suporte técnico ao mesmo referente aos módulos e tabela de serviços, pertinentes à sua área;

- o) Propor a elaboração de informativos para campanhas comerciais com apoio da assessoria de comunicação;
- p) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos e metas estabelecidas pela Empresa, priorizando medidas estratégicas, propondo e executando ações corretivas.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

GERÊNCIA DE QUALIDADE DA ÁGUA E EFLUENTES

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar, orientar, supervisionar, controlar e auditar todas as atividades relacionadas a amostragem e aos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade e efluentes, visando atingir os objetivos estabelecidos e o cumprimento dos dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Estabelecer as normas e procedimentos para padronização dos serviços de controle sanitário de acordo com as legislações vigentes e atendimento pelas áreas envolvidas;
- b) Coordenar e orientar o controle dos Laboratórios de ensaios da Sanesul;
- c) Elaborar, implantar, manter e auditar procedimentos técnicos de amostragem e análises para os Laboratórios de ensaio de controle de qualidade da água e efluentes;
- d) Elaborar, implantar e auditar o sistema de gestão da qualidade em atendimento aos requisitos da norma ABNT NBR ISO 17025, nos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade para garantir a qualidade dos resultados analíticos apresentados;
- e) Garantir que todas as metodologias analíticas para determinação dos parâmetros previstos em legislação atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, Normas publicadas pela International Standardization Organization (ISO) e Metodologias propostas pela Organização Mundial à Saúde (OMS);
- f) Pesquisar, propor e adquirir novos equipamentos e tecnologias nos Laboratórios de ensaio de controle;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE CONTROLE LABORATORIAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, orientar, controlar, e auditar as atividades técnicas relacionadas aos Laboratórios de Ensaio de Controle de Qualidade de água e efluentes, visando ao atendimento e cumprimento dos dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar, supervisionar e propor melhorias técnicas nas atividades dos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade da água e efluentes;
- b) Elaborar, implantar, acompanhar, manter e auditar os métodos e procedimentos técnicos empregados dentro dos Laboratórios, assim como conferência das técnicas exigidas pelas normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência;
- g) Garantir que todas as metodologias analíticas para determinação dos parâmetros previstos em legislação atendam às normas nacionais ou internacionais mais recentes, Normas publicadas pela International Standartization Organization (ISO) e Metodologias propostas pela Organização Mundial à Saúde (OMS);
- c) Implantar novas tecnologias e equipamentos nos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- d) Supervisionar e exigir o cumprimento das normas de higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos Laboratórios assim como de conservação de material, utensílios e equipamentos;
- e) Acompanhar e auxiliar nos processos de aquisições e serviços relativos aos Laboratórios, com análise crítica e estratégica;
- f) Elaborar pedidos anuais de aquisição de materiais, reagentes, meios de cultura, vidrarias e equipamentos para os laboratórios;
- g) Supervisionar e controlar o estoque de produtos e insumos dos Laboratórios;
- h) Supervisionar e manter atualizadas as especificações técnicas dos materiais, equipamentos, vidrarias, reagentes e serviços necessários à realização das análises de água, efluentes e preparo de reagentes;
- i) Controlar e programar a produção e envio de reagentes para suprir os Laboratórios de ensaios de controle e os laboratórios operacionais;
- j) Manter atualizado os Sistemas Informatizados de Análises água e efluentes e fornecer informações e relatórios quando solicitado por áreas internas e órgãos externos;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE GESTÃO DA QUALIDADE

