

Lei Complementar nº 83, de 03 de maio de 2018.

**APROVA O QUADRO DE PESSOAL DO SAAEIT E
DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CARLOS ALBERTO VARASQUIM, Prefeito Municipal da Estância Turística de Igarapu do Tietê, Estado de São Paulo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Igarapu do Tietê, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1.º - O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Igarapu do Tietê (SAAEIT) fica composto dos seguintes cargos:

Nº DE VAGAS	D E N O M I N A Ç Ã O	SALÁRIO (REF.)
	CARGOS EM COMISSÃO OCUPADAS POR SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO	
01	CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA	XII
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL	XII
01	CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO	XII
01	CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS	XII
01	CHEFE DA SEÇÃO DE TESOURARIA	XII
01	CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO	XII
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	XI
01	CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO	XII

Nº DE VAGAS	D E N O M I N A Ç Ã O	SALÁRIO (REF.)
	CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	
01	DIRETOR DO SAAEIT	XVI
01	DIRETOR DO SETOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	XII
01	DIRETOR DO SETOR DE POÇOS E RESERVATÓRIOS	XI
01	DIRETOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES	XI
01	DIRETOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS EXTERNOS	XI

Nº DE VAGAS	CARGOS ISOLADOS DE PROVIMENTO EFETIVO	SALÁRIO (REF.)
01	ADVOGADO	XVII
01	ALMOXARIFE	VII
01	AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL	X
04	AUXILIAR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	X
01	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	X

01	AUXILIAR DE LANÇADORIA	X
01	AUXILIAR DE LABORATÓRIO QUÍMICO	XI
01	CONTADOR	XIV
03	DIGITADORES	XII
07	ENCANADOR “I”	VIII
10	ENCANADOR “II”	IX
04	ESCRITURÁRIO “A”	VI
03	ESCRITURÁRIO “B”	VIII
06	ESCRITURÁRIO “C”	IX
03	MOTORISTA	VII
02	FAXINEIRA	II
03	GUARDA NOTURNO	VI
08	LEITURISTA DE HIDRÔMETROS	XI
02	OPERADOR DE MÁQUINAS	VIII
05	OPERÁRIO “I”	I
03	OPERÁRIO “II”	II
01	QUÍMICO	IX
01	PEDREIRO	IV
01	SERVENTE DE PEDREIRO	II
12	ZELADOR DE BOMBAS	V
Nº DE VAGAS	CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA	SALÁRIO (REF.)
01	CHEFE DA SEÇÃO DE TESOUREARIA	XIII
01	ENCARREGADO DA LANÇADORIA	XII
01	ENCARREGADO DE TESOUREARIA	XI

Art. 2.º - Os vencimentos dos funcionários do SAAEIT serão pagos de acordo com o Decreto nº 08, de 18 de fevereiro de 2016.

Art. 3.º - As atribuições dos cargos e funções objeto desta Lei, abrangendo a descrição sintética e analítica e os requisitos de admissão e carga horária encontram-se descritos no Anexo “I” desta Lei Complementar.

Art. 4.º - As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento programa vigente.

Art. 5.º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Igaraçu do Tietê, 03 de maio de 2018.

CARLOS ALBERTO VARASQUIM
Prefeito Municipal

Registrada e afixada na Secretaria Municipal da Administração, em data supra.

EDILAINE GIMENES BORGES
Responsável pela Secretaria Municipal da Administração

ANEXO I

DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES, REQUISITOS DE ADMISSÃO E CARGA HORÁRIA

CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇADORIA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos à seção de lançadoria, atualizando cadastros, promovendo inscrições da dívida ativa e emitindo as respectivas certidões.

