PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 003 /2022

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE ARTUR NOGUEIRA – SAEAN".

LUCAS SIA RISSATO, Prefeito do Município de Artur Nogueira, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
Da Reorganização da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I
Dos Fundamentos Básicos da Ação Administrativa do SAEAN

Art. 1º - A Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN, criado na Lei Complementar Municipal n.º 262 de Março de 2002, obedecerá aos princípios constitucionais da Legalidade, Impessoalidade, Moralidade, Publicidade, Razoabilidade, Finalidade, Motivação e Interesse Público regidos pela Constituição da República Federativa do Brasil, e pelas normas contidas na Lei Orgânica do Município de Artur Nogueira.

Art. 2º - As atividades da Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN, em coordenação conjunta com o Conselho Administrativo, obedecerão, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

I - planejamento;
II - coordenação;
III - descentralização;
IV - delegação de competências;
V - controle;
VI - racionalização.

§ 1º - O Planejamento pauta-se em um sistema integrado, que visa promover o desenvolvimento socioeconômico, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, todos determinados em função da realidade local.

§ 2º - Os assessores serão o elo entre as diretorias e departamentos de cada nível hierárquico, especialmente, os objetivos e a execução dos Planos e Programas do Serviço de

Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN.

§ 3º - A Descentralização será realizada no sentido de liberar o Presidente e os Diretores das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

§ 4º - A Delegação de Competência será utilizada como instrumento de descentralização, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade de fatos, pessoas ou problemas a atender.

I - o ato de delegação indicará com precisão o agente delegante, o agente delegado, as atribuições objeto da delegação, e os limites da delegação;

II - são delegáveis tarefas e atribuições, respondendo, delegante e delegado, de forma solidária, no limite de seus atos de gestão, pelas consequências da delegação;

III - são competentes para exercer o direito de delegação: Chefe do Executivo (Prefeito) e o Presidente do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira – SAEAN;

IV - a delegação implica no acompanhamento da gestão do delegado,não sendo delegáveis as competências exclusivas estabelecidas na legislação do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - nas disposiçõescontidas na legislação que rege os Cargos e Funções Públicas do Município de Artur Nogueira.

§ 5º - O Controle das atividades do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN deverá ser exercido em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

I - o controle do Presidente quanto da execução dos programas e da observância às normas que disciplinam as atividades específicas do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos, pelas Diretorias e demais departamentos.

§ 6º - A Racionalização implica que os serviços do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN deverão ser permanentemente atualizados, assegurando o prevalecimento dos objetivos sociais e econômicos de ação da autarquia sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - livre e direta comunicação horizontal entre as Diretorias, Assessorias e Departamentos para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

II - a supressão de controles meramente formais e daqueles cujo custo administrativo ou social seja, evidentemente, superior aos riscos.

CAPÍTULO II
Da Estrutura Administrativa

Art. 3º - A Administração do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN é composta de órgãos de linha que são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de subordinação entreníveis, assim definida:

I - primeiro nível - Presidente;
II - segundo nível - Diretorias;
III - terceiro nível - Assessores;
IV - quarto nível - Departamentos.

Art. 4º - Os Órgãos do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN estão dispostos hierarquicamente no Organograma Geral disposto no Anexo VIII dessa Lei Complementar, e é constituída essencialmente:

I- Gabinete do Presidente;
II- Diretoria Administrativa e Financeira;
III- Diretoria Técnica.

Art. 5º - A Estrutura Organizacional das Diretorias, Assessorias e Departamentos subordinados à Presidência do Serviço de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN é constituída essencialmente:

§ 1º - Pelo Gabinete do Presidente, no qual se integram:
I- Departamento de Controle Interno e Ouvidoria;
II- Departamento Jurídico:
a) Assessoria Jurídica;
b) Procuradoria Jurídica.

§ 2º - Pela Diretoria Administrativa e Financeira na qual se integram essencialmente:

I - Assessoria Administrativa e Financeira:
a) Departamento de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais;
b) Departamento de Recursos Humanos;
c) Departamento de Logística;
d) Departamento de Contas e Consumo.

II - Assessoria de Suprimentos e Atendimento ao Público:
a) Departamento de Compras, Licitação e Contratos;
b) Departamento de Almoxarifado;
c) Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização.

§ 3º - Pela Diretoria Técnica na qual se integramessencialmente:
I- Assessoria de Projetos:
a) Departamento de Edificações.

II - Assessoria Técnico Operacional:
a) Departamento de Manutenção e Serviços;
b) Departamento de Água e Esgoto;
c) Departamento de Análises Química.

CAPÍTULO III
Da Competência dos Órgãos

SEÇÃO I
Do Gabinete do Presidente

Art. 6º - O Gabinete do Presidente tem por finalidade:

I - exercer o poder normativo e representar o SAEAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos a autorizar prepostos;

II - supervisionar e coordenar as atividades do SAEAN;

III - estabelecer normas e diretrizes de trabalho para todos os Órgãosque compõem o SAEAN; despachar o expediente da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviço e outros;

IV - delegar competência por ato expresso a funcionários do SAEAN investidos em Função de Confiança e/ou comissionado;

V - planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAEAN, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano da administração municipal;

VI - estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

VII - enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessária, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;

VIII - autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes; determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente; criar comissões permanentes/transitórias ou grupos de trabalho;

IX - definir as atribuições das unidades administrativas; representar oSAEAN perante a Secretaria da Receita Federal do Brasil; representar ou delegar representante, perante o ARES-PCJ;

X - representar ou delegar representante, perante as instituições bancárias; assinar todas as notas de empenho e demais documentos gerados pela Contabilidade; representar o SAEAN perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; representar, ou delegar representante, perante a CETESB e demais órgãos ambientais;

XI - representar o SAEAN judicial e/ou extrajudicialmente;

XII - representar o SAEAN perante a Câmara Municipal de Vereadores;

XIII - fazer a gestão e integração entre as diretorias.

Art. 7º - Ao Controle Interno e Ouvidoria, compete:

I - avaliar as ações do SAEAN, a gestão do Presidente e a aplicação de recursos públicos;

II - exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos; promover a transparência na administração do SAEAN;

III - exercer as atividades de órgão central do Sistema de ControleInterno do SAEAN;

IV - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas à execuçãodos programas e dos orçamentos do SAEAN e a qualidade do gerenciamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestãoorçamentária, financeira e patrimonial no SAEAN, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

V - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma decalcular qualquer parcela integrante da remuneração, vencimento ou salário de seus membros ou funcionários;

VI - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAEAN; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional; apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por agentes públicos funcionários do SAEAN, na utilização de recursos públicos;

VII - promover o diálogo dos cidadãos e usuários dos serviços públicos prestados com o SAEAN, estabelecendo a comunicação entre as partes, levando as solicitações para as pessoas.

Art. 8º - O Jurídico é um órgão de representação judicial e extrajudicial da autarquia,ressalvada a atuação Jurídica do Município nas hipóteses especificadasem lei, bem como a atuação no contencioso administrativo e a atividade de consultoriajurídica aos demais órgãos da autarquia e compete:

I - condução das atividades para responder e subsidiar as decisões da Presidência, Diretorias e demais órgãos do SAEAN quanto aos aspectos jurídicos;

II - emitir parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades jurídicas;

III - representar o SAEAN em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;

IV - assessorar em matéria jurídica a Presidência e as Diretorias da Autarquia e elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal;

V - exercer a representação judicial do SAEAN em todas as instâncias, bem como perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos de controle, na defesa de seus interesses;

VI - promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;

VII - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

VIII - atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Presidência;

IX - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;

X - promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;

XI - realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;

XII - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

XIII - elaborar portarias e contratos e análisar contratos no âmbito da autarquia.

SEÇÃO II
Da Diretoria Administrativa e Financeira

Art. 9º - A Diretoria Administrativa e Financeira tem por finalidade a condução das atividades relacionadas a Administração Geral, atuando em estreita articulação com a Diretoria Técnica, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados comas atividades de Administração em suas competências e atribuições de seus Assessores e Departamentos.

Art. 10 - A Assessoria Administrativa e Financeira é responsável pelo levantamento e controle das transações financeiras do SAEAN, recebebimentos, pagamentos, acompanhamento do fluxo de caixa, e pelos Departamentos de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais, de Recursos Humanos e de Logística :

a) Ao Departamento de Contabilidade, Orçamento e Bens Patrimoniais, compete:

I - elaborar e encaminhar propostas do SAEAN à Prefeitura Municipalpara integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAEAN;

II - controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

III - executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAEAN;

IV - elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis ao Tribunal de Contas;

V - elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAEAN, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;

VI - elaborar as prestações de contas do SAEAN, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

VII - emitir nota de empenho, nota de liquidação, ordem de pagamento, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com os demais Departamentos;

VIII - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

IX - analisar as folhas de pagamento dos funcionários, adequando-as às unidades orçamentárias;

X - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XI - efetuar as conciliações das contas contábeis;

XII - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAEAN;

XIII - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

XV - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAEAN;

XVI - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

XVII - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAEAN, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

XVIII - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

XIX - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;

XX - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;

XXI - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAEAN, de acordo com a legislação pertinente;

XXII - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XXIII - conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAEAN periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia.

b) Ao Departamento de Recursos Humanos, compete:

I - administrar o que se refere a gestão de pessoas e as questões relacionadas aos funcionários, como folha de pagamento, férias e licenças, promover e executar a política de recursos humanos;

II - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

III - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

IV - levantar a necessidade de processos seletivos e concursos públicos;

V - instituir Comissão Interna de Prevenção de Acidentes – CIPA –

VI - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

VII - promover e gerenciar as atividades e programas relativos à "Saúde Ocupacional", visando a inspeção e controle dos programas relativos a segurança e saúde ocupacional dos funcionários do SAEAN, para fins de admissão, demissão, licença médica, aposentadoria, exames periódicos necessários e outros;

VIII - executar os atos de lotação, direitos e vantagens dos funcionários;

IX - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor; executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

X - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos funcionários, em articulação com os demais órgãos do SAEAN; elaborar a escala geral de férias dos funcionários, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAEAN para apreciação;

XI - fornecer declarações funcionais e financeiras dos funcionários, quando solicitadas;

XII - desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos funcionários do SAEAN;

XIII - solicitar e conferir os relatórios de Laudo de Insalubridade e Periculosidade; requisitar ofícios e portarias;

XIV - verificar documentos necessários a aposentadoria dosfuncionários, bem como legislação vigente e emitir documentação necessária para o servidor requerer a aposentadoria junto ao INSS ou FUNPREMAN, conforme o caso;

XV - processar a folha de pagamento e adiantamento de salários mensalmente;

XVI - processar a folha de pagamento de 13º salário, bem como seu adiantamento; processar e apresentar a GFIP/SEFIP mensalmente;

XVII - gerar e apresentar a RAIS anualmente, na data de sua exigência;

XVIII - atender às obrigações acessórias relativas ao departamento degestão

de pessoas, perante o Tribunal de Contas.

c) Ao Departamento de Logística compete:

I - efetuar cadastro dos veículos e máquinas do SAEAN, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota;

II - providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAEAN;

III - solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

IV - fazer a gestão das autorizações para abastecimento dos veículos;

V - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAEAN;

VI - efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo; por máquina - quando for o caso, e por Departamento, os gastos com combustíveis,lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Diretoria Administrativa e da Presidência;

VII - comunicar qualquer dano causado ao veículo ou máquina;

VIII - realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

IX - realizar o controle entre o sistema de rastreamento e o uso da frota do SAEAN;

X - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

XI - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

XII - propor o recolhimento à sucata de veículos ou peçasconsideradas inaproveitáveis;

XIII - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto aos setor pertinente,quando for o caso;

XIV - instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAEAN;

XV - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade eos custos do setor;

d) O Departamento de Contas e Consumo, compete:

I - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

II - gerar as notificações de corte e religação de água no Município;

III - executar serviços de pesquisa e recebimento de denúnica de fraude, emissão de relatórios e pareceres e cobrança se constatado o fato;

IV - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água;

V - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

VI - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

VII - realizar a baixa e emitir relatórios das contas pagas, fornecendo informações de faturamento e arrecadação aos setores pertinentes;

VIII - elaborar ordem de serviços para manutenção preventiva e corretivade de hidrômetros;

IX - elaborar ordem de serviço para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos clientes;

X - validar os resultados mensais apurados no controle de perdas domacro sistema, micro sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

XI - inserir informações nos sitemas administrativos, bem como nos sistemas dos órgãos fiscalizatórios.

Art. 11 - A Assessoria de Suprimentos, Licitação e Contratos é responsável pelos processos de compras, licitatórios em suas diversas modalidades e os contratos, em obediência à legislação vigente, pelo Departamento de Almoxarifado e Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização:

a) Ao Departamento de Compras, Licitação e Contratos, compete:

I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAEAN;

II - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria, em cumprimento à legislação pertinente;

III - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAEAN;

IV - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAEAN, em cumprimento à legislação vigente;

V - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

VI - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAEAN, em obediência à legislação vigente;

VII - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAEAN;

VIII - emitir as Notas de Empenho e empenho global dos contratos, com prazos determinados, estipulados no mesmo;

IX - fazer a gestão dos contratos em vigência, acompanhando a sua vigência e demais itens;

X - atender as exigências do AUDESP no que diz respeito àsatividades do setor;

XI - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outrascorrelatas;

XII - elaborar mensalmente relatório de saldo de contratos;

XIII - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAEAN, mediante processos devidamente autorizados;

XIV - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;

XV - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAEAN e outros, assessorados pelo Jurídico;

XVI - efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;

XVII - acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

XVIII - realizar cotação de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAEAN, em obediência à legislação vigente;

XVIX - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAEAN;

XX - instituir Comissões Permanentes e Transitórias de licitações, pregões e contratações.

b) O Departamento de Almoxarifado, compete:

I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAEAN;

II - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

III - solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAEAN, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;

IV- registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

V - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;

VI - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques e materiais;

VII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

VIII - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do materias em estoque no Almoxarifado;

IX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAEAN, zelando por sua segurança;

X - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material;

XI - gerenciar a guarda do material de estoque, visando aorganização e adequada armazenagem;

XII - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAEAN.

c) Ao Departamento de Atendimento ao Público e Fiscalização, compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAEAN, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setorcompetente;

II - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;

III - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

IV - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;

V - atender os usuários para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

VI - registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;

VII - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes;

VIII - criar e monitorar os canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à instituição;

IX - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

X - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade;

XI - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoriacontínua da qualidade dos serviços;

XII - manter relacionamento com as outras unidades da instituição nosentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

XIII - promover o atendimento dos usuários do SAEAN por vários canais, presencial, telefônico, email, administração do Sac, relativo a informações e reclamações de fornecimento de água potável e coleta de esgoto e solicitações de serviços prestados pelo SAEAN;

XIV - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

XV - acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

XVI - inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

XVII - analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo ou via sistema, encaminhando relatórios conclusivos;

XVIII - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de águaquando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XIX - manter as instalações do laboratório de hidrometria de acordocom as normas do INMETRO e ABNT;

XX - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água;

XXI - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XXII - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXIII - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

XXIV - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços.

Art. 12 - A Diretoria Técnica tem por finalidade a condução das atividades no

âmbito de ação, planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das atividades técnicas operacionais, atuando em estreita articulação com a Diretoria Adminisrativa e Financeira para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Técnicas em suas competências e atribuições de seus Assessores e Departamentos.

Art. 13 - Assessoria de Projetos, é responsável por coordenar equipes do departamento de edificações, analisar e aprovar projetos de particulares prestando as devidas informações aos profissionais da área e/ou proprietários que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente e desempenhar atividades inerentes à especialidade de cada área de engenharia:

a) Ao Departamento de Edificações, compete:

I - providenciar registro e acompanhar aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes (CETESB, DIR, Corpo de Bombeiros, INSS, etc);

II - estabelecer normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo SAEAN;

III - apresentar à Diretoria as propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;

IV - elaborar projetos, composição de custos, levantamento topográfico, cálculo estrutural, análise de projetos, acompanhamento e vistorias de obras, emissão de relatórios para conhecimento da Diretoria;

V - proceder a estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação de tarifas;

VI - deliberar sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado;

VII - acompanhar a elaboração de desenhos de projetos referentes a obras públicas de saneamento básico, utilizando instrumentos apropriados e baseando-se em especificações técnicas previstas;

VIII - organizar, planejar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação para agilização das informações;

IX - elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;

X - manter atualizada a agenda de serviços pendentes;

XI - responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;

XII - redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;

XIII - organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da Autarquia;

XIV - elaborar e preencher notificações diversas;

XV - preencher de acordo com as diretrizes da diretoria, os questionários endereçados à empresa;

XVI - auxiliar, quando solicitado, na elaboração de levantamentos, estudos, projetos, estrutura da empresa, etc;

XVII - auxiliar em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;

XVIII - responder dentro do prazo legal os requerimentos, processos, dentre outros pertinentes ao setor;

XIX - responder tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;

XX - redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;

XXI - organizar e manter atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da empresa;

XXII - apresentar estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;

XXIII - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral.

