

LEI Nº 1867, DE 06 DE JANEIRO DE 2017

Cria a Companhia Ituana de Saneamento - CIS, como Entidade Autárquica de Direito Público, da Administração Indireta, e dá outras providências.



GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itua, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei; FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itua, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I DO OBJETO

Art. 1º Fica criada, como entidade autárquica municipal, de direito público, a COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Itua, Estado de São Paulo, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente Lei e demais dispositivos legais pertinentes, especialmente o disposto na Lei Federal nº 11.445/2007 e seu regulamento previsto no Decreto nº 7.217/2010.

Art. 2º Esta autarquia exercerá a sua ação em todo o Município de Itua, competindo-lhe com exclusividade:

I - coordenar o planejamento, executar, operar e explorar os seguintes serviços públicos relativos a saneamento básico e serviços de infraestrutura:

- a) abastecimento de água potável: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;
- b) esgotamento sanitário: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;
- c) limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros vias públicas, respeitando a Lei Federal nº 12.305/10 e nº 9.605/98;
- d) drenagem e manejo das águas pluviais urbanas: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas;
- e) instalação ou adaptação dos sistemas internos nos imóveis, de saída de esgoto sanitário e pluvial, mediante requerimento e pagamento pelo serviço prestado, nos termos da legislação municipal.

II - estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotos sanitários, esgotos pluviais, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos;

III - promover levantamentos e estudos econômico-financeiros inerentes a projetos inerentes à suas atividades fim;

IV - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotos sanitário e pluvial, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos;

V - fixar e arrecadar taxas e tarifas dos diversos serviços que lhe são afetos, reajustando-as periodicamente, de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos.

Art. 3º A prestação dos serviços públicos de distribuição de água potável, coleta e tratamento de esgoto sanitário, resíduos sólidos e drenagem no Município de Itu deverá respeitar os seguintes princípios:

I - a universalização do acesso aos serviços públicos;

II - o respeito à saúde pública e ao meio ambiente;

III - a integralidade, entendida esta como a interação e relação harmônica entre os serviços interdependentes prestados no Município e desses serviços com os demais serviços de saneamento ambiental, bem como com outras políticas urbanas locais e regionais nas áreas de desenvolvimento econômico, habitação, erradicação da pobreza e promoção da saúde;

IV - a eficiência e a sustentabilidade econômico-financeira da prestação dos serviços;

V - a transparência das ações e o controle social;

VI - a consideração da capacidade de pagamento dos usuários na adoção de quaisquer políticas;

VII - a segurança, a qualidade e a regularidade;

VIII - abastecimento de água e esgotamento sanitário realizados de formas adequadas à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IX - disponibilidade, em todas as áreas urbanas, de serviços de drenagem e de manejo das águas pluviais adequados à saúde pública e à segurança da vida e do patrimônio público e privado;

X - adoção de métodos, técnicas e processos que considerem as peculiaridades locais e regionais;

XI - articulação com as políticas de desenvolvimento urbano e regional, de habitação, de combate à pobreza e de sua erradicação, de proteção ambiental, de promoção da saúde e outras de relevante interesse social, voltadas à melhoria da qualidade de vida, para as quais o saneamento básico seja fator determinante;

XII - integração da infraestrutura e serviços com a gestão eficiente dos recursos hídricos.

Art. 4º O patrimônio inicial da Companhia Ituana de Saneamento - CIS será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e de esgotamento sanitário, os quais lhe serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

Art. 5º A receita da Companhia Ituana de Saneamento - CIS provém dos seguintes recursos, dentre outros autorizados por Lei:

I - de taxas e tarifas de serviços de água, esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos, limpeza pública, que incidirem sobre imóveis beneficiados;

II - de dotações orçamentárias e créditos adicionais que lhe forem consignados no orçamento anual do Município;

III - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras, pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, ou por organismos de cooperação internacional;

IV - do produto de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

V - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VI - do produto de cauções ou depósitos bancários que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;

VII - de doações, legados e outras rendas que, por natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VIII - dos produtos de quaisquer serviços ou tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços por ela prestados, inclusive de água e esgoto, tais como: tarifas de água e esgoto, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas, etc.

§ 1º Fica a Diretoria da Companhia Ituana de Saneamento - CIS autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º Mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderá esta realizar operações de crédito para antecipação de receita, ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto sanitário, esgoto pluvial, limpeza urbana, e coleta e tratamento de resíduos sólidos.

Art. 6º A classificação dos serviços de água e esgoto, as taxas respectivas e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento próprio.

§ 1º Fica a Companhia Ituana de Saneamento - CIS, obrigada a investir pelo menos um por cento (1%) de sua arrecadação bruta anual, em programas de preservação e recuperação ambiental.

Art. 7º Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da autarquia criada por esta Lei, comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo único. A Companhia Ituana de Saneamento - CIS terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária.

Art. 8º A Companhia Ituana de Saneamento - CIS poderá atuar em estreita articulação com outros serviços público de captação e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto pluvial e sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º Mediante exame e por meio de instrumentos legais, a ser firmados entre ambos, a Companhia Ituana de Saneamento - CIS poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras autarquias, sem prejuízo à implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro da autarquia.

§ 2º A CIS poderá firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades públicas, para atender ao disposto neste artigo, os quais deverão ter autorização legislativa.

Capítulo II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º A estrutura organizacional básica da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, bem como seu organograma, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, compreenderão os seguintes cargos de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal:

- I - SUPERINTENDÊNCIA;
- II - DIRETORIA JURÍDICA;
- III - DIRETORIA DE ENGENHARIA;
- IV - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;
- V - DIRETORIA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO;
- VI - DIRETORIA OPERACIONAL DE RESÍDUOS E DRENAGEM;
- VII - DIRETORIA COMERCIAL.

Art. 9º A estrutura organizacional básica da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, bem como seu organograma, constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei, compreenderão os seguintes cargos:

I - SUPERINTENDÊNCIA;

II - DIRETORIA JURÍDICA;

III - DIRETORIA DE ENGENHARIA;

IV - DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO;

V - DIRETORIA DE TRATAMENTO, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE;

VI - DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS;

VII - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA;

VIII - DIRETORIA COMERCIAL.

§ 1º Os cargos de Diretor Superintendente e demais Diretores serão de livre nomeação pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º Os demais cargos em comissão serão de livre nomeação pelo Diretor Superintendente. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 10 A SUPERINTENDÊNCIA DA CIS será exercida pelo Diretor Superintendente, cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser preenchido por pessoas com formação de Ensino Superior.

Art. 10 A SUPERINTENDÊNCIA DA CIS será exercida pelo Diretor Superintendente, cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser preenchido por pessoas com formação de Ensino Superior e compreende:

I - Departamento de Planejamento;

II - Setor de Comunicação;

III - Setor de Ouvidoria.

§ 1º O Departamento de Planejamento compreende:

I - Setor de Regulação;

II - Setor de Indicadores de Desempenho;

III - Setor de Relacionamento Institucional.

§ 2º A estrutura da Superintendência contará com o auxílio de 01 (um) chefe de departamento e 02 (dois) assessores. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 11 Compete ao Diretor Superintendente exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:-

- I - Representar a Autarquia ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;-
- II - Encaminhar ao Executivo Municipal, nos prazos próprios, os projetos de leis relativos à autarquia, especialmente ao Plano Plurianual de Investimentos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais suplementares e ou especiais;
- III - Enviar ao Executivo Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de março, o balanço anual e o relatório da gestão da Autarquia;-
- IV - Autorizar e ordenar despesas de acordo com o orçamento aprovado e em consonância com a programação de caixa ou delegar, através de portaria, essa atribuição a outro servidor da Autarquia;
- V - Movimentar contas bancárias com assinatura conjunta com outro servidor da autarquia ou delegar, através de portarias, poderes a outros servidores para movimentá-las;-
- VI - Celebrar acordos, contratos, convênios e expedir outros atos administrativos, observadas as normas legais;-
- VII - Autorizar e aprovar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observada a legislação pertinente;-
- VIII - Autorizar a abertura de concursos públicos para a admissão de servidores, nomear, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente de acordo com a legislação própria;
- IX - Nomear os demais cargos de livre nomeação e exoneração constantes de anexo desta lei;-
- X - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;-
- XI - Determinar a abertura de inquérito administrativo e constituir comissão para apuração de faltas e irregularidades cometidas pelos servidores da Autarquia;-
- XII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no município;-
- XIII - Elaborar, implantar e coordenar as políticas institucionais da Autarquia;-
- XIV - Viabilizar a captação de recursos junto aos governos federal e estadual, visando a celebração de convênios e ou outros contratos de repasse e interesse específico da Autarquia;-
- XV - Manter interligação com a gerência de convênios da Prefeitura Municipal, visando fazer cadastramento através do SICONV (Sistema de Convênios), SIGCON (Sistema Geral de Convênios), FUNASA ou qualquer outro órgão, para obtenção de recursos disponibilizados pelo governo de interesse da Autarquia;-
- XVI - Contribuir para a promoção e integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;-
- XVII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município;-
- XVIII - Estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Autarquia e representantes da sociedade civil;

Art. 11 Compete ao Diretor Superintendente exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

I - Representar a Autarquia ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

II - Encaminhar ao Executivo Municipal, nos prazos próprios, os projetos de leis relativos à autarquia, especialmente ao Plano Plurianual de Investimentos, à Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais suplementares e ou especiais;

III - Enviar ao Executivo Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de março, o balanço anual e o relatório da gestão da Autarquia;

- IV - Autorizar e ordenar despesas de acordo com o orçamento aprovado e em consonância com a programação de caixa ou delegar, através de portaria, essa atribuição a outro servidor da Autarquia;
- V - Movimentar contas bancárias com assinatura conjunta com outro servidor da autarquia ou delegar, através de portarias, poderes a outros servidores para movimentá-las;
- VI - Celebrar acordos, contratos, convênios e expedir outros atos administrativos, observadas as normas legais;
- VII - Autorizar e aprovar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observada a legislação pertinente, ou delegar, por meio de portarias, essa atribuição a outros diretores ou servidores da Autarquia;
- VIII - Autorizar a abertura de concursos públicos para a admissão de servidores, nomear, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente de acordo com a legislação própria;
- IX - Nomear os demais cargos de livre nomeação e exoneração constantes de anexo desta lei;
- X - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;
- XI - Determinar a abertura de inquérito administrativo e constituir comissão para apuração de faltas e irregularidades cometidas pelos servidores da Autarquia;
- XII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no município;
- XIII - Elaborar, implantar e coordenar as políticas institucionais da Autarquia;
- XIV - Viabilizar a captação de recursos junto aos governos federal e estadual, visando a celebração de convênios e ou outros contratos de repasse e interesse específico da Autarquia;
- XV - Manter interligação com a gerência de convênios da Prefeitura Municipal, visando fazer cadastramento através do SICONV (Sistema de Convênios), SIGCON (Sistema Geral de Convênios), FUNASA ou qualquer outro órgão, para obtenção de recursos disponibilizados pelo governo de interesse da Autarquia;
- XVI - Contribuir para a promoção e integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;
- XVII - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município;
- XVIII - Estabelecer e manter um canal de comunicação eficiente entre organizações governamentais e não governamentais, entre a Autarquia e representantes da sociedade

civil; (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 12 ~~A DIRETORIA JURÍDICA será exercida pelo Diretor Jurídico, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB);~~