b) Descrição Analítica: Organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro dos usuários; Promover o lançamento de taxas, tarifas e outros serviços de qualquer natureza, de acordo com determinações legais e regulamentares; Promover a inscrição da dívida ativa e emitir as respectivas certidões; Organizar e manter rigorosamente atualizado o sistema de controle de pagamentos dos avisos de cobrança do SAAEIT; Promover o atendimento ao público, quanto às reclamações ligadas à Seção, à verificação de débitos, às solicitações de novas ligações de água e esgotos, consertos ou trocas de antigas ligações, requerimentos de instalações ou trocas de hidrômetros, expedições de certidões negativas e outros serviços afins; Promover a expedição de verificações, notificações, memorandos, avisos ou intimações aos usuários do SAAEIT, sempre que se fizer necessário e para a perfeita execução dos trabalhos da Seção; Elaborar a lista e controlar a execução dos cortes de fornecimento de água por falta de pagamento de acordo com as determinações legais; Promover a emissão e os avisos de cobrança do SAAEIT; Promover os demais serviços indicados pelo Diretor do SAAEIT.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal;

CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Supervisionar, orientar e executar os trabalhos relativos ao Setor de Pessoal, auxiliando o Diretor do SAAEIT quanto à necessidade de realização de Concursos Públicos para admissão de pessoal;

b) Descrição Analítica: Prestar informações, sempre que necessário, ao Tribunal de Contas, relacionadas às contratações de pessoal; Chefiar e realizar programas de integração dos servidores visando a sua adaptação às exigências e procedimentos do SAAEIT; Emitir relatórios pormenorizados acompanhados de parecer para a Diretoria acerca das requisições, pedidos e necessidades informadas pelos empregados públicos da autarquia conjuntamente com a Seção de Material e Almoxarifado; Promover o planejamento, a execução e o controle dos programas de treinamento dos empregados; - Providenciar a convocação de concursados para contratação, obedecendo rigorosamente à ordem de classificação do respectivo concurso; - Providenciar junto à seção competente os exames admissionais e periódicos dos servidores; Providenciar cartas de advertência disciplinar e de suspensão a servidores, de

acordo com determinação constante dos respectivos processos administrativos; Realizar a distribuição de uniformes aos servidores do SAAEIT, conjuntamente com a Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial; · Promover o controle dos seguros de vida dos servidores; Expedir mensalmente o vale-refeição e controlar a sua distribuição aos servidores; Manter atualizadas as fichas funcionais dos servidores do SAAEIT; Manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos empregados do SAAEIT; Providenciar a elaboração das fichas financeiras individuais dos servidores, mantendo-as rigorosamente em dia, bem como os respectivos assentamentos; Proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, e fornecer certidões, quando for o caso; Providenciar as folhas de pagamentos e as relações dos descontos obrigatórios e autorizados; Promover o controle do pagamento de serviços extraordinários; · Promover o registro dos servidores no FAP (Fundo de aposentadoria e pensão) e dos empregados no RGPS (Regime Geral de Previdência Social) quando for o caso; · Proceder ao controle de frequência do pessoal sob sua responsabilidade; Organizar e informar os processos referentes a acidentes de trabalho; Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos empregados; Executar outras tarefas pertinentes à Seção, que lhes forem delegadas.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS E LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Planejar, orientar e executar as atividades que visem a aquisição de materiais e serviços do SAAEIT.
- b) Descrição Analítica: Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; Adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; Realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme norma legal; Encaminhar à contabilidade e a Seção de empenhos notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; Elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação; Elaborar processos de licitação de acordo com as Leis vigentes; Elaborar contratos administrativos e convênios; Elaborar processos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Publicar extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades; Elaborar pedidos de empenho referentes às compras dos processos acima; Gerenciar os contratos administrativos; Cadastrar fornecedores; Providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração; Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo SAAEIT na sua área de competência; Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do diretor do SAAEIT; Cumprir todas as obrigações assemelhadas, que forem dispostas em Decretos Municipais e Ordens de Serviço.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DO SETOR DE EMPENHOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, orientar e executar as atividades que visem a elaboração de notas de empenho referentes a compras, contratação de fornecedores e prestadores de serviços.

b) Descrição Analítica: Coordenar o setor do empenhos na emissão e anulação de Notas de Empenho. Pagar fornecedores e reter impostos; Realizar consultas e confeccionar relatórios; Prestar contas; Realizar acertos contábeis; Realizar registro do pagamento de diárias em sistema próprio e lançar no sistema; Emitir os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores; Elaborar e emitir Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações, entre outras atividades necessárias ao desempenho da função.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE TESOOURARIA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, orientar e executar as atividades que visem a conferência e gestão de dinheiro e demais formas de receita; Realizar atendimento aos usuários; Coordenar os serviços de pagamentos e/ ou recebimentos.