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar, orientar e auditar as atividades técnicas relacionadas ao Sistema de Gestão da Qualidade e planejamento da amostragem dos Laboratórios de Ensaio de Controle de Qualidade de água e efluentes, visando ao atendimento e cumprimento dos dispositivos legais.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar, supervisionar e propor melhorias técnicas nas atividades do sistema de gestão dos Laboratórios de ensaios de controle de água e efluentes;
- b) Elaborar, implantar, manter e auditar para averiguação dos métodos e procedimentos técnicos empregados exigidos pelo Sistema de Gestão dentro dos laboratórios, assim como conferência das técnicas exigidas pelas normas e procedimentos estabelecidos pela Gerência;
- c) Elaborar, implantar, manter e auditar Sistema de Gestão da Qualidade conforme atendimento dos requisitos da norma ABNT NBR ISO 17025 nos Laboratórios de ensaio de controle de qualidade para garantir a qualidade dos resultados analíticos apresentados.
- d) Realizar acompanhamento referente a organização, elaboração, implantação, atualização e distribuição da documentação envolvida no programa de qualidade;
- e) Dar suporte técnico no programa da qualidade dos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- f) Elaborar plano de participação em Programa de Ensaio de Proficiência dos Laboratórios;
- g) Indicar a necessidade e supervisionar os treinamentos para os empregados dos Laboratórios de ensaio de controle de água e efluentes;
- h) Coordenar e controlar os equipamentos quanto à calibração e manutenção corretiva providenciando orçamentos quando necessário;
- i) Controlar o patrimônio pertinente de todos os Laboratórios de Ensaio de controle;
- j) Coordenar os planos de amostragens de coleta de água e efluentes para os municípios. Programação de coleta, de Recebimento de amostras, de Análises Cromatográficas, de Análises Físico-Química e Bacteriológica;

- k) Elaborar a programação de análises terceirizadas para cumprimento da legislação vigente e solicitações internas e externas;
- l) Manter atualizado os Sistemas Informatizados do sistema de Gestão da Qualidade de análises água e efluentes e do Ministério da Saúde;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

GERÊNCIA DE MANUTENÇÃO

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, organizar e coordenar os programas de manutenção eletromecânica preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, assim como o sistema hidrogeológico, visando atingir os objetivos estabelecidos.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Propor e coordenar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, Eletromecânico e Hidrogeológico;
- b) Elaborar e implantar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA, Eletromecânico e hidrogeológico;
- c) Gerenciar as atividades da oficina eletromecânica e a manutenção eletromecânica dos sistemas de água executados pelas Regionais, prestando apoio técnico e logístico no desenvolvimento das atividades executadas;
- d) Planejar e coordenar a execução dos serviços de construção, manutenção corretiva e preventiva dos poços tubulares;
- e) Realizar a gestão da energia elétrica consumida nos processos operacionais;
- f) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- g) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas;
- h) Execução de serviços em campo correlatos a sua área de atuação.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETROMECCÂNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Programar, executar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção dos equipamentos eletromecânicos, dos Sistemas de Abastecimento de Água – SAA visando alcançar os objetivos da Empresa.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Calcular e dimensionar conjuntos motobombas para os sistemas da Empresa, poços e estações elevatórias;
- b) Programar, coordenar e executar o programa de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de abastecimento de água;
- c) Implantar os procedimentos de manutenção eletromecânica preventiva e corretiva dos sistemas de abastecimento de água;
- d) Oferecer suporte técnico visando melhor operacionalização dos sistemas;
- e) Programar, distribuir e supervisionar montagem de painéis elétricos, serviços de torno e testes em bancada dos equipamentos eletromecânicos;
- f) Planejar e coordenar montagem, instalação de equipamentos eletromecânicos;
- g) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- h) Manutenção de estoque mínimo de equipamentos e peças de reposição para atender demanda operacional do SAA.
- i) Executar serviços em campo correlatos a sua área de atuação;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO HIDROGEOLÓGICA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Planejar, executar, acompanhar e controlar os serviços de manutenção corretiva e preventiva dos poços da Empresa. Projetar, especificar e fiscalizar obras de perfuração de poços tubulares.