Art. 12 A DIRETORIA JURÍDICA será exercida pelo Diretor Jurídico, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB). (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 13 ~~Compete à Diretoria Jurídica:~~

~~I – Reportar-se à Superintendência da Autarquia;~~

~~II – Mediante outorga de mandato judicial, representar a Autarquia em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que a mesma seja autora, ré, assistente, interessada ou oponente;~~

~~III – Prestar assessoria jurídica à Autarquia em todas as áreas do direito, prestando consultas verbais e emitindo pareceres;~~

~~IV – Revisar editais, emitir pareceres prévios e apreciar e julgar possíveis recursos interpostos nas licitações da Autarquia, em atendimento à Lei 8.666 e suas posteriores alterações;~~

~~V – Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;~~

~~VI – Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio e os interesses institucionais da Autarquia;~~

~~VII – Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pela Autarquia, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;~~

~~VIII – Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;~~

~~IX – Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse da Autarquia;~~

~~X – Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções na Autarquia;~~

~~XI – Assessorar na realização processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidores da Autarquia por infração praticada no exercício de suas atribuições;~~

~~XII – Elaborar e emitir parecer sobre Projetos de Lei, Minutas de Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse da Autarquia;~~

~~XIII – Emitir pareceres sobre convênios e outros ajustes a serem celebrados entre a Autarquia e a União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Civis;~~

~~XIV – Emitir pareceres em procedimentos que visem a extinção ou exclusão de créditos de qualquer natureza da Autarquia;~~

~~XV – Propor alterações e aperfeiçoamento de leis ou ato normativo da Autarquia;~~

~~XVI – Promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;~~

~~XVII – Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;~~

~~XVIII – Executar outras atividades correlatas;~~

Art. 13 Compete à Diretoria Jurídica:

I - Reportar-se à Superintendência da Autarquia;

II - Mediante outorga de mandato judicial, representar a Autarquia em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que a mesma seja autora, ré, assistente, interessada ou oponente;

III - Prestar assessoria jurídica à Autarquia em todas as áreas do direito, prestando consultas verbais e emitindo pareceres;

IV - Revisar editais, emitir pareceres prévios e apreciar e julgar possíveis recursos interpostos nas licitações da Autarquia, em atendimento à Lei 8.666 e suas posteriores alterações;

V - Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

VI - Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio e os interesses institucionais da Autarquia;

VII - Elaborar termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pela Autarquia, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;

VIII - Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

IX - Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse da Autarquia;

X - Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Poder Judiciário em mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data, impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções na Autarquia;

XI - Assessorar na realização processo administrativo disciplinar para apuração de responsabilidade de servidores da Autarquia por infração praticada no exercício de suas atribuições;

XII - Elaborar e emitir parecer sobre Projetos de Lei, Minutas de Decretos, Portarias e Comunicações Internas de interesse da Autarquia;

XIII - Emitir pareceres sobre convênios e outros ajustes a serem celebrados entre a Autarquia e a União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Civis;

XIV - Emitir pareceres em procedimentos que visem a extinção ou exclusão de créditos de qualquer natureza da Autarquia;

XV - Propor alterações e aperfeiçoamento de leis ou ato normativo da Autarquia;

XVI - Promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;

XVII - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,

XVIII - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

~~Art. 14~~ A DIRETORIA DE ENGENHARIA será exercida pelo Diretor de Engenharia, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Engenharia ou Arquitetura, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA):

Art. 14 A DIRETORIA DE ENGENHARIA será exercida pelo Diretor de Engenharia, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Engenharia ou Arquitetura, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA) e compreende:

I - Setor de Projetos;

II - Setor de Obras;

III - Setor de Diretrizes;

IV - Setor de Cadastro. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

~~Art. 15~~ Compete à Diretoria de Engenharia:

~~I - Planejar, projetar, programar e coordenar as obras públicas no âmbito da Autarquia;~~

~~II - Analisar, aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos civis (Loteamentos, condomínios, prédios, casas e outros) em relação aos serviços públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, limpeza Urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;~~

~~III - Elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras dos sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;~~

~~IV - Executar serviços de topografia, cadastro e geoprocessamento;~~

~~V - Elaborar e executar Projetos na área de atuação da Autarquia;~~

~~VI - Dirigir a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios da Autarquia;~~

~~VII - Orientar e fiscalizar os serviços de recomposição de pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos danificados pela Autarquia para execução dos seus serviços;~~

~~VIII - Fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços da competência da Autarquia;~~

- IX – Realizar a fiscalização e o controle de materiais de construção destinados às obras e serviços da Autarquia;
- X – Elaborar normas básicas e padrões visando racionalizar a execução de obras no âmbito da Autarquia;
- XI – Fazer o acompanhamento físico e financeiro das obras sob sua responsabilidade e apresentar relatórios;
- XII – Providenciar o treinamento adequado do pessoal técnico e operacional;
- XIII – Apresentar relatórios dos serviços e obras realizados;
- XIV – Manter atualizado o arquivo de projetos aprovados e registros técnicos sobre equipamentos;
- XV – Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;
- XVI – Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;
- XVII – Fazer a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XVIII – Projetar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos, e de obras civis, sob responsabilidade da Diretoria Operacional;
- XIX – Analisar e fiscalizar projetos de sistemas de abastecimento de água, de esgoto sanitário e de drenagem urbana executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- XX – Elaborar orçamentos para ligações, padronizações, prolongamento de redes por conta de terceiros, e outros;
- XXI – Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudo;
- XXII – Emitir pareceres técnicos;
- XXIII – Assessorar na contratação de projetos;
- XXIV – Manter e organizar o acervo de livros e publicações técnicas, mapas e gráficos;
- XXV – Articular-se com outros órgãos da administração pública, no sentido de fazer do cadastro informatizado, uma fonte de consulta e interação nos vários níveis de planejamento urbano e investimento público;
- XXVI – Viabilizar a captação de recursos junto aos governos federal e estadual e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios e ou outros contratos de repasse e interesse específico da Autarquia;
- XXVII – Manter interligação com a gerência de convênios da Prefeitura Municipal em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais, visando fazer cadastramento através do SICONV (Sistema de Convênios), SIGCON (Sistema Geral de Convênios), FUNASA ou outros sistemas que vierem substituí-los ou forem criados, para obtenção de recursos disponibilizados pelo governo;
- XXVIII – Elaborar projetos e realizar preenchimento de documentação exigida para obtenção de recursos disponibilizados na área de atribuição da Autarquia;
- XXIX – Gerenciar a execução dos convênios e as respectivas prestações de contas em apoio e consonância com o setor responsável por esta atividade na Prefeitura Municipal;
- XXX – Comunicar ao Diretor Superintendente, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;
- XXXI – Executar atividades correlatas.

Art. 15 Compete à Diretoria de Engenharia:

I - Planejar, projetar, programar e coordenar as obras públicas no âmbito da Autarquia;

II - Analisar, aprovar, fiscalizar e vistoriar os projetos civis (Loteamentos, condomínios, prédios, casas e outros) em relação aos serviços públicos de abastecimento de água

potável, esgotamento sanitário, limpeza Urbana e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;

III - Elaborar estudos preliminares e anteprojetos de obras dos sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;

IV - Executar serviços de topografia, cadastro e geoprocessamento;

V - Elaborar e executar Projetos na área de atuação da Autarquia;

VI - Dirigir a implantação de obras públicas em geral e reparo dos próprios da Autarquia;

VII - Orientar e fiscalizar os serviços de recomposição de pavimentação de ruas, avenidas e logradouros públicos danificados pela Autarquia para execução dos seus serviços;

VIII - Fiscalizar os contratos que se relacionem com os serviços da competência da Autarquia;

IX - Realizar a fiscalização e o controle de materiais de construção destinados às obras e serviços da Autarquia;

X - Elaborar normas básicas e padrões visando racionalizar a execução de obras no âmbito da Autarquia;

XI - Fazer o acompanhamento físico e financeiro das obras sob sua responsabilidade e apresentar relatórios;

XII - Providenciar o treinamento adequado do pessoal técnico e operacional;

XIII - Apresentar relatórios dos serviços e obras realizados;

XIV - Manter atualizado o arquivo de projetos aprovados e registros técnicos sobre equipamentos;

XV - Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;

XVI - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob regime de empreitada;

XVII - Fazer a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XVIII - Projetar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, esgoto sanitário, drenagem urbana e resíduos sólidos, e de obras civis, sob responsabilidade da Diretoria Operacional;

XIX - Analisar e fiscalizar projetos de sistemas de abastecimento de água, de esgoto sanitário e de drenagem urbana executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;

XX - Elaborar orçamentos para ligações, padronizações, prolongamento de redes por conta de terceiros, e outros;

XXI - Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudo;

XXII - Emitir pareceres técnicos;

XXIII - Assessorar na contratação de projetos;

XXIV - Manter e organizar o acervo de livros e publicações técnicas, mapas e gráficos;

XXV - Articular-se com outros órgãos da administração pública, no sentido de fazer do cadastro informatizado, uma fonte de consulta e interação nos vários níveis de planejamento urbano e investimento público;

XXVI - Viabilizar a captação de recursos junto aos governos federal e estadual e à iniciativa privada, visando a celebração de convênios e ou outros contratos de repasse e interesse específico da Autarquia;

XXVII - Manter interligação com a gerência de convênios da Prefeitura Municipal em conjunto com a Diretoria de Relações Institucionais, visando fazer cadastramento através do SICONV (Sistema de Convênios), SIGCON (Sistema Geral de Convênios), FUNASA ou outros sistemas que vierem substituí-los ou forem criados, para obtenção de recursos disponibilizados pelo governo;

XXVIII - Elaborar projetos e realizar preenchimento de documentação exigida para obtenção de recursos disponibilizados na área de atribuição da Autarquia;

XXIX - Gerenciar a execução dos convênios e as respectivas prestações de contas em apoio e consonância com o setor responsável por esta atividade na Prefeitura Municipal;

XXX - Comunicar ao Diretor Superintendente, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;

XXXI - Executar atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 16 - A DIRETORIA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO será exercida pelo Diretor Operacional, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Engenharia ou Arquitetura, devidamente inscrito no Conselho Regional de

Engenharia e Arquitetura (CREA):

Art. 16 A DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO será exercida pelo Diretor de Manutenção e Distribuição, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e compreende:

I - Departamento de Manutenção de Redes;

II - Departamento de Manutenção Eletromecânica;

III - Departamento de Distribuição.

§ 1º O Departamento de Manutenção de Redes compreende:

I - Setor de Programação;

II - Setor de Redes e Distribuição de Água;

III - Setor de Redes de Coleta de Esgoto;

IV - Setor de Redes e Drenagem Pluvial;

V - Setor de Tapa Valas.

