

**COMISSÃO DE FINANÇAS, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA
PARECER Nº 14.2026**

PROJETO DE LEI Nº 4.178/2026

Altera a Lei Complementar Municipal nº 2.006/95, que institui a política de pessoal do Departamento de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova - DMAES, para criar a Chefia de Seção de Ligações Novas e dá outras providências.

A Comissão de Finanças, Legislação e Justiça, após análise do Projeto de Lei epigrafado, é de parecer que a proposta é constitucional, podendo, portanto, ser submetida à apreciação do Plenário.

Contudo, os membros propõem emendas ao texto para adequação à técnica legislativa. Além disso, aproveitam a oportunidade para consolidar as alterações promovidas pela Lei Complementar nº 4.819/2025 na legislação que trata sobre a estrutura organizacional e o quadro de pessoal do DMAES.

Assim, com o intuito de englobar todas as modificações acima, a Comissão apresenta Projeto de Lei Substitutivo, nos termos em anexo.

Sala das Comissões, 1º de abril de 2026.

José Rubens Tavares

Wagner Luiz T. Gomides

**COMISSÃO DE FINANÇAS, LEGISLAÇÃO E JUSTIÇA
PARECER Nº 14.2026**

ANEXO

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO N 4.178/2026

Altera as Leis Complementares Municipais nº 2.006/1995 e nº 2.007/1995, que dispõem sobre a estrutura e o quadro de pessoal do Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento – DMAES e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ponte Nova aprova e eu, Prefeito Municipal, sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 2.007, de 23.05.1995, passa a vigorar acrescido dos itens III. 2.4, III. 3.5, e III.5, com a seguinte redação:

Art. 3º.....
.....
III. 2 -
.....
III. 2.4 – Seção de Manutenção
III. 3 -
.....
III. 3.5 – Seção de Ligações Novas
.....
III. 5 – Divisão de Engenharia.

Art. 2º A Lei Complementar Municipal nº 2.007, de 23.05.1995, passa a vigorar acrescida da Seção IX e do art. 20-A, com a seguinte redação:

Seção IX

Da Divisão de Engenharia

Art. 20-A. São atribuições da Divisão de Engenharia:

I - elaborar projetos técnicos de engenharia para obras de saneamento básico, abrangendo sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, assegurando conformidade com as normas técnicas vigentes;

II - desenvolver orçamentos detalhados para a execução de obras e serviços, garantindo a viabilidade econômica e a eficiência dos investimentos;

III - supervisionar a execução de obras e serviços de saneamento, verificando o cumprimento dos projetos, prazos e condições contratuais estabelecidas;

IV - fiscalizar os contratos e as medições de obras realizadas por terceiros, assegurando a qualidade técnica e o atendimento às especificações contratuais;

V - planejar e acompanhar a execução de programas de manutenção preventiva e corretiva das infraestruturas de saneamento básico, incluindo redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VI – oferecer suporte técnico no monitoramento e avaliação do funcionamento dos sistemas operacionais, implementando soluções técnicas para sanar eventuais problemas identificados;

VII – zelar pela integridade estrutural dos imóveis das unidades operacionais da autarquia;

VIII - analisar e emitir parecer técnico para a aprovação de projetos básicos e executivos relacionados a obras de saneamento, bem como acompanhar tecnicamente sua execução;

IX – analisar e emitir parecer técnico para aprovação de infraestrutura de água e esgoto para novos empreendimentos no município de Ponte Nova/MG;

X - prestar assessoria técnica às demais divisões da autarquia, especialmente nas contratações de projetos, obras e serviços de engenharia, bem como nas atividades realizadas pelas divisões de produção e de distribuição e previstas nesta lei;

XI - pesquisar, implementar e promover o uso de tecnologias e materiais que ampliem a eficiência operacional e incentivem práticas sustentáveis nos serviços de saneamento;

XII - acompanhar os processos de licenciamento ambiental e assegurar a conformidade das atividades da autarquia com as normas ambientais aplicáveis;

XIII - elaborar relatórios técnicos e gerenciais para subsidiar o planejamento estratégico e a tomada de decisões no âmbito da autarquia;

XIV - desempenhar outras atividades técnicas e administrativas relacionadas à engenharia, no âmbito de sua competência, conforme determinação da diretoria-geral ou previsão legal.

Art. 3º Fica criado o cargo de Chefe de Seção de Manutenção, de livre nomeação e exoneração, de provimento restrito, CBO 9501-10, com 1 (uma) vaga, vencimento do nível VIII da tabela de cargos comissionados e gratificação do cargo de Chefe de Seção, tendo por requisito nível fundamental completo e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, competindo-lhe exercer a chefia da Seção de Manutenção e as atribuições previstas no Anexo desta Lei.

Art. 4º Fica criado o cargo de Chefe de Seção de Ligações Novas, de livre nomeação e exoneração, de provimento restrito, CBO 7102-05, com 1 (uma) vaga, vencimento do nível VIII da tabela de cargos comissionados e gratificação do cargo de Chefe de Seção, tendo por requisito nível fundamental completo e carga horária semanal de 40 (quarenta) horas, competindo-lhe exercer a chefia da Seção de Ligações Novas e as atribuições previstas no Anexo desta Lei.

Art. 5º Ficam extintos os cargos de cargos de Chefe de Seção de Captação e de Chefe de Seção de Oficina.

Art. 6º Revogam-se as disposições contrárias, em especial os itens III.2.1 e III.2.3 do art. 3º da Lei Complementar Municipal nº 2.007, de 23.05.1995.

Art. 7º A Lei Complementar Municipal nº 2.006, de 23.05.1995, passa a vigorar acrescida de Anexo VI, nos termos do anexo desta Lei.

