PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

LEI COMPLEMENTAR N.° 263

"DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO "SAEAN" - SERVIÇO DE ÁGUA E ESGOTO DE ARTUR NOGUEIRA/SP, O QUADRO DE PESSOAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

LUIZ DE FAVERI, Prefeito Municipal da cidade de Artur Nogueira, Estado de São Paulo, no uso de suas regulares atribuições,
Faz saber, que a Câmara Municipal de Artur Nogueira aprovou, e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

CAPÍTULO I

Seção I
Da Criação

Artigo 1° - O "Serviço de Água e Esgoto de Artur Nogueira - SAEAN", constitui-se em entidade autárquica municipal criada pela Lei Complementar específica, que lhe dá personalidade jurídica própria, sede e foro, de autonomia econômica, financeira e administrativa, dentro dos limites traçados em lei.

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 2° - Fica instituído por esta Lei Complementar, o Estatuto dos Servidores Públicos que compõe o Quadro de Pessoal do "SAEAN".

Artigo 3° - Para os efeitos desta lei, considera - se:

I - CARGO PÚBLICO: a posição instituída na organização administrativa do "SAEAN", criado por lei, em número certo, com denominação própria e atribuições específicas;
II - SERVIDOR PÚBLICO: a pessoa legalmente investida em cago público e regida pelo presente Estatuto, normas subsidiárias e suplementares;
III - VENCIMENTO: a retribuição pecuniária básica, paga pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei;
IV - REMUNERAÇÃO: o vencimento do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, estabelecidas em lei;
V - REFERÊNCIA: é o padrão indicativo do nível de vencimento, fixado em lei, para os cargos públicos;

VI - AMPLITUDE DE REFERÊNCIA: indica o número de referência em ordem crescente, para cada cargo público;

VII - QUADRO DE PESSOAL: o conjunto de cargos que integram a estrutura administrativa do "SAEAN".

CAPÍTULO III
DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 4° - O quadro de pessoal compõe-se de:

I - Cargos Permanentes; e

II - Cargos em Comissão.

Artigo 5° - Fica instituído como regime jurídico trabalhista, para os Servidores Públicos Municipais, abrangidos pelo artigo 2°, da presente lei, o Regime Estatutário, na foram prevista na presente lei.

Seção I
Dos Cargos Permanentes

Artigo 6° - Os cargos permanentes, com sua quantidade, denominação, referência e respectivos requisitos para preenchimento, são os constantes do ANEXO I da presente lei.

Artigo 7° - O preenchimento dos cargos permanentes far-se-á através da aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos e ainda pela reestruturação do quadro administrativo previsto nesta lei, somente quando existir vaga.

Artigo 8° - Os cargos em comissão, excetuados os membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO, criados por lei própria, são os constantes do ANEXO II, da presente lei, com sua quantidade, denominação, referência e respectivos requisitos para preenchimento.

Artigo 9° - Os cargos em comissão são de confiança, de livre escolha, nomeação e exoneração pelo Presidente da Autarquia, respeitadas as condições para o preenchimento.

Artigo 10 - Fica estabelecida uma reestruturação no quadro funcional do Departamento de Água e Esgoto da Prefeitura Municipal, com o reenquadramento do pessoal, transferência ao "SAEAN" ou aos Departamentos da Administração Direta, passando os servidores a ocuparem as funções e cargos, fixados conforme estabelecido no ANEXO III, da presente lei, respeitados em relação ao "SAEAN" os limites de vagas contidos nos ANEXOS I e II.

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

Parágrafo único - Fica autorizado o "SAEAN" a contratar pessoal em caráter excepcional até o limite das vagas disponíveis em seu QUADRO PERMANENTE, para suprir as necessidades dos serviços, pelo prazo de 06 (seis) meses a contar da data de sua instituição pela presente lei, podendo ser prorrogada a contratação por até mais 06 (seis) meses, até que os mesmo sejam preenchidos por servidores concursados.