Art. 14 - A Assessoria Técnico Operacional é responsável, por toda a área operacional da Autarquia, coordenando os Departamentos de Manutenção e Serviços, Departamento de Água e Esgoto e o Departamento de Análises Química:

a) Ao Departamento de Manutenção e Serviços, compete:

I - responsabilizar-se por equipes de trabalhos que prestam serviços nas áreas de redes de água, esgoto, manutenção, etc;

II - supervisionar as equipes de trabalho;

III - orientar e distribuir as tarefas do dia a dia, supervisionando os trabalhos realizados e acompanhar os resultados;

IV - substituir quando necessário, funcionário ausente na equipe, a fim de assegurar e garantir os prazos e qualidade dos serviços realizados;

V- deliberar sobre forma de execução, tipos de materiais ou equipamentos a serem utilizados;

VI - planejar a execução das atividades, sobre normas, procedimentos e regras de segurança referente aos trabalhos a serem realizados;

VII - analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações a respeito, para obter subsídios para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;

VIII - elaborar quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao

superior imediato, para avaliação dos serviços prestados;

IX - coordenar e tomar as providências necessárias quanto a pedidos de saídas antecipadas, atrasos, faltas, atos de indisciplina de seus subordinados, propondo medidas disciplinares se for o caso;

X- solicitar ao superior hierárquico, substituições ou demissões de pessoal;

XI - requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos dos setores;

XII - organizar escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria;

XIII - proceder a registros dos atos relativos à vida funcional dos funcionários que estão sob sua responsabilidade;

XIV - preparar apontamentos, registrar os atos relativos à disciplina, negligências, absenteísmos, colaboração, etc., de cada funcionário, para futuras avaliações de desempenho dos funcionários;

XV - organizar e informar os processos referentes aos acidentes de trabalho;

XVI - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, serviços e atividades relativas à administração em geral;

XVII - sugerir às superiores imediatas medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;

XVIII - instalar ramais, utilizando-se de materiais e equipamentos de acordo com as técnicas pertinentes a cada tarefa;

XIX - acompanhar e orientar nas instalações de redes públicas e/ou serviços que lhe forem confiados;

XX - executar manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;

XXI - executar instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;

XXII - realizar serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;

XXIII - executar serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;

XXIV - examinar o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;

XXV - executar serviços visando auxiliar o Departamento de Controle de Perdas (engenharia) na instalação e manutenção de equipamentos de mensuração (pressão, vazão, volume) e correlatos;

XXVI - informar sobre manutenções em equipamentos (bombas, válvulas de controle, reservatórios, etc) e sobre possíveis vazamentos/perda de água oriundas de mal funcionamento ou de ações de manutenção em algum equipamento;

XXVII - apresentar medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor.

b) Ao Departamento de Água e Esgoto, compete:

I - executar e acompanhar a operação do sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;

II - proceder a exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público;

III - emitir pareceres sobre a qualidade da água distribuída aos consumidores, bem como de amostras de água colhidas nos diversos pontos das redes do município;

IV - fornecer subsídios ao seu superior para atendimento das notificações de órgãos competentes (CETESB, Ministério Público, etc);

V- efetuar coleta de amostras de água para os devidos testes e exames bacteriológicos;

VI - controlar a adição de produtos químicos e insumos necessários para garantir o bom funcionamento do sistema de tratamento, visando a atender a legislação e padrões de qualidade;

VII - emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água;

VIII - inspecionar as dosagens automáticas de produtos químicos, aferindo periodicamente os referidos dosadores, visando manter os padrões de qualidade da água e evitar desperdícios;

IX - coordenar sob a supervisão do Assessor Técnico Operacional os serviços relacionados à operação dos sistemas de reservação, captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, bem como os assuntos referentes às atividades incluídos no rol de competência do SAEAN;

X - participar na elaboração de projetos, composição de custos, acompanhamento e vistorias de obras e emissão de relatórios;

XI - orientar equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de água e esgoto, assim como as análises necessárias;

XII - elaborar, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;

XIII - organizar e manter atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa;

XIV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;

XV - manejar e zelar adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da

empresa;

XVI - fiscalizar a utilização dos equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6;

XVII - executar e acompanhar a operação do sistema de tratamento de esgoto e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;

XVIII - monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes;

XIX - realizar amostragem de resíduos e efluentes; dosar soluções químicas e avaliar resultados das análises laboratoriais;

XX - Verificar, coletar e analisar lançamentos de efluentes sanitários e industriais por terceiros, de forma irregular comunicando imediatamente o seu superior, para tomada de providências;

XXI - coletar amostras de efluentes sanitários em empresas suspeitas de não estar cumprindo a legislação vigente e emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de esgoto.

c) Ao Departamento de Análises Química, compete:

I - coletar, analisar e acompanhar a analises de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;

II - prestar assistência ao Presidente Superintendente, Diretor Financeiro, Diretor Técnico e Assessor Técnico Operacional nos assuntos gerais pertinentes;

III - proceder a exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público;

IV - emitir pareceres sobre a qualidade da água distribuída aos consumidores, bem como de amostras de água colhidas nos diversos pontos das redes do município, quando solicitado;

V - fornecer subsídios ao seu superior para atendimento das notificações de órgãos competentes (CETESB, Ministério Público, etc);

VI - efetuar coleta de amostras de água para os devidos testes e exames bacteriológicos;

VII- emitir pareceres sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água, quando solicitado;

VIII - manter-se atualizado nos assuntos técnicos, assuntos inerentes a sua área de atuação, assuntos pertinentes à região e condições das bacias hidrográficas;

IX - coordenar sob a supervisão do Assessor Técnico Operacional os serviços relacionados à analises fisico quimicas e bacteriológicas do sistema de abstecimento de água, bem como os assuntos referentes às atividades incluídos no rol de competência do SAEAN;

X - participar na elaboração de projetos, composição de custos, acompanhamento e vistorias de obras e emissão de relatórios;

XI - orientar equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de água, assim como as análises

necessárias;

XII - elaborar relatório periódico das atividades desenvolvidas;

XIII - organizar e manter atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa;

XIV - desenvolver outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral.

TITULO II
Da Reorganização de Pessoal

CAPÍTULO I
Das relações de trabalho

Art. 15 - Este capítulo exclui o Quadro de Cargos de provimento Efetivo e de provimento em Comissão e Função de Confiança do SAEAN, constante do Anexo I e estabelece novo Quadro de cargos efetivos, altera nomenclaturas e define a nova Estrutura do Quadro de Pessoal, constante do Anexo II.

Art. 16 - As relações de trabalho e do Serviço de Abastecimento de Água e Esgoto do Município de Artur Nogueira - SAEAN obedecerão à classificação, o regimento, os requisitos e demais disposições estabelecidas na presente Lei.

Art. 17 - O Regime Jurídico adotado pelo SAEAN é o Estatutário, cujas regras e ordenamentos se aplicam, os dispostos nesta Lei, na Lei Complementar 263 de 22 de março de 2.002 e subsidiariamente no que couber ao disposto na Lei Complementar nº 18 de 24 de fevereiro de 1.995, que dispõe sobre o "Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira".

Art. 18 - Cargo Público é o criado por lei, em número certo, com denominação própria e pagos pelos cofres do SAEAN.

Art. 19 - Os cargos públicos são de Provimento Efetivo - Anexo II, Provimento em Comissão – Anexo IV e Função de Confiança – Anexo V e tabela de referência com os respectivos salários – Anexo VII.

§ 1º - São de Provimento Efetivo os cargos que integram em classes e correspondem a uma profissão ou atividade;

§ 2º - São de Provimento em Comissão, os que não se integram em classes e correspondem a certa e determinada atividade funcional e a Função De Confiança serão ocupados por servidores concursados;

Art. 20 - Os cargos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal, com os quantitativos, referência de vencimento, requisitos mínimos e jornada de trabalho passam a ser os constantes do Anexo II desta Lei.

§ 1º - A jornada de trabalho poderá ser cumprida em regime, plantãoou Regime de turnos alternados por revezamento, em razão das necessidades do serviço do SAEAN, observada a duração máxima do trabalho semanal e o tipo de atividade executada.

§ 2º - Para fins do parágrafo 1º deste artigo, considera-se:

I - Regime de Plantão: trabalho prestado em turnos contínuos pelo servidor público, podendo ocorrer inclusive em feriados e finais de semana, no limite de 12 (doze) horas de trabalho, com 36 (trinta e seis) horas de descanso, observadosa demanda e os recursos humanos disponíveis

II - Regime de turnos alternados por revezamento: regime de trabalhono qual o serviço não cessa, condicionando o encerramento de um plantão ao imediato início de outro.

Art. 21 - Os cargos de Provimento em Comissão do Quadro de Pessoal, Anexo IV e a Função de Confiança, Anexo V com os quantitativos, referência de vencimento, requisitos básicos, passam a fazer parte desta Lei.

Parágrafo Único - O ocupante de cargo em Comissão ou Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse do SAEAN.

Art. 22 - Os vencimentos dos cargos públicos do SAEAN obedecerão a padrões fixados nessa lei, e em outras que referendam a benefícios e vantagens a todos os servidores públicos municipais.

Art. 23 - As referências correspondente aos vencimentos dos cargos de Provimento Efetivo, Comissão e Função de Confiança são as definidas no Anexo VII da presente lei.

Art. 24 - As atribuições dos cargos Provimento Efetivo, em Comissão e Função de Confiança são as definidas no Anexo IX da presente lei.

Art. 25 - É vedado atribuir ao funcionário encargos ou serviçosdiferentes dos próprios de sua carreira ou cargo, salvo as designações para participação em comissões designadas de atribuição do Presidente.

Art. 26 - Compete ao Presidente, com anuência do Prefeito, prover oscargos públicos municipais do SAEAN salvo as exceções previstas em lei.

Art. 27 - As transformações e reclassificações dos cargos encontram-se descritas no Anexo VI, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei.

CAPÍTULO II
Do Enquadramento

Art. 28 - Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo na data de vigência desta lei complementar, ainda que afastados por qualquer motivo, serão enquadrados no nível da referência nova de vencimento do respectivo cargo, na forma dos anexos desta lei complementar, inclusive quando decorrente de redenominação.

§ 1 - No enquadramento será considerado exclusivamente o padrão de vencimento do servidor, sendo mantidas como parcelas destacadas as vantagenspecuniárias já incorporadas por força de lei.

§ 2° - Do enquadramento de que trata este artigo não poderá resultarredução do vencimento.

Art. 29 - O enquadramento deverá ser efetuado no prazo de até 30 (trinta) dias da vigência desta lei complementar, com efeitos financeiros desde a data da sua vigência.

Parágrafo Único - Eventuais diferenças nos pagamentos efetuados até o enquadramento serão objeto de pagamento na folha do mês subsequente ao enquadramento.

CAPÍTULO III
Da Função de Confiança

Art. 30 - Função de Confiança é a instituída em lei para atender a encargos de chefia, direção e assessoramento.

Parágrafo Único - As funções de Confianças são as dispostas no Anexo V da presente lei, as referências com os respectivos valores estão dispostas no Anexo VII, as funções são exclusivas para ocupantes de cargo efetivo, cuja descrição das atividades encontra-se disposta no Anexo IX dessa lei.

Art. 31 - O desempenho de Função de Confiança será atribuído ao funcionário mediante ato expresso do Presidente.

Art. 32 - A percepção do vencimento será o cálculo entre a diferença do valor da Referência, no qual está lotado o funcionário no Cargo de Provimento Efetivo e o Valor da Referência da Função d e Confiança ou do Cargo Comissionado, que vier assumir o funcionário

por designação.

Art. 33 - O exercício de Função de Confiança, não poderá, em caso algum, ser incorporada a remuneração do servidor.

CAPÍTULO IV
Das Disposições Finais

Art. 34 - Para a execução de seus programas, o SAEAN poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privados,nacionais e estrangeiros, ou se consorciar com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicosobservados as disposições legais.

Art. 35 - Tomar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dosórgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demaisórgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa elencada.

Art. 36 - A publicação dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos deverá ter sempre caráter educativo, informativo ou de orientação social, dela não podendo constar nomes, símbolos ou imagens que caracterizem promoção pessoal de autoridade pública.

Art. 37 - O Presidente do SAEAN fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos cargos e funções, promovendo as alteraçõese anotações funcionais necessárias, bem como adequar a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual à Estrutura Administrativa.

Art. 38 - Fica o SAEAN autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividadesda despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma indicada pelas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo- Sistema AUDESP.

Art. 39 - O SAEAN promoverá o bem estar e aperfeiçoamento físico, intelectual e moral dos funcionários e de suas famílias, na forma que a lei estabelecer.

Art. 40 - Os funcionários Estáveis do Quadro Permanente de Pessoalterão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridosna função.

Art. 41 - Os Cargos poderão, através de lei, ser revistos, alterados, acrescentados e/ou suprimidos periodicamente, assim como os métodos e rotinas detrabalho, de

modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil dos assuntos que lhe são peculiares, nostermos do Artigo 30, inciso I da Constituição Federal.

Art. 42 - As nomeações e designações para os Cargos em Comissão obedecerão aos seguintes critérios:

I - o cargo de Presidente e os Diretores são de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II - os demais cargos do Quadro em Comissão e Função De Confiança do SAEAN são de livre nomeação e exoneração do Presidente.

Art. 43 - O Presidente poderá conceder gratificação funcional sobre o salário base, de 10 a 100% (dez a cem por cento) aos ocupantes de cargos Efetivos, Comissionados, Função de Confiança e Contratados em caráter excepcional, além daquelas previstas no âmbito do cargo lotado, observando os critérios de responsabilidade, tecnicidade e exigência do cargo.

Art. 44 - O Presidente concederá gratificação aos ocupantes de cargos de provimento Efetivo, Comissionados e Função de Confiança, nas funções de Gestor e Fiscal de contratos, observando oscritérios de responsabilidade, tecnicidade e exigência da função e será de até 50% (cinquenta por cento) do valor do salário base, não cumulativos.

Art. 45 - O Presidente concederá gratificação funcional aos ocupantes de cargos de provimento Efetivo, Comissionados e Função de Confiança que participarem da Comissão Permanente de licitação, ou outras comissões, observando os critérios de responsabilidade, tecnicidade e exigência da função, na proporção máxima de até 50% (cinquenta por cento) do valor do salários base, não cumulativos.

Art. 46 - Para os funcionários de provimento efetivo, que vierem a assumir cargos de provimento em Comissão ou Função de Confiança, qualquer gratificação paga, será calculada sobre o salário do cargo efetivo.

Art. 47 - Ficam extintos os cargos, quando da vacância, contidos no anexo III da presente lei.

Art. 48 - O Organograma é o anexo VIII desta Lei;

Art. 49 - Será aplicado, subsidiariamente, o Estatuto dos Funcionários Públicos de Artur Nogueira, sem prejuízo aos Funcionários Públicos do SAEAN, no que for omisso ou conflitante nessa Lei, bem como a Constituição Municipal, Estaduale Federal.

Art. 50 - São partes integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII e IX.

Art. 51 - As despesas decorrentes de aplicação da presente Lei correrão a conta de dotações vigentes, suplementadas se necessário.

Art. 52 - Ficam revogados:

I - O anexo I e o parágrafo 1º, do artigo 7º, da lei Complementar municipal nº 262 de 22 de março de 2002;

II - Os artigos 18, 36, 37, 38, 39, 40, 41, e os anexo I e II da lei Complementar nº 263 de 22 e março de 2002.

III - A Lei Complementar nº 305 de 12 de março de 2003;

IV - A Lei Complementar nº 348 de 09 de fevereiro de 2004;

V - A Lei Complementar nº 477 de 07 de outubro de 2009;

VI - A Lei Complementar nº 479 de 08 de dezembro de 2009;

VII – A Lei Complementar nº 605 de 17 de abril de 2017;

VIII - A Lei Complementar nº 636 de 05 de dezembro de 2019;

IX - A Lei Complementar nº 663 de 22 de novembro de 2021.