Art. 8º Esta Lei Complementar entra em vigor em 1º de maio de 2026.

Ponte Nova, de de .

Milton Teodoro Irias Junior
Prefeito Municipal

Eduardo Gomes Rodrigues Bemfeito
Diretor-Geral do DMAES

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR SUBSTITUTIVO N 4.178/2026

Anexo VI da Lei Complementar Municipal nº 2.006/1995

FUNÇÕES COMISSIONADAS DO DMAES

Função	Atribuições	Requisitos
Agentes de Contratação	Planejar, instruir, coordenar e conduzir as fases interna e externa dos processos de contratação pública, incluindo licitações, contratações diretas, dispensas, inexigibilidades, procedimentos auxiliares, registro de preços, pregões e leilões, nos termos da legislação vigente; receber, analisar, conferir, instruir e organizar a documentação dos processos de contratação, promovendo diligências, ajustes e saneamentos quando necessários; elaborar minutas de editais, contratos, atas, avisos, extratos, instrumentos contratuais e demais peças técnicas e administrativas inerentes aos processos de contratação; prestar suporte à equipe de apoio e/ou aos pregoeiros, fornecendo informações e esclarecimentos sobre documentos elaborados ou revisados; promover o encaminhamento dos processos para manifestação jurídica, controle interno e autoridade competente, observando as etapas e os princípios da segregação de funções; conduzir sessões públicas, incluindo a abertura de propostas, disputa de lances, julgamento, habilitação e demais atos procedimentais; analisar, decidir e instruir pedidos de esclarecimentos, impugnações, recursos administrativos e demais incidentes processuais, encaminhando-os às autoridades competentes quando necessário; emitir parecer técnico quanto à habilitação do licitante para fundamentar a decisão dos agentes de contratação, que estiverem na função de Pregoeiro ou Leiloeiro; encaminhar ao Diretor-Geral os atos de adjudicação, homologação, revogação ou	Ensino Superior Completo e ser servidor público efetivo do quadro permanente do DMAES

Função	Atribuições	Requisitos
	<p>anulação, conforme as competências legais e regulamentares; elaborar, formalizar e encaminhar contratos, atas de registro de preços, termos de arrematação, notas de empenho e outros instrumentos decorrentes dos processos de contratação; providenciar a publicidade legal dos atos, editais, extratos, contratos e demais documentos, nos meios oficiais exigidos pela legislação; alimentar, atualizar e manter registros, cadastros, sistemas e bancos de dados relativos às contratações públicas, fornecedores, processos e instrumentos contratuais; prestar informações, relatórios e contas aos órgãos de controle interno e externo, nos termos da legislação aplicável; controlar, acompanhar e registrar a tramitação, a instrução e o arquivamento dos processos administrativos de contratação, garantindo a integridade documental e a rastreabilidade dos atos; zelar pela observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, planejamento, transparência, competitividade, segregação de funções e gestão de riscos nas contratações públicas; manter atualizado o acervo normativo, técnico e documental relacionado às contratações públicas e à capacitação funcional; apoiar a autoridade competente na gestão e no aprimoramento dos procedimentos de contratação pública, sugerindo melhorias e padronizações; prestar suporte ao planejamento de compras para otimizar recursos e atender às demandas da Administração; executar outras atividades correlatas determinadas pela legislação, regulamentos internos ou autoridade superior.</p>	

CARGOS COMISSIONADOS DO DMAES

Cargo	Atribuições	Requisitos
Assessor de Comunicação	Planejar, coordenar e executar a política de comunicação institucional da autarquia, alinhada às diretrizes da Direção-Geral; centralizar, organizar e validar as informações institucionais para divulgação interna e externa; atuar como porta-voz institucional, quando designado pelo Diretor-Geral; redigir e divulgar notas oficiais, comunicados e posicionamentos institucionais; manter relacionamento com veículos de imprensa e monitorar a imagem pública da autarquia; acompanhar crises de comunicação, elaborando estratégias e respostas institucionais; elaborar informativos internos, boletins, campanhas institucionais e materiais educativos; elaborar e divulgar programas e campanhas educativas sobre saneamento, meio ambiente e uso racional da água; apoiar campanhas institucionais de interesse público relacionadas à água, esgoto e meio ambiente; gerir e atualizar os canais oficiais de comunicação (site, redes sociais, informativos digitais e impressos); produzir conteúdos institucionais, audiovisuais, gráficos e informativos; assessorar o Diretor-Geral e demais diretores na elaboração de discursos, pronunciamentos e relatórios institucionais; elaborar relatórios de comunicação e indicadores de desempenho institucional; apoiar a divulgação, bem como promover registros por meio de fotos e vídeos, de ações, obras, projetos e resultados da autarquia; articular-se com órgãos ambientais, educacionais e entidades públicas ou privadas para ações conjuntas de comunicação e educação ambiental; zelar pela imagem institucional da autarquia perante a sociedade; definir e fiscalizar normas de identidade visual, comunicação oficial e uso da marca institucional; executar outras atividades compatíveis com a natureza do cargo, conforme determinação do Diretor-Geral.	Ensino Médio Completo
Assessor de Programação e Orçamento	Acompanhar a legislação orçamentária e financeira, mantendo-se atualizado sobre as normas e procedimentos aplicáveis à administração pública; coletar dados e informações de todas as áreas da autarquia para a elaboração da proposta orçamentária; analisar as necessidades de cada setor, considerando	Ensino Superior Completo