CAPÍTULO IV
DO INGRESSO

Artigo 11 - Os cargos públicos constantes da presente lei serão acessíveis a todos que preencham, obrigatoriamente, os seguintes requisitos básicos:

I - ser brasileiro ou estrangeiro desde que cumpram os requisitos exigidos em lei;
II - ter 18 (dezoito) anos completos ou ser emancipado civilmente;
III - estar em gozo de seus direitos políticos;
IV - preencher os requisitos do cargo, conforme dispõem os ANEXOS I e II da presente lei; e
V - gozar de boa saúde física ou mental, ressalvado o disposto no inciso VIII, do art. 37, da Constituição Federal.

Artigo 12 - O servidor público será contratado mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações em comissão e os casos previstos no art. 10, da presente lei.

Artigo 13 - O servidor público será contratado pelo vencimento correspondente a referência de seu respectivo cargo, dando-se-lhe posse.

Artigo 14 - A posse corresponde à investidura no cargo público.
§ 1° - A posse e o exercício do servidor público comissionado ficam condicionados à apresentação de declaração dos bens e valores que compõem o seu patrimônio privado, a fim de ser arquivada junto ao seu prontuário funcional.
§ 2° - Do termo de posse, assinado pela autoridade competente e pelo servidor, constará o compromisso de fiel cumprimento dos deveres do cargo.
§ 3° - É competente para dar posse, o Presidente da Autarquia, e em sua falta, aquele que lhe for o substituto legal.

§ 4° - A posse deverá se verificar no prazo de 30 (trinta) dias, contados da publicação do ato de nomeação no órgão oficial ou no quadro próprio de editais.

§ 5° - Não se verificando a posse no prazo estabelecido no parágrafo anterior será considerada, automaticamente, sem efeito.

§ 6° - O servidor no ato de posse, firmará declaração informando se exerce ou não outro cargo ou função pública, em órgão Federal, Estadual ou Municipal, entidades autárquicas e paraestatais.

CAPÍTULO V
DA JORNADA DE TRABALHO E DO VENCIMENTO

Seção I
Da Jornada de Trabalho

Artigo 15 - A jornada de trabalho será de até 44 (quarenta e quatro) horas semanais e não excederá a 08 (oito) horas diárias, facultada a compensação de horários a critério do superior imediato.

Parágrafo único - O Presidente da Autarquia regulamentará, através de Portaria, a jornada de trabalho dos servidores, podendo fixar, jornadas de trabalho ou horários diferenciados, em razão das peculiaridades dos cargos, dos serviços ou das atividades, estabelecendo inclusive turnos de trabalho.

Artigo 16 - Regulamentada a jornada de trabalho, as horas suplementares deverão ser pagas com acréscimo de 50% (cinqüenta por cento) sobre o valor da hora normal, considerando-se para efeito do cálculo:

I - O divisor de 220 (duzentos e vinte) horas para jornada de 44 (quarenta e quatro) horas semanais.

II - Para jornadas semanais diferenciadas o divisor será proporcional.

III - O previsto no *caput* aplicar-se-á a todos os servidores públicos da Autarquia ocupantes dos cargos permanentes.

IV - Os servidores e agentes públicos ocupantes de cargos em comissão exercerão suas funções em disponibilidade plena.

Seção II
Do Vencimento

Artigo 17 - Nenhum servidor público da Autarquia poderá perceber vencimento mensal inferior ao piso salarial dos servidores municipais.

Artigo 18 - A tabela de referências a ser utilizada inicialmente com seus respectivos valores monetários, será aquela aplicada aos servidores da Administração Direta.

Parágrafo único - A remuneração dos membros do CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO se fará por subsídio em parcela única, fixada conforme a lei de criação da autarquia municipal.