§ 2º O Departamento de Manutenção Eletromecânica compreende:

I - Setor de Oficina Mecânica;

II - Setor de Oficina Elétrica.

§ 3º O Departamento de Distribuição compreende:

I - Setor de Controle Operacional;

II - Setor de Geofonamento;

§ 4º A estrutura da Diretoria de Manutenção e Distribuição contará com o auxílio de 03 (três) chefes de departamento. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 16-A Compete à Diretoria de Manutenção e Distribuição:

- I - Executar e fiscalizar, sob a orientação da Diretoria de Engenharia, os planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - Propor aperfeiçoamento na manutenção dos sistemas públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- V - Fornecer à Diretoria Administrativa e Financeira os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação dos sistemas públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- VII - Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação dos serviços públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- VIII - Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos sistemas públicos de distribuição de água potável, esgotamento sanitário e drenagem de águas pluviais;
- IX - Proceder análise e emissão de pareceres técnicos;
- X - Assessorar o Diretor de Engenharia na contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
- XII - Coordenar os serviços das Seções a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Diretoria de Manutenção e Distribuição, às assessorias e à Diretoria de Engenharia;
- XIII - Fornecer dados para o cálculo de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- XIV - Comunicar à Diretoria de Engenharia, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - Executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 1917/2017)

Art. 17 Compete à Diretoria Operacional de Água e Esgoto:

- I - Executar e fiscalizar, sob a orientação da Diretoria de Engenharia, os planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- V - Fornecer à Diretoria Administrativa e Financeira os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- VII - Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação dos serviços públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- VIII - Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e esgotamento sanitário;
- IX - Proceder análise e emissão de pareceres técnicos;
- X - Assessorar o Diretor de Engenharia na contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
- XII - Coordenar os serviços das Seções a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Diretoria Operacional, às assessorias e à Diretoria de Engenharia;
- XIII - Coordenar os serviços de aperfeiçoamento na operação e manutenção do Sistema de Água;
- XIV - Fornecer dados para o cálculo de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- XV - Comunicar à Diretoria de Engenharia, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

Art. 17 A DIRETORIA DE TRATAMENTO, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE será exercida pelo Diretor de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e compreende:

I - Departamento de Tratamento;

II - Departamento de Controle e Qualidade;

III - Departamento de Meio Ambiente;

§ 1º O Departamento de Tratamento compreende:

I - Setor de Tratamento de Água;

II - Setor de Tratamento de Esgoto.

§ 2º O Departamento de Controle de Qualidade compreende:

I - Setor de Laboratórios de Água Potável;

II - Setor de Laboratórios de Esgoto;

III - Setor de Coleta de Amostras.

§ 3º O Departamento de Meio Ambiente compreende:

I - Setor de Licenciamento;

II - Setor de Controle de Mananciais.

§ 4º A estrutura da Diretoria de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente contará com o auxílio de 03 (três) chefes de departamento. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 17-A Compete à Diretoria de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente:

I - Executar e fiscalizar, sob a orientação da Diretoria de Engenharia, os planos, programas e atividades de operação e manutenção das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

II - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

III - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

IV - Fornecer à Diretoria Administrativa e Financeira os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;

V - Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

VI - Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

VII - Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão das unidades de tratamento de água e esgoto e dos mananciais de água bruta;

VIII - Proceder análise e emissão de pareceres técnicos;

IX - Assessorar o Diretor de Engenharia na contratação de projetos técnicos especiais;

X - Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;

XI - Coordenar os serviços das Seções a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Diretoria de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente, às assessorias e à Diretoria de Engenharia;

XII - Coordenar e executar os serviços de análises laboratoriais de qualidade das águas necessárias para os cumprimentos legais;

XIII - Coordenar e executar as atividades necessárias para os cumprimentos de normas e leis relativas ao licenciamento ambiental da Autarquia;

XIV - Fornecer dados para o cálculo de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;

XV - Comunicar à Diretoria de Engenharia, por escrito, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária;

XVI - Executar outras atividades correlatas. (Redação acrescida pela Lei nº 1917/2017)

Art. 13 ~~A DIRETORIA OPERACIONAL DE RESÍDUOS E DRENAGEM será exercida pelo Diretor Operacional de Resíduos e Drenagem, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Engenharia ou Arquitetura, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura (CREA).~~

Art. 18 A DIRETORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS será exercida pelo Diretor de Resíduos Sólidos, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e compreende:

I - Departamento de Limpeza Urbana;

II - Setor de Disposição Final.

§ 1º O Departamento de Limpeza Urbana compreende:

I - Setor de Coleta de Resíduos;

II - Setor de Serviços Conexos.

§ 2º A estrutura da Diretoria de Resíduos contará com o auxílio de 01 (um) chefe de departamento. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 18 Compete à Diretoria de Resíduos e Drenagem:

- I - Executar e fiscalizar os planos, programas e atividades de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- V - Fornecer à Diretoria Administrativa e Financeira os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- VII - Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- VIII - Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos e drenagem e manejo de águas pluviais urbanas;
- IX - Proceder a análise e emissão de pareceres técnicos;
- X - Proceder a contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
- XII - Coordenar os serviços a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Superintendência da Autarquia;
- XIII - Coordenar os serviços de aperfeiçoamento na operação e manutenção do Sistema de Drenagem Urbana e limpeza de córregos;
- XIV - Planejar, coordenar e fiscalizar a manutenção do Sistema de Drenagem Urbana, visando manter a vazão plena do sistema, principalmente no período chuvoso;
- XV - Proceder com a limpeza dos córregos do município;
- XVI - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;
- XVII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 19 Compete à Diretoria de Resíduos Sólidos:

- I - Executar e fiscalizar os planos, programas e atividades de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
- II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;

- IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
- V - Fornecer à Diretoria Administrativa e Financeira os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
- VI - Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
- VII - Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
- VIII - Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
- IX - Proceder a análise e emissão de pareceres técnicos;
- X - Proceder a contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
- XII - Coordenar os serviços a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Superintendência da Autarquia;
- XIII - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,
- XIV - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 20 ~~A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA será exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Administração, Economia, Direito ou áreas correlatas ao exercício da função.~~

Art. 20 A DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA será exercida pelo Diretor Administrativo e Financeiro, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e de provimento exclusivo de profissional com formação superior em Administração, Economia, Direito ou áreas correlatas ao exercício da função e compreende:

- I - Departamento de Compras;
- II - Setor de Contabilidade;
- III - Setor Financeiro;

IV - Setor de Logística e Frota;

V - Setor de Sistemas;

VI - Setor de RH;

VII - Setor de Protocolo.

§ 1º O Departamento de Compras compreende:

I - Setor de Licitações;

II - Setor de Contratos;

III - Setor de Almoxarife.

§ 2º A estrutura da Diretoria de Administrativa e Financeira contará com o auxílio de 01 (um) chefe de departamento. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 21 ~~Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:~~

~~I - Planejar a política administrativa e econômico-financeira da Autarquia;~~

~~II - Dirigir e promover a execução das atividades administrativas e financeiras;~~

~~III - Dirigir os serviços da Secretaria Executiva;~~

~~IV - Dirigir a execução dos serviços de patrimônio, material e transporte;~~

~~V - Dirigir a execução dos serviços de Recursos Humanos e apoio Administrativo;~~

~~VI - Dirigir os serviços de contabilidade, tesouraria e de execução orçamentária;~~

~~VII - Dirigir a execução dos serviços de tecnologia da informação;~~

~~VIII - Dirigir a execução dos serviços de Licitações, compras e contratos;~~

~~IX - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;~~

~~X - Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;~~

~~XI - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;~~

~~XII - Propor ao Diretor Superintendente antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;~~

~~XIII - Formular, juntamente com os demais diretores, a política econômico-financeira da Autarquia;~~

~~XIV - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes e mau uso dos mesmos;~~

~~XV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar interesse da Autarquia;~~

- ~~XVI - Promover a prestação de contas da Autarquia junto aos órgãos de fiscalização;~~
- ~~XVII - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;~~
- ~~XVIII - Movimentar as contas bancárias da Autarquia, em assinatura conjunta com outro servidor;~~
- ~~XIX - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;~~
- ~~XX - Executar atividades correlatas.~~

Art. 21 Compete a Diretoria Administrativa e Financeira:

- I - Planejar a política administrativa e econômico-financeira da Autarquia;
- II - Dirigir e promover a execução das atividades administrativas e financeiras;
- III - Dirigir os serviços da Secretaria Executiva;
- IV - Dirigir a execução dos serviços de patrimônio, material e transporte;
- V - Dirigir a execução dos serviços de Recursos Humanos e apoio Administrativo;
- VI - Dirigir os serviços de contabilidade, tesouraria e de execução orçamentária;
- VII - Dirigir a execução dos serviços de tecnologia da informação;
- VIII - Dirigir a execução dos serviços de Licitações, compras e contratos;
- IX - Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual da Autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- X - Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- XI - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- XII - Propor ao Diretor Superintendente antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- XIII - Formular, juntamente com os demais diretores, a política econômico-financeira da Autarquia;

XIV - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes e mau uso dos mesmos;

XV - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar interesse da Autarquia;

XVI - Promover a prestação de contas da Autarquia junto aos órgãos de fiscalização;

XVII - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XVIII - Movimentar as contas bancárias da Autarquia, em assinatura conjunta com outro servidor;

XIX - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,

XX - Executar atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 22 ~~A DIRETORIA COMERCIAL será exercida pelo Diretor Comercial, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente e de provimento exclusivo de profissional com formação superior.~~

Art. 22 A DIRETORIA COMERCIAL será exercida pelo Diretor Comercial, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e de provimento exclusivo de profissional com formação superior e compreende:

I - Departamento de Faturamento;

II - Setor de Cadastro;

III - Setor de Arrecadação;

IV - Setor de Cobrança;

V - Setor de Atendimento.

§ 1º O Departamento de Faturamento compreende:

I - Setor de Leitura;

II - Setor de Emissão e Controle de Contas;

III - Setor de Hidrometração.