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>os planos, projetos e metas estabelecidas; elaborar a proposta orçamentária, detalhando as receitas e despesas previstas para o exercício financeiro; apresentar a proposta orçamentária para aprovação da direção da autarquia e, posteriormente, para apreciação da Câmara Municipal; conduzir a elaboração do Plano Plurianual (PPA), definindo as diretrizes, objetivos e metas de médio prazo da autarquia; realizar projeções financeiras plurianuais, considerando cenários de arrecadação, investimentos e financiamentos; monitorar a execução do PPA, avaliando o cumprimento das metas e propondo ajustes quando necessário; atuar como ponto de ligação com a Prefeitura Municipal e outros órgãos governamentais no envio e aprovação dos instrumentos orçamentários (LOA e PPA); acompanhar a execução do orçamento, monitorando a arrecadação das receitas e a realização das despesas; monitorar os estágios da despesa pública (empenho, liquidação e pagamento) para garantir que os recursos sejam utilizados conforme o planejado; analisar relatórios financeiros e de execução, identificando desvios entre o orçamento previsto e o executado, e propor ajustes quando necessário; acompanhar o cronograma de desembolsos, assegurando a disponibilidade de recursos em cada fase; realizar a avaliação de viabilidade orçamentária em todos os processos administrativos relativos ao empenhamento da despesa orçamentária; verificar e informar a classificação funcional programática em todos processos de tramitação interna para requisição de compras e contratações; gerenciar e tramitar os processos administrativos para elaboração de decretos objetivando a abertura de créditos adicionais (suplementares, especiais ou extraordinários) e realocações orçamentárias (transferência, transposição ou remanejamento); elaborar projetos de lei de matéria orçamentária e conduzir o seu respectivo processo administrativo interno; propor medidas de contingenciamento ou realocação de recursos em caso de imprevistos, como queda na arrecadação ou aumento de custos; fornecer informações e relatórios gerenciais à diretoria da autarquia sobre o desempenho orçamentário e financeiro; prestar suporte técnico às</p>	

Cargo	Atribuições	Requisitos
	demais áreas da autarquia em questões orçamentárias e financeiras.	
Assessor Jurídico	Exercer a advocacia judicial e administrativa nos processos e procedimentos como mandatário do DMAES – Departamento Municipal de Água, Esgoto e Saneamento de Ponte Nova, responsabilizando-se por prazos, peças processuais e comparecimento em audiência; emitir pareceres técnico-jurídicos em processos licitatórios, processos administrativos, bem como em demanda solicitada pelos Departamentos da Autarquia; analisar minutas de contratos, convênios e instrumentos congêneres; analisar proposições de leis, de atos administrativos; participar de cursos, seminários e palestras por determinação do Diretor Geral; executar a Dívida Ativa do Departamento; acompanhar processos de consumidores junto ao PROCON, dentre outras atribuições atinentes ao cargo.	Ensino Superior Completo em Direito e inscrição ativa na Ordem dos Advogados do Brasil, Seção de Minas Gerais
Diretor Adjunto	Substituir o Diretor-Geral em sua ausência ou impedimento; participar da formulação da política de atuação do DMAES; auxiliar o Diretor-Geral na direção superior do DMAES; comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo; executar tarefas afins no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou a determinação do Diretor-Geral.	Ensino Superior Completo
Diretor Administrativo	Dirigir e orientar as seções subordinadas à Divisão de Administração; planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de pessoas, recursos materiais, patrimônio, logística e serviços gerais; coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual da sua área, garantindo o alinhamento com as prioridades operacionais da Autarquia; assessorar a Diretoria-Geral em assuntos de natureza administrativa, fornecendo dados técnicos para a tomada de decisão estratégica; gerenciar o cadastro de fornecedores e o planejamento anual de compras, observando a legislação de licitações e contratos; supervisionar as atividades de controle de frequência, a folha de pagamento e o assentamento funcional dos servidores operacionalizadas pela seção de Recursos Humanos; deliberar sobre políticas de gestão de pessoas, incluindo a escala de férias, a concessão de benefícios previstos em lei e a proposição de programas de treinamento e desenvolvimento para os servidores; supervisionar a execução orçamentária e	Ensino Superior Completo