Art. 53 - Esta Lei Complementar entra em vigor a partir do primeiro dia do mês subsequente da data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 08 de Março de 2022.

LUCAS SIA RISSATO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"

Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO I – CARGOS EXCLUÍDOS

Nº VAGAS	CARGOS PERMANENTES (EFETIVOS)	REFERÊNCIA
6	Agente de Fiscalização	44
25	Ajudante Geral	16
1	Analista de Recursos Humanos	39
3	Assistente Administrativo	26
7	Auxiliar Administrativo	26
2	Auxiliar de Contabilidade	44
1	Auxiliar de Copa e Cozinha	16
1	Auxiliar de Manutenção	16
1	Auxiliar de Mecânico	16
1	Chefe de Divisão de Contabilidade	52
1	Controle Interno	52
7	Encanador	36
1	Encarregado de Serviço de Água e Esgoto	39
3	Faxineira	26
3	Leiturista	26
1	Mecânico	25
2	Motorista	27
32	Operador de ETE/ETA	38
2	Operador de Máquinas	32
2	Pedreiro	36
1	Procurador Jurídico	52
9	Técnico em Química	38
1	Técnico de Segurança do Trabalho	32

Nº VAGAS	CARGOS COMISSIONADOS E SUBSIDIADOS	REFERÊNCIA
1	Presidente Superintendente	Subs
1	Diretor Administrativo e Financeiro	Subs
1	Diretor de Serviços	Subs
2	Assessor Jurídico	52
1	Chefe de Laboratório	52
1	Chefe de Manutenção	52
1	Chefe de Ser. Água e Esgoto	52
1	Chefe de Tributação Lançamento e Leitura	52
1	Chefe de Compras e Licitações	52
1	Chefe do Serviço de Água	52
1	Chefe do Serviço de Esgoto	52
1	Chefe de Logística	52

Nº VAGAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA
1	Chefe de Almoxarifado	52
2	Chefe de Divisão e Fiscalização	52
3	Chefe de Controle e Produção	52

ANEXO II
CARGOS PERMANENTES

Nº VAGAS	CARGOS PERMANENTES	REFERÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA SEMANAL
4	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO	9	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"	44
14	AGENTE DE SANEAMENTO	2	Ensino Fundamental Incompleto	44
20	AJUDANTE GERAL	1	Ensino Fundamental Incompleto	44
1	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS	8	Ensino Superior em Recursos Humanos ou Administração ou Gestão Pública	40
18	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	4	Ensino Médio Completo	44
1	AUXILIAR DE CONTABILIDADE	9	Ensino Médio e Técnico em Contabilidade com Registro no Conselho de Classe "CRC"	40
3	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	2	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH "AB"	44
1	CONTROLE INTERNO	11	Ensino Superior em Administração, Ciências Contábeis, Direito, Gestão de Políticas Públicas ou Economia.	40

7	ENCANADOR	7	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação CNH "AB"	44
5	FAXINEIRA	1	Ensino Fundamental Completo	44
2	MECÂNICO	6	Ensino Fundamental Completo, curso técnico na área de atuação e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"	44
2	MOTORISTA	4	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C"	44
2	MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	5	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "D"	44
2	OPERADOR DE MÁQUINAS	6	Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "C"	44
4	PEDREIRO	7	Ensino Fundamental Completo	44
1	PROCURADOR JURÍDICO	11	Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	40
20	TÉCNICO DE SANEAMENTO	8	Ensino Médio e Técnico em Química – Com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química	44
1	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	8	Ensino Médio e Técnico em Edificações com Registro no Conselho	44

6	TÉCNICO EM QUÍMICA	8	Ensino Médio e Técnico em Química – Com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química	44

ANEXO III
CARGOS EXTINTOS NA VACÂNCIA

Nº VAGAS	CARGOS PERMANENTES	REFERÊNCIA	REQUISITOS MÍNIMOS	JORNADA SEMANAL
1	AUXILIAR DE COPA E COZINHA	1	Ensino Fundamental Completo	44
1	CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE	11	Ensino Superior em Ciências Contábeis com Registro no Conselho de Classe "CRC"	40
1	ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO	8	Ensino Médio Completo e Carteira Nacional de Habilitação - CNH "AB"	44

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS

Nº VAGAS	CARGOS COMISSIONADOS	REFERÊNCIA	REQUISITOS BÁSICOS
1	ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	13	Ensino Superior em Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Gestão Financeira ou Ciências Contábeis
1	ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL	13	Ensino Superior em Engenharia Civil, Registro no Conselho de Classe

1	ASSESSOR DE PROJETOS	13	Ensino Superior em Engenharia Civil, Registro no Conselho de Classe e experiência de três anos na área de atuação
1	ASSESSOR DE SUPRIMENTOS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	13	Ensino Superior em Direito ou Administração ou Gestão Pública ou Gestão Financeira
2	ASSESSOR JURÍDICO	13	Ensino Superior em Direito e Registro no Conselho de Classe da Ordem dos Advogados do Brasil – OAB
1	CHEFE DE ALMOXARIFADO	12	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO E FISCALIZAÇÃO	12	Ensino Superior em Administração ou Direito ou Gestao Pública
1	CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS	12	Ensino Superior Cursando/Completo em Administração ou Direito ou Gestao Pública
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	12	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE RECURSOS HUMANOS	12	Ensino Superior em Administração,ou Direito ou Gestão Pública
1	DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	14	Ensino Superior em Administração ou Economia ou Direito ou Contabilidade ou Gestao Pública e três anos de experiência na área de atuação
1	DIRETOR TÉCNICO	14	Ensino Superior em Engenharia Civil e três anos de experiência na área de atuação

8

1	PRESIDENTE SUPERINTENDENTE	14	Ensino Superior em Engenharia, Saneamento, Administração, Economia ou Direito e três anos de experiência na área de atuação

ANEXO V
FUNÇÃO DE CONFIANÇA

Nº VAGAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	REFERÊNCIA	REQUISITOS BÁSICOS
1	CHEFE DA ETA - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	12	Superior Completo em Engenharia Química ou Técnico em Química – Com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química
2	CHEFE DA ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	12	Superior Completo em Engenharia Química ou Técnico em Química – Com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química
1	CHEFE DE CONTAS E CONSUMO	12	Ensino Superior em Administração ou Direito ou Gestao Pública
1	CHEFE DE EQUIPE – ETA	12	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE EQUIPE – ETE	12	Ensino Médio Completo

1	CHEFE DE LABORATÓRIO	12	Superior Completo em Engenharia Química ou Técnico em Química – Com Registro no CRQ – Conselho Regional de Química
1	CHEFE DE LOGÍSTICA	12	Ensino Médio Completo
1	CHEFE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE ESGOTO	12	Ensino Médio Completo, curso técnico na área de atuação

ANEXO VI
CARGOS TRANSFORMADOS

NOMENCLATURA ATUAL	NOVA NOMENCLATURA
Assistente Administrativo	Auxiliar Administrativo
Operador de ETE/ETA	Técnico de Saneamento

ANEXO VII
TABELA DE VENCIMENTOS

REFERÊNCIA	VALOR
1	R$ 1.400,00
2	R$ 1.540,00
3	R$ 1.694,00
4	R$ 1.864,00
5	R$ 2.050,00
6	R$ 2.200,00
7	R$ 2.400,00
8	R$ 2.600,00
9	R$ 3.100,00
10	R$ 3.300,00
11	R$ 4.100,00
12	R$ 4.400,00
13	R$ 4.700,00
14	R$ 9.711,72

JUSTIFICATIVA

A forma federativa do Estado brasileiro implica na existência de diversos níveis de poder politico, assim como vários níveis de Administração, todos eles dotados de estruturas e atividades próprias.

A Administração Pública brasileira possui uma estrutura vertical e outra horizontal, o que implica dizer que há níveis de Administração Federal, Estadual, Distrital e Municipa- estrutura vertical, e Administração Direta e Indireta- estrutura horizontal. Sob o aspecto da estrutura horizontal, o Decreto-lei 200/67 estabelece diretrizes para a reforma administrativa no ambito da Administração Pública Direta e Indireta federal.

Desta maneira, no âmbito municipal de Artur Nogueira, a Lei Complementar nº 262/02 instituiu a criação da entidade autarquiaca municipal, de direito público, o Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira- SAEAN, com personalidade jurídica própria, dispondo de autonomia administrativa, econômica e financeira.

Portanto, o SAEAN sendo parte da Administração Pública, atendendo aos princípios regedores desta, como os princípios constitucionais básicos- legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência- dentre outros, ao dispor sobre seu estatuto organizacional visa a melhor operacionalização dos serviços administrativos, evitando superposição de funções, que agentes administrativos transfiram algumas funções de sua competência a outros agentes, impedidno o assoberbamento de expedientes e a morosidade das decisões.

Neste sentido, o presente projeto de lei tem por escopo uma administração pública municipal com metas definidas e real objetivo de servir os cidadãos. A mordenidade reclama uma administração gerencial, marcada pela gestão e controle de resultados, com maior autonomia do administrador, planejamento, incentivos ao servidor, descentralização e melhor verticalização hierárquica.

Vejamos que este projeto de lei visa estabelecer esta visão como fundamentos da Autarquia, como dispõe o art. 2º da presente. A atual estruturação administrativa do SAEAN provém do ato de sua criação, através da Lei Complementar nº 263/02, a qual se apresenta na realidade hodierna insuficiente para atender às demandas da autarquia. Para tal constatação basta verificar os apontamentos recorrentes do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo que questiona a estruturação administrativa do Ente em vários pontos, ausência de descritivo de competências dos cargos, ausência de previsão de cargos que exerçam sua atividade de maneira imparcial- caso de procurador jurídico, sistema remuneratório do conselho de administração que se encontra em desajuste às normas constitucionais, conforme sentença no processo TC-00002370.898.18-8 e apontamento no processo nº TC-004256.989.20-3.

Este projeto de lei institui fundamentos básicos da ação administrativa do SAEAN, quais sejam, planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, controle e racionalização; reforma a estrutura administrativa distinguindo o conselho administrativo, órgãos (gabinete e diretorias), assessorias e departamentos, delimitando a forma de atuação e competências de cada destes; reorganização de pessoal categorizando os cargos de provimento efetivo, em comissão e função de confiança, bem como seus quantitativos, e um descritivo pormenorizado das atribuições e competências de cada cargo e função.

Além do mais, esta reforma estrutural possui um fito de garantir a eficiência dos serviços prestados pensando não somente no agora, mas, também no futuro, enxergando o aumento das demandas atuais e planejando as que virão, pois é necessário levar em conta os desafios ambientais, urbanísticos e logísticos que surgem com o desenvolvimento do Município; sendo a prevenção e o planejamento, os métodos para garantir uma gestão eficaz e de controle de resultados no âmbito da autarquia municipal.

Ainda, faz-se necessário esclarecer quanto ao impacto orçamentário-financeiro, analisado pelos termos da Lei Complementar nº 101/2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), em que se considera despesa obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios (artigo 17, caput).

O presente projeto de lei criará despesa corrente cujo cumprimento deverá se estender, e produzir reflexos, por um período superior a dois exercícios. Assim, trata-se de despesa obrigatória de caráter continuado.

O § 1º do mesmo artigo determina que os atos que criarem ou aumentarem despesa obrigatória de caráter continuado deverão ser instruídos com a estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor o aumento de despesa e nos dois subsequentes.

Considerando o impacto orçamentário-financeiro no Exercício de 2022, em que a Lei entra em vigor, será de R$ 506.366,79 (quinhentos e seis mil e trezentos e sessenta e seis reais e setenta e nove centavos) e será suportado pelo reajuste das tarifas de água e esgoto;

Já os Exercícios de 2023 e 2024, o impacto orçamentário-financeiro, será de R$ 605.066,49 (seiscentos e cinco mil e sessenta e seis reais e quarenta e nove centavos) e será suportado pelo reajuste das tarifas de água e esgoto;

Tendo em conta que o aumento destas despesas não afetará os limites com gastos de pessoal estabelecidos nos artigos 18 e seguintes da LRF, possui adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual e compatibilidade com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Diante disto, considerando os princípios constitucionais norteadores da Administração Pública acima expostos e a atual estrutura administrativa deficitária do Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira, inclusive, sempre apontado pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, justifica-se a iniciativa deste projeto de lei.

Segue com esta justificativa a tabela de cargos e salários atuais, tabela de cargos e salários novos e tabela do impacto financeiro dos exercícios de 2022, 2023, 2024.

Paço Municipal "Prefeito Jacob Stein", 08 de Março de 2022.

LUCAS SIA RISSATO
Prefeito

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

TABELA DE CARGOS E SALÁRIO ATUAL				
CARGOS PERMANENTES	**REF**	**SALÁRIO**	**Nº VAGAS**	**VALOR R$**
Agente de Fiscalização	44	3.083,91	6	18.503,44
Ajudante Geral	16	1.267,68	25	31.691,93
Analista de Recursos Humanos	39	2.598,69	1	2.598,69
Assistente Administrativo	26	1.704,07	3	5.112,20
Auxiliar Administrativo	26	1.704,07	7	11.928,46
Auxiliar de Contabilidade	44	3.083,91	2	6.167,81
Auxiliar de Copa e Cozinha	16	1.267,68	1	1.267,68
Auxiliar de Manutenção	16	1.267,68	1	1.267,68
Auxiliar de Mecânico	16	1.267,68	1	1.267,68
Chefe de Divisão de Contabilidade	52	4.088,20	1	4.088,20
Controle Interno	52	4.088,20	1	4.088,20
Encanador	36	2.350,05	7	16.450,38
Encarregado de Serviço de Água e Esgoto	39	2.598,69	1	2.598,69
Faxineira	26	1.704,07	3	5.112,20
Leiturista	26	1.704,07	3	5.112,20
Mecânico	25	1.652,37	1	1.652,37
Motorista	27	1.757,88	2	3.515,76
Operador de ETE/ETA	38	2.512,53	32	80.400,94

Operador de Máquinas	32	2.060,99	2	4.121,99
Pedreiro	36	2.350,05	2	4.700,11
Procurador Jurídico	52	4.088,20	1	4.088,20
Técnico em Química	38	2.512,53	9	22.612,76
Técnico de Segurança do Trabalho	32	2.060,99	1	2.060,99
TOTAL			**113**	**240.408,54**

CARGOS COMISSIONADOS E SUB.	REF	SALÁRIO	Nº VAGAS	VALOR R$
Presidente Superintendente	subs	9.711,72	1	9.711,72
Diretor Administrativo e Financeiro	subs	9.711,72	1	9.711,72
Diretor de Serviços	subs	9.711,72	1	9.711,72
Assessor Jurídico	52	4.088,20	2	8.176,41
Chefe de Laboratório	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Manutenção	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Ser. Água e Esgoto	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Tributação Lançamento e Leitura	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Compras e Licitações	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe do Serviço de Água	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe do Serviço de Esgoto	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Logística	52	4.088,20	1	4.088,20
TOTAL			**13**	**70.017,18**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"

Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

FUNÇÃO GRATIFICADA	REF	SALÁRIO	Nº VAGAS	VALOR R$
Chefe de Almoxarifado	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Divisão e Fiscalização	52	4.088,20	1	4.088,20
Chefe de Controle e Produção	52	4.088,20	1	4.088,20
TOTAL			**3**	**12.264,61**

TOTAL GERAL	**322.690,32**

TABELA DE CARGOS E SALÁRIO NOVA				
CARGOS PERMANENTES	**REF**	**SALÁRIO**	**Nº VAGAS**	**VALOR R$**
Agente de Fiscalização	9	3.100,00	4	12.400,00
Agente de Saneamento	2	1.540,00	14	21.560,00
Ajudante Geral	1	1.400,00	20	28.000,00
Analista de Recursos Humanos	8	2.600,00	1	2.600,00
Auxiliar Administrativo	4	1.864,00	18	33.552,00
Auxiliar de Contabilidade	9	3.100,00	1	3.100,00
Auxiliar de Copa e Cozinha	1	1.400,00	1	1.400,00
Auxiliar de Manutenção	2	1.540,00	3	4.620,00
Chefe de Divisão de Contabilidade	11	4.100,00	1	4.100,00
Controle Interno	11	4.100,00	1	4.100,00
Encanador	7	2.400,00	7	16.800,00

Encarregado de Serviço de Água e Esgoto	8	2.600,00	1	2.600,00
Faxineira	1	1.400,00	5	7.000,00
Mecânico	6	2.200,00	2	4.400,00
Motorista	4	1.864,00	2	3.728,00
Motorista de Veículos Pesados	5	2.050,00	2	4.100,00
Operador de Máquinas	6	2.200,00	2	4.400,00
Pedreiro	7	2.400,00	4	9.600,00
Procurador Jurídico	11	4.100,00	1	4.100,00
Técnico de Saneamento	8	2.600,00	20	52.000,00
Técnico em Edificações	8	2.600,00	1	2.600,00
Técnico em Química	8	2.600,00	6	15.600,00
TOTAL			**117**	**242.360,00**