§ 2º A estrutura da Diretoria Comercial contará com o auxílio de 01 (um) chefe de departamento. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 23 Compete a Diretoria Comercial:-

- I - Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes, bairros, logradouros, etc.;
- II - Providenciar o cálculo, emissão e distribuição domiciliar das contas de água, esgoto e outros serviços;
- III - Distribuir as guias de cobrança de outros serviços;
- IV - Promover a aplicação das taxas e tarifas de água, esgoto, drenagem urbana, resíduos sólidos e demais serviços de competência da Autarquia, a cobrança de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V - Providenciar as informações necessárias para a emissão das contas de água e esgoto, bem assim aquelas referentes à drenagem e resíduos sólidos;
- VI - Informar, para inserever em dívida ativa, débitos dos clientes em atraso conforme lei específica;
- VII - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VIII - Fazer a verificação de consumos fora da média dos clientes;
- IX - Vistoriar os imóveis a fim de detectar vazamentos nas instalações hidráulicas;
- X - Extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- XI - Expedir segunda via de guias extraviadas;
- XII - Notificar e multar o cliente infrator;
- XIII - Expedir avisos, reavisos e ordens de corte e de restabelecimento de fornecimento de água;
- XIV - Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XV - Efetuar a leitura de todos os micro medidores, e fiscalizar o seu correto funcionamento;
- XVI - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;
- XVII - Emitir os mapas de faturamento, inclusões e estornos, repassando-os à Contabilidade;
- XVIII - Emitir relatório técnico dos serviços executados pela Seção;
- XIX - Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares da Autarquia;
- XX - Receber, registrar e encaminhar às áreas competentes as solicitações e reclamações dos clientes por meio de atendimento físico e telefônico;
- XXI - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e;
- XXII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 23 Compete a Diretoria Comercial:

I - Organizar e manter atualizados os cadastros de clientes, bairros, logradouros, etc.;

II - Providenciar o cálculo, emissão e distribuição domiciliar das contas de água, esgoto e outros serviços;

III - Distribuir as guias de cobrança de outros serviços;

IV - Promover a aplicação das taxas e tarifas de água, esgoto, drenagem urbana, resíduos sólidos e demais serviços de competência da Autarquia, a cobrança de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;

V - Providenciar as informações necessárias para a emissão das contas de água e esgoto, bem assim aquelas referentes à drenagem e resíduos sólidos;

VI - Informar, para inscrever em dívida ativa, débitos dos clientes em atraso conforme lei específica;

VII - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

VIII - Fazer a verificação de consumos fora da média dos clientes;

IX - Vistoriar os imóveis a fim de detectar vazamentos nas instalações hidráulicas;

X - Extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;

XI - Expedir segunda via de guias extraviadas;

XII - Notificar e multar o cliente infrator;

XIII - Expedir avisos, reavisos e ordens de corte e de restabelecimento de fornecimento de água;

XIV - Executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;

XV - Efetuar a leitura de todos os micro medidores, e fiscalizar o seu correto funcionamento;

XVI - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;

XVII - Emitir os mapas de faturamento, inclusões e estornos, repassando-os à Contabilidade;

XVIII - Emitir relatório técnico dos serviços executados pela Seção;

XIX - Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares da Autarquia;

XX - Receber, registrar e encaminhar às áreas competentes as solicitações e reclamações dos clientes por meio de atendimento físico e telefônico;

XXI - Comunicar por escrito ao Diretor Superintendente da Autarquia, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,

XXII - Executar outras atividades correlatas. (Redação dada pela Lei nº 1917/2017)

Art. 24 As competências previstas nesta lei para cada órgão da Autarquia consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Parágrafo único. Os servidores poderão acumular várias funções, mas, perceberão apenas a gratificação relativa à de maior valor.

Art. 25 A Autarquia se articulará, quando necessário, com órgãos municipais, estaduais e federais no que se refere às competências de sua área de atuação.

Art. 26 As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias da Autarquia, suplementadas, se necessário.

Art. 27 A Autarquia estabelecerá convênio com o Executivo Municipal para regular a transição e transferência operacional dos novos serviços criados por esta Lei.

Art. 28 A competência, as atribuições, a organização e o funcionamento dos Órgãos de Direção e de Apoio da Companhia Ituana de Saneamento, serão definidas e validadas por um Regimento Interno, regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, cujos respectivos cargos serão de livre nomeação, além daqueles a serem preenchidos através de concurso público.

Art. 29 Aplica-se à Companhia Ituana de Saneamento - CIS, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por Lei.

Capítulo III

DA AUTORIZAÇÃO PARA CONTRATAÇÃO EMERGENCIAL DE PESSOAL

Art. 30 Fica a Companhia Ituana de Saneamento expressamente autorizada a realizar contratação temporária de pessoal em regime emergencial, que seja suficiente e necessário para que não ocorram problemas de continuidade na prestação de serviços essenciais de abastecimento de água e esgoto no Município de Itu, na forma da Lei Municipal nº 3.048, de 22/03/1989, alterada pela Lei nº 745/2006, uma vez que atualmente tais serviços são prestados de maneira precária e emergencial através de Contrato de Permissão outorgado pelo Executivo Municipal na forma dos Decretos nº 2.571, 2.572 e 2.573 de 22 de junho de 2016.

Art. 31 A presente autorização para a contratação temporária de pessoal em regime emergencial é concedida pelo prazo de 01 (um) ano, podendo ser renovada por mais 01

(um) ano caso seja comprovadamente necessário.

Art. 32 Durante o período desta autorização para contratação a Companhia Ituana de Saneamento deverá promover a realização de concursos públicos necessários e empossamento de servidores para o preenchimento dos seus cargos permanentes, além de realizar o treinamento necessário dos servidores aprovados para o exercício das suas funções, de maneira a atender ao princípio da eficiência da Administração Pública na execução das funções e atividades da Autarquia.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 33 A regulação dos serviços públicos prestados pela Companhia Ituana de Saneamento-CIS poderá ser delegada pelo titular a qualquer entidade reguladora, constituída dentro dos limites do Estado de São Paulo, explicitando, no ato de delegação da regulação, a forma de atuação e a abrangência das atividades a serem desempenhadas pelas partes envolvidas, nos termos do disposto na Lei Federal nº 11.445/2007.

Art. 34 O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

§ 1º A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o regulamento dos Serviços de Água e Esgoto; Serviços de Resíduos e Drenagem; o Regimento Interno da Autarquia e o Regimento Interno do Conselho Consultivo.

§ 2º Fica estabelecido o prazo máximo de até 360 (trezentos e sessenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.

Art. 35 Fica autorizada a abertura de Crédito Adicional Especial ao orçamento vigente de até R\$ 60.000.000,00 (sessenta milhões de reais) para concorrer com as despesas de instalação da Companhia Ituana de Saneamento - CIS.

Art. 36 Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU Aos 06 de Janeiro de 2017.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
Prefeito da Estância Turística de Itu

Registrada no Livro próprio e publicada.

Prefeitura da Estância Turística de Itu, aos 06 de Janeiro de 2017.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

Cargos comissionados, ou concursados com complemento de salário comissão.

Cargo	Quantidade Máxima	Salário A partir de 04/2016
CC-Assessor	2	2.217,06
CC-Diretor	6	6.493,28
CC-Diretor Superintendente	1	10.862,63
Total Geral	9	

Cargos concursados, ou concursados com função de confiança gratificada.

Cargo	Quantidade Máxima	Nível Salarial
CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL / BÁSICO		
Agente de Saneamento	52	Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III
Ajudante de serviços gerais	47	Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I
Motorista	7	Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II
Oficial de construção predial	2	Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II
Operador de Equipamento pesado	4	Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV
Operador de Rádio Comunicação e Telefonia	4	Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV
Operador de roçadeira costal	4	Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I
CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO		
Agente Administrativo	15	Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III
Agente Comercial	12	Classe B, Padrão II Faixa Salarial II
Agente de Manutenção elétrica e hidráulica	7	Classe B, Padrão IV, Faixa Salarial IV

Auxiliar administrativo	4	Classe B, Padrão I Faixa Salarial I
Desenhista	1	Classe B, Padrão II Faixa Salarial II
Operador de Call Center	19	Classe B, Padrão III Faixa Salarial III
Recepcionista	1	Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I
Técnico de Laboratório	9	Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V
Técnico de Telecomunicações	4	Classe B, Padrão VI Faixa Salarial VI
Técnico Em Gestão Ambiental	5	Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V
Técnico em Operação de Tratamento	40	Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V
Técnico em segurança do trabalho	1	Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI
CARGOS DE NÍVEL SUPERIOR		
Administrador	2	Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV
Analista de Recursos Humanos	2	Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV
Analista de sistemas	3	Classe c, Padrão IV, Faixa Salarial iv
Economista	4	Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV
Engenheiro	4	Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V
Tecnólogo em Gestão Ambiental	6	Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III
Tecnólogo em Construção Civil	1	Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III
Total Geral	260	

ANEXO II

REPARTIÇÃO DOS CARGOS POR DIRETORIA

	Pessoal	Cargos com Função Gratificada (incluídos no total ao lado)		
	Total	Supervisores	Coordenadores	Encarregados
1.1 - SUPERINTENDÊNCIA	3			
CC-Assessor (Comunicação e Ouvidoria)	2			
CC-Diretor Superintendente	1			
1.2. - DIRETORIA JURÍDICA	2			
Agente Administrativo	1			
CC-Diretor	1			
1.3 - DIRETORIA DE ENGENHARIA	8		2	
CC-Diretor	1			
Desenhista	1			
Engenheiro	4			
Técnico Em Gestão Ambiental	1		1	
Tecnólogo em Construção Civil	1		1	

	Pessoal	Cargos com Função Gratificada (incluídos no total ao lado)		
	Total	Supervisores	Coordenadores	Encarregados
1.4 - DIRETORIA OPERACIONAL DE ÁGUA E ESGOTO	118	4	4	1
Agente de Manutenção elétrica e hidráulica	7			
Agente de Saneamento	25		1	
Ajudante de serviços gerais	20			
CC-Diretor	1			
Motorista	3			
Oficial de construção predial	2			
Operador de Equipamento pesado	2			
Operador de Rádio Com e Telefone	2		1	1
Técnico de Laboratório	9	1		
Técnico de Telecomunicações	2			
Técnico Em Gestão Ambiental	2		2	
Técnico em Operação de Tratamento	40			
Tecnólogo em Gestão Ambiental	3	3		
1.5 - DIRETORIA OPERACIONAL DE RESIDUOS SOLIDOS E DRENAGEM	60	3	4	1
Agente de Saneamento	25		1	
Ajudante de serviços gerais	20			
CC-Diretor	1			
Motorista	3			
Operador de Equipamento pesado	2			
Operador de Rádio Com e Telefone	2		1	1
Técnico de Telecomunicações	2			
Técnico Em Gestão Ambiental	2		2	
Tecnólogo em Gestão Ambiental	3	3		

	Pessoal	Cargos com Função Gratificada (incluídos no total ao lado)		
	Total	Supervisores	Coordenadores	Encarregados
1.6 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	35	5		
Agente Administrativo	8	1		
Ajudante de serviços gerais	7			
Analista de RH	2	1		
Analista de sistemas	3	1		
Auxiliar administrativo	3			
CC-Diretor	1			
Economista	4	2		
Motorista	1			
Operador de roçadeira costal	4			
Recepcionista	1			
Técnico em segurança do trabalho	1			
1.7 - DIRETORIA COMERCIAL	43	1	1	2
Administrador	2	1		1
Agente Administrativo	6			1
Agente Comercial	12			
Agente de Saneamento	2			
Auxiliar administrativo	1			
CC-Diretor	1			
Operador de Call Center	19		1	
Total Geral	269	13	11	4

ANEXO III

TABELA SALARIAL

TABELA APARTIR 01/04/2016 (Decreto Municipal nº 2524/2016 - lize Inflação Reajuste 9,9071%)