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>financeira, abrangendo o empenho, liquidação e pagamento de despesas, observando o cronograma de desembolso e a disponibilidade de dotação orçamentária; exercer a fiscalização dos contratos administrativos, atas de registro de preços e similares na sua área de atuação; coordenar o processo de compras e contratações, zelando pela observância da legislação vigente, especialmente quanto ao planejamento anual de contratações e à eficácia das licitações e contratos; coordenar a tecnologia da informação e a segurança de dados, promovendo a transformação digital dos processos administrativos e a conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD); supervisionar a administração do almoxarifado, garantindo o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; zelar pela conservação e inventário dos bens móveis e imóveis, promovendo o tombamento e a manutenção do patrimônio público através da seção de Almoxarifado e Patrimônio; supervisionar a gestão de almoxarifado e logística, garantindo o controle de estoques, o recebimento, a guarda e a distribuição de insumos operacionais e equipamentos; supervisionar a gestão da frota de veículos e máquinas, responsabilizando-se pela manutenção, documentação, controle de combustíveis e escala de utilização; supervisionar a estrutura digital de sistemas estruturantes do DMAES no âmbito administrativo; executar outras tarefas correlatas e as determinações exaradas pela Diretoria-Geral; colaborar com a Assessoria de Programação e Orçamento na elaboração da proposta orçamentária anual; prestar informações técnicas e assessorar a Diretoria-Geral e o Conselho Deliberativo em matérias de sua competência; executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Diretor de Atendimento</p>	<p>Processar as solicitações de consumidores quanto a ligações de água e esgotos a serem efetuadas pelo DMAES; determinar à Divisão de Distribuição a execução das ligações solicitadas; proceder ao cadastramento de novos consumidores; proceder à medição/leitura de consumo de água; emitir as contas referentes ao consumo medido; controlar o recebimento das contas pagas; determinar as interrupções de fornecimentos a serem efetuadas em</p>	<p>Ensino Superior Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>função de inadimplência de pagamento de contas, bem como a respectiva religação, quando de direito; colocar à disposição dos consumidores instrumentos de informações sobre os serviços prestados e de sugestões ou reclamações; supervisionar o relacionamento com os usuários (clientes), a gestão de contratos, a emissão de contas, a arrecadação e a redução da inadimplência; participar da definição da política tarifária; assegurar que todas as operações comerciais estejam em conformidade com o marco regulatório do setor de saneamento; Supervisionar o atendimento ao cliente, incluindo a gestão de faturamento, negociações, e canais de comunicação para garantir a satisfação e a resolução de problemas; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor-Geral.</p>	
<p>Diretor de Distribuição</p>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Distribuição do DMAES, assegurando a operação contínua e eficiente dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto no Município; planejar, orientar e controlar a execução das obras de ampliação, manutenção e conservação das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, em conformidade com os projetos, normas técnicas e diretrizes da Diretoria Geral; supervisionar a elaboração de projetos destinados à ampliação das redes de distribuição de água e coleta de esgoto; zelar pela adequada utilização de materiais, equipamentos, veículos e instalações sob responsabilidade da Divisão; responder tecnicamente pelas atividades da Divisão de Distribuição, prestando informações e relatórios à Diretoria Geral quando solicitado; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas à distribuição de água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área</p>
<p>Diretor de Engenharia</p>	<p>Gestão e planejamento de projetos; tomada de decisões estratégicas e contribuição para o planejamento organizacional; supervisionar fiscalização e acompanhamento de obras em execução; coordenar a operação e manutenção de empreendimentos da autarquia; ser responsável técnico por empreendimento executado pela autarquia; análise e aprovação de laudos técnicos; análise e</p>	<p>Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, inscrição ativa no CREA e CNH-B</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>avaliação de medição de obras e/ou serviços executados por empresas contratadas pela autarquia; elaboração de documentação para contratação de obras e/ou serviços da divisão de engenharia; planejamento e suporte de compras de materiais e equipamentos da divisão de engenharia; padronização de procedimentos técnicos; outras atribuições compatíveis que lhe forem determinadas pelo Diretor-Geral.</p>	
<p>Diretor de Produção</p>	<p>Dirigir, coordenar e supervisionar as atividades da Divisão de Produção do DMAES, abrangendo os sistemas de captação, tratamento de água e tratamento de esgoto; planejar, orientar e controlar a operação dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto, garantindo a continuidade dos serviços e o atendimento às normas técnicas e legais; zelar pela qualidade da água destinada ao consumo da população, observando os padrões de potabilidade estabelecidos pelos órgãos competentes; assegurar a manutenção adequada e o perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e unidades operacionais vinculadas à Divisão de Produção; promover estudos e ações voltadas à previsão da demanda de água, à ampliação da capacidade produtiva e à melhoria dos processos operacionais; coordenar as Seções subordinadas à Divisão de Produção, promovendo a integração das atividades e o cumprimento das metas estabelecidas; prestar informações técnicas e relatórios à Diretoria Geral sempre que solicitado; Executar outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Médio Completo ou Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 05 (cinco) anos em atividades técnicas relacionadas aos sistemas de captação, tratamento ou produção de água e esgotamento sanitário, ou certificação técnica profissionalizante na área</p>
<p>Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio</p>	<p>Acompanhar as baixas diárias de itens, corrigindo eventuais inconsistências nos registros; receber provisoriamente materiais adquiridos pela autarquia, coordenando a conferência técnica com o responsável designado e garantindo o aceite definitivo ou a solicitação de troca; proceder à entrada de produtos em estoque e suas respectivas notas fiscais no sistema de gestão administrativa; supervisionar o método PEPS (Primeiro a Entrar, Primeiro a Sair) para evitar perdas por vencimento ou deterioração dos materiais; monitorar os estoques mínimos e máximos para evitar falta ou excesso de materiais; realizar inventários periódicos para garantir a acuracidade dos registros e</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>prevenir perdas; criar códigos para novos produtos, verificando previamente a existência de códigos similares no sistema; promover racionalização e consolidação do catálogo de códigos de produtos registrados no sistema de gestão administrativa e contábil em utilização no DMAES; receber solicitações presenciais ou via sistema de gestão documental para separação e entrega de materiais solicitados por servidores autorizados; garantir atendimento emergencial durante plantões noturnos ou finais de semana para suprir demandas urgentes das seções operacionais;</p> <p>participar ativamente da elaboração de plano anual de aquisição e reposição de materiais com base em demandas históricas e projeções futuras; analisar relatórios de consumo de materiais para identificar padrões e propor compras estratégicas, evitando rupturas de estoque ou excessos desnecessários; supervisionar o tombamento e identificação dos bens permanentes com plaquetas que permitam o rastreamento; realizar inventários patrimoniais periódicos, garantindo a atualização dos registros no sistema; emitir plaquetas de identificação patrimonial para bens incorporados ao patrimônio da autarquia; coordenar transferências internas ou externas de bens patrimoniais com emissão de Termos de Responsabilidade; propor alienação ou doação formal de bens inservíveis, conforme legislação vigente; propor melhorias no layout do almoxarifado para otimizar o espaço físico; gerir a escala de plantões e/ou sobreaviso dos servidores da seção, garantindo atendimento contínuo às demandas urgentes; supervisionar as atividades de manutenção da área externa do setor, definindo cronogramas regulares e garantindo a segurança dos servidores envolvidos; coordenar vistorias preventivas nas instalações do almoxarifado, solicitando reparos ao setor competente quando necessário; emitir relatórios semanais sobre estoques específicos às diretorias de divisão; realizar fechamento mensal do almoxarifado e patrimônio, emitindo relatórios detalhados para envio à seção contábil; disponibilizar informações atualizadas sobre estoques e bens patrimoniais quando solicitadas para fins de fiscalização e/ou controle social; promover auditorias internas regulares para identificar</p>	