Artigo 19 - Os vencimentos dos cargos da Autarquia não poderão ser superiores aos pagos do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CAPÍTULO VI
DOS DIREITOS E DAS VANTAGENS

Artigo 20 - A licença gestante será concedida à servidora por 120 (cento e vinte) dias consecutivos, sem prejuízo de sua remuneração, observando-se as seguintes normas:

I - a licença terá início no primeiro dia do nono mês de gestação, salvo antecipação por prescrição médica;
II - a licença terá início a partir do parto no caso de nascimento prematuro;
III - no caso de natimorto, decorridos 30 (trinta) dias do evento, a servidora pública será submetida a exames médicos e, se julgada apta, reassumirá o exercício de seu cargo;
IV - no caso de aborto não criminoso atestado por médico oficial, a servidora pública terá direito a 30 (trinta) dias de repouso remunerado.

Artigo 21 - Fica assegurado à servidora pública gestante, no caso em que for recomendado, através de exame médico, necessariamente elaborado por junta médica indicada pela administração da autarquia, a mudança de função ou local de trabalho, sem prejuízo de sua remuneração.

Parágrafo único - Cessando a licença, a servidora pública retornará ao seu cargo de origem e ao local onde exercia suas atividades.

Artigo 22 - Ao servidor público serão concedidos 05 (cinco) dias consecutivos de afastamento remunerado por motivo de nascimento de seu filho.

Artigo 23 - Ao servidor público, que tiver sua capacidade de trabalho reduzida, em decorrência de acidente de trabalho ou doença de trabalho, será garantida a transferência para locais, ou atividades compatíveis com sua situação, observando-se as seguintes normas:

I - fica automaticamente suspenso o pagamento de qualquer adicional ou vantagens próprias do exercício do cargo, bem como do local de trabalho original, enquanto perdurar o afastamento;

II - se suas novas atividades ou local de trabalho exigirem pagamento de adicional ou vantagens próprias do exercício do cargo ou do local em que são exercidas, estas lhes serão devidas.

Artigo 24 - O servidor público que fizer jus aos adicionais de insalubridade, de periculosidade ou de penosidade, deverá optar por um deles, não sendo acumuláveis estas vantagens.

Artigo 25 - Os adicionais, previstos no artigo anterior, poderão cessar ou serem reduzidos, com a eliminação total ou parcial das condições ou dos riscos que derem motivo ao seu pagamento.

Artigo 26 - Os acréscimos pecuniários percebidos por servidor público, não serão computados nem acumulados para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob o mesmo título ou idêntico fundamento.

Artigo 27 - As vantagens de qualquer natureza só poderão ser instituídas por lei e quando atendam efetivamente ao interesse público e às exigências do serviço.

Artigo 28 - As vantagens de ordem pessoal, ou qualquer outra parcela que componha a remuneração do servidor público, deverá ter seu valor específico lançado em separado no demonstrativo do pagamento.

CAPÍTULO VII
DA CONTAGEM DO TEMPO DE SERVIÇO

Artigo 29 - Serão consideradas como de efetivo exercício no serviço público municipal:

I - as férias;
II - a licença gestante;
III - a licença paternidade;
IV - a licença nojo;
V - a licença gala;
VI - a licença para tratamento de saúde;
VII - o afastamento para mandato eletivo ou de representação sindical;
VIII - outros casos previstos em lei.

Artigo 30 - Não serão consideradas como de efetivo exercício no serviço público municipal os casos de:

I - suspensão disciplinar;
II - a suspensão do contrato de trabalho, conforme o disposto no Artigo 42 da presente lei.