TABELA SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA CARREIRA DE NÍVEL FUNDAMENTAL / BÁSICO

CLASSE	PADRÃO	GRAU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
A	I	946,09	967,82	990,41	1013,01	1036,44	1058,72	1083,29	1108,48	1134,33	1160,78	1187,92	1215,73
	II	976,62	999,13	1022,22	1044,17	1068,39	1093,20	1118,67	1144,75	1171,44	1198,88	1226,95	1255,76
	III	1092,42	1117,82	1143,88	1170,60	1198,00	1226,05	1254,81	1284,28	1314,50	1345,50	1377,25	1409,80
	IV	1231,16	1260,04	1289,65	1320,02	1351,13	1383,03	1415,71	1449,22	1483,56	1518,74	1554,83	1591,84
	V	1389,72	1422,56	1456,24	1490,76	1526,16	1562,43	1599,60	1637,67	1676,76	1716,78	1757,82	1799,89
	VI	1571,15	1608,56	1646,86	1686,16	1726,43	1767,70	1809,99	1853,34	1897,81	1943,34	1990,04	2037,95

TABELA SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA CARREIRA DE NÍVEL MÉDIO/TÉCNICO

CLASSE	PADRÃO	GRAU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
B	I	976,62	999,13	1022,22	1044,17	1068,39	1093,20	1118,67	1144,75	1171,44	1198,88	1226,95	1255,76
	II	1092,42	1117,82	1143,88	1170,61	1198,00	1226,05	1254,81	1284,28	1314,50	1345,50	1377,25	1409,80
	III	1231,16	1260,04	1289,65	1320,02	1351,13	1383,03	1415,71	1449,22	1483,56	1518,74	1554,83	1591,84
	IV	1389,72	1422,56	1456,24	1490,76	1526,16	1562,43	1599,60	1637,67	1676,76	1716,78	1757,82	1799,89
	V	1571,15	1608,56	1646,86	1686,16	1726,43	1767,70	1809,99	1853,34	1897,81	1943,34	1990,04	2037,95
	VI	1776,96	1819,50	1863,11	1907,80	1953,63	2000,58	2048,69	2098,03	2148,59	2200,43	2253,55	2308,01

TABELA SALARIAL DOS PROFISSIONAIS DA CARREIRA DE NIVEL SUPERIOR

CLASSE	PADRÃO	GRAU											
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
C	I	1571,15	1608,56	1646,86	1686,16	1726,43	1767,70	1809,99	1853,34	1897,81	1943,34	1990,04	2037,95
	II	2023,97	2072,69	2122,60	2173,80	2226,28	2280,01	2335,14	2391,62	2449,51	2508,87	2569,72	2632,09
	III	2222,93	2276,59	2331,63	2388,04	2445,84	2505,11	2565,86	2628,11	2691,92	2757,34	2824,40	2893,13
	IV	2354,81	2411,80	2470,22	2530,07	2591,45	2654,34	2718,82	2784,91	2852,64	2922,08	2993,24	3066,16
	V	2832,03	2900,96	2971,59	3043,98	3118,20	3194,27	3272,24	3352,15	3434,07	3518,03	3604,10	3692,33
	VI	3324,52	3405,74	3488,97	3574,30	3661,80	3751,47	3843,33	3937,52	4034,10	4133,06	4234,50	4338,46

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS

Título do Cargo: Assessor

Descrição das Atribuições

1. Assessorar na elaboração de pesquisas e estudos quando solicitadas pela autoridade superior;
2. Realizar atividades para atendimento das necessidades da Administração da Autarquia, da atividade-meio e da atividade-fim, realizando tarefas que envolvam o assessoramento em processos administrativos, visando subsidiar as decisões do Diretor Superintendente;
3. Participar no âmbito do assessoramento na elaboração, no planejamento e na execução dos Planos e Programas da Autarquia;
4. Atuar no assessoramento político-administrativo nas atividades-meio e fim visando alcançar os objetivos traçados pela autoridade superior;
5. Desempenhar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Habilitação específica compatível com a natureza das funções de assessoramento da área de sua atuação;
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Jornada de Trabalho: No mínimo 8 horas diárias

Enquadramento Salarial

Subsídio, nos termos do Anexo I desta Lei.

Título do Cargo: Diretor

Descrição das Atribuições

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Determinar a execução dos planos e programas da Autarquia sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
3. Encaminhar à autoridade superior estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
4. Dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos aderidos, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
5. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens da autoridade superior;
6. Executar outras atividades correlatas.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Habilitação específica compatível com a natureza das funções de direção da área de sua atuação;
4. Contar com mais de 18 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.

Jornada de Trabalho: No mínimo 8 horas diárias

Enquadramento Salarial

Subsídio, nos termos do Anexo I desta Lei.

Título do Cargo: Diretor Superintendente

Descrição das Atribuições

1. Exercer a orientação, coordenação e supervisão dos órgãos da Autarquia, na área de sua competência;
2. Referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, pertinentes à sua área de competência;
3. Apresentar ao Prefeito relatório semestral dos serviços realizados na sua Autarquia;

4. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe forem outorgadas ou delegadas pelo Prefeito;
5. Expedir instruções para a execução das leis, regulamentos e decretos;
6. Prestar informações à Câmara Municipal, quando solicitado;
7. Comparecer à Câmara Municipal sempre que convocado pela mesma para prestação de esclarecimentos oficiais;
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes às atividades desenvolvidas na Autarquia de sua lotação.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em avaliação médica oficial.
3. Qualificação profissional compatível com as atribuições do cargo, inclusive com regular registro no órgão de classe.
4. Contar com mais de 21 anos na data da posse.
5. Estar em gozo dos direitos políticos e quite com as obrigações militares e eleitorais.
6. Apresentar declaração de bens e valores no início e no término da sua nomeação para o exercício do cargo.
7. Agente Político de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente.

Jornada de Trabalho

Jornada de Trabalho: No mínimo 8 horas diárias

Enquadramento Salarial: Subsídio, nos termos do Anexo I desta Lei.

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CONCURSADOS

CARGOS DE NÍVEL FUNDAMENTAL / BÁSICO

Título do Cargo: Agente de Saneamento

Descrição das Atribuições

1. Realizar serviços de carregamento, descarregamento, bem como no armazenamento de materiais, com base nas orientações recebidas.
2. Executar serviços de conservação, limpeza e capinação de pátio, bem como do jardim e demais dependências externas da Autarquia.
3. Promover a abertura de valas para a execução das extensões, ligações de água e consertos diversos em rede viva.
4. Interligar os ramais de esgoto na rede viva.
5. Operar rompedores e compactadores de solo.
6. Executar ligações domiciliares de água e esgoto (viva e seca), obedecendo as normas técnicas.
7. Executar as extensões das redes de água e esgoto (viva e seca).

8. Efetuar descarga de rede após a cada manutenção ou quando solicitado.
9. Promover a desobstrução das redes de esgoto e ligações.
10. Realizar inspeções periódicas das redes e P.Vs.
11. Executar o hidrojateamento e limpa fossa.
12. Realizar a operação mata - baratas.
13. Localizar pontas com o equipamento de televisionamento.
14. Montar e executar serviços de escoramento e andaimes.
15. Operar rolo compactador.
16. Executar pequenos reparos e manutenção em persianas, divisórias, telefones, entre outros.
17. Zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos utilizados nos serviços gerais.
18. Transportar equipamentos de topografia, cuidando com zelo dos instrumentos topográficos a seu cargo confiados, que serão de uso exclusivo da Autarquia.
19. Auxiliar nas medições, com eficiência para obter dados precisos.
20. Quando necessário, abrir trilhas para uma melhor medição topográfica.
21. Coletar resíduos dos serviços de saúde.
22. Pesquisar e emitir tickets dos animais mortos recolhidos das veterinárias
23. Pesquisar os resíduos de saúde para efeito de fiscalização e confirmação da pesagem declarada pelo gerador.
24. Atuar na coleta e destino final dos resíduos sólidos e no acompanhamento do aterro sanitário.
25. Orientar os munícipes quanto a disposição correta dos resíduos domiciliares, comerciais e do serviço de saúde.
26. Efetuar o corte e religação de água.
27. Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos consumidores.
28. Vistoriar, aferir, consertar, fazer manutenção, substituir hidrômetros, trocando quando necessário seus componentes.
29. Efetuar posicionamento e lacração dos hidrômetros.
30. Lacrar hidrômetros com lacres antifraude e antiarame.
31. Fiscalizar fraudes de hidrômetros e ligações clandestinas.
32. Acompanhar equipe de pitometria para geofonamento de ligações clandestinas.
33. Manter atualizado levantamento de hidrômetros sob garantia e proceder a trocas quando hidrômetros apresentarem defeitos ou por manutenção.
34. Controlar estoque de material da hidrometria.
35. Levantar as categorias das economias.
36. Fazer levantamento cadastral junto à PEA e/ou em campo.
37. Cadastrar e alterar situação de ligações de água do imóvel.
38. Cadastrar e atualizar o cadastro em geral do sistema informatizado para todos os serviços (água, esgoto e resíduos sólidos) e munícipes.
39. Verificar regularmente o funcionamento das bombas e válvula de anti-golpe nas ERA's, fazendo as devidas anotações.
40. Manter as grades de captação e caixas de areia sempre limpas.
41. Desligar os motores e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada das bombas.
42. Pesquisar todos os veículos que adentrarem ou se retirarem da Usina de Reciclagem.

43. Verificar as cargas dos veículos que adentram a central de triagem e transbordo de resíduos, inclusive da construção civil.
44. Emitir tickets na saída dos veículos para posterior cobrança.
45. Fazer relatórios de todas as entradas e saídas dos veículos, sem exceção, com seus respectivos pesos.
46. Controlar a entrada, a saída de veículos e entrada de pessoas estranhas na Autarquia.
47. Preencher relatórios dos serviços prestados pela Portaria.
48. Atender com presteza as pessoas e, quando necessário, informar o setor solicitando permissão de entrada.
49. Anotar a entrada de pessoas no Boletim Diário da Portaria.
50. Controlar e observar o circuito interno de segurança.
51. Anotar no caderno de ocorrências fatos relevantes ocorridos em seu turno.
52. Tomar ciência, através do caderno de ocorrências, de fatos ocorridos fora do seu turno.
53. Atender telefone e rádio.
54. Responder-se pelo quadro de chaves
55. Executar as demais atribuições correlatas designadas pelos superiores imediatos, de acordo com as atividades da gerência onde está lotado.