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>irregularidades nos registros patrimoniais ou estoques; desenvolver mecanismos preventivos contra perdas ou desvios; supervisionar a aplicação correta das normas contábeis públicas relacionadas à gestão patrimonial; colaborar com órgãos de controle interno e externo, fornecendo documentos e informações solicitados dentro dos prazos estabelecidos; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Compras</p>	<p>Receber os documentos de demanda (Termo de Referência ou Projeto Básico), garantindo conformidade com a Lei nº 14.133/2021; oferecer suporte às áreas demandantes para correções e melhorias nos documentos, assegurando que atendam aos requisitos legais e técnicos; pesquisar e atribuir códigos CATMAT/CATSER no catálogo do Comprasnet para os materiais e serviços solicitados; criar e manter um banco de dados interno com os códigos mais utilizados pela autarquia, organizados por tipo de material ou serviço, para consultas rápidas; estabelecer uma rotina de atualização periódica do banco de dados para incluir novos códigos ou alterações no catálogo oficial, consultando outros catálogos oficiais; realizar pesquisas de mercado estruturadas, utilizando fontes diversificadas, conforme a Lei nº 14.133/2021 e outras legislações correlatas; criar e manter um banco de dados interno de preços de referência, atualizado com base em contratações anteriores e informações de redes de cooperação; adotar ferramentas de inteligência de mercado ou plataformas de cotação eletrônica para agilizar a coleta de preços e ampliar a base de fornecedores; implementar um processo de pré-qualificação de fornecedores, considerando capacidade técnica e histórico de entregas para inclusão nas pesquisas de mercado; exigir especificações detalhadas de qualidade nas solicitações de cotação e priorizar a relação custo-benefício nas análises; realizar lançamentos no sistema de gestão administrativa e contábil para a fase de pesquisa de mercado e solicitações de reservas orçamentárias; implementar um sistema de avaliação de fornecedores com base em critérios como pontualidade, qualidade, conformidade e atendimento pós-venda; criar um ranking interno de fornecedores, atualizado periodicamente, para orientar</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>futuras cotações; estabelecer um canal de feedback com as áreas demandantes para identificar problemas de qualidade e ajustar as estratégias de cotação; conferir informações de dotações, descrições, unidades e quantitativos entre o Termo de Referência e as Requisições de Compras no sistema de gestão administrativa e contábil; padronizar formatos e campos dos documentos para facilitar a conferência e minimizar inconsistências; autuar e numerar os procedimentos licitatórios; definir um padrão claro e documentado para numeração e autuação para evitar inconsistências; implementar controle de versões dos documentos para rastrear alterações; solicitar a inclusão dos códigos CATMAT/CATSER e a consolidação dos valores de mercado no Termo de Referência após a pesquisa de mercado; criar um fluxo de trabalho digital com aprovações eletrônicas para agilizar as solicitações; garantir a formalização do impacto orçamentário ou documento equivalente, conforme a LC 101/2000; confeccionar manualmente os documentos de Justificativa do Ato e Autorização do Ordenador de Despesas, coletando a assinatura digital da Direção Geral; desenvolver modelos padronizados com campos preenchíveis automaticamente a partir de dados do sistema de gestão administrativa e contábil; criar um checklist padrão de documentos necessários para cumprimento das atribuições da seção de Compras, com modelos que simplifiquem a verificação; enviar diariamente o Cadastro Básico via sistema de gestão administrativa e contábil, com geração e atualização diária dos arquivos; estabelecer uma verificação periódica para garantir a correção e completude dos dados enviados; realizar auditorias internas periódicas para identificar gargalos e garantir conformidade com as normativas; padronização dos documentos frequentemente utilizados, atualizando-os conforme mudança legislativa; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Finanças</p>	<p>Lançamento de arrecadação; conferência de valores arrecadados e creditados nas contas bancárias de titularidade do DMAES; recebimento de demonstrativo de arrecadação; execução de pagamentos a fornecedores e a prestadores de serviços; autorização de débito em conta bancária após emissão da ordem</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>de pagamento pelo Ordenador de Despesas; anexação de recibos de pagamentos em seus respectivos processos administrativos digitais; baixa de pagamentos que foram efetivados com sucesso; encerramento dos processos de pagamento; lançamento de devolução de pagamento; emissão de boleto ou guia bancário para pagamento de taxas por serviços prestados pelo DMAES e/ou multas devidas ao DMAES, não contempladas nos serviços relacionados às tarifas de água e de esgoto; abertura e encerramento de contas bancárias; transferência entre contas bancárias; emissão de extratos bancários; realização da conciliação bancária; cadastramento de contas bancárias para fins de pagamentos; aplicação e resgate em fundos de rendimento; gestão de investimentos conforme política estabelecida; emissão de planilha para pagamento do IRRF dos fornecedores não isentos; emissão de planilha para pagamento de ISSQN/IBS; solicitação de guia de pagamento de ISSQN/IBS; lançamento de transferências bancárias; lançamento de rendimentos bancários; apuração e lançamento de contas pagas pelo Município de Ponte Nova/MG em favor do DMAES; apuração de valores referentes às tarifas bancárias; monitoramento e controle dos saldos financeiros por fonte de recursos; remanejamento/ajuste de saldos em fontes de recursos; apuração e lançamentos de entrada e/ou saída de recursos pontuais, conforme extrato bancário; transmissão e autorização de lote referente à folha de pagamento para efetivação de seu pagamento junto à instituição bancária; implementação e monitoramento de controles internos; participação ativa em auditorias internas e externas; participação ativa em procedimentos de inventário e consolidação de patrimônio; implementação de soluções para automação de processos financeiros; monitoramento e atualização de procedimentos de conformidade; elaboração de relatórios financeiros periódicos; identificação e mitigação de riscos financeiros.</p>	