II – ATRIBUIÇÕES

- a) Definir e executar a programação para manutenção preventiva e corretiva dos poços tubulares;
- b) Dimensionar e disponibilizar os equipamentos de produção, materiais e ferramentais que necessitem ser utilizados nas manutenções;
- c) Apoiar as Regionais tecnicamente sobre atividades referentes a poços tubulares e hidrogeologia;
- d) Executar locação, projeto e fiscalização de novos poços;
- e) Executar serviços de apoio técnico junto à Gerência de Meio Ambiente e Ação Social – GEMAM;
- f) Buscar e implementar novas tecnologias no seguimento e hidrogeológico;
- g) Assinar, como responsável técnico, todos os documentos protocolados junto aos órgãos de Meio Ambiente, referentes a licenciamento dos poços;
- h) Coordenar os serviços de tamponamento de poços desativados, com emissão de relatórios técnicos enviados aos órgãos de Meio Ambiente;
- i) Propor e elaborar pacote técnico para contratação de serviços de terceiros, materiais e equipamentos inerentes aos processos de sua área de atuação;
- j) Gerir os contratos com terceiros assegurando a execução das condições firmadas.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.



EMPRESA DE SANEAMENTO DE MATO GROSSO DO SUL S.A.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
GERÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAS



.

GERÊNCIAS REGIONAIS

GERENTE REGIONAL

EMPREGO EM COMISSÃO: GERENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Ao Gerente Regional compete o planejamento, gerenciamento e execução de políticas, planos, programas e projetos no âmbito da Gerência Regional. Tem como principal responsabilidade a garantia do bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e a comercialização dos serviços, englobando sua gestão em todos os processos da Regional sob sua responsabilidade.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas da Sanesul no âmbito da Gerência Regional;
- b) Garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, cumprir as políticas ambientais, bem como executar as atividades relacionadas à comercialização dos serviços e atendimento ao cliente;
- c) Cumprir normas e procedimentos referente a execução de serviços de campo nos sistemas de abastecimento de água executados pela Sanesul ou por empresas contratadas;
- d) Executar as diretrizes estabelecidas pelas gerências da Administração Central em suas respectivas competências;
- e) Analisar e aprovar as demandas oriundas das localidades de sua Gerência;
- f) Responsabilizar-se pela confiabilidade e atualização permanente dos dados referentes aos Sistemas de Informações Gerenciais da Sanesul;
- g) Assegurar o cumprimento das normativas técnicas e dos requisitos das legislações específicas vigentes pertinentes ao controle da qualidade da água e ao controle e realização do tratamento de água no âmbito da Gerência Regional;
- h) Cumprir as estratégias de gestão junto ao Poder Concedente, visando a manutenção das concessões;
- i) Atender à legislação ambiental no que se refere a operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
- j) Acompanhar a execução de obras na Regional sob sua responsabilidade.
- k) Representar a empresa no âmbito de sua Regional;

- l) Cumprir as estratégias, planos de investimentos e ações junto ao Poder Concedente, visando à manutenção das concessões;
- m) Planejar, gerenciar e executar políticas, planos e programas da Empresa no âmbito da Gerência Regional;
- n) Supervisionar o cumprimento das normas e procedimentos da Empresa, bem como das normas de segurança, orientando seus subordinados;
- o) Propor e acompanhar a implantação de projetos e programas, para o alcance dos objetivos e metas da Gerência Regional;
- p) Gerenciar as atividades dos processos administrativos, comercial e financeiros; inclusive contratação de material, serviços e terceiros.
- q) Gerenciar as atividades relacionadas à comercialização dos serviços e atendimento ao cliente;
- r) Estabelecer ações que possam garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; garantindo ainda a continuidade no abastecimento de água e a coleta e tratamento do esgoto sanitário.
- s) Estabelecer ações para manter o Sistema de Controle do Tratamento de Água e do Tratamento dos Efluentes na Gerência Regional, seguindo o cumprimento da legislação específica vigente;
- t) Executar as diretrizes estabelecidas pelas gerências da Administração Central;
- u) Analisar, aprovar e acompanhar as demandas oriundas das localidades de sua Gerência;
- v) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- w) Atender às legislações, inclusive ambiental no que se refere à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;
- x) Cumprir e fazer cumprir as leis e normas que regem a Empresa, inclusive quanto à legalização (titularidade) das áreas;
- y) Atuar em conjunto com as áreas da Administração Central, repassando as demandas da Regional e atendendo as solicitações quanto às atividades sob sua responsabilidade;
- z) Estabelecer ações voltadas à administração e desenvolvimento dos empregados, no âmbito de sua Regional;
- aa) Estabelecer ações que visem a supervisão e controle de serviços terceirizados no âmbito da Gerência Regional;