CARGOS COMISSIONADOS	**REF**	**SALÁRIO**	**Nº VAGAS**	**VALOR R$**
Presidente Superintendente	14	9.711,72	1	9.711,72
Diretor Administrativo e Financeiro	14	9.711,72	1	9.711,72
Diretor Técnico	14	9.711,72	1	9.711,72
Assessor Jurídico	13	4.700,00	2	9.400,00
Assessor de Projetos	13	4.700,00	1	4.700,00
Assessor Técnico Operacional	13	4.700,00	1	4.700,00

Assessor Administrativo e Financeiro	13	4.700,00	1	4.700,00
Assessor de Suprimentos e Atendimento ao Público	13	4.700,00	1	4.700,00
Chefe de Almoxarifado	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Atendimento ao Público	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Compras, Licitação e Contratos	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Manutenção e Serviços	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Recursos Humanos	12	4.400,00	1	4.400,00
TOTAL			**14**	**79.335,16**

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	**REF**	**SALÁRIO**	**Nº VAGAS**	**VALOR**
Chefe da ETA - Estação de Tratamento de Água	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe da ETE - Estação de Tratamento de Esgoto	12	4.400,00	2	8.800,00
Chefe de Contas e Consumo	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Equipe - ETA	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Equipe - ETE	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Laboratório	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Logística	12	4.400,00	1	4.400,00
Chefe de Manutenção Mecânica de Esgoto	12	4.400,00	1	4.400,00
TOTAL			**9**	**39.600,00**

TOTAL GERAL	**361.295,16**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"

Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025

CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700

e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO 2022						
	VALOR	10 MESES	FUPREMAN	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	TOTAL
tabela atual	322.690,32	386.048,38	69.488,71	37.961,42	12.868,28	506.366,79
tabela nova	361.295,16					
DIFERENÇA	**38.604,84**					**506.366,79**

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO 2023						
	VALOR	ANO	FUPREMAN	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	TOTAL
tabela atual	322.690,32	463.258,06	83.386,45	45.553,71	12.868,28	605.066,49
tabela nova	361.295,16					
DIFERENÇA	**38.604,84**					**605.066,49**

IMPACTO ORÇAMENTÁRIO 2024						
	VALOR	ANO	FUPREMAN	13º SALÁRIO	1/3 FÉRIAS	TOTAL
tabela atual	322.690,32	463.258,06	83.386,45	45.553,71	12.868,28	605.066,49
tabela nova	361.295,16					
DIFERENÇA	**38.604,84**					**605.066,49**

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ANEXO IX

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES,

REQUISITOS, HABILIDADES E COMPETÊNCIA

DOS

CARGOS EFETIVOS

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO

Descrição Resumida:

Responde pelo cumprimento, em seu nível de atuação, das ações de fiscalização e autuações relativas ao descumprimento do regulamento do SAEAN, pertinentes a instalação ou substituição de hidrômetros, às ligações clandestinas e o despejo inadequado de águas pluviais nas ligações de esgoto.

Descrição Detalhada:

- Executa as atividades das ordens de serviços emitidas pelo departamento de lançamento e leitura, dentro de sua área de atuação, preenchendo relatórios diários e mensais das ocorrências em conformidade com as leis e regulamentos vigentes;
- Vistoria de lotes para verificar a existência de ligação de água, para auxiliar o departamento de lançamento e leitura na emissão de certidões;
- Analisa os casos de divergência da leitura efetuada, verificando o consumo médio do cliente, utilizando o aparelho de medição (hidrômetro) para elucidar o problema;
- Realiza a inspeção das instalações hidrossanitárias até o cavalete, visando instruir os usuários quanto à utilização adequada dos serviços prestados pelo SAEAN, para efeito da continuidade do fornecimento e para a verificação do cumprimento das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes, autuando quando necessário os desvios de tubulações e/ou irregularidades propositais nos medidores;
- Comunica os usuários sobre faturas que apresentam consumo excessivo, após a confirmação através da crítica, inclusive de órgãos públicos;
- Realiza testes in loco para verificar a aferição de hidrômetros e emite laudo ao usuário;
- Realiza a substituição de hidrômetros em casos de solicitação dos usuários, fraudes e/ou defeito e desgaste;
- Elabora resposta sobre assuntos pertinentes as suas atividades dos protocolos jurídicos, solicitações do PROCON e Ouvidoria;
- Efetua avisos de multas e outras autuações, obedecendo à legislação pertinente e regulamentos internos;
- Realiza a entrega de cartas, avisos, notificações, contas de água e esgoto;
- Autoriza as divisões de ramal de ligações existentes;
- Acompanha as instalações de hidrômetros feitas pela equipe de manutenção, quando necessário;
- Encaminha a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos clientes;

- Efetua o corte do fornecimento de água, quando necessário, lacrando ou interrompendo os condutores e quando regularizado faz a religação do fornecimento de água ao usuário;
- Acompanha e coordena o corte no ramal/rua;
- Realiza vistorias nos imóveis dos usuários, atendendo com boa vontade, presteza e padrões de ética profissional, sem distinção, fornecendo informações claras, resolvendo as questões com agilidade, contatando quando necessários outros setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos da autarquia atendam às legislações em vigor;
- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes, especialmente por trabalhar com motocicleta;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes dirigindo seu fluxo ao reator e as lagoas e estações de tratamento de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de esgoto, em todas as suas fases;
- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;
- Mantém-se em atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunica imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Mantém-se atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AJUDANTE GERAL

Descrição Sumária:

Realiza serviços (braçais) de limpeza, nas captações de tratamento de água/esgoto, limpeza em geral em prédios públicos e manutenção dos prédios municipais e outras atividades, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros setores e com outros profissionais em atividades correlatas e afins;
- Presta serviços em quaisquer setores da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Auxilia nos trabalhos de manutenção e construção de redes de água e esgoto;
- Efetua limpeza de máquinas, equipamentos, local de trabalho e pátio;
- Auxilia nos serviços de armazenagem de materiais e equipamentos acondicionando-as em prateleiras ou pátio do almoxarifado, assegurando a sua estocagem;
- Carrega e descarrega: materiais, equipamentos e mercadorias, entrega de água, valendo-se de esforço físico, visando contribuir para execução das tarefas;
- Executa serviços de limpeza dos locais, como: mananciais, logradouros públicos e proteção aos mananciais; aparando a grama, roçagem, capinação, podas de árvores em áreas públicas e dependências da Companhia;
- Executa e prepara a limpeza da terra, plantio de sementes e mudas, visando o cultivo, manutenção e reflorestamento de áreas, varre e retira entulhos, para recuperar os locais onde foram executados os serviços;
- Aplica quando necessário defensivo agrícola em árvores e plantas contra insetos e pragas, bem como, extinguir formigueiros;
- Opera equipamentos específicos de jardinagem;
- Executa serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, cascalho, para manter a conservação dos trechos que foram abertos para a manutenção ou ampliação das redes de água e esgoto;
- Executa abertura de valas escavando e removendo terra, pedra, areia, cascalho para assentar os alicerces das obras a serem construídas;
- Prepara concreto, argamassa, tintas, reboco, massa corrida, misturando os materiais necessários na proporção adequada para assentamento de tijolos, pisos pinturas de paredes e outros;

- Auxilia nos serviços de assentamento de tubos de ferro, concreto, cerâmica ou PVC, transportando-os e segurando-os para garantir a correta instalação;
- Abre valas a fim de ser efetuado o serviço de escoramento e assentamento das tubulações, para fins de construção, manutenção, ampliação e ou desobstrução das redes de água e redes coletoras de esgoto, para mantê-las em perfeito funcionamento;
- Auxilia na abertura de paredes para instalação de tubos, condutores de fiação elétrica e tubulação hidráulica;
- Abre tampões de poços de visitas de esgoto, usando a picareta ou outras ferramentas adequadas, verificando se há infiltração ou obstrução;
- Auxilia na execução de compactação do solo, esparramando brita e massa asfáltica;
- Auxilia na Desbaratização e Desratização em todos os poços de visita da rede de esgoto da cidade;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja adequadamente e zela pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos da área em que for requisitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS

Descrição Resumida:

Realiza o planejamento para execução de atividades do setor de Recursos Humanos e Departamento Pessoal, promovendo e organizando os trabalhos rotineiros, mensais e anuais.

Descrição Detalhada:

- Coordena e/ou executa o apontamento de horas, e as atividades inerentes à rotina trabalhista e afastamentos, visando o pleno atendimento as exigências legais;
- Orienta sobre a documentação necessária para a admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos servidores no ambiente de trabalho;
- Orienta sobre os benefícios concedidos pela autarquia, providenciando a entrega e levantando informações necessárias para a manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento aos servidores;
- Presta atendimento e suporte aos servidores, fornecendo informações e orientações em assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Informa aos subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Desenvolve atividades relativas à análise, descrição e classificação de cargos da autarquia;
- Auxilia na realização de estudos referentes a cargos e salários, realiza pesquisas salariais;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Realiza o enquadramento, reenquadramento, transposição, remanejamento, progressões, concessão de licenças, transferências e demais atos pertinentes à vida funcional dos servidores;
- Controla a validade dos concursos públicos e processos seletivos e pede abertura de novos quando necessário;
- Solicita a abertura de inquéritos administrativos, sindicâncias ou processos administrativos disciplinares para apurar responsabilidades acerca de irregularidades cometidas por servidores públicos;
- Aplica penalidades previstas na legislação específica em vigor;
- Realiza e coordena a realização de atividades voltadas para a capacitação e o desenvolvimento de recursos humanos;
- Presta informações aos servidores, sobre o andamento de processos e demais assuntos relativos à sua área de atuação;
- Examina e controla os processos administrativos protocolados;

- Emite, revisa e confere certidões e declarações;
- Realiza todo processo de fechamento da folha de pagamento, envio de Audesp, Prestação de Contas ao Tribunal e Receita Federal, implantação e implementação do eSocial;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Descrição Sumária:

Executa atividades específicas administrativas e financeiras e atendimento ao público, no departamento que estiver lotado, executando trabalhos burocráticos que requerem constante esforço mental e visual, desde o mínimo até o mais alto grau de complexidade.

Descrição Detalhada:

- Digita textos de diversas naturezas, transcrevendo de originais, preenchendo formulários, guias, requisições de materiais/serviços;
- Efetua cálculos aritméticos utilizando máquina de calcular e opera máquinas de duplicação de documentos;
- Recebe, prepara, encaminha, analisa e distribui correspondências, documentos, guias, carnês, utilizando meios de registros apropriados, efetuando os encaminhamentos necessários;
- Atende servidores, fornecedores ou munícipes, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Atende às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Elabora agenda do chefe imediato;
- Organiza salas para reuniões, convocando participantes, preparando estrutura física, material de apoio, didático e pedagógico;
- Elabora sumários de transações, relatórios diários, quinzenais, mensais, semestrais e/ou anuais de atividades ou atendimentos realizados;
- Analisa, confere e lança os dados em planilhas específicas, para demonstrativos de trabalhos realizados e divulgação externa para os órgãos e/ou instituições competentes, registrando em formulário específico;
- Digita ofícios, memorandos, declarações e/ou certidões, cuidando da apresentação estética, utilizando formulários timbrados, encaminhando às empresas, entidades, instituições ou órgãos competentes, protocolando para segurança e confirmação do destinatário;
- Arquiva correspondência, requisições, formulários e outros documentos, dispondo-os em ordem cronológica e alfabética ou por ordem de data de vencimento;
- Organiza planilhas eletrônicas gravados em meio magnético, separando-os ou selecionando-os em pastas ou diretórios, por assuntos, matérias ou tipos, visando facilitar e/ou agilizar consultas ou impressões;

- Organiza documentos para a entrada de dados em sistemas informatizados, numerando e agrupando-os em lotes, quando necessário, para possibilitar maior segurança e agilidade na conferência das transações digitadas;
- Processa dados, transações e informações, através de programas ou sistemas informatizados;
- Confere informações ou dados contidos em relatórios e/ou documentos, corrigindo possíveis erros, para lançamentos e registros em sistemas computadorizados;
- Analisa as mensagens fornecidas pelo sistema, analisando os motivos, para a detecção dos registros ou lançamentos incorretos, adotando procedimentos que possam eliminar os erros ou inconsistências;
- Opera microcomputador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da administração municipal, distribuindo e controlando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Participa de projetos ou plano de organização dos serviços administrativos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços;
- Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no departamento em que estiver lotado;
- Providencia a instrução de processos e expedientes que devam ser submetidos à decisão do departamento em que estiver lotado;
- Efetua periodicamente cópias de segurança (back-ups) dos arquivos de trabalho gravados em microcomputador, mantendo as armazenadas em local seguro;
- Participa, quando necessário, do desenvolvimento de sistemas de informatização vinculados às rotinas do setor, buscando agilizar os procedimentos de coleta, avaliação e fornecimento de dados;
- Solicita ao órgão competente a manutenção ou reparo dos equipamentos ou móveis defeituosos pertencentes ao setor;
- Elabora quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Executa os serviços referentes ao cerimonial;
- Participa de comissões por indicação do superior imediato;
- Recebe processos solicitados por contribuintes, que deverão ser organizados em ordem numérica, para colagem de etiquetas de identificação;
- Atende o público, informando sobre tributos, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;
- Efetua cálculos de taxas, tarifas e outros, quando necessários, para fazer os respectivos lançamentos;
- Realiza a emissão de contas e efetua a baixa de pagamentos de taxas, tarifas e outros;

- Executa atividades relativas a cadastros de munícipes, compreendendo registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada;
- Informa os horários de atendimento, agenda visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Efetua registros, para controle de recebimentos, pagamentos e outras transações financeiras, agindo de acordo com a técnica requerida;
- Presta informação sobre a rotina bancária;
- Efetua pedido de empenho, elabora e confere relatórios de serviços prestados ou prestação de contas, relacionando todas as notas fiscais, enviando aos setores competentes, para que sejam efetuados os pagamentos correspondentes;
- Auxilia na conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adota providências de interesse do SAEAN;
- Confere documentos de receita, despesa e outros;
- Auxilia nos cálculos, para a cobrança de tributos, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento dos mesmos;
- Auxilia no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAEAN;
- Controla o estoque de materiais de consumo, registrando as entradas e saídas dos itens, para subsidiar a emissão das requisições de materiais;
- Atualiza registros e o cadastro de bens móveis do setor, informando ao órgão responsável, através de formulário específico, quaisquer alterações no patrimônio;
- Cadastra códigos e características de novos materiais, produtos e serviços, mantendo atualizado o Cadastro Geral de Produtos e Fornecedores;
- Cadastra, pesquisa, altera, requisita e codifica todos os materiais, produtos e serviços existentes e solicitados, verificando os dados no Cadastro Geral do Almoxarifado por departamento ou setor;
- Confere documentos, requisições, notas fiscais, autorizações de empenho, pedidos de materiais e serviços, analisando os dados constantes para liberação da compra e cadastramento no Almoxarifado;
- Recebe, seleciona e distribui materiais solicitados e recebidos, encaminhando-os aos setores solicitantes, acompanhados das respectivas Notas Fiscais, solicitando o registro do devido recebimento do solicitante;
- Organiza e etiqueta os materiais/produtos/equipamentos existentes no estoque, de acordo com instruções do almoxarifado;
- Executa a distribuição de material requisitado e controla entrada e saída de documentos;
- Confere documentação referente à contratação de funcionários;

- Emite certidões, declarações, 2ª via de contra-cheques e outras solicitações dos servidores;
- Providencia crachá, cartão de ponto/folha de frequência e vale-transporte;
- Elabora e atualiza as fichas cadastrais, registrando todas as informações pertinentes à vida funcional dos servidores, como: dados funcionais, ocorrências (atestados e licenças diversas), dias trabalhados, cálculos de férias, rescisões, gratificações para efeito legal dos atos do serviço público e para realização de pagamentos e descontos em folha;
- Organiza as pastas de processos administrativos, carimbando, rubricando, anexando pedidos e anotando número da página e do processo em todas as folhas existentes;
- Controla e acompanha a tramitação dos processos administrativos, através de inclusões, alterações, exclusões e consultas dos dados ao sistema informatizado;
- Elabora folha de pagamento, efetuando os cálculos para preenchimento das guias relativas às obrigações sociais;
- Controla contratos e convênios, acompanhando a tramitação legal;
- Realiza os lançamentos de contratos e licitações no portal de transparência e no sistema Audesp, sendo o responsável pelos mesmos;
- Auxilia na elaboração e renovação de contratos;
- Cuida das publicações de avisos de abertura de licitações, extratos de contratos e contratos aditados;
- Auxilia na coordenação do processo licitatório, conduzindo a sessão pública do pregão;
- Efetua cotações de preço e realiza a compra de materiais, equipamentos e a contratação de prestação de serviços, conforme a modalidade apropriada de licitação;
- Elabora e/ou auxilia na elaboração de editais de licitações e seus anexos;
- Confere documentação necessária, conforme edital do certame, de empresas participantes de licitação;
- Participa de licitações em geral, quando necessário, realizando leituras de atas e termos de renúncia, consultando documentos em fontes disponíveis, para atender às normas legais e procedimentos administrativos;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AUXILIAR DE CONTABILIDADE

Descrição Sumária:

Executa serviços inerentes a Divisão de Contabilidade, controlando, conferindo e registrando documentos do setor.