Requisitos de Provimento e exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no cargo
2. Aprovação em concurso público de provas
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público

Escolaridade mínima: Ensino fundamental completo e CNH Categorias A e B.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

Enquadramento Salarial: Classe A, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Ajudante de Serviços Gerais

Descrição das Atribuições

1. Executar tarefas manuais de caráter simples, que exigem esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares, como serviços de limpeza e pequenos reparos.
2. Executar tarefas de caráter simples, com esforço manual físico, aplicando conhecimentos práticos adquiridos para a consecução dos trabalhos designados;
3. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção, de conservação e limpeza, no apoio e execução de serviços de capina e limpeza, inclusive com a remoção de entulhos em vias e logradouros públicos, em galerias pluviais, esgotos e canais, na pavimentação de ruas, na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos, auxiliar na instalação e manutenção de dispositivos elétricos, auxiliar na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais;
4. Executar serviços de varredura e limpeza em instalações da Autarquia, como banheiros, cozinhas, corredores internos e externos, acessos, salas de atendimento e espera móveis utensílios e equipamentos;

5. Executar serviços de preparo e serviço de alimentos, indicando e selecionando ingredientes de acordo com instruções e cardápios previamente definidos, mantendo os locais de preparo, cocção e serviço de alimentos, em perfeitas condições de higiene e limpeza;
6. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de civis em instalações da prefeitura;
7. Executar e atender as necessidades e especificidades da área na qual estiver lotado.
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Motorista

Descrição das Atribuições

1. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
2. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
3. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
4. Transportar documentos e servidores em geral da Autarquia quando autorizado por autoridade competente;
5. Zelar pela conservação, limpeza e manutenção do veículo comunicando ao setor competente e solicitando reparos;
6. Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas e prova prática.
3. Habilitação: Profissional que possua CNH no mínimo na categoria "D".
4. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.

5. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.

6. Escolaridade Mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1

Título do Cargo: Oficial de Conservação Predial

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações da Autarquia, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores;
2. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros;
3. Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura;
4. Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
5. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão II, Faixa Salarial II e Padrão 1

Título do Cargo: Operador de Equipamento Pesado

Descrição das Atribuições

1. Operar equipamentos pesados, inclusive tratores agrícolas com potência maior que 80 Cv, dotados de controle remoto e de comandos hidráulicos com eixos articulados

- ou fixos, providos, ou não de implementos para a realização de terraplenagem, aterros, nivelamento de terrenos ou taludes, revestimentos de estradas, desmatamentos, aberturas e desobstrução de valetas, valas, vias de acesso ou ainda na remoção e compactação de terra;
2. Operar os equipamentos sob sua responsabilidade aplicando as manobras recomendadas pelo fabricante do equipamento, adotando os procedimentos operacionais recomendados;
 3. Inspeccionar diariamente, antes do início dos trabalhos, o nível dos lubrificantes, óleo do motor, óleo hidráulico e outros, obedecendo rigorosamente às normas de operação recomendadas;
 4. Controlar o consumo de combustível e demais lubrificantes, observar e relatar alguma irregularidade, falha de comando ou mau funcionamento mecânico ou hidráulico, anotando, solicitando a manutenção, zelando pela conservação do equipamento;
 5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
 2. Aprovação em concurso público de provas e prova prática.
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
 5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo, Carteira de Habilitação categoria "E" com certificado de curso de operador de máquinas pesadas.
- Jornada de Trabalho: 40 h Semanais
Enquadramento Salarial: Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Rádio Comunicação e Telefonia

Descrição das Atribuições

1. Operar o sistema de radiocomunicação e de telefonia mobilizando, acionando, exercendo o controle de movimentação operacional de uma frota de veículos envolvidos nas atividades diárias da Autarquia ou nas situações extraordinárias, emergenciais ou de urgência;
2. Manter as equipes envolvidas nos atendimentos proporcionados pela Autarquia, seja de caráter rotineiro ou nas situações de atendimento emergencial ou de urgência, constantemente informadas sobre a localização e a situação operacional dos veículos da frota;
3. Conhecer a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pelos serviços de atendimento, inclusive sugerindo, determinando aos motoristas a melhor alternativa de acesso ao local de destino;
4. Liberar os veículos, indicando, registrando os locais de atendimento, elaborando diariamente relatório dos atendimentos realizados;
5. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.

2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo

Jornada de Trabalho

40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Operador de Roçadeira Costal

Descrição das Atribuições

1. Executar serviços de aparo e corte de grama, roçada de "mato", bem como o corte de arbustivas de pequeno porte utilizando-se Roçadeira Costal ou Lateral em praças de esportes, praças, jardins, parques, áreas de lazer, dentre outros;
2. Rastelar, recolher, limpar as áreas roçadas juntando o material cortado em recipiente adequado, preparando-o para o transporte e descarte em local apropriado;
3. Realizar pequenos reparos, ajustes, regulagens de fio e lâminas, manter os equipamentos regularmente limpos e lubrificados, zelando pela sua correta conservação;
4. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental Completo.

Jornada de Trabalho:40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe A, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Título do Cargo: Agente Administrativo

Descrição das Atribuições

1. Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa;
2. Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
3. Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Autarquia;
4. Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;
5. Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
6. Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia;
7. Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes;
8. Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos contribuintes;
9. Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
10. Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
11. Digitar documentos e atos administrativos oficiais, conferindo-os;
12. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
13. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
14. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos;
15. Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
16. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;
17. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
18. Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa;
19. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
 2. Aprovação em concurso público de provas.
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
 5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel
 6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo
- Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Agente Comercial

Descrição das Atribuições

1. Efetuar leituras de hidrômetros, através de operação de equipamento "coletor de dados" e entrega de faturas e/ou malas diretas;
2. Efetuar levantamentos em campo, executada ao ar livre, e lançamento de dados cadastrais;
3. Emitir e entregar faturas de consumo de água através das informações dos cadastros de clientes;
4. Conferir e atualizar cadastros de clientes em campo através do sistema;
5. Relatar irregularidades observadas em campo através do preenchimento de documento próprio;
6. Responsabilizar-se pela conservação e entrega do equipamento de leitura ao responsável do setor;
7. Prestar informações ao cliente.
8. Efetuar a entrega de notificações, faturas, avisos de interrupção e outros informativos aos consumidores.
9. Vistoriar, aferir, consertar, fazer manutenção, substituir hidrômetros, trocando quando necessário seus componentes.
10. Efetuar posicionamento e lacração dos hidrômetros.
11. Lacrar hidrômetros com lacres antifraude e antiarame.
12. Fiscalizar fraudes de hidrômetros e ligações clandestinas.
35. Levantar as categorias das economias.
37. Cadastrar e alterar situação de ligações de água do imóvel.

Requisitos de Provimento e exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no cargo
2. Aprovação em concurso público de provas
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público

Escolaridade mínima: Ensino Médio completo.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão II Faixa Salarial II Grau 1

Título do Cargo: Agente de Manutenção elétrica e hidráulica

Descrição das Atribuições

1. Fazer diariamente vistorias nas bombas, motores e painéis nas dependências ou nas áreas pertinentes à Autarquia.
2. Executar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos pertencentes à Autarquia, sejam, hidráulicos, mecânicos, pneumáticos ou elétricos.
3. Fazer serviços de instalação elétrica, do tipo residencial ou industrial, nas dependências da Autarquia.
4. Executar pequenos serviços de solda do tipo, acetileno/oxigênio ou elétrica, devidamente protegido por equipamentos de segurança.
5. Inspeccionar e reparar os sistemas de proteção, aterramento e equipotencialização de equipamentos e sistemas eletroeletrônicos de acordo com procedimentos estabelecidos em planos de manutenção.
6. Realizar testes em sistemas eletroeletrônicos em equipamentos, em transformadores, em motores, em componentes eletroeletrônicos e em instalações elétricas, utilizando instrumentos apropriados, empregando técnicas de segurança, procedimentos e preenchendo relatórios técnicos.
7. Detectar defeitos em equipamentos, em sistemas eletroeletrônicos e em instalações, obedecendo a procedimentos específicos, interpretando layouts e diagramas esquemáticos e utilizando equipamentos e instrumentos apropriados.
8. Identificar procedimentos de conservação de energia elétrica.
9. Substituir placas de circuitos, blocos funcionais, empregando técnicas de segurança e ferramentas adequadas.
10. Esboçar diagramas esquemáticos de sistemas eletroeletrônicos, obedecendo a normas e técnicas específicas.
11. Especificar, quantificar materiais e preencher relatórios de trabalho.
12. Montar Comando Lógico Programável.
13. Reparar e substituir fusíveis em redes de alta tensão.
14. Consertar roteadores e inversores.
15. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

Requisitos de Provimento e exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no cargo
 2. Aprovação em concurso público de provas
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público
- Escolaridade mínima: Ensino médio completo com curso técnico profissionalizante na área de elétrica e hidráulica e CNH categoria B.
Jornada de Trabalho: 40h semanais
Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Cargo: Auxiliar Administrativo

Descrição das Atribuições

1. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
2. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;

3. Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
4. Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;
5. Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
6. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
7. Digitar relatórios;
8. Prestar atendimento ao público;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1.

Título do Cargo: Desenhista

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Executar desenhos de plantas de obras públicas, calculando coordenadas geográficas para a construção de vias, acessos, passarelas, logradouros, prédios públicos com desenhos de cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos, desenhos de projetos de parques, jardins, locais de convivência, dentre outros, tomando dados referenciais de croquis, cadernetas de campo, plantas topográficas;
2. Executar desenhos de plantas de localização de áreas urbanas e rurais indicando posicionamento relativo de acidentes geográficos, hidrográficos, arquitetônicos e respectivos traços limites, sob-referências de dados geoprocessados e ou de outras fontes confiáveis de localização geográfica;
3. Desenhar esquemas elétricos, telefônicos e hidráulicos em plantas de projetos de construções da Autarquia;
4. Desenhar plantas de alinhamento, traçados de rua, cortes, curvas de nível, reconstituir plantas, desenhos, redução ou ampliação de plantas;
5. Elaborar e desenhar gráficos, cronogramas, fluxogramas de trabalho para a execução de obras, projetar e colaborar na execução de maquete, desenhos didáticos, projetivos, ilustrativos das obras da Autarquia;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Conclusão de Curso de Informática com Conhecimento em MS-Word e MS-Excel.
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso AutoCAD ou Curso Técnico em Edificações.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão II, Faixa Salarial II e Grau 1.

Título do Cargo: Operador de Call-Center

Descrição das Atribuições

1. Receber chamadas e assistir os contribuintes, munícipes em seus problemas específicos com as operações e serviços prestados pela Autarquia;
 2. Realizar chamadas telefônicas dirigidas aos munícipes, contribuintes, buscando criar interesse, através de textos especificamente elaborados, para atender a solicitações da Autarquia quanto ao pagamento dos impostos, taxas ou contribuições, participação, atendimento a campanhas ou a adesão a programas instituídos pela Autarquia e ou outros de interesse da Municipalidade;
 3. Prover o atendimento aos contribuintes, munícipes com um alto nível de cortesia e urbanidade, dando ao contato realizado um alto nível de personalização;
 4. Atualizar banco de dados ou cadastros ou outros documentos de localização e endereço dos munícipes e contribuintes;
 5. Promover, dar apoio, auxiliar na sequência ao atendimento realizado ao contribuinte, munícipe com tarefas administrativas como: verificar referências de crédito, enviar e receber fax, preenchimento de formulários, encaminhamento de solicitações para outro setor, realizando as tarefas necessárias ao completo atendimento da demanda do contribuinte, munícipe iniciada com o contato telefônico realizado;
- Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas e prova prática.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word.
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 30 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1

Título do Cargo: Recepcionista

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia, fazendo o encaminhamento aos setores competentes;
2. Controlar a entrada e saída de visitantes;
3. Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Autarquia;
4. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
5. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
6. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
7. Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
9. Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor;
10. Elaborar e digitar relação de usuários;
11. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
12. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de informática com conhecimentos em MS-Word
6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão I, Faixa Salarial I e Grau 1

Título do Cargo: Técnico de Laboratório

Descrição das Atribuições

1. Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade e eficiência na remoção de carga orgânica.
2. Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório.
3. Preparar reagentes utilizados nas análises.
4. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução.
5. Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho
6. Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos.
7. Pesquisar novos produtos e métodos para o tratamento de água ou esgoto.
8. Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas do processo de tratamento (água e esgoto), da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros.
9. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e providenciar o laudo das análises.
10. Solicitar ao operador da ETA as correções nas dosagens dos produtos químicos.
11. Solicitar ao operador de ETE as correções quanto ao ciclo do processo.
12. Realizar coletas de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes e sistemas alternativos, executando referidas análises.
13. Fazer controle de consumo de produtos e materiais de laboratório
14. Participar do planejamento do plano de amostragem e da sua execução.
15. Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho
16. Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento.
17. Arquivar documentos referentes às análises efetuadas.
18. Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento.
19. Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado de uso.
20. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
21. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Curso Técnico em Técnicas e Análise em Laboratório com registro no Conselho Regional de Química.