CAPÍTULO VIII
DO REGIME DISCIPLINAR

Seção I
Dos Deveres

Artigo 31 - São deveres do servidor público autárquico:
I - exercer com zelo e dedicação as atribuições de seu cargo público;
II - ser leal às instituições a que servir;
III - observar as normas e regulamentos;
IV - atender com presteza:
a) ao público em geral, prestando as informações requeridas, ressalvadas as protegidas por sigilo;
b) a expedição de certidões requeridas para defesa de direito ou esclarecimento de situação de interesse pessoal;
c) as requisições para a defesa da Fazenda Pública.
V - levar ao conhecimento de autoridade superior as irregularidades de que tiver ciência em razão de seu cargo;
VI - zelar pela economia do material e pela preservação do patrimônio público;
VII - guardar sigilo sobre assuntos da administração municipal;
VIII - manter conduta compatível com a moralidade administrativa;
IX - ser assíduo e pontual ao serviço;
X - tratar com urbanidade as pessoas;
XI - representar contra a ilegalidade ou abuso do poder.

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

Seção II
Das Proibições

Artigo 32 - Ao servidor público é proibido:

I - ausentar-se do serviço durante o expediente, sem prévia autorização do superior imediato;
II - retirar, sem prévia autorização da autoridade competente, qualquer documento ou objeto da repartição;
III - recusar fé a documentos públicos;
IV - opor resistência injustificada ao andamento de documentos e processos ou execução de serviços;
V - promover manifestação de apreço ou desapreço no recinto da repartição;
VI - referir-se de modo depreciativo ou desrespeitoso às autoridades públicas ou aos atos da Autarquia, mediante manifestações escritas ou orais, podendo, porém, criticar o ato da Autarquia, do ponto de vista doutrinário ou da organização do serviço, em trabalho assinado;
VII - cometer a pessoa estranha à repartição, fora dos casos previstos em lei, o desempenho das atribuições que seja de sua responsabilidade ou de seu subordinado;
VIII - compelir ou aliciar outro servidor público no sentido de filiação a associação profissional, sindical ou partido político;
IX - valer-se do cargo para lograr proveito pessoal ou de outrem em detrimento da Autarquia Municipal ou da Administração em geral;
X - participar da gerência de entidade ou administração de empresa privada, de sociedade civil, ou exercer comércio e, nessa qualidade, contratar com o Município ou Autarquia, exceto se o contrato for precedido de licitação;
XI - atuar como procurador ou intermediário junto às repartições públicas, salvo quando se tratar de benefícios previdenciários ou assistenciais de parentes até segundo grau e de cônjuge ou companheiro;
XII - receber propinas, comissões, presentes ou vantagens de qualquer espécie, em razão de suas atribuições;
XIII - praticar usura sob qualquer de suas formas;
XIV - proceder de forma desidiosa;
XV - utilizar pessoal ou recursos materiais da repartição em serviços ou atividades particulares;
XVI - cometer a outro servidor atribuições estranhas ao cargo que ocupa, exceto em situações de emergência;
XVII - exercer quaisquer atividades que sejam incompatíveis com o exercício do seu cargo e com o horário de trabalho.

CAPÍTULO IX
DAS SUBSTITUIÇÕES

Artigo 33 - Poderá haver substituições dos servidores públicos municipais ocupantes de cargo em Comissão, em seus impedimentos legais e temporários, desde que igual ou superior a 10 (dez) dias corridos, observando-se:

I - o substituto passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o vencimento do substituído;

II - ao findar o prazo de substituição o substituto retornará ao seu cargo de origem, não adquirindo o direito de ser efetivado no cargo, nem tampouco qualquer vantagem do cargo, independentemente do prazo de substituição.

Artigo 34 - A todo servidor público municipal, ocupante de cargo público, constante do Quadro de Pessoal Permanente do "SAEAN", que ocupe ou venha a ocupar cargo de Presidente da Autarquia, passará a perceber a diferença pecuniária existente entre o seu vencimento e o subsídio do Presidente, retornando ao seu cargo de origem, após o comissionamento, vedada a incorporação dos subsídios recebidos a qualquer título.

CAPÍTULO X
DA ADMINISTRAÇÃO

Artigo 35 - A Administração do "SAEAN" será exercida por um CONSELHO DE ADMINSTRAÇÃO, composto por um Presidente Superintendente, um Diretor de Administração e Finanças e um Diretor de Serviços, cargos de confiança nomeados em comissão pelo Prefeito Municipal.