Descrição Detalhada:

- Execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas, as exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Executa a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Executa a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elabora relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, para possibilitar a avaliação da autarquia;
- Acompanha a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Executa empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Recebe e confere notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
- Realiza a prestação de contas de convênio e de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Auxilia no planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Examina a correspondência que lhe é encaminhada, analisando e reunindo as informações necessárias, conferindo e enviando respostas;
- Prepara registros dos documentos e efetua arquivos de pastas, registro de materiais, livros e fichas;
- Confere documentação, efetuando cálculos necessários, para fazer os respectivos lançamentos contábeis;

- Efetua registros e serviços de digitação em sistemas informatizados das fichas, relatórios, pastas, e arquivos de empenhos e documentos contábeis;
- Atualiza e classifica as despesas e as receitas contábeis e a lista de fornecedores;
- Segue o cronograma de pagamentos de fornecedores, impostos e recolhimentos, por transferências bancárias ou cheques, sem atrasos;
- Auxilia na execução das atividades do funcionamento da autarquia, executando os serviços de acordo com normas estabelecidas, mantendo em ordem a documentação do departamento;
- Cumpre normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de responsabilidade no setor;
- Expede instruções necessárias à manutenção da regularidade dos serviços sob sua responsabilidade;
- Atende servidores e fornecedores, pessoalmente ou por telefone, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

AUXILIAR DE COPA E COZINHA

Descrição Sumária:

Executa funções atinentes ao serviço de copa e cozinha, serviços de preparo de alimentos, cafés, chás, sucos e equivalentes.

Descrição Detalhada:

- Serve diretamente a administração, zelando pela ordem e limpeza da cozinha;
- Prepara e distribui alimentos e bebidas juntos às repartições em horários pré-determinados ou quando solicitado;
- Providencia a lavagem e guarda dos utensílios, para assegurar sua posterior utilização, e mantém as dependências da copa e cozinha, seguindo as normas de limpeza e higiene;
- Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral, especificamente na cozinha e outros, varrendo, lavando e higienizando as dependências, tirando o lixo, para manter as condições de higiene e conservação;
- Cuida da higiene pessoal e da lavagem de aventais, guardanapos e outros;
- Recebe, armazena e controla estoque dos produtos alimentícios e material de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário, a fim de atender ao expediente da unidade;
- Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Descrição Resumida:

Executa tarefas de manutenção em geral acompanhando os profissionais de cada área, sempre que requisitado.

Descrição Detalhada:

- Executa serviços de manutenção de máquinas, motores, aparelhos e equipamentos utilizados nos sistemas de água e esgoto, reparando ou substituindo peças, fazendo os ajustes, regulagem e lubrificações convenientes;
- Utiliza ferramentas, máquinas e instrumentos de medição e controle para assegurar o funcionamento regular e eficiente do reparo efetuado;
- Auxilia na remoção de sistemas de motobomba, bombas e turbinas de impulsão de água e esgotos;
- Efetua a montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto e sistemas similares;
- Executa, sob orientação, a manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e retirada de areia dos poços de sucção;
- Executa, sob orientação, a instalação de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Executa, sob orientação, o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Executa os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos;
- Promove e / ou executa sob supervisão, a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos e mecânicos, para realizar os reparos necessários;
- Promove e/ou executa os serviços de recuperação e manutenção de ferramentas;
- Executa, sob orientação, serviços com solda elétrica e de corte com maçarico e acetileno;
- Executa, sob orientação, os serviços de instalação, reparos e revisões de circuitos elétricos, bem como as revisões em aparelhos e acessórios eletromecânicos;
- Auxilia na promoção e/ou dos serviços de inspeção nos aparelhos e equipamentos, visando a identificar e/ou prevenir possíveis defeitos;
- Cumpre as normas sobre higiene e segurança do trabalho, no que tange aos sistemas de segurança e proteção dos aparelhos e equipamentos, elétricos e mecânicos;
- Presta informações e/ou esclarecimentos a seus superiores quando solicitado;
- Requisita material necessário à execução das atribuições típicas do cargo;
- Zela pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;

- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE DIVISÃO DE CONTABILIDADE

Descrição Resumida:

Supervisiona, organiza e dirige os trabalhos inerentes à contabilidade, planejando e orientando sua execução, de acordo com as exigências legais e administrativas, para apurar elementos necessários à elaboração orçamentária e ao controle da situação patrimonial e financeira da autarquia.

Descrição Detalhada:

- Coordena a divisão, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades e de todos os setores a ela dependentes;
- Realiza o planejamento do sistema de registros e operações, atendendo as necessidades administrativas e às exigências legais e normas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, possibilitando o controle contábil e orçamentário;
- Inspeciona a escrituração de livros contábeis, verificando se os registros correspondem aos documentos de origem;
- Coordena a conciliação de contas, conferindo saldos e verificando possíveis erros;
- Organiza e assina balancetes, balanços e demonstrativos de contas;
- Elabora relatórios periódicos sobre a situação patrimonial, econômica e financeira, para possibilitar a avaliação da autarquia;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Acompanha a execução da Lei de Diretrizes Orçamentárias e o Plano Plurianual;
- Orienta na preparação de empenhos, liquidações, ordem e baixa de pagamento de fornecedores, prestadores e pessoal para efeito de pagamento;
- Orienta o recebimento e conferência das notas fiscais dos fornecedores ou prestadores para efeito de pagamento;
- Fiscaliza a prestação de contas de convênio;
- Elabora balancetes, demonstrativos de balanço, preparando os mesmos para publicação;
- Coordena a prestação de contas de recursos oriundos de órgãos Estaduais, Federais e outros;
- Auxilia no planejamento dos planos e programas de análise sobre o funcionamento dos contratos financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos;

- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CONTROLE INTERNO

Descrição Sumária:

Fiscaliza e controla os setores: contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, sendo oficiado o Tribunal de Contas quando necessário.

Descrição Detalhada:

- Avalia o cumprimento das Metas previstas na Lei Municipal que estima a receita e fixa a despesa do SAEAN;
- Fiscaliza a legalidade dos resultados, quanto à eficácia e a eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEAN;
- Assina o relatório de Gestão Fiscal em conjunto com o Presidente Superintendente, também, com o responsável pela administração financeira (art. 54, parágrafo único da LRF);
- Apoia o controle externo no exercício de sua função institucional;
- Fiscaliza o departamento de contabilidade acerca das informações enviadas à AUDESP, ou projeto que vier a substituí-la, analisando os prazos e os dados de envio, como também a padronização das informações;
- Analisa processos licitatórios quando da elaboração do termo de referência;
- Analisa as ordens de pagamento, com o ateste do fiscal designado, indicando o cumprimento de acordo com o instrumento contratual e instrumento vocatório;
- Verifica o cronograma físico-financeiro das obras e serviços ou aquisição de materiais e equipamentos, se desenvolvem de acordo com a respectiva ordem de serviço, nota de empenho e com o estabelecido na portaria que instituiu o Sistema de Controle Interno;
- Verifica se está sendo providenciada a recondução da despesa de pessoal, da dívida consolidada a seus limites fiscais (art. 59, III e IV da LRF);
- Exige o fiel cumprimento das leis e outros atos normativos, inclusive a formação de processo administrativo devidamente numerado;
- Verifica e aprimora o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial do SAEAN, quanto à legalidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções, contribuições e auxílios, determinando os aprimoramentos necessários;
- Determina, acompanha e avalia a execução de auditorias;
- Analisa e avalia a Prestação de Contas anual do SAEAN a ser encaminhada ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Elabora e apresenta relatórios periódicos;

- Emite juntamente com o Presidente Superintendente instruções normativas com a finalidade de normatizar questões sobre rotinas de trabalho e esclarecer dúvidas sobre procedimentos de controle;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ENCANADOR

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de manutenção e conservação hidráulica, montando conjuntos hidráulicos, realizando ampliações ou modificações nas instalações dos sistemas de abastecimento de água e de coleta de esgoto, bem como zela pelo seu perfeito funcionamento.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Executa de acordo com as especificações, serviços de construção e restauração de redes de água e esgoto;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
- Auxilia na elaboração do orçamento do material hidráulico para projetos da autarquia;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ENCARREGADO DE SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO

Descrição Sumária:

Coordena e acompanha os serviços de seus subordinados, na manutenção das estações de tratamento de água/esgoto, na operação e manutenção em captações de água bruta, poços artesianos, elevatórias de esgoto, reservatórios de água tratada, distribuição de água potável, controle de pressão nas redes, controle no sistema de macromediação e telemetria e outros.

Descrição Detalhada:

- Realiza as tarefas quanto às execuções dos serviços de toda manutenção, mecânica e elétrica do departamento;
- Realiza manutenções específicas que requer o uso de ferramentas e equipamentos especiais para o desenvolvimento, do departamento;
- Realiza e acompanha a manutenção corretiva e preventiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts para acionamento dos motores nos setores de água e esgoto;
- Acompanha os serviços executados em média tensão, nos padrões de entrada de energia, transformadores, iluminação, etc;
- Programa e organiza manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e retirada de areia dos poços de sucção;
- Programa e organiza a limpeza nos rotores das bombas e inspeção em painéis elétricos;
- Programa e organiza a manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões, etc);
- Programa e organiza manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade;
- Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido a unidade de compras da autarquia;
- Orienta seus subordinados quanto à conservação de ferramentas, equipamento e veículos usados pelo departamento;
- Orienta os subordinados do seu departamento quanto a segurança nos serviços a serem executados, o uso de EPIs e EPCs, devido exposição a eletricidade e esgoto;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo todas as medidas de prevenção para evitar acidentes;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

FAXINEIRA

Descrição Sumária:

Executa trabalho rotineiro de limpeza em geral em prédios públicos, espanando, varrendo e lavando dependências, móveis, utensílios e instalações, para manter as condições de higiene e conservá-los.

Descrição Detalhada:

- Conhece os equipamentos, produtos e utensílios para cada tipo de limpeza, usando os produtos sem desperdícios;
- Remove o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com flanelas ou vassouras apropriadas, para conservar a organização e limpeza;
- Limpa escadas, pisos, passadeiras e tapetes, varrendo-os e lavando-os ou passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- Limpa utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão ou em outro meio adequado, para manter a boa aparência dos locais;
- Procede a lavagem de vidros, ralos e caixas de gorduras;
- Lava e arruma cozinha, banheiros e toaletes, utilizando sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- Controla a quantidade de utensílios e produtos utilizados, solicitando a reposição e fazendo uma previsão para determinado período;
- Coleta o lixo dos depósitos, recolhendo-o em latões, para depositá-lo na lixeira ou no incinerador;
- Ajuda na remoção ou arrumação de móveis ou utensílios;
- Conserva os equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização;
- Comunica à chefia imediata, problemas observados no seu trabalho, manutenção, quebra de algum móvel ou equipamentos de trabalho;
- Zela pela conservação dos utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

MECÂNICO

Descrição Sumária:

Monta, desmonta, ajusta, instala e repara equipamentos mecânicos, como: máquinas, motores de veículos, preparando estimativas detalhadas das quantidades e custos dos materiais e mão-de-obra necessária à execução dos reparos e realiza a manutenção corretiva e preventiva nas ETAs, ETEs, elevatórias de esgoto, poços artesianos, captações de água bruta, reservatórios em geral e a montagem de sistemas de bombeamento a serem implantados no setor.

Descrição Detalhada:

- Executa manutenção mecânica corretiva e preventiva em máquinas e equipamentos da empresa, detectando defeitos, desmontando e ajustando conjuntos mecânicos, visando evitar a parada das máquinas e equipamentos e evitar acidentes;
- Executa a instalação de máquinas e equipamentos, lendo e interpretando desenhos, croquis, especificação técnica e utilizando aparelhos e ferramentas adequadas;
- Realiza serviços de solda (elétrica e oxigênio), analisando e executando os consertos em peças, máquinas ou equipamentos;
- Executa serviços de reforma parcial ou total ou se for o caso, melhoria de equipamentos mecânicos modificando e reparando peças defeituosas, conforme necessidades;
- Executa manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e retirada de areia dos poços de sucção;
- manutenção corretiva e preventiva nas captações de água bruta (bombas, painéis elétricos, válvulas e conexões, etc);
- Executa manutenção corretiva e preventiva em poços artesianos e reservatórios de distribuição, bombeados ou por gravidade;
- Montagem e desmontagem de tubulações do sistema de água, poços profundos, estações elevatórias de esgoto, e sistemas similares;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nas máquinas e equipamentos da empresa, para fiel observância das normas de segurança e bom andamento dos serviços;
- Examina o desempenho de máquinas, equipamentos e instalações avaliando funcionamento dos mesmos, para localizar e corrigir possíveis falhas, indicando, se for necessária mão de obra especializada;
- Presta serviços em todos os locais que a direção indicar;

- Sugere ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zela pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

MOTORISTA

Descrição Sumária:

Dirige veículos automotores, que fazem parte da frota do SAEAN, no Município ou em viagens fora do Município, transportando passageiros, funcionários, autoridades e materiais para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e conserva veículos automotores da frota do SAEAN, tais como: automóveis, peruas e picapes, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho;
- Efetua transporte de servidores e materiais;
- Transporta materiais em geral, ferramentas e equipamentos, assegurando a execução dos trabalhos;
- Recolhe o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo à garagem para permitir sua manutenção e abastecimento;
- Inspeciona veículos antes da saída, verificando o estado dos pneus, o nível do combustível, da água e do óleo do cárter, testando freios e parte elétrica, para certificar- se de suas condições de funcionamento;
- Zela pela manutenção e limpeza do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar seu perfeito estado;
- Realiza anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, da quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, bem como, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Descrição Sumária:

Dirige veículos automotores, que fazem parte da frota do SAEAN, no Município ou em viagens fora do Município, transportando passageiros, funcionários, autoridades e materiais para locais pré-determinados.

Descrição Detalhada:

- Dirige e opera veículos da frota e veículos pesados tipos caminhões basculante, caminhão pipa, caminhões, camionetas, tratores entre outros veículos análogos;
- Procede à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;
- Efetua pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Comunica o superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Opera rádio transmissor do veículo sempre que necessário;
- Efetua pequenas sinalizações de trânsito em casos específicos, utilizando-se de cones, placas e cavaletes, para garantir a segurança do veículo e principalmente dos trabalhadores;
- Sugere ao responsável medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Zela pela conservação, limpeza e guarda dos materiais, bem como dos locais;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota do SAEAN, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de máquinas, retroescavadeiras, agrícolas e tratores, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar e compactar terra.