b) Descrição Analítica: Orientar e executar as seguintes tarefas: prestação de informação, envio de comprovantes e liberação de pagamentos quando solicitado; recebimento e conferência de receitas; Realização de serviços de banco (pagamentos e depósitos); Emissão de Guias de Recolhimento (GR) para pagamentos diversos; Recebimento de Guias de Recolhimento(GR); Encaminhamento de processos de pagamentos para a diretoria a serem assinados; Verificação do andamento dos processos de pagamento; envio de documentos para seção de Recursos Humanos; Acompanhar o processo de Pagamento de fornecedores e servidores, entre outras atividades relacionadas ao cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DO ALMOXARIFADO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar e gerir o acondicionamento dos materiais estocados, requerendo sempre que necessário autorização para a compra de materiais para estoque, informando ao Diretor do SAAEIT quando da necessidade de compra de materiais; emitir relatório pormenorizado relativo aos gastos da Autarquia com a compra de materiais; elaborar estudos quanto ao consumo dos mesmos e informar quando da necessidade de novas licitações ou compras diretas.

b) Descrição Analítica: Emitir relatórios mensais e anuais quanto aos materiais em estoque, informando o consumo e aquisições do período, para controle da área contábil e controle interno. · Coordenar e fiscalizar a correta e eficiente distribuição do material disponível possibilitando o atendimento das seções e o controle pela Diretoria Geral. Fiscalizar e controlar o patrimônio da Autarquia, emitindo relatórios detalhados à Diretoria Geral dos bens pertencentes a mesma. · Executar outras tarefas pertinentes ao Setor, que lhes forem delegadas.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, organizar e supervisionar as atividades da contabilidade geral, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos pelo SAAEIT. Supervisionar a elaboração dos balancetes mensais. Analisar as informações contábeis e preparar relatórios (específicos e eventuais). Gerenciar as atividades de escrituração, entre outras pertinentes ao exercício do cargo.

b) Descrição Analítica: Coordenar o setor de contabilidade; Informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias; Promover o registro atualizado dos contratos que determinem renda ou acarretem ônus para os cofres do SAAEIT; Comunicar ao Diretor do SAAEIT, imediatamente, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido cobertas; Escriturar, sintética ou analiticamente, em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis, em livro e fichas, visando demonstrar a receita e a despesas; Organizar, mensalmente, os balancetes de verificação, juntando a este os seguintes anexos: a - receita orçada e arrecadada, b - despesa autorizada com a realizada, c - bancos, d - bens móveis e imóveis, e - empenho a pagar, f - consignações, g - restos a pagar, h - conciliação bancária; Organizar, mensalmente, os balancetes financeiros; Levantar, na periodicidade determinada, o balanço geral do SAAEIT, juntamente com o relatório econômico-financeiro; Proceder ao registro, em fichas individuais, de todas as contas que, para perfeito controle, tenham necessidade de desdobramento; Manter o controle do depósito e retirada bancária, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas; Colaborar nas tomadas de contas dos agentes responsáveis, quando for o caso; Assinar os balanços e balancetes do SAAEIT; vistar os boletins diários de caixa, referentes à receita e despesa; Fazer realizar todas as demais tarefas pertinentes à Seção e que lhes forem delegadas; Dois anos de serviço público municipal.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Técnico ou Superior em Contabilidade; Três anos de serviço público municipal.

CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar, orientar e executar vistoria nos imóveis, verificando se as instalações sanitárias estão de acordo com as normas exigidas para a ligação da água e esgoto, nos mananciais e nas instalações em geral; Fazer executar a autuação dos consumidores cujas instalações estejam em desacordo com as especificações técnicas exigidas, em obediência à legislação pertinente; Sugerir medidas para solucionar possíveis problemas administrativos ligados à área de fiscalização e cadastramento de imóveis, relativos aos serviços da autarquia; · Notificar e orientar os usuários nos casos de violação de lacres, irregularidades em cavaletes, encanamentos, numerações das edificações e habite-se;

b) Descrição Analítica: Coordenar o setor; notificar e aplicar multas, referentes às instalações irregulares, cumprindo determinação da chefia imediata; Lavrar multa quando da desobediência de notificação, bem como em casos de ligações clandestinas, para atender a legislação pertinente; Fazer executar cadastro e/ou recadastramento completo em terrenos vagos e edifícios residenciais, comerciais e industriais, para atender necessidades dos usuários e dos serviços; Promover o cadastro de extensão de redes para fins estatísticos e de cobrança; Fazer efetuar fiscalização das obras de saneamento, conforme orientação do seu superior imediato; Elaborar relatórios das vistorias realizadas e demais ocorrências, para conhecimento das atividades executadas para fins estatísticos e de controle; Promover a fiscalização de águas pluviais ligadas nas redes e ligações de esgotos, aplicando penalidades de acordo com a legislação vigente; Promover a realização de serviços técnicos e administrativos, referentes à área de atuação; Fazer executar corte de fornecimento de água, utilizando-se de materiais apropriados; Promover a fiscalização de ligações com água cortada, dirigindo-se ao local indicado, de acordo com determinação do superior imediato.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Três anos de serviço público municipal.

CARGO: DIRETOR DO SAAEIT

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: planejar, orientar, coordenar e supervisionar os trabalhos e o pessoal da autarquia, bem como exercer as atividades indispensáveis à direção do órgão.

b) Descrição Analítica: implementar programas e projetos; promover estudos de racionalização e controlar o desempenho organizacional; Estudar e propor métodos de mensuração da qualidade dos serviços prestados, propondo alternativas; Realizar pesquisa de demanda de serviços públicos; Propor normas e métodos de trabalho nas áreas de Administração Financeira, Material e Patrimonial; Estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; Estudar e analisar, criticamente, os efeitos da Despesa Pública da Autarquia, propondo alternativas de racionalização; Estudar e avaliar Centros de Custos, propondo medidas racionalizadoras.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

d) Especial: Curso Superior Completo.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: dirigir, planejar, orientar e coordenar o Setor do Centro de Processamento de Dados.

b) Descrição Analítica: Planejar os métodos de processamento de dados a serem implementados, estudar e propor melhorias do sistema informatizado, orientar e fiscalizar as atividades a serem exercidas pelo auxiliar de processamento de dados, digitadores, escriturários "A", "B", "C" e leituristas; Pesquisar e propor projetos de diagnóstico e formulação de alternativas para organização e reorganização estrutural, operacional e administrativa do setor; Acompanhar o desenvolvimento e implantação de sistemas de processamento eletrônico de dados; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do Diretor do SAAEIT, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; promover reuniões periódicas com os subordinados; Organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao setor; entre outros.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Curso Superior Completo.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE POÇOS E RESERVATÓRIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar e coordenar as atividades administrativas e operacionais do setor de poços e reservatórios.

b) Descrição Analítica: Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar as atividades a serem exercidas pelos Zeladores de Bombas, estudar e propor melhorias do sistema de poços e reservatórios; avaliar a conformidade dos serviços de reparo e manutenção executados nas bombas de poços e reservatórios e comunicar o Diretor do SAAEIT, verbalmente ou por

escrito, sobre a necessidade de substituições ou reparos urgentes nos poços ou reservatórios, instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; promover reuniões periódicas com os subordinados; Organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao setor; entre outros.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar os atos necessário a manutenção de redes; coordenar as atividades administrativas e operacionais do setor.

b) Descrição Analítica: Planejar, Coordenar, orientar e fiscalizar as atividades exercidas pelos Encanadores "I" e "II", estudar e propor melhorias para a eficiência do setor de manutenção de redes; fiscalizar a conformidade dos reparos realizados na rede de água e esgoto da municipalidade e comunicar o Diretor do SAAEIT, verbalmente ou por escrito, sobre a necessidade de reparos urgentes ou preventivos na rede de água e esgoto; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do Diretor do SAAEIT, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; promover reuniões periódicas com os subordinados; Organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao setor; entre outros.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: DIRETOR DO SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SERVIÇOS EXTERNOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Planejar e coordenar as atividades administrativas e operacionais do setor de manutenção dos serviços externos.