<p>Chefe de Seção de Ligações Novas</p>	<p>Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de vistoria para ligação nova e mudança de padrão, assegurando o cumprimento das normas técnicas e operacionais da autarquia; gerenciar e distribuir as ordens de serviço relativas a ligações novas de água;</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>ligações novas de esgoto; mudança de padrão no mesmo ramal; troca da caixa protetora do hidrômetro; acompanhar a execução dos serviços realizados pela equipe de ligação, garantindo qualidade, segurança, produtividade e prazos; orientar tecnicamente as equipes quanto a procedimentos, normas internas, regulamentos e legislação aplicável; fiscalizar a correta instalação de ramais, hidrômetros, caixas protetoras e padrões, determinando correções quando constatadas não conformidades; controlar e validar relatórios de serviços executados, medições, registros fotográficos e informações lançadas nos sistemas corporativos; monitorar indicadores de desempenho da seção, como volume de ligações executadas, retrabalho, tempo médio de atendimento e conformidade técnica; propor melhorias nos fluxos de trabalho, métodos de execução e organização das equipes, visando eficiência operacional e redução de custos; zelar pelo uso adequado de materiais, equipamentos, ferramentas e veículos, solicitando reposição ou manutenção quando necessário; garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de EPIs pelas equipes; prestar informações técnicas e administrativas à chefia imediata, elaborando relatórios gerenciais quando solicitado; atuar como responsável técnico-administrativo da seção, respondendo pela regularidade dos serviços de ligações novas; executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Chefe de Seção de Manutenção</p>	<p>Chefiar, coordenar e supervisionar as atividades da Seção de Manutenção, integrante da Divisão de Produção, assegurando o funcionamento contínuo e eficiente dos sistemas operacionais do DMAES; planejar, coordenar e supervisionar as atividades de manutenção elétrica e mecânica nas unidades de captação, estações de tratamento de água, estações elevatórias de água e esgoto, reservatórios e demais unidades operacionais da autarquia; supervisionar, coordenar e determinar a execução de reparos em quadros de comando, painéis elétricos, motores elétricos, bombas, sistemas de automação, instrumentação e demais equipamentos eletromecânicos vinculados aos sistemas de produção</p>	<p>Ensino Fundamental Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>e distribuição; elaborar, acompanhar e controlar planos de manutenção preventiva, corretiva e preditiva, definindo cronogramas, prioridades e procedimentos técnicos; controlar, supervisionar e orientar as atividades dos servidores lotados na Seção de Manutenção, observando o cumprimento das atribuições, normas operacionais e de segurança do trabalho; zelar pela conservação, manutenção e perfeito funcionamento dos equipamentos, instalações e estruturas físicas e eletromecânicas sob responsabilidade da seção; comunicar à chefia imediata quaisquer ocorrências relevantes, anomalias operacionais ou necessidades de manutenção emergencial, preventiva ou corretiva; colaborar na realização de estudos técnicos visando à melhoria da confiabilidade operacional, eficiência energética e modernização dos sistemas e equipamentos; propor melhorias nos procedimentos de manutenção, padronização técnica, aquisição de equipamentos e racionalização do uso de materiais e recursos; controlar e acompanhar registros técnicos, relatórios de manutenção, ordens de serviço e indicadores de desempenho da seção; assegurar o cumprimento das normas de segurança do trabalho, orientando e fiscalizando o uso de equipamentos de proteção individual e coletiva; prestar informações técnicas e relatórios gerenciais à chefia imediata e aos responsáveis técnicos quando solicitado; executar outras atividades correlatas.</p>	
<p>Chefe de Seção de Recursos Humanos</p>	<p>Supervisionar a preparação e conferência dos dados para o fechamento mensal da folha de pagamento, garantindo a exatidão de informações como horas extras, descontos e adicionais, dentro dos prazos estabelecidos; coordenar o envio dos eventos do eSocial ao órgão competente, assegurando conformidade com a legislação estatutária e previdenciária; monitorar e responder às solicitações dos servidores sobre folha de pagamento em tempo hábil, mantendo um canal de atendimento eficiente;</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>colaborar com a Seção de Finanças para alinhar o cronograma de pagamento da folha ao fluxo de caixa da autarquia, antecipando eventuais ajustes em caso de restrições financeiras; trabalhar em conjunto com a Contabilidade para garantir a correta classificação das despesas com pessoal, facilitando a prestação de contas ao Tribunal de Contas e auditorias internas; elaborar relatórios mensais de impacto financeiro da folha, com projeções de curto e médio prazo, para subsidiar o planejamento financeiro da autarquia; propor e implementar melhorias nos sistemas de gestão de folha de pagamento, como a adoção de softwares integrados ou a digitalização de processos manuais, reduzindo erros e otimizando o tempo da equipe; supervisionar a migração de dados para plataformas digitais, garantindo a segurança das informações e o treinamento da equipe no uso das novas ferramentas; monitorar o desempenho dos sistemas implantados, sugerindo atualizações ou correções com base em feedbacks dos usuários e em boas práticas de mercado; analisar demandas recorrentes dos servidores e propor aprimoramentos nas políticas internas de benefícios e descontos, alinhando-as às necessidades da equipe e à capacidade financeira da autarquia; revisar periodicamente os regulamentos de benefícios, assegurando conformidade com normas municipais, estatutárias e federais, e submetê-los à aprovação da Direção; supervisionar o arquivamento digital e físico de documentos relacionados à folha, assegurando organização e fácil acesso para consultas ou fiscalizações; promover capacitações regulares para a equipe sobre legislação estatutária, uso de sistemas de RH e atendimento ao servidor, fortalecendo a qualificação do setor; garantir o cumprimento de prazos legais para envio de informações a órgãos de controle, evitando multas ou sanções à autarquia; preparar a seção para auditorias internas e externas, mantendo registros atualizados e organizados, em conformidade com as exigências dos órgãos de controle internos e externos; elaborar relatórios gerenciais com indicadores de desempenho, apresentando-os à Direção para avaliação e tomada de decisão; realizar análises anuais do impacto de reajustes salariais e novas contratações na folha, propondo medidas</p>	