- bb) Atuar em conjunto com os gestores e supervisores, buscando sempre as melhores alternativas e práticas que visem o desenvolvimento das atividades;
- cc) Responsabilizar-se pelo monitoramento mensal dos resultados estabelecidos no Plano de Metas para a Gerência Regional, propondo e executando ações corretivas, quando necessário;
- dd) Propor e priorizar medidas estratégicas que visem o bom desempenho de sua Gerência;
- ee) Fiscalizar, quando designado, as obras em execução no âmbito da Regional; acompanhar todas obras em andamento nas unidades sob sua jurisdição, em conjunto com a Adm Central/DEMAM e outros órgãos (CEF, FUNASA, etc).
- ff) Responsabilizar-se pelo monitoramento das obras de infraestrutura dos loteamentos públicos e particulares, no âmbito de sua Regional.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA TÉCNICA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário das localidades que fazem parte da Gerência Regional.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar e fiscalizar todas as atividades relacionadas à área operacional da Gerência Regional;
- b) Estabelecer ações preventivas que possam garantir o bom funcionamento dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário de todas as Unidades de sua Regional;
- c) Elaborar e executar planos de controle de perdas;
- d) Estabelecer programas de manutenção preventiva e corretiva de equipamentos;
- e) Manter o Sistema de Controle do Tratamento de Água e do Tratamento dos Efluentes na Gerência Regional, em cumprimento à legislação específica vigente;
- f) Atender à legislação ambiental no que se refere à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- g) Propor e acompanhar a implantação de projetos e programas no âmbito da Gerência Regional; ficando sob sua responsabilidade a análise e encaminhamento dos pedidos para crescimento vegetativo de água e esgoto, com recursos próprios, conforme procedimento.
- h) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- i) Atuar em conjunto com as áreas técnica e comercial da Administração Central, no sentido de atender os projetos e programas a serem implantados no âmbito de sua Regional, bem como em relação às demais atividades de rotina;
- j) Responsabilizar-se pela supervisão quanto à utilização de equipamentos e sinalização de segurança, uso de uniformes, pelos empregados sob sua responsabilidade;
- k) Executar, acompanhar e controlar as atividades do processo técnico, de acordo com o estabelecido junto com o Gerente Regional;
- l) Elaborar relatórios de acompanhamento das ações pertinentes ao processo técnico da Regional;

- m) Acompanhar mensalmente o desempenho das metas de cada localidade, orientando os Supervisores de Unidade, e propondo a execução de melhorias necessárias para o cumprimento dos resultados estabelecidos no Plano de Metas da Empresa;
- n) Acompanhar e fiscalizar, quando designado, a execução de obras executadas no âmbito da Regional;
- o) Zelar pela conservação dos equipamentos e ferramentas seguindo as normas da Empresa
- p) Elaborar plano de eficiência energética dos equipamentos operados no âmbito da Regional e apresentar proposta para análise e implementação em conjunto com a Gerencia de Manutenção, responsável pelo processo.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar e coordenar a execução de todas as atividades administrativas e financeiras de responsabilidade da Gerência Regional.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Responsabilizar-se pelas atividades relacionadas à área financeira, tais como: conciliação bancária, pagamentos de notas fiscais e recibos e toda prestação de contas, seja de diárias ou de restituição de numerários.
- b) Responsabilizar-se pelo controle, manutenção e vistorias de veículos, sejam locados ou da frota da Empresa;
- c) Responsabilizar-se pela administração de pessoal;
- d) Coordenar as atividades relacionadas aos serviços gerais, tais como: controle de cópias, limpeza e conservação dos bens móveis e imóveis;
- e) Responsabilizar-se pela execução do controle de estoques;
- f) Orientar e fiscalizar a utilização de equipamentos e sinalização de segurança e uso de uniformes;
- g) Atender as áreas administrativa, financeira da Administração Central, no sentido de cumprir os projetos e programas a serem implantados no âmbito de sua Regional;
- h) Estabelecer ações junto as demais áreas, voltadas à administração e desenvolvimento dos empregados, no âmbito de sua Regional;
- i) Acompanhar mensalmente o desempenho dos resultados de cada localidade, orientando e executando as melhorias necessárias para o cumprimento das metas estabelecidas no Plano de Metas da Empresa;
- j) Controlar a frota de veículos, orientando a correta utilização;
- k) Representar a Empresa em audiências e promotorias;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