Jornada de Trabalho: 30 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1

Título do Cargo: Técnico de Telecomunicações

Descrição das Atribuições

1. Subsidiar, dar suporte técnico e operacional para as atividades e projetos de telecomunicações da Autarquia;
2. Analisar, diagnosticar, sugerir soluções, para o controle e o funcionamento de equipamentos de telecomunicação, envolvendo rádio, televisão, Internet e ou outras mídias eletrônicas utilizadas pela Autarquia;
3. Elaborar, pesquisar, sugerir, dar suporte no desenvolvimento de projetos de telecomunicação atuando na sua instalação e operação, bem como realizando a conservação e manutenção dos equipamentos disponibilizados;
4. Montar e testar aparelhos, circuitos ou componentes de telecomunicação;
5. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação, guarda e controle de todos os aparelhos, equipamentos colocados à sua disposição para as suas atividades profissionais diárias;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Telecomunicações, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

Título do Cargo: Técnico em Gestão Ambiental

Descrição das Atribuições

1. Prestar suporte, executar atividades de regulação, licenciamento, monitoramento, proteção e controle da qualidade ambiental do Município;
2. Apoiar, subsidiar a análise e avaliação de risco potencial ao meio-ambiente, de projetos para construção e funcionamento de empreendimentos comerciais, industriais, imobiliários, ou do agronegócio;
3. Executar ações de conservação, proteção e monitoramento das unidades de conservação do Município, atividades de manejo florestal e de silvicultura;
4. Apoiar, assessorar na formulação dos padrões e parâmetros ambientais suficientes para assegurar os processos de monitoramento contínuo do meio-ambiente do Município;
5. Apoiar, atuar, captar dados para alimentar o sistema de informações cartográficas, georeferenciadas, dos recursos naturais do Município;
6. Formular programas de divulgação e de educação ambiental, transmitindo, monitorando, exercendo um papel de liderança na implementação dos programas de estímulo a preservação ambiental;

7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Meio Ambiente ou Técnico em Controle Ambiental, com registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial

Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1

Título do Cargo: Técnico em Operação de Tratamento

Descrição das Atribuições:

1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função.
2. Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe.
3. Desligar os motores e fechar os registros de recalque, após solicitação de parada das bombas.
4. Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período.
5. Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos.
6. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário.
7. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAS.
8. Tirar marcação da amperagem do BOOSTER zona alta.
9. Verificar o Kit PAE Cloro.
10. Efetuar marcação dos macromedidores.
11. Coletar periodicamente as amostras de água para análise.
12. Verificar regularmente o funcionamento das bombas de BOOSTER central, bem como conservar e manter limpo.
13. Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER.
14. Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos.
15. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA.
16. Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas.
17. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores.
18. Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do

sistema.

19. Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema.
20. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida.
21. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros.
22. Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento.
23. Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas.
24. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala.
25. Fazer manobras de registros para lavagem de floculadores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos.
26. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento
27. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente.
28. Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos.
29. Informar periodicamente o estoque de produtos químicos.
30. Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água.
31. Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados.
32. Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil).
33. Limpar grade mecanizada e caixas de areia, removendo os resíduos, manobrando registros, a fim de que não haja extravasamento do esgoto.
34. Operar comandos do conjunto moto-bombas de recalque e painel de comando da Estação Elevatório de Esgoto, manobrando registros e acionando chaves, controlando gaxetas e acompanhando seu funcionamento, a fim de elevar por bombeamento o esgoto até o local e/ou local cota mais elevada pré-estabelecida.
35. Efetuar a leitura de vazão de esgoto e o registro das operações de ligar/desligar as bombas, anotando em boletim apropriado, a fim de registrar as variações horárias de esgoto.
36. Efetuar o controle de descarga de esgoto dos caminhões esgota-fossa, anotando em boletim apropriado os dados específicos de cada lançamento, a fim de possibilitar o seu processamento mensal.
37. Efetuar a coleta de amostra de Estações Depuradoras em recipiente próprio, enviando-os ao laboratório para análises e testes.
38. Limpar gradeamento manual com o auxílio do rastelo, quando o sistema automático estiver inoperante;
39. Preparar solução de polímero para ser utilizado na centrifuga.
40. Rearmar a chave disjuntora pelo painel de comando.
41. Acionar o Gerador em caso de queda de energia ou em outro procedimento quando devidamente orientado.
42. Efetuar a leitura da amperagem dos aeradores; o controle de níveis pré-estabelecidos nos reatores; fazendo as devidas anotações.
43. Efetuar as análises físico-químicas conforme plano de amostragem (ex.: DBO, DQO, Oxigênio Dissolvido, etc) ou em outro procedimento quando devidamente orientado.
44. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico.
45. Executar outras tarefas correlatas designadas pelos superiores imediatos.

Requisitos de Provimento e exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no cargo

2. Aprovação em concurso público de provas
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público
- Escolaridade mínima: Ensino médio completo com curso técnico em química ou curso técnico em meio ambiente e registro no Conselho da Categoria Profissional
- Jornada de Trabalho: 40h semanais
- Enquadramento Salarial
- Classe B, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1

Título do Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho

Descrição das Atribuições

1. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, auditoria, acompanhamento e avaliação de riscos emitindo pareceres, recomendando medidas de prevenção e segurança no trabalho;
2. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
3. Atuar na proteção e prevenção de acidentes em operações com potencial de acidentalidade elevado, isolando ou demarcando as áreas de risco, providenciando equipamentos de proteção individual adequados;
4. Ministar programas de treinamento de proteção de acidentes e de combate e prevenção de incêndio, para os servidores municipais especialmente para os membros da CIPA e da Brigada de Incêndio, emitindo relatórios de frequência e aproveitamento;
5. Participar de reuniões, atividades sobre Segurança no Trabalho fornecendo dados relativos aos índices de acidente, tendência, dados estatísticos da atividade de Segurança do Trabalho na Autarquia e informando das ações tomadas para redução de fatores de risco;
6. Vistoriar regularmente em cumprimento as normas legais os equipamentos de combate a incêndios apresentando e registrando as conclusões das inspeções realizadas;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
 2. Aprovação em concurso público de provas.
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
 5. Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.
 6. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo e Curso de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego.
- Jornada de Trabalho: 40 h Semanais
- Enquadramento Salarial: Classe B, Padrão VI, Faixa Salarial VI e Grau 1

CARGOS DE NÍVEL MÉDIO / TÉCNICO

Título do Cargo: Administrador

Descrição das Atribuições

1. Administrar materiais, recursos humanos, patrimônio, informações, recursos financeiros e orçamentários, infraestrutura de sistemas, processos e métodos organizacionais, arbitrar decisões administrativas no âmbito da sua esfera de atuação;
2. Participar na definição do escopo administrativo das atividades de sua área de atuação, traçando estratégias, identificando problemas e oportunidades, examinando e adotando fluxos e procedimentos capazes de provocar melhorias e resultados operacionais;
3. Liderar, promover, implementar, dar suporte administrativo para a execução de planos, programas e projetos, nas ações de governo, bem como participando, atuando, no suporte administrativo na esfera dos órgãos da Autarquia;
4. Recomendar, apresentar, estabelecer metodologia e padrões de desempenho organizacional, focado em programas, projetos, ações de governo no âmbito dos órgãos da administração direta, definindo indicadores e instrumentos avaliatórios, emitindo relatórios conclusivos e/ou sugerindo ações de correção;
5. Prestar consultoria consultiva realizando perícias administrativas no âmbito dos órgãos da administração direta e indireta, emitindo pareceres e laudos;
6. Dar atendimento ao público a cerca de questões referentes às suas atividades laborais, pessoalmente ou através de ligações telefônicas;
7. Comparecer e participar de reuniões com colaboradores, supervisores e parceiros na sede de seu trabalho ou local determinado pela necessidade do serviço;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado e em departamentos e setores avançados, quando o serviço assim o exigir.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Curso Superior completo em Administração, com registro no Conselho Regional de Administração.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Analista de Recursos Humanos

Descrição das Atribuições

1. Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal, com subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos de recolhimento efetuando a conferência dos cálculos de encargos sociais;
2. Realizar estudos de cargos e remuneração, definição de instrumentos complementares à aplicação da política salarial do órgão público, análise de solicitações e elaboração de pareceres sobre propostas de admissão, promoção, compilação de dados para descrição de cargos e coleta de dados para pesquisas salariais;

3. Realizar trabalhos referentes à captação pessoal com recrutamento e seleção de candidatos, aplicação de provas pré-seletivas e testes específicos, avaliações e elaboração de laudos, diagnósticos e pareceres pertinentes, bem como análise de técnicas e procedimentos adotados para recrutamento e seleção dos candidatos, propondo atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos;
4. Participar do desenvolvimento de programas de benefícios e estudos e análise do alcance social, com relação aos servidores e dependentes, visando à utilização efetiva e racional dos benefícios oferecidos pela Autarquia;
5. Controle de cargos e funções, englobando análise das tabelas fixadas pelo PCCS, programando, avaliando e implantando sistemáticas promocionais aos servidores em geral;
6. Executar programas de acompanhamento de pessoal como orientação e entrevistas aos servidores, desenvolvimento de programas específicos (remanejamento, readaptação, avaliação de resultados e mérito);
7. Realizar atividades de identificação das necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos; prover órgãos e demais interessados em informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia;
8. Elaborar normas, políticas, diretrizes e/ou procedimentos relativos ao sistema de recursos humanos, relatórios gerenciais com objetivos de subsidiar a tomada de decisões, bem como acompanhar os processos de negociação sindical, identificando necessidades de estudos, pesquisas e avaliação dos resultados;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel.
6. Escolaridade mínima: Curso Superior em Gestão de Recursos Humanos ou Formação em Nível Superior com Pós-Graduação em Gestão Estratégica de Pessoas.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Analista de Sistemas

Descrição das Atribuições

Descrição sintética:

1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Autarquia;
2. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para as áreas requisitantes, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
3. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
4. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário;
5. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que

deles necessitem;

6. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
7. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
8. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
 2. Aprovação em concurso público de provas.
 3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
 4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
 5. Escolaridade mínima: Curso Superior em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação. Jornada de Trabalho: 40 h Semanais
- Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1.