Parágrafo único - O Presidente Superintendente da Autarquia nomeará, os demais cargos em comissão do quadro inclusive os Chefes de Laboratório e o Procurador Jurídico.

CAPÍTULO XI
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 36 - A estrutura administrativa do "SAEAN" compõe-se das seguintes unidades:

a) de execução.
1 - Presidência da Autarquia - PA.
2 - Diretoria de Administração e Finanças - DAF.
3 - Diretoria de Serviços - DS.
3.1 - Departamento de Tratamento e Distribuição de Água - DSA.
3.2 - Departamento de Tratamento de Esgoto - DSE.

b) de assessoria.
1 - Procuradoria Jurídica - PJ;

Artigo 37 - As unidades competentes da estrutura administrativa do "SAEAN", obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:
I - Presidência;
II - Diretorias e Procuradoria Jurídica;
III - Departamentos; e
IV - Seção.

CAPÍTULO XII
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

Seção I
Da Presidência

Artigo 38 - À Presidência da Autarquia - PA, compete:

I - representar o "SAEAN", ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo para tanto, constituir procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;
II - supervisionar e coordenar as atividades da autarquia;
III - estabelecer normas e diretrizes de trabalho para todas as unidades;
IV - acompanhar a execução de obras e serviços da autarquia;
V - despachar o expediente da autarquia, baixar portarias, instruções, circulares, ordens de serviços e outros; e
VI - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Seção II
Da Procuradoria Jurídica

Artigo 39 - À Procuradoria Jurídica - PJ, compete:
I - representar ativa e passivamente a autarquia municipal, nas questões de sua competência;
II - emitir pareceres sobre questões jurídico-administrativas e fiscais;
III - promover a cobrança judicial da dívida ativa;
IV - concretizar as desapropriações amigáveis ou judiciais no âmbito do "SAEAN";
V - elaborar minutas de contratos, certificados e outros documentos que envolvam os interesses da autarquia;
VI - dar assistência aos Servidores do "SAEAN" na execução de planos e programas; e
VII - atuar nos processos contenciosos da autarquia.

Seção III
Da Diretoria de Administração e Finanças

Artigo 40 - À Diretoria de Administração e Finanças - DAF, compete:
I - coordenar e orientar os serviços administrativos e financeiros da autarquia;
II - organizar o quadro de servidores;
III - admitir e demitir pessoal para os serviços da autarquia, bem como, determinar o pagamento de remuneração fixada em lei, desde que devidamente autorizado pelo Presidente;
IV - implementar a estrutura administrativa da autarquia, a ser fixada em Regimento Interno, bem como aplicar as penalidades previstas, desde que devidamente autorizado pelo Presidente;
V - contratar serviços e fornecimento de materiais relativos a obras e equipamentos técnicos, com a estrita observância da legislação em vigor, pertinente às licitações, após a autorização expressa do Presidente;
VI - despachar o expediente e baixar atos administrativos dentro de sua competência;
VII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;
VIII - autorizar compras, pagamentos, restituições e adiantamentos, com a observância da legislação em vigor e após ouvido o Presidente;
IX - elaborar o relatório anual das atividades afetas às suas funções, bem como as prestações de contas relativas ao exercício;
X - colaborar na elaboração da proposta orçamentária anual junto às demais unidades;

XI - movimentar nos termos legais e regulamentares, as contas de depósito nos estabelecimentos bancários devendo os respectivos cheques e outros documentos de sua movimentação conterem a assinatura do Diretor Administrativo e Financeiro e do Presidente;
XII - autorizar os processos licitatórios e nomear a comissão competente;
XIII - coordenar o Serviço e Atendimento ao Usuário - SAU;
XIV - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

Seção IV
Da Diretoria de Serviços

Artigo 41 - À Diretoria de Serviços - DS, compete:
I - representar o "SAEAN" nos atos decorrentes das atribuições que lhe estiverem afetas;
II - coordenar e fiscalizar obras e serviços da autarquia;
III - prestar assistência técnica às atividades da autarquia;
IV - despachar o expediente de sua competência;
V - elaborar em conjunto com as demais unidades os projetos e orçamento das obras a serem executadas no exercício seguinte;
VI - elaborar relatório anual das atividades afetadas às suas funções para o Presidente;
VII - administrar a sua frota de veículos; e
VIII - desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem afetas.