b) Descrição Analítica: Planejar, estudar e propor métodos que acarretem melhorias na execução da manutenção dos serviços externos; coordenar, orientar e fiscalizar as atividades externas exercidas pelos operários "I" e "II", Pedreiro e Servente de Pedreiro, fiscalizar a conformidade das obras e serviços de reparos e manutenções executadas pela Autarquia; instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; levar ao conhecimento do Diretor do SAAEIT, verbalmente ou por escrito a necessidade de reparos ou manutenções urgentes, bem como de todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; promover reuniões periódicas com os subordinados; Organizar horários e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao setor; entre outros.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;
- d) Especial: Ensino Fundamental Completo.

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Representar juridicamente o SAAEIT e em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes e/ou defender seus interesses, acompanhando o processo, redigindo petições, elaborando pareceres entre outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato;

b) Descrição Analítica: Estudar e/ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente; apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação; elaborar e emitir pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos; promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do SAAEIT, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos; responsabilizando-se pela correta documentação dos imóveis do SAAEIT, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos; redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da administração Municipal; examinar o texto de projetos de leis relacionados ao SAAEIT que serão encaminhados à Câmara Municipal, bem como as emendas às referidas leis propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes; participar de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;
- d) Especial: Portador de diploma de Nível Superior em Direito, com Registro na O.A.B.

CARGO: ALMOXARIFE

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Controlar e armazenar materiais no almoxarifado da autarquia;

b) Descrição Analítica: organizar o local de trabalho; requisitar e receber materiais, conferindo-os, armazenando-os, distribuindo-os e controlando o estoque; preencher, emitir e arquivar documentos de controle; armazenar e distribuir produtos; utilizar-se de recursos de

informática, ferramentas de controle e qualidade, seguindo especificações, procedimentos, normas técnicas de segurança e saúde, de qualidade de preservação ambiental, zelando pela integridade física dos materiais; exercer funções de controle da armazenagem dos materiais; entre outras atribuições inerentes ao seu cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Médio. Pode ser exigida prestação de serviços à noite e em sábados, domingos e feriados.

CARGO: AUXILIAR DO SETOR DE PESSOAL

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Apoiar nos serviços da área de Pessoal, executando rotinas de fechamento de folha de pagamento, benefícios, admissões, exonerações, férias e demais procedimentos inerentes ao Setor.

b) Descrição Analítica: Manter, atualizar e organizar o arquivo do setor de Pessoal; Confeccionar dossiês de servidores, garantindo sua atualização; Executar procedimentos de folha de pagamento e benefícios; Controlar férias, afastamentos, licenças médicas e retornos; Registrar a entrada e saída de documentos com encaminhamento de protocolos, quando necessário; Preparar documentação para apresentação em Auditorias; Esclarecer dúvidas de servidores relacionadas à área de Pessoal; Auxiliar no controle de ponto (frequência) mensal; Acompanhar novas ações de Recursos Humanos, auxiliando na elaboração de normas, procedimentos e tabulação de dados; Assessorar a Diretoria nas demandas administrativas compatíveis com o cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Médio Completo.

CARGO: AUXILIAR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxilia os superiores imediatos a alimentar, organizar e preservar o banco de dados da Autarquia.

b) Descrição Analítica: Desenvolver atividades tais como: digitar documentos diversos; elaborar planilha simples; alimentar e organizar o banco de dados; efetuar levantamentos diversos; executar serviços de apoio administrativo; controlar entrada e saída de documentos; outras atribuições afins inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

Especial: Ensino Médico Completo.