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>preventivas para manter o equilíbrio financeiro; implementar um plano de contingência para situações emergenciais, garantindo a continuidade do pagamento dos servidores; acompanhar mudanças na legislação municipal, estatutária, previdenciária e nacional, ajustando os processos da seção para manter a conformidade e informando a equipe sobre as atualizações; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Frota</p>	<p>Verificar a exatidão das notas fiscais relacionadas a combustíveis, peças, serviços e outros insumos, garantindo conformidade com contratos e legislação; inserir notas fiscais em sistema informatizado, promovendo digitalização para rastreabilidade e auditoria; monitorar saldos financeiros disponíveis, elaborando relatórios para planejamento orçamentário; solicitar orçamentos detalhados, verificar adequação técnica e financeira e aprovar com base em custo-benefício; controlar pagamentos de IPVA, licenciamento e taxas, além de monitorar e recorrer multas quando cabível; gerenciar apólices e assegurar cobertura adequada; utilizar sistemas de rastreamento para localização, desempenho e otimização de rotas; planejar e executar manutenção preventiva e corretiva com checklists e fornecedores credenciados; manter inventário digitalizado e atualizado, integrando-o a sistemas de gestão; controlar vida útil dos pneus, incluindo rodízio, recapagem e descarte sustentável; monitorar uso e substituição, adotando descarte ecológico e produtos eficientes; coordenar reparos de pneus e câmaras, mantendo estoque mínimo e agilidade; avaliar idade e condição dos veículos, propondo substituição por modelos eficientes; fiscalizar contratação de serviço de limpeza de veículos e equipamentos, mantendo os veículos e equipamentos em condições adequadas de uso pelos servidores autorizados; monitorar consumo por veículo, implementar relatórios de eficiência para otimização na utilização dos recursos disponibilizados; estabelecer procedimentos para descarte adequado de peças, óleos e pneus usados; implantar e acompanhar a utilização de checklist para vistorias semanais das condições dos veículos e equipamentos da frota da autarquia, objetivando a adequada conservação dos</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>bens públicos; verificar validade das CNHs, manter cópias atualizadas e alertar sobre renovações; organizar treinamentos sobre direção defensiva, segurança viária e economia de combustível; manter sistema seguro e organizado para chaves reserva e Certificados de Registro dos veículos e equipamentos da frota do DMAES; atualizar dados em plataformas de prestação de contas, garantindo transparência e conformidade; documentar sinistros, analisar causas e propor ações preventivas; criar protocolo para registro e resolução com prazos definidos; desenvolver plano de ação para falhas mecânicas, acidentes ou emergências; realizar auditorias regulares para identificar desvios e propor melhorias; executar outras atividades correlatas no âmbito de suas atribuições.</p>	
<p>Chefe de Seção de Contas e Consumo</p>	<p>Zelar pela recepção e intermediar atendimentos presencialmente ao público que exigem uma maior complexidade, assegurando que o atendimento e os esclarecimentos prestados ao público interno e externo sejam eficientes, corteses e estejam em conformidade com a legislação vigente; garantir a qualidade da comunicação e a eficácia na resolução das demandas relacionadas aos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário; coordenar as rotinas diárias e programações de cortes por inadimplência e as respectivas religações após a regularização dos débitos; orientar e supervisionar as equipes de campo responsáveis pela execução física dos cortes e religações; manter registros atualizados de todas as ordens de serviço de corte e religação, controlando os prazos de execução e a aplicação de taxas e penalidades; liderar a equipe de atendimento, delegar tarefas, aplicar treinamentos e monitorar o desempenho individual e coletivo; proceder com acompanhamento do processo de revisão de contas por consumo atípico e por outros motivos diversos; gerenciar e acompanhar demandas operacionais que são designadas ao veículo do setor para serviços externos; reportar resultados à gestão superior e colaborar na proposição de novos serviços ou melhorias nos processos, visando garantir um nível de serviço adequado e a satisfação do usuário; manter a organização e atualização de documentos, fichários, legislações e dados cadastrais dos usuários,</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>assegurando a integridade e a disponibilidade das informações; supervisionar o registro de solicitações de suporte, reclamações e sugestões dos usuários, garantindo o encaminhamento correto às áreas responsáveis e o devido acompanhamento até a solução; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.</p>	
<p>Chefe de Seção de Processamento de Dados</p>	<p>Organizar as rotinas de trabalho, criar cronogramas e delegar rotas diárias para os leituristas; acompanhar continuamente o trabalho da equipe, verificando a produtividade e a qualidade das leituras realizadas; assegurar que os dados coletados nos hidrômetros sejam precisos e inseridos corretamente no sistema comercial da empresa; orientar os leituristas sobre os procedimentos corretos, o uso de equipamentos de leitura e o tratamento cordial com os clientes; atuar como intermediário entre a equipe de campo e a gestão da empresa, reportando desafios como hidrômetros danificados, locais de difícil acesso, ou reclamações de clientes, e buscando soluções;</p> <p>supervisionar a detecção de possíveis fraudes, defeitos nos medidores ou outras irregularidades no consumo, encaminhando as ocorrências para as equipes de fiscalização e manutenção; zelar pela segurança da equipe, que enfrenta desafios diários como condições climáticas adversas, trânsito e animais, garantindo que utilizem os EPIs e sigam as práticas de segurança; garantir que os leituristas atuem como pontos de contato eficazes com os clientes, esclarecendo dúvidas básicas sobre a conta e a leitura, e entregando faturas e avisos informativos; analisar dados de consumo, performance de arrecadação e satisfação do cliente para identificar tendências, problemas e oportunidades de melhoria; coordenar a resposta a emergências e incidentes, como vazamentos, pontos de baixa pressão, falta de água que afete o sistema e outras urgências, minimizando interrupções no serviço; gerenciar as equipes do Centro de Controle de Operações (CCO) e fazer a interface com as equipes de campo para garantir a execução das ações necessárias; supervisionar todas as atividades operacionais e técnicas, garantindo a continuidade e a</p>	<p>Ensino Médio Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
	segurança do fornecimento de água; Supervisionar e coordenar a equipe de telefonistas ou atendentes, garantindo que o serviço seja prestado de forma eficiente e cordial; assegurar que as solicitações dos usuários, como pedidos de informação, comunicação de vazamentos, problemas de abastecimento, ou dúvidas sobre faturas, sejam atendidas e direcionadas aos setores responsáveis; executar outras tarefas correlatas no âmbito de sua atuação atendendo às necessidades apresentadas e/ou à determinação do Diretor de Atendimento.	
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água I	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental I Completo
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água II	Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções e adequações das redes e ramais de água do DMAES; providenciar os encaminhamentos para manutenção e conservação delas; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos de segurança individual; zelar pela boa imagem da Administração; controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; comunicar, por escrito, aos superiores imediatos, ocorrências havidas. dirigir veículos oficiais para exercer atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado, e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.	Ensino Fundamental I Completo