Título do Cargo: Economista

Descrição das Atribuições

1. Elaborar estudos econômicos para determinação de políticas de investimentos e planejamento de compra de bens e serviços, visando instrumentalizar a tomada de decisões em bases objetivas;
2. Pesquisar, analisar e estudar informações para o estabelecimento de coeficientes técnicos de consumos de bens e serviços através de instrumental estatístico e econômico;
3. Realizar a projeção de cenários a partir de dados internos e de mercado, bem como elaborar demonstrativos, relatórios, pesquisas, análises e acompanhamento das contas da Autarquia;
4. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento de investimento, bem como dos programas da Autarquia;
5. Acompanhar o desempenho dos bancos conveniados, credenciando agentes autorizados; apurando e demonstrando custos de reciprocidade bancária;
6. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área;
7. Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.

3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Curso Superior em Economia, com registro no Conselho Regional de Economia.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão IV, Faixa Salarial IV e Grau 1

Título do Cargo: Engenheiro

Descrição das Atribuições

1. Compreende os cargos que se destinam a estudar, avaliar elaborar projetos de engenharia, bem como coordenar e fiscalizar sua educação.

Atribuições típicas:

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
2. Elaborar normas e acompanhar concorrências;
3. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados a programação da execução de planos de obras;
4. Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
5. Promover levantamentos das características de terreno onde serão executadas as obras;
6. Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos, tais como: orçamento, cronograma, projetos de pavimentação, energia elétrica, entre outros;
7. Promover a regularização dos loteamentos clandestinos e irregulares;
8. Fiscalizar a execução do plano de obras de loteamento, verificando o cumprimento de cronogramas e projetos aprovados;
9. Executar outras atribuições afins.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Ensino Superior completo em Engenharia e registro Profissional na Forma da Legislação.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão V, Faixa Salarial V e Grau 1.

Título do Cargo: Tecnólogo em Construção Civil

Descrição das Atribuições

1. Instalar, acompanhar e gerenciar obras de construção civil na Prefeitura, definindo local para a instalação do canteiro de obras de acordo com o projeto, compondo equipes de trabalho e assumindo a liderança das operações construtivas;
2. Atuar no planejamento e na execução das obras de construção civil, estabelecendo prioridades, acompanhando a integração dos diversos prestadores de serviços, orçando e providenciando a disponibilidade de insumos, de materiais e equipamentos;
3. Elaborar cronogramas de trabalho apresentando-os para o grupo executor da obra, inclusive para Engenheiros e Arquitetos responsáveis referentes às etapas, eventuais riscos e desvios potenciais;
4. Acompanhar a realização das etapas do projeto aplicando, quando necessário, soluções técnicas e intervindo na solução dos problemas;
5. Interpretar, executar desenhos técnicos dando apoio a visualização do projeto para as equipes de construção, dirimindo eventuais dúvidas;
6. Acompanhar a execução de obras de manutenção, reparos ou na instalação de equipamentos em prédios públicos da Prefeitura;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Curso Superior de Tecnologia em Construção Civil, com registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

Título do Cargo: Tecnólogo em Gestão Ambiental

Descrição das Atribuições

1. Realizar estudos e pesquisas para apoiar as decisões e interesses da gestão ambiental da Autarquia, notadamente o licenciamento, monitoramento, preservação e conservação dos recursos naturais do Município;
2. Monitorar, atuar, promover iniciativas de defesa da qualidade ambiental do Município,
3. Elaborar estudos, projetos, adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais do Município, sugerindo a criação de áreas de preservação ou identificando áreas que necessitem de medidas, iniciativas de proteção;
4. Analisar processos, emitir pareceres técnicos, relatórios técnicos e ou outros que exijam aplicação de conhecimentos em impacto ambiental, inclusive no âmbito da legislação ambiental em vigor;
5. Atuar como instrutor de treinamento em programas de capacitação de servidores envolvidos nos trabalhos de proteção, conservação, fiscalização e aplicação da legislação ambiental em vigor

6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga no Cargo.
2. Aprovação em concurso público de provas.
3. Aprovação em avaliação médica oficial de caráter eliminatório.
4. Atender outras exigências vinculadas ao exercício do cargo previstas no Edital de regulamentação do Concurso Público.
5. Escolaridade mínima: Curso Superior em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental ou Tecnologia em Saneamento Ambiental, com registro no Conselho da Categoria Profissional.

Jornada de Trabalho: 40 h Semanais

Enquadramento Salarial: Classe C, Padrão III, Faixa Salarial III e Grau 1.

ANEXO VI

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO DESIGNADO PARA FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Conforme Lei Municipal nº 1.819, de 10 de maio de 2016

FUNÇÃO DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Confiança Gratificada	Valor da FCG		
Supervisor de Tesouraria	1,2	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado
Supervisor de Área	1,2	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado
Coordenador	1,0	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado
Gestor de Núcleo	0,8	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado
Encarregado	0,6	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado
Suporte de Atividades Públicas	0,3	salário-base	sobre o salário-base do servidor designado

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADA

Conforme Lei Municipal nº 1.819, de 10 de maio de 2016

Título da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Tesouraria

Descrição das Atribuições

1. Responder pelas atividades de contas a pagar e a receber, visando assegurar o cumprimento das obrigações financeiras da Autarquia;
2. Preparar previsões de caixa visando detectar necessidades de captação de recursos suplementares para o cumprimento de obrigações financeiras contratadas;
3. Negociar despesas bancárias, buscando a redução das tarifas bancárias, o custo das operações financeiras da Autarquia;
4. Verificar a exatidão dos pagamentos a serem realizados, analisando a documentação comprobatória para a sua execução ou a exatidão nas operações creditícias dos contratos celebrados, adotando os procedimentos legais normatizados;
5. Controlar as parcelas pagas nos contratos de prestação de serviços celebrados com a Autarquia, certificando-se da sua coerência e exatidão em conformidade com os instrumentos assinados;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Médio Completo.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.

Título da Função de Confiança Gratificada: Supervisor de Área

Descrição das Atribuições

1. Supervisionar os serviços executados pelos Órgãos que integram a Pasta em que estiver lotado;
2. Requerer o provimento das necessidades de pessoal e de material para os Órgãos da Secretaria, de acordo com a disponibilidade orçamentária e financeira;
3. Exercer as funções de planejamento, orientação e supervisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de resoluções mais céleres submetidas à sua apreciação;

4. Propor projetos, programas e planos de metas para os Órgãos da Pasta de sua lotação;
5. Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
6. Acompanhar e analisar os indicadores de desempenho da Unidade, definindo planos, em conjunto com seus superiores, visando a melhoria contínua dos serviços públicos prestados;
7. Propor a atualização, emissão ou revogação de instrumentos normativos sempre que constatada a necessidade;
8. Orientar e observar a correta utilização dos sistemas corporativos de informática na Unidade, auxiliando área técnica no seu aperfeiçoamento contínuo;
9. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
10. Zelar e orientar quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando às áreas encarregadas sobre qualquer alteração na carga, situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
11. Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades desenvolvidas na Secretaria;
12. Supervisionar a frequência e as escalas de férias, trabalho, plantões, compensações, dentre outros, a fim de promover o bom andamento dos trabalhos da Unidade;
13. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
14. Distribuir encargos entre os servidores lotados na Secretaria;
15. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.

Título da Função de Confiança Gratificada: Coordenador

Descrição das Atribuições

1. Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Unidade;
2. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
3. Promover o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
4. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
5. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do seu Órgão de lotação;

6. Divulgar entre os servidores da sua Unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
7. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, auxiliando-o nos assuntos de sua competência;
8. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da Unidade;
9. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;
10. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração Pública municipal;
11. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.
12. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho: Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.

Título da Função de Confiança Gratificada: Gestor de Núcleo

Descrição das Atribuições

1. Realizar o gerenciamento de todas as atividades da sua área de atuação, com iniciativa para tomada de decisão e conhecimento de todas as etapas do processo de execução dos serviços do seu departamento, aliados à sua capacidade de gestão;
2. Emitir diretrizes, analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento, realizando estudos, com o intuito de promover a melhoria dos trabalhos;
3. Providenciar e requisitar o material necessário ao desempenho das atribuições e administrar as relações humanas, evitando conflitos e providenciando condições de trabalho satisfatórias;
4. Promover reuniões, visando agilizar e aperfeiçoar a execução das tarefas;
5. Organizar as escalas de trabalho, cronograma de férias, banco de horas, horas extras e faltas abonadas dos servidores, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais e em atendimento aos interesses da Administração Municipal;
6. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas, administrativas e de segurança do trabalho;
7. Responder ao Coordenador pelo desempenho dos servidores e qualidade dos trabalhos por eles realizados;
8. Apresentar, periodicamente, ao seu superior imediato, relatórios sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua Unidade e pelas Seções subordinadas;
9. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, treinamentos e programas de capacitação voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir o desempenho satisfatório de seus subordinados;

10. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
11. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.

Título da Função de Confiança Gratificada: Encarregado

Descrição das Atribuições

1. Distribuir os serviços diários para a execução de seus subordinados;
2. Promover também o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa e eficiência;
3. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
4. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do Órgão de sua lotação;
5. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos;
6. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;
7. Zelar e orientar também quanto ao uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações, informando seu superior imediato sobre a situação e estado de conservação dos bens sob sua guarda;
8. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
9. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento e Exigências de Ingresso

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.

Título da Função de Confiança Gratificada: Suporte de Atividades Públicas

Descrição das Atribuições

1. Planejar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas e sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e adotar as providências que se fizerem necessárias para o bom andamento das mesmas;
2. Analisar a qualidade e precisão dos trabalhos realizados, providenciando as respectivas correções e adequações que se fizerem necessárias;
4. Orientar e instruir os servidores da sua área quanto às normas, procedimentos e forma adequada de execução das atribuições;
5. Acompanhar os resultados alcançados, a partir dos trabalhos desenvolvidos;
6. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, treinamentos e programas de capacitação voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir o desempenho satisfatório de seus subordinados;
7. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação;
8. Executar outras tarefas correlatas e inerentes a esta função.

Requisitos de Provimento

1. Existência de vaga na Função de Confiança Gratificada.
2. Livre designação e exoneração pelo Diretor Superintendente.
3. Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.
4. Outras exigências que lei específica exigir para o desempenho da Função de Confiança Gratificada.

Jornada de Trabalho

Regime de dedicação integral no serviço, devendo cumprir, no mínimo, a jornada laboral estipulada para o emprego ou cargo público que ocupa no Quadro de Pessoal Efetivo desta Autarquia.