Descrição Detalhada:

- Conduz e opera máquinas com rodas ou esteiras, providas de pá mecânica ou caçamba, para escavar e mover terra, pedra, areia, cascalho e materiais análogos;
- Conduz e opera máquinas de abrir canais de dragagem para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;
- Conduz e opera máquinas providas de martelo acionado mecanicamente ou de queda livre, para cravar estacas de madeira, de concreto ou aço, em terreno seco ou submerso;
- Conduz e opera máquinas providas de lâminas para nivelar solo, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- Conduz e opera máquinas para estender camadas de asfalto ou betume, acionando os dispositivos, para posicioná-la segundo as necessidades de trabalho;
- Efetua pequenos reparos de urgência, tais com troca de pneus, fusíveis, lâmpadas, a fim de assegurar o seu funcionamento;
- Conduz e opera máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na reparação e conservação dos logradouros públicos;
- Movimenta a máquina acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedras, terra e materiais similares;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Executa serviço de terraplanagem tais como: remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes e barrancos, acabamento e outros;
- Dirige veículos da empresa, tais como, caminhões, camionetas, tratores, entre outros veículos similares;
- Executa também as tarefas relativas ao carregamento em caminhões e outros veículos de carga pesada dos materiais escavados, para o transporte dos mesmos;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Procede à verificação e a manutenção diária das condições do veículo que lhe for destinado com relação ao estado dos pneus, abastecimento de combustível, freios, parte elétrica e a reposição de óleo das engrenagens e freios, reposição água e óleo do motor e engraxar o veículo quando necessário;

- Zela pela limpeza de máquina/veículo que lhe for destinado visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Comunica ao superior imediato sempre que necessário, as falhas apresentadas pelo veículo para encaminhamento de reparos, garantindo as condições de segurança;
- Comunica superior imediato, toda e qualquer irregularidade que verifique nos veículos da empresa, para fiel observância do Código Brasileiro de Trânsito;
- Sugere ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PEDREIRO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais de construção civil, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, e utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para construir, reformar, ou reparar prédios e obras similares.

Descrição Detalhada:

- Desenvolve atividades que exijam esforço físico;
- Executa de acordo com as especificações, serviços de construção civil, reconstrução e reparos;
- Prepara local e material para execução das tarefas;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos da sua área de atuação;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatórios condizentes com as atividades realizadas;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos e instrumentos pertencentes à empresa;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PROCURADOR JURÍDICO

Descrição Sumária:

Assessora e representa juridicamente, presta assistência em todos assuntos de natureza jurídica, bem como representa judicial e extrajudicialmente, propondo e acompanhando ações, sugerindo e recomendando providências para resguardar os interesses e dando segurança aos atos e decisões da autarquia.

Descrição Detalhada:

- Acompanha todos os processos administrativos e judiciais da autarquia, tomando as providências necessárias, para solucionar os interesses da mesma;
- Postula em juízo em nome da autarquia, com propositura de ações e apresentação de contestação;
- Avalia provas documentais e orais;
- Realiza audiências trabalhistas, cíveis e criminais, levando em conta que o acompanhamento jurídico dos processos judiciais deve ocorrer em todas as instancias e em todas as esferas, onde a autarquia for ré, autora, assistente, oponente ou interessada de qualquer outra forma;
- Ajuíza e acompanha execuções fiscais de interesse da autarquia e em âmbito extrajudicial;
- Intermedia questões, assessora negociações, e quando necessário, propõem defesas e recursos aos órgãos competentes;
- Acompanha processos administrativos externos em tramitação no Tribunal de Contas, Ministério Público e Secretaria do Estado, quando haja interesse da autarquia;
- Analisa os contratos firmados pela autarquia, avaliando os riscos neles envolvidos, com vistas a garantir segurança jurídica e lisura em todas as relações jurídicas travadas entre a autarquia e terceiros;
- Recomenda procedimentos internos de caráter preventivo com o escopo de manter as atividades da autarquia afinadas com os princípios que regem a mesma, princípio da legalidade, da publicidade, da impessoalidade, da moralidade e da eficiência;
- Acompanha e participa efetivamente de todos os procedimentos licitatórios do início ao fim;
- Elabora modelos de contratos administrativos e pareceres sempre que solicitado, principalmente quando relacionados com a possibilidade de contratação direta, contratos administrativos em andamento, requerimento de funcionários, entre outros;
- Redige correspondências que envolvam aspectos jurídicos relevantes;
- Cumpre as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

TÉCNICO DE SANEAMENTO

Descrição Sumária:

Executa trabalhos de operação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, dosam soluções químicas, visando purificá-la e torná-la potável para uso doméstico e industrial, realiza análises físico/químicas e bacteriológicas e trabalho de operação de estação de tratamento de esgoto, recebendo efluentes, realizando análise de controle e dirigindo seu fluxo ao reator estações de tratamentos de esgoto, controlando equipamentos até seu despejo no corpo receptor.

Descrição Detalhada:

- Executa e acompanha a operação do sistema da estação de tratamento de água e de esgoto, em todas as suas fases;
- Controla e inspeciona o funcionamento das instalações operacionais, garantindo a continuidade dos processos e segurança do sistema;
- Efetua manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio e funcionamento dos equipamentos de acordo com as orientações recebidas;
- Utiliza durante todo o trabalho executado os Equipamentos de Proteção Individual obrigatório condizente com as atividades realizadas;
- Liga e desliga bombas de recalque visando manter o abastecimento dos reservatórios que compõem a malha do município;
- Efetuar análises físico-químicas da água bruta, dá água tratada, do esgoto bruto e do esgoto tratado de acordo com a rotina estabelecida pelo superior hierárquico responsável;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulante a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Efetua limpeza e retrolavagem dos filtros do sistema, de acordo com a necessidade e/ou através de instruções do superior hierárquico;
- Efetua limpeza e lavagem dos decantadores assim que os mesmos apresentarem alto volume de material decantado e/ou de acordo com as instruções do superior hierárquico;
- Mantém constante atenção em todo o sistema para evitar interrupção no abastecimento dos reservatórios e no caso do esgoto, seja cumprido à qualidade do efluente tratado de acordo com legislação vigente;
- Efetua manobras de registros;
- Efetua registros das informações de vazão, utilização de bombas, ocorrências do dia a dia, de acordo com as instruções e normas pré-estabelecidas;
- Cuida do patrimônio e local de trabalho evitando invasões e entrada de estranhos;
- Mantém contato com os auxiliares para perfeita operação do sistema;

- Atenção frequente nos painéis elétricos, observando os indicadores de cada bomba e comunicar imediatamente seu superior sobre qualquer anomalia;
- Mantém o monitoramento de qualidade dos corpos receptores de água e esgoto atentando-se aos parâmetros legais vigentes e às recomendações do órgão ambiental estadual (CETESB, Vigilância Sanitária em Saúde e demais órgãos de fiscalização);
- Atento aos ruídos dos motores e bombas, comunicando ao respectivo superior sobre qualquer anomalia observada no setor;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Realiza operação do sistema tratamento de lodo das ETAS, verificando necessidade de lubrificação da centrifuga, bem como solicitando retirada do lodo desidratado, elaborando documentação necessária para transporte do resíduo;
- Registra em livro próprio qualquer ocorrência fora da rotina normal de trabalho;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for solicitado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Descrição Resumida

Realiza estudos, pesquisas em campo, procedendo as medições efetuando cálculos para auxiliar na preparação de projetos, levantamento de quantitativos, memoriais e especificações técnicas, planilhas orçamentárias relativas à construção, saneamento básico, reparação e conservação, de edifícios e outras obras de engenharia civil.

Descrição Detalhada:

- Executa esboços e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho e programas de computador apropriados, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo, inclusive a realização de levantamentos fotográficos;
- Prepara estimativas detalhadas sobre a quantidade e custos de materiais e mão de obra para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução de obras;
- Auxilia em toda rotina do departamento de engenharia, desenvolve, implementa, aperfeiçoa, revisa e controla documentos: manual, políticas, procedimentos, organogramas, fluxogramas, instruções de trabalho e documentos técnicos (registros, formulários, checklist etc.);
- Planeja, acompanha e fiscaliza as obras e serviços sob sua responsabilidade, incluso a emissão de Anotação de Responsabilidade Técnica – ART do Conselho de Classe;
- Desenha e elabora projetos e desenhos em AUTOCAD;
- Elabora planilhas orçamentárias e custos de atividades e obras;
- Elabora processos que visem obtenção de licença ambiental;
- Mantém atualizados normas, laudos e licenças, acompanhar não conformidades, ações preventivas e oportunidades de melhoria, realizar visitas de acompanhamento às obras, auxiliar na execução de trabalhos de campo e na elaboração de relatórios técnicos;
- Elabora processos que visem obtenção de financiamentos junto aos órgãos públicos;
- Atende público em geral para fornecimento de informações sobre obras de saneamento, ligações de água e esgoto, etc;
- Participa dos estudos de projetos e obras de saneamento básico (água e esgoto);
- Coordena e mantêm em ordem os arquivos pertinentes ao setor, visando facilitar localização quando necessário;
- Presta assessoria plena ao departamento de engenharia e seus profissionais;
- Efetua vistorias externas quando solicitado o "Habite-se";
- Mantém em ordem e encaminhar aos respectivos destinatários os documentos que forem enviados aos setores;

- Procede juntamente com a equipe técnica, as devidas análises dos projetos de novos empreendimentos;
- Procede à digitação de documentos;
- Elabora planilhas eletrônicas quando solicitado;
- Sugere ao superior imediato, medidas, atitudes ou alternativas operacionais que visem a melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Realiza estudos técnicos e pesquisas visando aumentar conhecimentos e manter atualizado tecnologicamente;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle, execução e avaliação das atividades relativas a obras e serviços;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Zela pela limpeza e manutenção dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- Mantém organização, ordem e limpeza do local de trabalho;
- Disponibilidade para desenvolver atividades diversificadas como auxiliar em outros setores;
- Disponibilidade para treinamento nas áreas em que for solicitado;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Descrição Resumida

Executa coletas e análises físico-química e microbiológicos da água, para determinação de parâmetros a fim de manter o Controle de Qualidade.

Descrição Detalhada

- Coleta diariamente amostras de água a campo (rede de distribuição, poços e ETAs), realiza ensaios físico-químicos e microbiológicos para detectar a potabilidade da água, a fim de manter o Controle de Qualidade;
- Interpreta resultados de análises e é responsável pelos boletins diários;
- Comunica ao controle de produção todos os resultados fora de padrão, para que o setor possa aferir e corrigir a dosagem de produtos químicos aplicado no tratamento a fim de manter o controle de qualidade e a oferta dentro dos padrões estabelecidos pela portaria vigente;
- Realiza ensaios e testes de jarros para determinar a quantidade de dosagens de coagulantes a serem empregados na estação de tratamento de água;
- Prepara meios de cultura e soluções, e administra o uso de vidrarias, reagentes, lavagens e esterilizações;
- Requisita a chefia imediata a necessidade de aquisição de reagentes, vidrarias, equipamentos e outros;
- Conserva e mantém os equipamentos em ordem e calibrados;
- Atesta as cargas de produtos químicos no ato da entrega com análises laboratoriais;
- Comunica à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional;
- Contribui em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal;
- Zela pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;
- Conserva os procedimentos de segurança no seu trabalho e uso apropriado de EPIs;
- Cumpre e faz cumprir as normas estabelecidas de higiene e segurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes;
- Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES,

REQUISITOS,

HABILIDADES E COMPETÊNCIA DOS

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Assessora o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes;
- Expede relatórios e boletins diários apresentando os numerários financeiros devidamente separados, consignando os recursos disponíveis;
- Supervisiona e promove atividades no tocante à área financeira do SAEAN, acompanhando o fluxo da receita, despesa e saldos;
- Planeja a execução das atividades prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Examina e fiscaliza os empenhos de despesas e seus respectivos pagamentos;
- Acompanha e fiscaliza o fechamento mensal da folha de pagamento;
- Fiscaliza todas as atividades do departamento de logística;
- Acompanha a execução do orçamento municipal, da LDO e do Plano Plurianual;
- Analisa e auxilia na elaboração das Leis Municipais que envolvam seu departamento;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ASSESSOR TÉCNICO OPERACIONAL

- Presta assistência ao Diretor Técnico nos assuntos gerais pertinentes;
- Desempenha atividades inerentes à especialidade de cada área de engenharia;
- Analisa e aprova projetos de particulares prestando as devidas informações aos profissionais da área e/ou proprietários que possibilitem a aprovação dos mesmos, conforme legislação vigente;
- Recolhe a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), junto ao CREA referente às obras cujas construções correrão sob sua responsabilidade;
- Acompanha a execução das obras realizadas pela municipalidade e terceiros dentro de sua área de atuação;
- Supervisiona, orienta e controla os serviços relacionados à operação, manutenção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de água e esgoto, bem como os referentes às atividades incluídas no rol de competência do SAEAN;
- Estabelece normas técnicas de operação, de serviços e do padrão de qualidade dos trabalhos desenvolvidos pelo SAEAN;
- Apresenta à Diretoria as propostas que julgar necessário visando a melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
- Elabora projetos, composição de custos, cálculo estrutural, análise de projetos, acompanhamento e vistorias de obras, emissão de relatórios para conhecimento da Diretoria;
- Procede a estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação de tarifas;
- Delibera sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado;
- Organiza, planeja e controla processos e outros documentos, instruindo sobre a tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- Elabora, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;
- Mantém atualizado a agenda de serviços pendentes;
- Planeja, acompanha e fiscaliza os obras e serviços sob sua responsabilidade;
- Acompanha e orienta a execução de instalações hidráulicas, redes públicas;
- Responde tecnicamente a viabilidade ou não das solicitações feitas via requerimentos e ofícios, dos pareceres e decisões;
- Redigir, submeter à assinatura da diretoria todas as correspondências expedidas;
- Organiza e mantém atualizado os arquivos, fichários, papéis, processos e correspondências de interesse da empresa;
- Elabora e preenche notificações diversas;

- Preenche de acordo com as diretrizes da diretoria, os questionários endereçados à empresa;
- Auxilia, quando solicitado, na elaboração de levantamentos, estudos, projetos, estrutura da empresa, etc;
- Auxilia em trabalhos relacionados com levantamento estatísticos, reunindo dados contidos em fichas ou próprios sistema de informática, preenchendo dados, quadros e tabelas;
- Recebe, registra, apostila, classifica, monta processo e controlar distribuição de papéis, documentos, processos e correspondências pertinentes ao setor;
- Responde dentro do prazo legal os requerimentos, processos, dentre outros pertinentes ao setor;
- Apresenta estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
- Sugere ao superior hierárquico, medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe o veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ASSESSOR DE PROJETOS

- Presta assistência ao Diretor Técnico nos assuntos gerais pertinentes;
- Promove a integração dos Órgãos do SAEAN, tendo em vista a observância das diretrizes do SAEAN e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;
- Coordena e orienta equipe de elaboração de projetos;
- Recolher a ART (Anotação de Responsabilidade Técnica), junto ao CREA referente aos projetos cujas correrão sob sua responsabilidade;
- Elabora estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementar;
- Executa, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- Articula com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- Padroniza os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;
- Fixa normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- Providencia registro e acompanha a aprovação de projetos junto aos órgãos públicos competentes (DAEE, CETESB, Corpo de Bombeiros, INSS, etc);
- Elabora, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAEAN;
- Coordena equipe e realiza levantamento de dados para SNIS, SONAR, ARES/PCJ, ACERTAR e outros órgão governamentais quando necessário;
- Atende à legislação ambiental aplicável em suas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Previne e reduz os riscos e danos ambientais;
- Coordena programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades do SAEAN, mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;
- Melhora constantemente os processos que geram impactos ambientais significativos;
- Estabelece, revisa e acompanha os objetivos e metas ambientais;
- Promove a comunicação com as partes interessadas e disseminar ações para educação ambiental;

- Promove as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- Realiza estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- Realiza estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- Promove em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- Executa ações e implementa serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- Participa com a Assessoria técnica operacional dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas nos diversos horários de fornecimento;
- Sugere a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- Realiza estudos e programa processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ASSESSOR DE SUPRIMENTOS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Assessora o Diretor do Departamento Administrativo e Financeiro, na execução de todas as atividades da sua unidade, planejando, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades do Departamento e de todos os setores a ela dependentes;
- Supervisiona o funcionamento do departamento de compras, licitação e contratos, do departamento de almoxarifado, do departamento comercial e fiscalização e do departamento de atendimento ao público;
- Supervisiona o fluxo de entregas, processos de compras, prepara relatórios e acompanha o registro de requisições, e as especificações dos materiais ou serviços;
- Verifica a existência de dotação, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Planeja a execução das atividades, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados ao trabalho a ser executado;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação do trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza as escalas de trabalho e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

ASSESSOR JURÍDICO

- Atua em qualquer foro ou instância em nome do SAEAN, nos feitos em que este seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar interesses da Autarquia;
- Presta assessoramento jurídico ao SAEAN, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da autarquia, através de pesquisas da legislação, jurisprudência, doutrina e demais dispositivos legais;
- Estuda e redige minutas de decretos, demais atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, em conformidade com as normas legais;
- Interpreta normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas;
- Efetua a cobrança judicial da dívida ativa;
- Promove desapropriações, de forma amigável ou judicial;
- Estuda questões de interesse do SAEAN que apresentam aspectos jurídicos específicos;
- Assiste o SAEAN nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas;
- Estuda os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado o SAEAN, examinando toda a documentação concernente a transação;
- Emite pareceres em contratos, licitações, convênios, sindicâncias e, em solicitações de outras unidades do SAEAN;
- Acompanha as ações judiciais ordinárias, sumaríssimas, trabalhistas, mandados de segurança, recursos em geral, petições em processos e audiências;
- Participa de comissões de concursos e de licitação;
- Realiza sindicâncias e processos administrativos;
- Relaciona-se com diversas repartições públicas, sobre assuntos atinentes às suas atribuições;
- Presta informações a Prefeitura, quando solicitado e ao Poder Legislativo;
- Realiza trabalhos relacionados ao estudo, aperfeiçoamento e divulgação da legislação fiscal;
- Presta atendimento aos contribuintes;