COORDENADORIA COMERCIAL

EMPREGO EM COMISSÃO: COORDENADOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Coordenar a execução de todas as atividades relacionadas à comercial.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Responsabilizar-se pela confiabilidade e manutenção dos dados referentes aos Sistemas Gerenciais de Informação da Empresa;
- b) Atuar em conjunto com as áreas técnica e comercial da Administração Central, no sentido de atender os projetos e programas a serem implantados no âmbito da Regional, bem como em relação às demais atividades de rotina;
- c) Executar, acompanhar e controlar as atividades da comercial, de acordo com normas e procedimentos internos, observando a legislação vigente;
- d) Analisar resultados alcançados e propor ações corretivas, se necessário;
- e) Acompanhar mensalmente o desempenho das metas de cada localidade, orientando os Supervisores de Unidade, e propondo a execução de melhorias necessárias para o cumprimento dos resultados estabelecidos no Plano de Metas da Empresa;
- f) Receber, analisar e encaminhar todas as solicitações de atendimento de clientes via SAC/CAC às localidades pertencentes a regional.
- g) Receber, analisar e encaminhar as reclamações nos diversos canais disponibilizados ao Cliente, como o SAC/CAC, Fale Conosco Agência Virtual, Aplicativo APP, Agepan e Ouvidoria, cobrando às tratativas junto às áreas e respectivas localidades atribuindo as devidas responsabilidades diretas e de terceirizadas.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Realizar serviços gerais de atendimento, coordenando, supervisionando, planejando e executando tarefas comerciais, elaborando e analisando relatórios e propondo melhorias. Acompanhar ou realizar serviços de atendimento na área comercial, tais como: dar apoio às atendentes, atender clientes internos e externos, pessoalmente ou por meio de telefone, e-mail, etc.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Viabilizar, permanentemente, recursos humanos e materiais necessários a execução do atendimento ao público, ou seja:
- b) Cuidar da frequência de atendentes e de caixas do banco locado no prédio do atendimento;
- c) Providenciar a reposição de impressos, formulários e materiais necessários ao serviço das (dos) atendentes, bem como solicitar manutenção e reparo de equipamentos do escritório de atendimento quando se fizer necessários;
- d) Verificar o uso dos uniformes por parte das (dos) atendentes.
- e) Prestar orientação aos atendentes, quanto aos serviços de atendimento a serem executados, para que os mesmos se façam segundo as Instruções Normativas estabelecidas pela empresa.
- f) Atender ao usuário nos casos mais complexos, quando não forem resolvidos pelas (pelos) atendentes.
- g) Supervisionar a qualidade das informações e serviços prestados ao público pelas (pelos) atendentes, bem como o correto preenchimento de dados no sistema comercial originado pelo atendimento (solicitação de serviço, registro de atendimento, etc) e seu encaminhamento no devido tempo.
- h) Manter a chefia permanentemente ciente quanto a dados e fatos considerados anormais, para que se efetue a devida análise.
- i) Propor a chefia imediata, sempre que necessário, modificações consideradas oportunas.
- j) Emitir documentos, de acordo com Instruções de Trabalhos estabelecidos pela ou conforme orientação da chefia.
- k) Apaziguar os ânimos de usuários exaltados que ocasionalmente compareçam ao balcão, encaminhando com civilidade a solução do problema.

- l) Interpretar cadastros comerciais e operacionais para dirimir eventuais dúvidas das (dos) atendentes.
- m) Controlar e encaminhar os documentos recebidos ou gerados no setor de atendimento, conforme instruções constantes nas Instruções de Trabalhos, ou de acordo com orientação da chefia, para viabilizar a execução e controle dos serviços.
- n) Controlar os prazos de execução de serviços oriundos do atendimento, cobrando da área executora que atenda solicitação dentro do prazo firmado junto ao usuário.
- o) Contatar o usuário por telefone, informando-o de novo prazo para execução de serviço solicitado.
- p) Manter a chefia permanentemente ciente quanto a dados considerados discrepantes, para que se efetue a devida análise.
- q) Controlar e manter arquivos temporários ou definitivos de documentos gerados no atendimento.