CARGO: AUXILIAR DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Organizar documentos e efetuar sua classificação contábil; conciliar contas e prestar assistência na elaboração de demonstrações financeiras.
- b) Descrição Analítica: Executar serviços gerais de escritório; Receber e enviar correspondências; Realizar e cancelar cadastros do sistema; Prestar assistência ao contador da Autarquia; Organizar e controlar documentos; Auxiliar em licitações; Emitir boletos e relatório do recebimento dos valores da dívida ativa; Apoiar as áreas de recursos humanos, administrativa, financeira, jurídica, fiscalização, contabilidade, execução fiscal, ou licitação; Efetuar o pagamento das contas; Zelar pela guarda e segurança dos equipamentos de trabalho e documentação; Zelar pelo bom funcionamento e organização do ambiente de trabalho; Executar outras atividades correlatas.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- d) Especial: Ensino médio completo;

CARGO: AUXILIAR DE LANÇADORIA

ATRIBUIÇÕES:

- a) Descrição Sintética: Realizar serviços administrativos relacionados a emissão e controle da dívida ativa, instruindo contribuintes, verificando registros de pagamentos, auxiliando a emissão e atualização da dívida ativa e lavrando autos de infração.
- b) Descrição Analítica: verificar os registros de pagamentos das tarifas; auxiliar em campanhas de esclarecimentos ao público nas épocas de cobrança de tarifa; auxiliar na emissão e atualização dos cadastros da dívida ativa; Redigir termos de confissão de dívida decorrentes de acordo de parcelamento; realizar atendimento ao público, organizar e arquivar documentos relacionados ao setor; entre outras tarefas relacionadas ao cargo.

Condições de Trabalho:

- c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;
- d) Especial: Ensino médio completo.

CARGO: AUXILIAR DE LABORATÓRIO QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desenvolver Atividades auxiliares gerais de laboratório de análise físico-químicas;

b) Descrição Analítica: Limpar, conservar e guardar aparelhagem e utensílios, auxiliar na elaboração de exames e testes; executar outras atividades relacionadas ao cargo; trabalhar em conformidade com normas e procedimento técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Curso Técnico em Química Completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: CONTADOR

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar as atividades relacionadas à contabilidade da Autarquia, supervisionando sua execução e participando das mesmas, de acordo com as exigências legais.

b) Descrição Analítica: Manter registro das transações financeiras da Autarquia, escriturando e contabilizando suas contas; executar trabalhos de classificação de documentos, escriturações de lançamentos contábeis e análise e controle de contas, acompanhando e verificando a realização das tarefas; orientar e elaborar gráficos demonstrativos; participar na elaboração de balanços, balancetes e demonstração de contas; auxiliar o procurador na elaboração de cálculos judiciais ou extrajudiciais; participar de auditoria interna em geral, entre outras atividades inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Conclusão de curso de Ciências Contábeis e Registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)

CARGO: DIGITADORES

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar tarefas relativas à digitação de documentos e textos diversos, assim como a organização e arquivamento dos mesmos, procedendo de acordo com normas específicas para assegurar e facilitar o fluxo de trabalhos administrativos da Autarquia;

b) Descrição Analítica: Zelar pela conservação dos equipamentos operados, efetuando limpeza dos mesmos, conforme especificações técnicas; solicitar manutenção sempre que um problema for detectado; Prestar orientação e efetuar treinamento de novos digitadores, sempre que necessário; Operar equipamentos (computadores ou similares), para transcrição de dados, através de digitação, de acordo com documentos de entrada, instruções de

“layouts” dos relatórios de saída; Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

d) Especial: Ensino médio completo.

CARGO: ENCANADORES

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar a manutenção dos equipamentos e das instalações, com substituição ou reparo de partes ou componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes, etc.; Efetuar interrupções no fornecimento de água, entre outras atividades necessárias ao cumprimento da função.

b) Descrição Analítica: Realizar o ajustamento, instalação e reparo de encanamentos e tubulações e seus acessórios; realizar a montagem, instalação e conservação de sistemas de tubulação, reparação e vedação de vazamentos, instalação de cavaletes em novos pontos de distribuição e instalação de hidrômetro, bem como realizar a manutenção de rede de distribuição de água e esgoto, aferições, reparos de rede de esgotos, substituições de peças dos hidrômetros defeituosos e cuidar dos acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas. Desenvolver atividades que necessitam de maiores esforços físicos, tais como: retirada de vazamentos em redes de distribuição e ramais prediais de água; manutenção de redes coletoras e emissários de esgoto; operacionalizar projetos de instalações de tubulações, fazer corte no fornecimento de água; dimensionar tubulações; especificar, quantificar e inspecionar materiais; preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Realizar manutenções em equipamentos e acessórios, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: ESCRITURÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços auxiliares de apoio administrativo, de acordo com as normas preestabelecidas, organizando, redigindo e arquivando documentos.

b) Descrição Analítica: separar e classificar documentos e correspondência; transcrever dados ou lançamentos; participar da organização de arquivos e fichários e redigir cartas, minutas e outros textos, seguindo processos e rotinas estabelecidas, além de outras tarefas correlatas necessárias ao desempenho de suas funções.