Cargo	Atribuições	Requisitos
<p>Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto I</p>	<p>Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio, quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.</p>	<p>Ensino Fundamental I Completo</p>
<p>Chefe de Seção de Redes e</p>	<p>Coordenar, acompanhar e controlar a equipe operacional nas manutenções, implantações, desobstruções e adequações das redes e ramais de</p>	<p>Ensino Fundamental I Completo</p>

Cargo	Atribuições	Requisitos
Ramais de Esgoto II	<p>esgoto do DMAES; providenciar os encaminhamentos necessários para a manutenção, conservação e correto funcionamento das redes coletoras e ramais prediais de esgoto; planejar, acompanhar, fiscalizar e garantir a execução adequada dos serviços de recomposição de pavimentos, calçamento e remendo de passeios públicos decorrentes das intervenções nas redes e ramais de esgoto, assegurando a conformidade com os padrões técnicos, normas municipais e condições de segurança e acessibilidade; controlar o correto cumprimento da carga horária dos servidores sob sua responsabilidade, zelando pelo cumprimento das atribuições dos cargos, bem como fiscalizar o uso adequado dos equipamentos de proteção individual e coletiva, observando as normas de segurança e saúde no trabalho, especialmente aquelas aplicáveis às atividades com exposição a agentes insalubres; zelar pela boa imagem da administração pública, pelo atendimento adequado aos usuários e pela correta execução dos serviços, assegurando padrões de qualidade, eficiência e continuidade operacional; controlar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade; acompanhar e fiscalizar serviços executados por equipes próprias ou terceirizadas relacionados às redes e ramais de esgoto, bem como aos serviços de calçamento e remendo de passeio, quando designado, garantindo a conformidade com projetos, normas técnicas e legislações vigentes; comunicar aos superiores imediatos, as ocorrências relevantes havidas no âmbito de sua seção, incluindo intercorrências operacionais, necessidades de manutenção emergencial, irregularidades identificadas ou situações que demandem providências superiores; dirigir veículos oficiais para o exercício de atividades próprias do cargo, desde que devidamente habilitado e autorizado por chefia ou autoridade superior; executar outras atividades correlatas.</p>	
Chefe de Seção de Estação de Tratamento de Água	<p>Dirigir e orientar os operadores de ETA e auxiliares técnicos, elaborando escalas e garantindo a correta execução das tarefas; coordenar a coleta de amostras, e orientar e acompanhar as análises da ETA e da distribuição, incluindo em Distritos; promover a conservação de equipamentos, máquinas e unidades</p>	Ensino Médio Completo

Cargo	Atribuições	Requisitos
	<p>de tratamento para evitar interrupções no abastecimento, comunicando quaisquer inconformidades ao Diretor da Divisão e aos responsáveis técnicos pelo sistema de abastecimento de água; gerenciar a compra, o recebimento e o estoque de insumos químicos e biológicos necessários ao tratamento de água para consumo humano e de equipamentos laboratoriais de bancada e de coleta em campo; apresentar sugestões para otimizar o desenvolvimento das atividades no laboratório da ETA; cumprir e fazer cumprir, em conjunto com o responsável técnico, as Portarias e normas vigentes relativas ao controle da qualidade da água; executar outras atividades correlatas junto ao responsável técnico para potabilizar um recurso hídrico captado.</p>	