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

SUPERVISÃO DE PROGRAMAÇÃO E ANÁLISE DE SERVIÇOS

EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar a programação, distribuição e análise dos relatórios e execuções de O.S.E.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Coordenar e supervisionar as equipes de campo;
- b) Programar, organizar e distribuir e analisar os serviços de manutenção de água e esgoto;
- c) Manter atualizados todos os aparelhos utilizados pelas equipes de campo, baixando as versões atualizadas, prezar pelo bom funcionamento dos aparelhos sob sua responsabilidade.
- d) Responsabilizar-se pela guarda dos aparelhos sempre que não estiver em uso pelas equipes de campo. Comunicar qualquer avaria ou sinistro que possa ocorrer com os aparelhos sob sua responsabilidade.
- e) Acompanhar a execução de extensões de redes de água e esgoto;
- f) Emitir relatórios de materiais utilizados pelas equipes, repassar informações aos responsáveis pela baixa no microssiga.
- g) Acompanhar diariamente serviços executados pelas equipes de campo, analisando relatórios de RTM, relatório Analítico e relatório de materiais utilizados. Analisar pendências de serviços existentes via procisweb e Nautilus.
- h) Orientar o preenchimento dos croquis de amarração para atualização do cadastro operacional;

OBSERVAÇÕES:

- **Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;**
- **Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.**

SUPERVISOR DE UNIDADE

EMPREGO EM COMISSÃO: SUPERVISOR DE UNIDADE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar e/ou executar todas as atividades administrativas, comerciais e operacionais da Unidade sob sua responsabilidade, organizando a rotina de serviços, controlando os recursos utilizados e gerindo a equipe de trabalho.

II – ATRIBUIÇÕES GERAIS

- a) Supervisionar e/ou executar serviços administrativos, comerciais e operacionais da Unidade;
- b) Fazer a gestão de recursos, equipamentos e informações para a execução dos serviços prestados pela unidade;
- c) Elaborar os planos de ação para cumprimento de metas da Unidade, em conjunto com gestores e gerente da Regional;
- d) Fazer a programação diária dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto no sistema informatizado, orientando as equipes de campo;
- e) Fazer a análise diária dos relatórios tempo movimento – RTM, estabelecendo as melhorias necessárias junto às equipes de campo;
- f) Supervisionar e/ou executar os serviços de manutenção de redes e ramais de água e esgoto;
- g) Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição dos equipamentos e estrutura física da unidade à gerência regional, se necessário;
- h) Fornecer informações para alimentar o cadastro de rede, novos cadastros ou atualização de informações;
- i) Orientar as manobras de registros para execução dos serviços de manutenção de redes, comunicando-as às áreas pertinentes;
- j) Realizar e orientar o atendimento aos clientes, conforme normas da empresa.
- k) Manter seus superiores informados sobre ocorrências de faltas d'água ou qualquer irregularidade nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- l) Manter relacionamento, de maneira cordial, com autoridades locais.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