Condições de Trabalho:

Geral: Carga horária semanal de 35 horas;

Especial: Ensino Médico Completo;

CARGO: MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: conduzir veículos motorizados de passeio ou de carga; transportar coisas ou servidores do SAAEIT sempre que necessário;

b) Descrição Analítica: Conduzir veículo em trajeto determinado de acordo com as regras de trânsito e as instruções normativas internas, para efetuar o transporte de passageiros, materiais ou carga; Verificar as condições gerais de funcionamento do veículo, combustível, limpeza e calibragem dos pneus; Solicitar providências à chefia, para manutenção periódica, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimento técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino médio completo e carteira de habilitação letra “D”; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: FAXINEIRA

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Fazer trabalhos de limpeza nas diversas dependências dos prédios e arredores do SAAEIT;

b) Descrição Analítica: Limpar pisos, vidros, lustres, móveis e instalações sanitárias; remover lixo e detritos de todas as salas; lavar e encerar assoalhos; fazer arrumações em locais de trabalho; proceder a remoção e a conservação de móveis, máquinas e materiais em geral; transportar volumes compatíveis com a sua função; auxiliar em tarefas de cozinha, especialmente na limpeza; prestar serviços de apoio em todos os departamentos, mediante solicitação dos superiores; controlar o uso dos materiais de limpeza, solicitando junto a chefia quando houver falta dos mesmos; realizar outras atividades correlatas ao cargo, quando requeridas por sua chefia imediata.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto;

CARGO: GUARDA NOTURNO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Vigiar as dependências e áreas públicas da Autarquia com a finalidade de prevenir e combater delitos; Zelar pela segurança dos servidores e do patrimônio.

b) Descrição Analítica: Exercer a vigília sobre pessoas e patrimônios nas dependências do SAAEIT; policiar e supervisionar as áreas interna e externa; evitar aglomerações, tumultos e estacionamento indevido de veículos; retirar indivíduos considerados inconvenientes ou que representem ameaça a segurança e idoneidade física de servidores ou ao patrimônio; zelar pelo patrimônio público; zelar por sua idoneidade física e aparência pessoal, mantendo o uniforme em perfeitas condições de uso, bem como a guarda e conservação do seu material de trabalho; outras atribuições afins inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: LEITURISTA DE HIDRÔMETROS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar leitura e entrega de faturas de água e esgoto;

b) Descrição Analítica: Executar leitura de água e esgoto, verificar possíveis vazamentos; conferir codificações e logradouro, hidrômetros, padronização da ligação; fornecer informações ao setor de cadastro sobre imóveis novos e fechados; verificar o tipo de abastecimento, qualidade da água (poços), além de outras atividades relacionadas ao cargo; trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino médio completo; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Operar máquinas tipo retroescavadeira e/ou trator de esteira; operar máquina de abrir canais de drenagem; operar caminhão de esgotos, retrocompressor, perfuratrizes e outros.

b) Descrição Analítica: realizar trabalhos de aterros, nivelamento, abertura e desobstrução de valas, remoção e compactação de terra, carregamento de caminhão; Inspeccionar a máquina, verificando: o estado geral, água do radiador, óleo de motor, parte elétrica, óleo do tanque,

pneus, freios, funcionamento de seus equipamentos e engraxar os pontos de maior atrito; zelar pela conservação e manutenção das máquinas; informar quando detectar falhas e solicitar reparos; operar outras máquinas rodoviárias que a autarquia vier a adquirir; executar as demais atribuições correlatas designadas pelos superiores imediatos de acordo com as atividades da gerência onde está lotado, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto e CNH: C, D ou E; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: OPERÁRIOS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Realizar serviços gerais de limpeza, carregamento, construção, transporte, manutenção e conservação de bens móveis e imóveis da Autarquia.