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE ALMOXARIFADO

- Supervisiona, coordena, controla e orienta e/ou delega a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responde pelos encargos atribuídos;
- Orienta a execução das atividades do Departamento de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Proporciona meios para a prestação de serviços com eficiência e eficácia visando à redução dos custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade;
- Distribui as tarefas entre seus subordinados e supervisiona, controla e orienta a sua execução de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos;
- Informa ou emite parecer nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionam com as suas atribuições;
- Coopera com o superior imediato em assuntos técnicos e/ou administrativo de sua competência;
- Comunica ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propõe alternativas para solucioná-las;
- Zela pela disciplina nos locais de trabalho e solicita a aplicação de penalidades quando necessário, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente;
- Presta contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executada pela Seção;
- Supervisiona, controla e orienta as atividades de seus subordinados, com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos, as instalações e os materiais que estão sob a sua guarda e responsabilidade, solicitando os reparos necessários;
- Requisita material necessário, controlando o estoque e o desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

- Coordena todas as atividades de atendimento ao cidadão juntamente com equipe de Atendimento.
- Acompanha e analisa os indicadores de desempenho e qualidade do atendimento;
- Implementa as diretrizes estabelecidas para a melhoria do desempenho dos funcionários e qualidade de atendimento;
- Acompanha a operacionalização do atendimento, identificando problemas e propondo soluções de melhorias;
- Analisa relatórios gerenciais e outras fontes de informações tendo em vista a melhoria do atendimento;
- Analisa os documentos e orienta os munícipes, referente a parcelamento de dívidas;
- Avalia, através de mecanismos diversificados junto aos usuários da Unidade, o nível de satisfação do atendimento prestado, com o propósito de aferir a qualidade, tempo de espera e de atendimento;
- Acompanha o status das soluções e melhorias propostas, identificando os pontos críticos, e elaborando relatórios gerenciais;
- Coordena as atividades relacionadas à infra-estrutura e apoio necessárias para o bom funcionamento da Unidade;
- Acompanha a operação dos serviços de apoio na Unidade, propondo melhorias e adotando ações corretivas;
- Supre a Central Vapt-Vupt com relatórios e informações para atender as diretrizes gerais de operação e qualidade
- Aprecia e responde sobre assuntos relativos à área de competência da respectiva Unidade, quando solicitado;
- Realiza a abertura e fechamento do Imóvel, sendo sua responsabilidade.
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Coordena e planeja a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos para assegurar o desenvolvimento normal das atividades de compras, licitações e contratos na autarquia;
- Supervisiona o fluxo de entregas, processos de compras, prepara relatórios e acompanha o registro de requisições e as especificações dos materiais ou serviços, verifica a existência de dotação, verifica o prazo de entrega dos materiais ou serviços;
- Analisa cotações, escolhe as melhores condições comerciais, negocia com fornecedores, preços, prazos e condições de pagamentos, define o fornecedor (no caso de compra direta);
- Formaliza e/ou realiza, os processos licitatórios e demais processos de compra, com base em orientação técnica e de acordo com a legislação vigente;
- Supervisiona o recebimento dos orçamentos de preços para fins de parâmetros nas licitações;
- Formaliza contrato de serviços, locações e seguros, objetos das licitações e compras necessárias;
- Planeja a execução das atividades de compras, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

- Responsabiliza-se por equipes de trabalhos que prestam serviços nas áreas de redes de água, esgoto, obras, manutenção, etc;
- Supervisiona as equipes de trabalho;
- Orienta e distribui as tarefas do dia a dia, supervisionando os trabalhos realizados e acompanhar os resultados;
- Substitui quando necessário, funcionário ausente na equipe, a fim de assegurar e garantir os prazos e qualidade dos serviços realizados;
- Delibera sobre forma de execução, tipos de materiais ou equipamentos a serem utilizados;
- Realiza as atividades, sob a coordenação do Diretor Técnico e à Diretoria do SAEAN;
- Planeja a execução das atividades, prestando aos seus subordinados informações sobre normas, procedimentos e regras de segurança referente aos trabalhos a serem realizados;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, efetuando estudos e ponderações a respeito, para obter subsídios para propor medidas de simplificação e melhoria nos serviços;
- Elabora, quando necessário, relatórios periódicos endereçados ao superior imediato, para avaliação dos serviços prestados;
- Coordena e toma as providências necessárias quanto a pedidos de saídas antecipadas, atrasos, faltas, atos de indisciplina de seus subordinados, propondo medidas disciplinares se for o caso;
- Solicita ao superior hierárquico, substituições ou demissões de pessoal;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos dos setores;
- Organiza escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender as determinações legais sobre a matéria;
- Procede a registros dos atos relativos à vida funcional dos funcionários que estão sob sua responsabilidade;
- Prepara apontamentos, registrar os atos relativos à disciplina, negligências, absenteísmos, colaboração, etc., de cada funcionário, para futuras avaliações de desempenho dos funcionários;
- Organiza e informa os processos referentes aos acidentes de trabalho;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, serviços e atividades relativas à administração em geral;
- Sugere às superiores imediatas medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;

- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota (carro e moto) desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE RECURSOS HUMANOS

- Planeja e coordena a execução de todas as atividades de sua unidade, promovendo e organizando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal da divisão de Recursos Humanos e de todos os setores a ela dependentes;
- Coordena o apontamento de horas, através de marcações de ponto eletrônico, atestados e tratando divergências identificadas, acompanhando o serviço para garantir a veracidade dos dados integrantes à folha de pagamento dos colaboradores;
- Desenvolve atividades inerentes à rotina trabalhista e relações trabalhistas, tais como: folha de pagamento, férias, rescisão contratual, cálculo de encargos trabalhistas e administração de estagiários, visando o pleno atendimento às exigências legais;
- Realiza o levantamento de cargos para a realização de processo seletivo ou concurso público;
- Efetua a convocação de novos funcionários, orienta sobre a documentação necessária para admissão e procedimentos internos, a fim de garantir a integração dos mesmos no ambiente de trabalho;
- Administra benefícios concedidos pela empresa aos empregados providenciando a entrega e levantando informações necessárias para manutenção (inclusões, alterações e exclusões), com a finalidade de assegurar o pagamento dos benefícios aos colaboradores;
- Presta atendimento e suporte aos funcionários e diretores, fornecendo informações e orientações aos assuntos relacionados à folha de pagamento, procedimentos e normas internas;
- Planeja a execução das atividades de Recursos Humanos, prestando aos subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Encaminha e resolve pedidos de seus subordinados, opinando quando couber sobre suas atividades;
- Exerce outras tarefas correlatas determinada pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

- Cria condições para eficácia do controle interno e assegura a execução da receita e despesa;
- Representa o SAEAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- Assina, juntamente com o Presidente Superintendente, as ações, certificados múltiplos de ações em cautelas que as representam;
- Acompanha a execução dos programas de trabalho e do orçamento;
- Avalia os resultados alcançados pelos seus subordinados;
- Acompanha a contabilização da receita e da despesa, bem como das alterações e dotações consignadas e da abertura de créditos adicionais;
- Verifica a regularidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita, seu recolhimento e classificação;
- Verifica a regularidade dos atos de que resultem as realizações de despesa, abrangendo a autorização, classificação, liquidação, pagamento e contabilização;
- Verifica a regularidade e contabilização de outros atos que resultem o nascimento ou a extinção de direitos e obrigações, tais como: depósitos, consignações, operações de crédito, inclusive movimento de fundos, mutações e variações patrimoniais;
- Apresenta mensalmente diagnóstico financeiro;
- Gerencia a elaboração do orçamento e programação para o exercício financeiro seguinte;
- Gerencia os contratos de financiamento: estudos de viabilidade;
- Acompanha mensalmente os processos; acompanha o diário físico e financeiro;
- Supervisiona, orienta e controla o conjunto de atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados;
- Informa e emite pareceres conclusivos em expedientes que digam respeito a assuntos financeiros relativos às atividades do SAEAN;
- Determina a realização de perícias contábeis, que tenham por fim salvaguardar os interesses do órgão;
- Apura e reprime fraudes e infrações, quando delas tomar conhecimento, quer seja através de denúncias ou por observação própria, adotando as providências cabíveis e necessárias à defesa dos interesses do SAEAN, dando ainda, conhecimento, através da Presidência e ao Controlador Interno;
- Toma conhecimento, diariamente, do movimento financeiro e econômico;
- Promove a preparação e expedição de autorização de compras de materiais e equipamentos, nos casos que não comportam a realização de licitação;
- Autoriza, em conjunto com o Contador e mediante autorização da Presidência, a restituição de fianças, cauções e depósitos;

- Estabelece os critérios para elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Presidente Superintendente;
- Sugere ao Presidente Superintendente as medidas necessárias à perfeita execução do orçamento;
- Toma conhecimento do balanço geral do SAEAN;
- Estabelece sistemas de controle para apuração dos custos operacionais dos serviços de água, esgoto e outros de responsabilidade do SAEAN;
- Apresenta, sempre que se fizer necessário, o custo operacional de taxas e tarifas de água, esgoto e outros de responsabilidade do SAEAN;
- Organiza o sistema de pronta consulta a qualquer documento arquivado e/ou relativo à sua área de atuação;
- Executa outras tarefas compatíveis que lhe forem cometidas pelo Presidente Superintendente;
- Recebe as reclamações quanto aos serviços das unidades subordinadas e promove o seu encaminhamento;
- Determina a instauração de sindicância;
- Informa e emite parecer sobre assuntos administrativos concernentes às atividades do SAEAN;
- Submete ao Presidente Superintendente a escalas de férias do pessoal sob sua responsabilidade;
- Realiza nos expressos termos das Leis Federais nº. 8666/93, de 21/06/93, nº 8883/94 de 08/06/94 e legislação posterior, licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações e locações;
- Solicita o pronunciamento dos órgãos técnicos quando da aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Promove a manutenção atualizada dos registros de patrimônio mobiliário e imobiliário do SAEAN;
- Promove a incineração periódica dos papéis administrativos de acordo com as normas pertinentes à espécie;
- Promove o atendimento ao público e a prestação das informações cabíveis;
- Recebe as reclamações quanto aos serviços do SAEAN e promover o seu encaminhamento;
- Aplica penalidades administrativas aos funcionários;
- Assina cheques e ordens de pagamentos, em conjunto com o Presidente Superintendente.
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;

- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta autarquia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR TÉCNICO

- Administra, supervisiona e coordena as atividades sob sua responsabilidade, na busca dos resultados estabelecidos pelos órgãos de administração;
- Auxilia estrategicamente os membros da Diretoria, no âmbito de suas respectivas atribuições.
- Deverá ter como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais, bem como, acompanhar esporadicamente atividades específicas determinadas pelo Presidente Superintendente;
- Convoca e preside reuniões técnicas;
- Dirige, supervisiona e coordena as atividades desenvolvidas junto ao Departamento de engenharia;
- Dirige, supervisiona e coordena as atividades de operação, manutenção e execução de obras e serviços nos sistemas de abastecimento de água, coleta e tratamento de esgotos, bem como outras atividades que o SAEAN possa vir a desenvolver no uso de suas atribuições e ou que venham a ser acrescentadas a ela;
- Realiza estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Diretoria;
- Assessora a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;
- Assessora projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAEAN;
- Apresenta avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- Assessora a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;
- Articula com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;
- Monta e mantém atualizado o sistema de informações gerenciais;
- Controla as atividades de produção de água, garantindo a qualidade dos serviços prestados à população;
- Formula políticas de gestão de qualidade;
- Procede a estudos e pesquisas visando obter elementos para fixação de tarifas;
- Implementa política para redução de perdas;
- Planeja as obras e o desenvolvimento técnico da empresa, bem como estabelecer diretrizes, normas técnicas e rotinas de procedimentos para o tratamento, operação e manutenção dos sistemas de água e esgotos sanitários;
- Aplica penalidades administrativas aos funcionários;
- Submete ao Presidente Superintendente a escalas de férias do pessoal sob sua responsabilidade;

- Realiza outras atribuições que lhe forem acometidas pelo Diretor Presidente, além daquelas definidas em lei e no Estatuto do SAEAN;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e mantém a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PRESIDENTE SUPERINTENDENTE

- Representa o SAEAN, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constitui procuradores com poderes específicos e autoriza prepostos;
- Dirige, orienta, controla e fiscaliza os trabalhos do SAEAN;
- Convoca e preside as reuniões da Diretoria;
- Convoca as Assembleias Gerais, Ordinárias e/ou Extraordinárias;
- Assina, juntamente com o Diretor Administrativo/Financeiro, as ações, certificados múltiplos de ações em cautelas que as representam;
- Autoriza a admissão, contratação, promoção, reajuste, movimentação, punição, demissão ou dispensa do pessoal do SAEAN, nos termos da legislação pertinente;
- Autoriza a realização e homologa os resultados de concursos públicos e processo seletivos, para admissão de pessoal;
- Promove a preparação e expedição de autorização de compras de materiais e equipamentos, nos casos que não comportam a realização de licitação;
- Autoriza a realização e homologação dos resultados de licitações pertinentes a obras, serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações, conforme Leis Federais em vigência, e em conjunto com o Diretor Financeiro;
- Autoriza a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e/ou inservíveis;
- Assina contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAEAN, sempre em conjunto com o Diretor Administrativo Financeiro;
- Promove, em colaboração com entidades públicas ou privadas, a realização de obras e/ou serviços, celebrando, para esses fins, os respectivos convênios, consórcios ou acordos;
- Apresenta ao Prefeito Municipal anualmente, na época própria, o Orçamento do SAEAN, devidamente elaborado pelo Diretor Administrativo Financeiro, para o exercício seguinte;
- Anualmente, submete ao Prefeito Municipal a prestação de contas do SAEAN referente ao exercício anterior;
- Apresenta ao Prefeito Municipal relatório anual das atividades do SAEAN;
- Movimenta, nos termos legais ou regulamentares, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Financeiro;
- Elabora os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando a sua execução;
- Autoriza pagamentos, juntamente com o Diretor Administrativo Financeiro e Diretor Técnico;
- Adquire, aliena ou onera seus bens, assim como arrendá-los para a consecução de seus objetivos;

- Autoriza a prestação de serviço extraordinário;
- Convenciona, com estabelecimentos bancários, os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;
- Aprova a escala de férias do pessoal do SAEAN;
- Resolve os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução do presente Regimento, expedindo, para esse fim, as instruções necessárias;
- Zela pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para execução dos serviços;
- Pratica todos os demais atos não ressalvados expressamente;
- Desempenha outras atividades correlatas e afins.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES,

REQUISITOS,

HABILIDADES E COMPETÊNCIA DOS

CARGOS DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

CHEFE DA ETA – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- Executa e acompanha a operação do sistema de tratamento de água, em todas as fases, desde a captação, tratamento e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;
- Presta assistência ao Assessor Operacional e Diretor Técnico nos assuntos gerais pertinentes;
- Procede a exames, análises e pesquisas da água destinada ao abastecimento público;
- Emite pareceres, quando solicitado sobre a qualidade da água distribuída aos consumidores, bem como de amostras de água colhidas nos diversos pontos das redes do município;
- Fornece subsídios ao seu superior para atendimento das notificações de órgãos competentes (CETESB, Ministério Público, etc);
- Efetua coleta de amostras de água para os devidos testes e exames bacteriológicos;
- Controla a adição de produtos químicos e insumos necessários para garantir o bom funcionamento do sistema de tratamento, visando a atender a legislação e padrões de qualidade;
- Emite pareceres, quando solicitado sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de água;
- Inspeciona as dosagens automáticas de produtos químicos, aferindo periodicamente os referidos dosadores, visando manter os padrões de qualidade da água e evitar desperdícios;
- Mantém-se atualizado nos assuntos técnicos, assuntos inerentes a sua área de atuação, assuntos pertinentes à região e condições das bacias hidrográficas;
- Coordena sob a supervisão Assessor Técnico Operacional os serviços relacionados à operação dos sistemas de reservação, captação, tratamento, armazenamento e distribuição de água, bem como os assuntos referentes às atividades incluídos no rol de competência do SAEAN;
- Apresenta ao superior hierárquico, propostas que julgar necessário visando à melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
- Participa na elaboração de projetos, quando solicitado, sobre composição de custos, acompanhamento e vistorias de obras e emissão de relatórios;
- Orienta equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de água, assim como as análises necessárias;
- Elabora, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;
- Planeja, acompanha e fiscaliza as rotinas e serviços sob sua responsabilidade;
- Organiza e mantém atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa;

- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta autarquia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DA ETE – ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

- Executa e acompanha a operação do sistema de tratamento de esgoto e manutenção dos equipamentos utilizados no processo;
- Presta assistência ao Assessor Técnico Operacional e Diretor Técnico nos assuntos gerais pertinentes;
- Monitora o recebimento de resíduos industriais e urbanos, destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes.
- Realiza amostragem de resíduos e efluentes; dosar soluções químicas e avaliar resultados das análises laboratoriais;
- Verifica, coleta e analisa lançamentos de efluentes sanitários e industriais por terceiros, de forma irregular comunicando imediatamente o seu superior, para tomada de providências;
- Coleta amostras de efluentes sanitários em empresas suspeitas de não estar cumprindo a legislação vigente, quando solicitado;
- Fornece subsídios ao seu superior para atendimento das notificações de órgãos competentes (CETESB, Ministério Público, etc);
- Emite pareceres, quando solicitado, sobre a qualidade dos materiais e produtos químicos empregados no tratamento de esgoto;
- Apresenta ao superior hierárquico, propostas que julgar necessário visando à melhoria e o aperfeiçoamento das atividades da empresa;
- Orienta a equipe de trabalho sobre forma de execução, material ou equipamento a ser utilizado no sistema de tratamento de esgoto, assim como as análises necessárias;
- Elabora, sempre que solicitado relatório periódico das atividades desenvolvidas;
- Planeja, acompanha e fiscaliza as rotinas e serviços sob sua responsabilidade;
- Organiza e mantém atualizado os arquivos, informações pertinentes às atividades sob sua responsabilidade e de interesse da empresa;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, setores administrativos em geral, setor de compras, serviços e atividades relativos à administração em geral;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelos equipamentos e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;

- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CHEFE DE CONTAS E CONSUMO

- Coordena e inspeciona as equipes de leitura, corte, religação e atendimento;
- Realiza a geração e encerramento de ordens de serviço, pertinentes ao setor;
- Encerra e digitaliza processos;
- Promove o contato/intermediação com a empresa responsável pelo sistema operacional e abertura de pedidos de suporte e orçamentos;
- Realiza a administração e parametrização do sistema operacional comercial;
- Coordena o cadastramento de ruas e bairros quando liberados os loteamentos;
- Confere documentos e parcelamentos;
- Registra as faturas em dívida ativa e realiza o cancelamento de faturas sob emissão de pareceres;
- Elabora termo de referência para licitações destinadas às atividades do setor;
- Envia e recebe arquivos para baixa de faturas e arquivos para débito automático;
- Realiza a baixa de faturas quitadas via depósito bancário;
- Realiza a baixa de faturas e documentos após resgates judiciais, apontados pelo Departamento Jurídico;
- Emite notificações de débitos;
- Emite certidões e memorandos internos;
- Elabora relatórios solicitados ao setor;
- Emite pareceres pertinentes ao setor;
- Realiza a informação de dados solicitados a Agências Reguladoras, Ouvidorias e Órgãos Fiscalizadores;
- Auxilia o Departamento Jurídico e o setor de fiscalização, sempre que necessário, dentro de sua área de atuação;
- Coordena o levantamento de informações e atualização de cadastro de usuários;
- Presta informações aos usuários sobre a sua área de atuação;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE EQUIPE – ETA

- Presta trabalhos em redes de água, instalação e substituição de ramais prediais externos, ligações de água, mudança de cavaletes e derivações;
- Executa serviços de consertos, reparos de vazamentos, ampliação e implantação de novas redes;
- Instala ramais, utilizando-se de materiais e equipamentos de acordo com as técnicas pertinentes a cada tarefa;
- Apresenta estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
- Acompanha, orienta e fiscaliza a execução de obras realizando o seu controle operacional;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle e execução das atividades relativa a obras e serviços;
- Acompanha e orienta nas instalações de redes públicas e/ou serviços que lhe forem confiados;
- Leva ao conhecimento do superior hierárquico qualquer ocorrência que venha afetar a normalidade dos serviços;
- Coordena equipes de trabalho;
- Sugere ao responsável pelo setor, medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Conhece itinerários que facilitem da melhor forma possível o atendimento às ocorrências;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos, e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;

- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE EQUIPE – ETE

- Presta trabalhos em redes de esgoto, ramais e derivações;
- Executa serviços de consertos, reparos, ampliação e implantação de novas redes;
- Instala ramais, utilizando-se de materiais e equipamentos de acordo com as técnicas pertinentes a cada tarefa;
- Apresenta estudos e sugestões para melhoria dos serviços que lhe são afetos;
- Desenvolve outras atividades que se caracterizem como apoio técnico ao planejamento, controle e execução das atividades relativa a obras e serviços;
- Acompanha e orienta nas instalações de redes públicas e/ou serviços que lhe forem confiados;
- Coordena equipes de trabalho;
- Sugere ao responsável pelo setor medidas, atitudes e/ou alternativas operacionais que visem melhoria e eficiência nos trabalhos do setor;
- Conhece itinerários que facilitem da melhor forma possível o atendimento às ocorrências;
- Desenvolve atividades diversificadas como auxiliar de outros profissionais;
- Presta serviços auxiliares em qualquer setor da empresa, dispondo-se a adquirir conhecimentos além da sua área de atuação;
- Disponibilidade para treinamento na área em que for requisitado;
- Maneja e zela adequadamente pelas ferramentas, equipamentos, e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe o veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE LABORATÓRIO

- Responde tecnicamente pelo Controle de Qualidade da Água;
- Organiza, coordena e supervisiona os trabalhos realizados pelo laboratório de controle de qualidade da água, tais como: coleta de água, análises, boletins diários, preparo de soluções, testes, manipulações de materiais e equipamentos, para que se prevaleça à veracidade da qualidade da água;
- Realiza o planejamento de todos os atos do laboratório, quanto à coleta de amostra de água, análises terceirizadas e dados em laboratório ou em atividade de campo;
- Elabora plano de amostragem, transmissão de dados mensais e atualizações anuais dos cadastros: SIVISA – CVS - Centro de Vigilância Sanitária e SISAGUA – Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água Para Consumo Humano;
- Elabora e disponibiliza relatórios mensais de qualidade de água nos termos das legislações vigentes;
- Requisita materiais, reagentes, equipamentos, manutenções e melhorias necessárias para desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Manejar e zelar adequadamente pelas ferramentas, equipamentos, e instrumentos da empresa;
- Aplica conhecimentos e técnicas pertinentes ao trabalho a ser executado;
- Utiliza corretamente os materiais, aparelhos e ferramentas necessárias à execução das tarefas;
- Zela pela guarda, manutenção, conservação e limpeza dos aparelhos, das ferramentas, instrumentos, materiais pertinentes ao trabalho realizado e manter a limpeza e arrumação do local de trabalho;
- Dirige corretamente os veículos pertencentes à frota desta Companhia, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, conduzindo em segurança conforme itinerários estabelecidos;
- Age com polidez e atenção no trânsito;
- Zela pela limpeza do veículo que lhe for destinado, visando manter o bom estado de conservação do mesmo;
- Recolhe veículo em garagem apropriada quando não estiver em uso;
- Utiliza durante todo o trabalho os equipamentos de proteção individual (EPI) obrigatórios, condizentes com as atividades realizadas, de acordo com o que determina a NR6, para contribuir com a própria integridade física e de terceiros, funcionários ou não;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

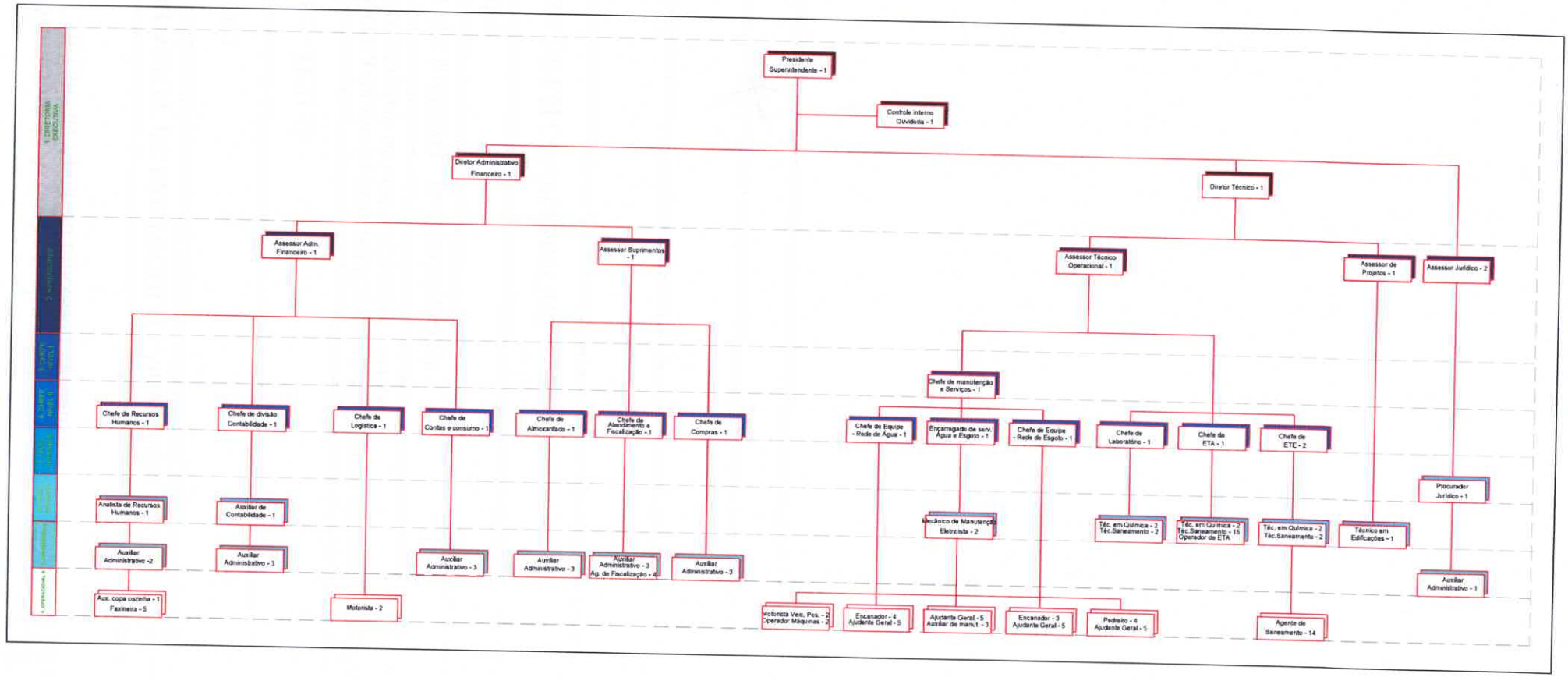
CHEFE DE LOGÍSTICA

- Administra e planeja as atividades do setor de logística;
- Elabora relatórios, acompanha e preenche indicadores;
- Dirige e planeja as atividades da área de logística, armazenagem de materiais, máquinas, equipamentos e serviços em geral;
- Realiza o acompanhamento de apólices de seguros dos veículos;
- Controla a documentação dos veículos do SAEAN;
- Controla a habilitação dos funcionários que utilizam veículos do SAEAN;
- Zela pelos veículos e máquinas, controlando as revisões necessárias e troca de óleo e peças de acordo com manual e quilometragem do veículo;
- Controla o cronograma de carros e motoristas e o consumo de combustível
- Realiza o rastreamento de multas;
- Controla os custos dos materiais e manutenção dos veículos do SAEAN;
- Elabora relatórios periódicos sobre suas atividades para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- Organiza, acompanha e controla processos e outros documentos, instruindo sobre sua tramitação para agilização das informações;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação de trabalho;
- Planeja a execução das atividades de logística, orientando seus subordinados sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos;
- Requisita material necessário ao desempenho dos trabalhos de sua unidade;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA
(Berço da Amizade)
PAÇO MUNICIPAL "PREFEITO JACOB STEIN"
Rua 15 de Novembro, nº 1.400 - Artur Nogueira - SP - CEP 13165-025
CNPJ 45.735.552/0001-86 Fone (19) 3827-9700
e-mail: contato@arturnogueira.sp.gov.br site: www.arturnogueira.sp.gov.br

CHEFE DE MANUTENÇÃO MECÂNICA DE ESGOTO

- Coordena e supervisiona, o departamento de manutenção, sendo o responsável pela operação e manutenção das Estações Elevatória de Esgoto, e telemetria e outros, sendo o setor voltado para manutenções específicas que requer uso de ferramentas e equipamentos especiais para o desenvolvimento;
- Auxilia a diretoria do SAEAN, quando necessário, na área de projetos, como em diretrizes para novos empreendimentos e algumas alterações já existentes, projetos para reformas, adequação e modernização em nosso sistema de bombeamento e tratamento de esgoto, etc;
- Coordena a manutenção corretiva e preventiva, em painéis elétricos 110/220/380 volts para acionamento dos motores nos setores de água e esgoto;
- Coordena e acompanha os serviços executados em média tensão, nos padrões de entrada de energia, transformadores, iluminação, etc;
- Coordena e acompanha a manutenção preventiva e corretiva nas elevatórias de esgoto, com limpeza periódica no gradeamento e poço de sucção;
- Coordena e acompanha a limpeza nos rotores das bombas e inspeção em painéis elétricos;
- Requisita materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho, encaminhando o pedido a unidade de compras da autarquia;
- Avalia a mão de obra terceirizada, quando se trata de serviços específicos;
- Orienta sua equipe quanto à conservação de ferramentas, equipamento e veículos do departamento;
- Orienta os subordinados do seu departamento quanto a segurança nos serviços a serem executados, o uso de EPIs e EPCs, devido exposição a eletricidade e esgoto;
- Promove reuniões periódicas com os subordinados, deliberando novas formas de ações em assuntos destacados que merecem atenção especial, propondo mudanças quando necessário para simplificar e otimizar o trabalho;
- Organiza a escala de trabalhos e férias de seus subordinados;
- Exerce outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.


1. DIRETORIA EXECUTIVA
Presidente Superintendente - 1
Controle interno Ouvidoria - 1
Diretor Administrativo Financeiro - 1
Diretor Técnico - 1
Assessor Adm. Financeiro - 1
Assessor Suprimentos - 1
Assessor Técnico Operacional - 1
Assessor de Projetos - 1
Assessor Jurídico - 2
Chefe de Recursos Humanos - 1
Chefe de divisão Contabilidade - 1
Chefe de Logística - 1
Chefe de Contas e consumo - 1
Chefe de Almoxarifado - 1
Chefe de Atendimento e Fiscalização - 1
Chefe de Compras - 1
Chefe de manutenção e Serviços - 1
Chefe de Equipe - Rede de Água - 1
Encarregado de serv. Água e Esgoto - 1
Chefe de Equipe - Rede de Esgoto - 1
Chefe de Laboratório - 1
Chefe da ETA - 1
Chefe de ETE - 2
Procurador Jurídico - 1
Analista de Recursos Humanos - 1
Auxiliar de Contabilidade - 1
Mecânico de Manutenção Eletricista - 2
Téc. em Química - 2 Téc.Saneamento - 2
Téc. em Química - 2 Téc.Saneamento - 16 Operador de ETA
Téc. em Química - 2 Téc.Saneamento - 2
Técnico em Edificações - 1
Auxiliar Administrativo -2
Auxiliar Administrativo - 3
Auxiliar Administrativo - 3
Auxiliar Administrativo - 3
Auxiliar Administrativo - 3 Ag. de Fiscalização - 4
Auxiliar Administrativo - 3
Auxiliar Administrativo - 1
Aux. copa cozinha - 1 Faxineira - 5
Motorista - 2
Motorista Veic. Pes. - 2 Operador Máquinas - 2
Encanador - 4 Ajudante Geral - 5
Ajudante Geral - 5 Auxiliar de manut. - 3
Encanador - 3 Ajudante Geral - 5
Pedreiro - 4 Ajudante Geral - 5
Agente de Saneamento - 14