SUPERVISOR DISTRITAL

FUNÇÃO GRATIFICADA: SUPERVISOR DISTRITAL

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Supervisionar e/ou executar todas as atividades administrativas, comerciais e operacionais do Distrito sob sua responsabilidade, organizando a rotina de serviços, controlando os recursos utilizados e gerindo a equipe de trabalho.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Supervisionar e/ou executar serviços administrativos, comerciais e operacionais do Distrito;
- b) Fazer a gestão de recursos, equipamentos e informações para a execução dos serviços prestados pelo Distrito;
- c) Elaborar os planos de ação para cumprimento de metas do Distrito, em conjunto com gestores da Regional;
- d) Fazer e, quando necessário, executar a programação diária dos serviços de manutenção de redes de água e esgoto no sistema informatizado, orientando as equipes de campo;
- e) Fazer a análise diária dos relatórios tempo movimento – RTM, estabelecendo as melhorias necessárias junto às equipes de campo;
- f) Supervisionar e/ou executar os serviços de manutenção de redes e ramais de água e esgoto;
- g) Solicitar serviços de manutenção, reparo e substituição dos equipamentos e estrutura física do distrito à gerência regional, se necessário;
- h) Fornecer informações para alimentar o cadastro de rede, novos cadastros ou atualização de informações;
- i) Orientar ou executar as manobras de registros para realização dos serviços de manutenção de redes, comunicando-as as áreas pertinentes;
- m) Realizar e orientar o atendimento aos clientes, conforme normas e procedimentos da empresa.
- n) Manter seus superiores informados sobre ocorrências de faltas d'água ou qualquer irregularidade nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.
- o) Manter relacionamento, de maneira cordial, com autoridades locais.

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;

- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

EMPREGO EM COMISSÃO COM LOTAÇÕES DIVERSAS

ASSISTENTE

EMPREGO EM COMISSÃO: ASSISTENTE

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Prestar assistência às atividades desenvolvidas pela área a qual está subordinado.

II – ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS

- a) Prestar assistência em assuntos administrativos relacionados à área a qual está subordinado;
- b) Realizar atividades de assistência, regularizando pendências, orientando e prestando informações sobre o andamento de processos e/ou documentos, esclarecendo dúvidas, atendendo as solicitações e encaminhando para as áreas competentes;
- c) Despachar documentos junto a área ao qual está subordinado, bem como administrar, organizar, controlar e manter os arquivos da área, disponibilizando dados e informações consistentes e seguras;
- d) Atender autoridades e público em geral;

OBSERVAÇÕES:

- Além das atribuições específicas, no final deste Manual constam as atribuições gerais que competem às funções de gestão;
- Requisitos de provimento descrito no Quadro I do Anexo III ao Plano de Carreira e Remuneração – PCR.

ATRIBUIÇÕES GERAIS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

ATRIBUIÇÕES GERAIS QUE COMPETEM A TODOS OS OCUPANTES DE EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS:

- a) Elaborar o planejamento anual das ações prioritárias sob sua responsabilidade, observando as diretrizes e metas da Empresa;
- b) Cumprir as diretrizes e normas de comportamento definidas no Código de Conduta e Integridade da Empresa, orientando as ações sob sua responsabilidade com base nesse instrumento.
- c) Responsabilizar-se pela elaboração dos processos de contratação, atuando no gerenciamento e fiscalização dos contratos, sobretudo no sistema informatizado, de acordo com legislação vigente, Regulamento Interno de Licitações e Contratos - RILC e procedimentos internos.
- d) Avaliar com objetividade e imparcialidade o desempenho dos empregados sob sua responsabilidade, acompanhando os resultados, dando os devidos feedbacks e cumprindo com os registros de desempenho dentro dos prazos fixados pela Empresa;
- e) Orientar e coordenar os esforços dos empregados sob sua responsabilidade com vista à qualidade dos serviços prestados pela área e o alcance dos resultados da Empresa;
- f) Manter-se atualizado sobre legislação pertinente à sua área de atuação, assegurando o cumprimento da legislação e normas técnicas vigentes, bem como das normas estabelecidas pela Empresa.
- g) Manter o Sistema Gerencial de Informação atualizado, no que compete às atribuições de sua área;
- h) Cumprir e fazer cumprir as normas, procedimentos estabelecidas pela Empresa, mantendo atualizadas as instruções de trabalho relacionadas às atribuições da área;
- i) Propor, junto a Gerência de Desenvolvimento de Pessoas, ações de capacitação e desenvolvimento dos empregados, auxiliando no planejamento, execução como instrutor/facilitador, quando necessário e no acompanhamento de resultados;
- j) Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- k) Cumprir e fazer cumprir as Normas de Segurança no Trabalho, supervisionando e orientando quanto ao uso dos equipamentos de proteção individual – EPIs, quando couber;
- l) Estabelecer ações relacionadas às atribuições da gerência, em atendimento as diretrizes da Política de Gestão de Pessoas da Sanesul,