b) Descrição Analítica: Trabalhos de limpeza, conservação e organização de equipamentos; Polir objetos, peças e placas metálicas, entre outras; Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos; Guardar e transportar pequenos objetos; Transmitir recados; realizar poda de árvore de pequeno, médio ou grande porte; guarda e conservação dos equipamentos da Autarquia; capinar o interior e entornos da Autarquia; limpar boca de lobo; organizar o serviço de limpeza; carregar e descarregar areia, terra e materiais pesados de caminhão; limpar margens e leito dos córregos. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: QUÍMICO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água e esgoto; Responsabilizar-se pelo controle e vigilância da qualidade da água e seu padrão de potabilidade; Coletar, analisar e interpretar resultados da análise de amostras segundo as leis e normas vigentes.

b) Descrição Analítica: Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar e interpretar as análises físico-químicas, comparando-as com a legislação vigente; Coletar amostras de água para análises de controle operacional; Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos; Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos, inclusive responsabilizar-se pelo preenchimento e envio dos

mapas de controle de utilização de produtos químicos ao órgão competente, bem como providenciar a habilitação e o licenciamento quando e nas épocas necessárias; Fazer os registros dos resultados; Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle. Coordenar equipes e atividades de trabalho. Elaborar documentação técnica de projetos, processos, sistemas e equipamentos desenvolvidos, além de outras atividades relacionadas ao cargo. Trabalhar em conformidade com normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 20 horas;

d) Especial: Portador de Diploma no Curso Superior de Bacharelado em Química, com Registro no respectivo Conselho Regional de Química.

CARGO: PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Executar serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, serviços de concretagem, assentando de pisos cerâmicos, azulejos, entre outros.

b) Descrição Analítica: Executar trabalhos de construção, reconstrução, reparação e manutenção imóveis da autarquia, no que se referente à alvenaria; trabalhar com instrumentos de nivelamento e prumo; fazer e preparar bueiros, fossas e pisos de cimento; trabalhar com qualquer tipo de massa à base de cal, cimento e outros materiais de construção; carregar os materiais necessários ao exercício de sua função e preparar massa de concreto e outros materiais, dentre outras atribuições inerentes ao cargo; orientar e fiscalizar os serviços executados pelos ajudantes; elaborar orçamentos e solicitar materiais e ferramentas; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pela chefia imediata.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto.

CARGO: SERVENTE DE PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Auxiliar na execução de serviços de manutenção e pequenas construções de alvenaria, serviços de concretagem, assentando de pisos cerâmicos, azulejos, entre outros.

b) Descrição Analítica: Ajudar em obras e em saneamento, servir e auxiliar pedreiros; demolir edificações de concreto, de alvenaria e outras estruturas; preparar canteiros de obras, limpando a área e compactando solos; efetuar manutenção de primeiro nível, limpando máquinas, ferramentas e verificando condições dos equipamentos; reparar eventuais defeitos mecânicos nos mesmos; realizar escavações, carregar os materiais necessários ao exercício

de sua função e preparar massa de concreto e outros materiais, dentre outras atribuições inerentes ao cargo.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino Fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

CARGO: ZELADOR DE BOMBAS

ATRIBUIÇÕES:

a) Descrição Sintética: Desenvolver atividades nas estações de tratamento e elevatórias de água e(ou) esgoto, que necessitem de maiores esforços físicos seguindo procedimentos pré-determinados.

b) Descrição Analítica: Controlar e executar o processo de tratamento de água e afluentes. Realizar amostragem de resíduos e afluentes, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento e controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água e afluentes. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

Condições de Trabalho:

c) Geral: Carga horária semanal de 44 horas;

d) Especial: Ensino fundamental Incompleto; Disponibilidade para trabalhar aos sábados, domingos e feriados e em regime de escala.

Igaraçu do Tietê, 03 de maio de 2018.

CARLOS ALBERTO VARASQUIM
Prefeito Municipal