CAPÍTULO XIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 42 - A suspensão do contrato de trabalho, do servidor público, para tratar de assuntos particulares, sem vencimento ou salário, ficará a critério do Presidente da Autarquia, observando-se:

I - só poderá ocorrer após 03 (três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal;
II - o prazo mínimo da suspensão do contrato de trabalho será de 03 (três) meses;
III - o prazo máximo da suspensão do contrato de trabalho será de 02 (dois) anos, renovado ou não por igual período, por deferimento do Presidente da Autarquia;
IV - só poderá ocorrer nova licença ou afastamento do servidor público após 02 (dois) anos do término da última suspensão do contrato.

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

Artigo 43 - O afastamento do servidor público para exercício de mandato eletivo, far-se-á com observância da legislação eleitoral vigente.

Artigo 44 - O Presidente do "SAEAN" baixará os atos administrativos necessários à execução da presente lei, no prazo de 60 (sessenta) dias da data da promulgação desta lei, regulamentando as atribuições das unidades, nos casos em que for preciso.

Artigo 45 - Aos casos omissos aplicam-se os dispositivos da Constituição Federal, Constituição Estadual, Lei Orgânica Municipal, Lei Complementar n.° 18, de 24 de fevereiro de 1995 (Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Artur Nogueira) e demais legislações supervenientes e acessórias.

Artigo 46 - As despesas decorrentes da execução da presente lei, serão atendidas no corrente exercício por conta das dotações próprias do Orçamento do Departamento de Água e Esgoto, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

Artigo 47 - Aplicam-se ao "SAEAN", no que diz respeito a seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozem, e que caibam por lei.

Artigo 48 - O "SAEAN" submeterá, anualmente, à aprovação da Câmara Municipal, o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício.

Artigo 49 - Fica o "SAEAN" autorizado a locar e dar em locações imóveis, visando atender as suas finalidades, após estudo fundamentado de viabilidade econômica por parte do seu Presidente.

Artigo 50 - O reajuste salarial dos servidores Públicos, vinculados ao "SAEAN", serão concedidos de acordo com a disponibilidade financeira da autarquia, respeitando-se as legislações vigentes e mediante Lei Complementar.

Artigo 51 - Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Artur Nogueira, 22 de Março de 2.002.

LUIZ DE FAVERI
PREFEITO MUNICIPAL

Autor do Projeto de Lei Complementar n.° 007/2002, de autoria do Senhor LUIZ DE FAVERI Prefeito Municipal
Publicado por afixação, no quadro próprio de Editais, na sede da Prefeitura Municipal, na mesma data.

MARIA MARGARIDA BÖTTCHER SIA
CHEFE DE GABINETE

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

ANEXO – I

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	Referência
Ajudante Geral	10	Alfabetizado	01
Assistente Administrativo	01	Segundo grau completo	17
Auxiliar Administrativo	05	Primeiro grau completo	12
Chefe de Divisão de Contabilidade	01	Curso Superior em Contabilidade ou Técnico com Registro no CRC	31
Encanador	05	Alfabetizado e Primeiro Grau incompleto	08
Encarregado de Serviços de Água e Esgoto	01	Segundo Grau Completo	17
Motorista	02	Primeiro Grau com CNH "D" ou "E"	09
Operador de ETA/ETE	08	Primeiro grau completo	05
Operador de Máquinas	02	Primeiro grau completo	11
Químico	03	Técnico em química, ou Superior	24
Pedreiro	02	Alfabetizado	08