- m) Atuar em conjunto com as demais gerências, buscando alternativas e práticas que visem o desenvolvimento da Empresa;
- n) Conduzir veículos para execução de suas atividades, zelando pela conservação destes e obedecendo à legislação de trânsito e às normas da Empresa;
- o) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

DESCRIÇÕES DAS ATIVIDADES GRATIFICADAS



PREGOEIRO.....	3
----------------	---

EMPREGO: PREGOEIRO

Abrangência: Gerência de Licitações

I – DESCRIÇÃO SUMÁRIA

Executar atividades referentes às aquisições e contratações de bens e serviços comuns, dentro dos limites de competência e em observância ao Regimento Interno de Licitações e Contratos – RILC através do Rito Procedimental Similar a Modalidade Pregão em suas formas Presencial e Eletrônica.

II – ATRIBUIÇÕES

- a) Representar a SANESUL nos procedimentos licitatórios da natureza acima mencionada, manifestando a vontade da empresa e defendendo seus interesses;
- b) Conduzir o processo licitatório, analisando previamente o Edital do certame, credenciando licitantes, analisando a conformidade das propostas, preenchendo mapas de preços e quadros de lances, conduzindo a fase de lances, analisando os documentos de habilitação e adjudicar o objeto ao vencedor do certame;
- c) Montar e instruir o processo administrativo e disponibilizá-lo para auditoria do Tribunal de Contas;
- d) Realizar Pregões Presenciais e Eletrônicos, observando a legislação vigente, o edital e o regimento da empresa;
- e) Conduzir a sessão do Pregão, atuando como mediador, decidindo conflitos de interesses, bem como se comprometendo a buscar as aquisições ou contratações que gerem o melhor custo benefício à empresa;
- f) Instruir esclarecimentos tempestivamente apresentados por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório, recorrendo às equipes técnicas das unidades, quando necessário;
- g) Receber impugnações tempestivamente apresentadas por interessados quanto aos termos do instrumento convocatório e dar encaminhamento para decisão da autoridade signatária do instrumento convocatório;
- h) Instruir, para Decisão Superior, os recursos dos participantes do procedimento de Pregão, dentro dos critérios do edital e da legislação vigente na esfera administrativa.
- i) Encaminhar os autos da licitação à Autoridade Competente para deliberação sobre matérias que extrapolam sua competência;
- j) Propor à Autoridade Competente a instauração de processo administrativo punitivo objetivando a aplicação de sanções aos Licitantes que pratiquem atos ilícitos no curso dos processos licitatórios.

III – OUTRAS ATRIBUIÇÕES

- a) Assegurar o cumprimento da legislação e normas técnicas vigentes, bem como das normas estabelecidas pela Empresa.
- b) Dirigir veículo da SANESUL, em atendimento às suas atividades e solicitação de seus superiores, zelando pela manutenção e conservação do veículo;
- c) Exercer outras atividades compatíveis com a natureza do emprego, conforme determinação superior ou necessidade do serviço.

IV – REQUISITOS DE PROVIMENTO

- a) Escolaridade mínima: Ocupante do emprego de Ensino Médio na ocupação de Assistente Administrativo, com Ensino Superior Completo.
- b) Experiência Profissional: Mínima de 1 ano de admissão na Empresa.
- c) Conhecimento Complementar: Informática básica (word e excel);
- d) Habilitação: CNH-B;
- e) Aptidão: Física e Mental;
- f) Disponibilidade para viagem em Municípios do Estado;
- g) Participar, a título de treinamento, de no mínimo 15 (quinze) sessões públicas de Pregão.
- h) Requisitos para participar da seleção interna: conhecimento da legislação e do RILC que regem os procedimentos de licitação do Pregão Presencial e Eletrônico; Curso de capacitação em Pregão Presencial e Eletrônico com carga horária mínima de 40 horas; Capacidade de liderança; Gerenciamento de processos administrativos simultâneos e habilidades de negociação; Não ter sido condenado e não estar respondendo processo administrativo interno.