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

ANEXO – II

QUADRO DE SERVIDORES DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO/FUNÇÃO	QUANTIDADE	REQUISITOS	Referência
Procurador Jurídico	01	Nível superior em Direito com registro na OAB.	35
Chefe de laboratório	01	Técnico em química ou superior, ocupante de cargo permanente	31
Chefe de Manutenção	01	Técnico em mecânica, ou segundo grau completo, ocupante de cargo permanente	31
Chefe de Serviços de água e esgotos	01	Segundo grau completo e ocupante de cargo permanente	31

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

ANEXO – III

QUADRO DE REESTRUTURAÇÃO DO PESSOAL EFETIVO LOTADO NO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Nome	Cargo atual	Reenquadramento	Unidade a ser lotado	Referência
Adão da Cunha Claro	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Departamento de Educação	01
Adriano Roberto Berton	Escriturário	Assistente Administrativo	SAEAN	17
Aldenicio Laia de Paula	Encanador	Encanador	SAEAN	08
Antonio Aparecido Alves de Oliveira	Operador de ETA	Operador de ETA/ETE	SAEAN	05
Antonio Carlos dos Santos	Operador de ETA	Auxiliar de Mecânico	SAEAN	08
Antonio José de Sá	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Cemitério	01
Aparecido Rodrigues	Operador de ETA	Operador de ETA/ETE	SAEAN	05
Benedito Monteiro	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Limpeza Pública	01
Cícero Gomes	Leiturista de Hidrômetro	Assistente de Topografia	Habitação e Urbanismo	06
João Afonso da Silva	Encanador	Encanador	Departamento de Educação	08
João Pinto Adorno	Ajudante Geral	Ajudante Geral	SAEAN	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

João Pires da Rocha	Ajudante Geral	Ajudante Geral	SAEAN	01
João Valdir Silvert	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Habitação e Urbanismo	01
Joaquim Marcelino dos Santos	Leiturista de Hidrômetro	Vigia de Patrimônio	Departamento de Educação Física e Desportos	06
Joaquim Mazilio Barbosa de Faria	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Departamento de Educação	01
José Antônio Bertaglia	Motorista II	Motorista II	SAEAN	09
José Edson Pacheco	Encarregado de Serviços de água e esgoto	Encarregado de Serviços de água e esgoto	SAEAN	17
José Mangueira	Encanador	Encanador	SAEAN	08
Luciene Xavier Ramos	Técnico Laboratório água	Técnico em Química	SAEAN	24
Meire Aparecida Matheus de Souza	Técnico Laboratório água	Técnico em Química	SAEAN	24
Nelson Del´Alamo	Auxiliar de Departamento	Auxiliar Administrativo	SAEAN	12
Paulo Pagliato	Operador de Máquinas	Operador de Máquinas	SAEAN	11
Pedro Aparecido Marcelino do Prado	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Departamento de Educação	01

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARTUR NOGUEIRA

(Berço da Amizade)

Rua 10 de Abril, 629 - Centro - Artur Nogueira - SP - CEP 13.160-000
C.N.P.J. (MF) 45.735.552/0001-86 - Fone/Fax (19) 3877-1011
e-mail: prefartur@uol.com.br

Pedro Modolo	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Estradas Municipais	01
Raimundo Justino	Auxiliar de Divisão Serviços de água e esgoto	Auxiliar de Departamento	Departamento de Educação Física e Desportos	12
Sebastião Ladislau	Encanador	Encanador	SAEAN	08
Sérgio Crivelli	Ajudante Geral	Ajudante Geral	SAEAN	01
Valcy Rodrigues dos Santos	Encanador	Encanador	SAEAN	08
Valdevino Ribeiro de Oliveira	Operador de ETA	Operador de ETA/ETE	SAEAN	05
Valdovino Rodrigues	Ajudante Geral	Ajudante Geral	Limpeza Pública	01