



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

(ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA SAAEDOCO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE DOIS CÓRREGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR, Prefeito do Município de Dois Córregos, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

TÍTULO I

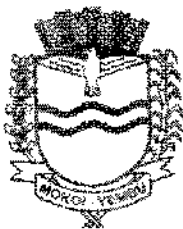
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAEDOCO

CAPÍTULO I

Do Âmbito e Objetivo

Artigo 1º - Esta Lei altera a redação da Lei Complementar nº 11, de 28 de fevereiro de 2014, que reorganizou a estrutura administrativa da autarquia SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, observado o regime instituído pela Lei Complementar nº 1, de 05 de julho de 2005; dispõe sobre o Plano de Empregos Permanentes e Salários; cria empregos públicos e funções gratificadas no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; declina as atribuições dos empregos públicos sob sua regência; estabelece tabela de salários e dá outras providências, observadas as diretrizes estatuídas na Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas, bem ainda a eficiência e a eficácia do serviço público.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 24, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2016.

(ALTERA A REDAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 11, DE 28 DE FEVEREIRO DE 2014, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA AUTARQUIA SAAEDOCO - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE DOIS CÓRREGOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS)

FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR, Prefeito do Município de Dois Córregos, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAEDOCO

CAPÍTULO I

Do Âmbito e Objetivo

Artigo 1º - Esta Lei altera a redação da Lei Complementar nº 11, de 28 de fevereiro de 2014, que reorganizou a estrutura administrativa da autarquia SAAEDOCO - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Dois Córregos, observado o regime instituído pela Lei Complementar nº 1, de 05 de julho de 2005; dispõe sobre o Plano de Empregos Permanentes e Salários; cria empregos públicos e funções gratificadas no regime da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT; declina as atribuições dos empregos públicos sob sua regência; estabelece tabela de salários e dá outras providências, observadas as diretrizes estatuídas na Lei Orgânica do Município e o disposto no artigo 39 da Constituição Federal, com a finalidade de assegurar a continuidade das ações administrativas, bem ainda a eficiência e a eficácia do serviço público.

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicodc@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 2º - Compete à autarquia SAAEDOCO promover tudo quanto diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, em conformidade com o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município, no que tange ao desempenho de suas atribuições.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 3º - A estrutura administrativa/organizacional do SAAEDOCO compõe-se dos seguintes órgãos:

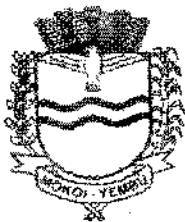
- I - Superintendência:**
 - I.1 - Assessoria;**
 - I.2 - Controle Interno;**
 - I.3 - Serviços Jurídicos;**

- II - Departamento de Administração e Finanças:**
 - II.1 - Contas e Consumo;**
 - II.2 - Atendimento;**
 - II.3 - Compras;**
 - II.3.1 - Almojarifado e Patrimônio**
 - II.4 - Licitações, Contratos e Convênios;**
 - II.5 - Recursos Humanos;**
 - II.6 - Contabilidade;**
 - II.7 - Tesouraria;**

- III - Departamento de Planejamento e Projetos:**
 - III.1 - Planejamento;**
 - III.2 - Projetos;**

- IV - Departamento de Operação e Manutenção:**
 - IV.1 - Sistemas de Captação;**
 - IV.2 - Controle de Perdas;**
 - IV.3 - ETES;**
 - IV.4 - Serviços Gerais de Dois Córregos;**
 - IV.5 - Serviços Gerais de Guarapuã;**

Artigo 4º - As unidades da estrutura administrativa/organizacional do SAAEDOCO obedecerão à seguinte subordinação hierárquica:



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - Superintendência;
- II - Departamentos;
- III - Encarregaturas;

Parágrafo único - A subordinação hierárquica define-se nas disposições sobre a competência de cada unidade administrativa e na sua posição no organograma constante do Anexo IV, que integra esta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DO REGIMENTO INTERNO

Artigo 5º - Caso necessário, a autarquia poderá editar Regimento Interno.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

- I - As normas de trabalho que devem ser seguidas na execução das atividades da autarquia;
- II - outras disposições eventualmente necessárias.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 6º - Compete à Superintendência:

- I - Superintender, orientar e dirigir os trabalhos da autarquia;
- II - Representar a autarquia, inclusive nomeando prepostos e constituindo procuradores;
- III - Admitir, contratar, promover, reajustar, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal da autarquia;

IV - Traçar diretrizes de atuação da autarquia, observada a estrutura prevista nesta lei;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 - CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conector.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Elaborar, com auxílio da assessoria, a proposta de orçamento plurianual de investimentos e o anual da autarquia;

VI - Prestar informações solicitadas pelo Prefeito e pela Câmara Municipal, bem como pelas entidades fiscalizadoras;

VII - Remeter mensalmente ao Poder Executivo Municipal balancetes contábeis e, anualmente, relatório das atividades e a prestação de contas;

SEÇÃO II

DA ASSESSORIA DA SUPERINTENDÊNCIA

Artigo 7º - Compete à Assessoria da Superintendência:

I - Promover assessoramento à Superintendência da autarquia nos assuntos relacionados à direção, coordenação, controle e avaliação das ações de gestão;

II - Assistir à Superintendência no desenvolvimento de suas atribuições administrativas e políticas, inclusive responsabilizando-se pela agenda de compromissos;

III - Coordenar o fluxo de informações e expedientes da Superintendência, destinados aos departamentos da autarquia, bem como aos demais órgãos da Administração Municipal;

IV - Assessorar a Superintendência em reuniões, eventos, solenidades, bem ainda representá-la quando necessário;

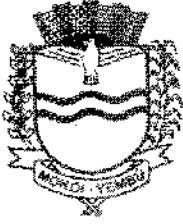
SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Artigo 8º - Compete ao Controle Interno:

I - avaliar, no mínimo por exercício financeiro, o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de gestão e orçamentos da autarquia;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - viabilizar se foram atingidas as metas fiscais, as físicas de resultados dos programas de gestão, especialmente quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade, estabelecidas na lei orçamentária;

III - aferir e comprovar a legitimidade dos atos de gestão;

IV - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da autarquia;

V - realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar;

VI - supervisionar as medidas adotadas, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar Federal 101/2000;

VII - tomar as providências indicadas pela Superintendência, conforme o disposto no artigo 31 da LC 101/2000, se necessário, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

VIII - efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei Complementar 101/2000;

IX - cientificar autoridades responsáveis quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na gestão da autarquia;

X - avaliar, mediante prévia instrução normativa, a qualidade, a eficiência e a economicidade dos serviços públicos, bem como o desempenho dos servidores que o prestam, inclusive com suporte na legislação que impõe avaliação, bem ainda a satisfação mínima dos munícipes alcançados;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - executar outras atribuições determinadas pela Superintendência, devidamente fundamentadas, desde que respaldadas na defesa do interesse público, no âmbito do Controle Interno.

SEÇÃO IV DOS SERVIÇOS JURÍDICOS

Artigo 9º - Compete aos Serviços Jurídicos:

I - representar processualmente a autarquia, mediante a outorga de procuração, em qualquer instância judiciária;

II - assessorar o Diretor Superintendente e os diversos órgãos da autarquia em assuntos jurídicos;

III - executar os serviços de ordem legal destinados à cobrança da dívida ativa e de quaisquer outros créditos da autarquia e promover defesa nas ações que lhe forem contrárias;

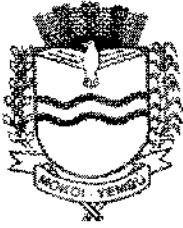
IV - cooperar com o Diretor Superintendente no estudo das normas legais e examinar, do ponto de vista jurídico, os processos de licitação e contratações;

V - auxiliar a Superintendência nas respostas às indicações e pedidos de informação encaminhados à autarquia pelos órgãos fiscalizadores;

VI - emitir parecer sobre questões jurídicas submetidas a exame pela Superintendência ou por órgãos da autarquia, quando for o caso;

VII - promover a condução de procedimentos administrativos de caráter indenizatório interposto na autarquia, bem como de sindicâncias e processos administrativos;

VIII - executar outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com disposição legal ou regulamentar ou para as quais haja designação expressa;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IX - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Artigo 10 - Compete ao Departamento de Administração e Finanças:

a) na Seção de Administração:

I - Coordenar, controlar e executar as atividades referentes à administração de pessoal e recursos humanos;

II - Promover atividades relacionadas a recrutamento, seleção, colocação, treinamento, higiene, medicina e segurança no trabalho dos servidores;

III - Organizar e manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos servidores;

IV - Promover a organização e manutenção de sistema de registro que propicie a pronta localização e obtenção da situação de qualquer documento ou processo em andamento;

V - Promover a organização e manutenção de arquivo de documentos e processos;

VI - Promover a coordenação de serviços da Secretaria Geral da autarquia;

VII - Receber, distribuir, expedir e controlar processos e correspondências da administração, fazendo o protocolo e a comunicação interna;

VIII - Promover a expedição de atos oficiais da autarquia e sua publicação, quando necessário;

IX - Efetuar o controle de prazo referente a requerimentos, informações, respostas a indicações, solicitadas pela Câmara Municipal de Dois Córregos e por outros órgãos fiscalizadores;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

X - Promover atividades relacionadas à padronização, compra, estocagem e distribuição de todo o material utilizado pela autarquia e contratação de serviços, obras e locação;

XI - Promover o tombamento, registro, inventário, proteção e conservação de bens móveis e imóveis da autarquia;

XII - Promover e controlar o serviço interno e externo de telefonia (PABX);

XIII - Promover atendimento aos usuários dos serviços prestados, de forma eficaz, procurando equacionar os impasses eventualmente apresentados com rapidez e clareza, dentro das possibilidades da estrutura da autarquia;

XIV - Promover o controle leitura de hidrômetros e emissão de faturas, bem como o controle dos serviços prestados;

XV - Promover o controle da arrecadação de taxas e tarifas, inclusive dos níveis de inadimplência, de forma a manter o equilíbrio financeiro da autarquia;

XVI - Promover o controle do cadastramento dos usuários, bem como da fiscalização, das vistorias, dos cortes e das ligações;

XVII - Cuidar das demais atividades de natureza comercial sob sua responsabilidade;

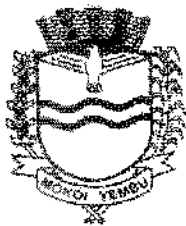
XVIII - Providenciar a limpeza e conservação de áreas internas e externas da autarquia, controlar sua iluminação, serviço de copa, zeladoria e vigilância da sede e dos próprios da autarquia;

XIX - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente;

b) na Seção de Finanças:

I - Desenvolver a política fiscal e financeira da autarquia;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle contábeis da administração orçamentária, financeira, patrimonial e de elaboração de orçamentos, planos e programas da autarquia;

III - Desenvolver atividades relacionadas a lançamentos, controle e fiscalização de taxas e tarifas;

IV - Desenvolver atividades de recebimento, pagamento, guarda e movimento de dinheiro e outros valores;

V - Desenvolver atividades relativas à arrecadação, controle e fiscalização dos tributos e demais receitas da autarquia, bem como a cobrança da dívida ativa;

VI - Desenvolver atividades relacionadas ao cadastro fiscal;

VII - Assessorar o Diretor Superintendente em assuntos econômico-financeiros;

VIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Artigo 11 - Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos:

a) na Seção de Planejamento:

I - Realizar o planejamento geral da autarquia;

II - Desenvolver, em todos os órgãos da administração da autarquia, os processos de pesquisa, análise e planejamento;

III - Coordenar, assistir à elaboração e acompanhar a execução de planos e programas pelos órgãos da administração da autarquia;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Examinar, com todos os órgãos da administração da autarquia, a qualidade e eficiência das operações administrativas e da prestação de serviços, propondo medidas necessárias ao melhor atendimento da população;

V - Coordenar a elaboração das propostas dos orçamentos plurianual e anual;

VI - Controlar a execução do orçamento e dos investimentos, bem como do que couber à autarquia no Plano Diretor;

VII - Promover o planejamento da execução dos serviços da autarquia, com atenção especial à preservação ambiental;

VIII - Aprovar medidas administrativas e projetos relacionados direta ou indiretamente aos planos e programas;

IX - Promover, continuamente, a modernização administrativa da autarquia;

X - Elaborar estudos sobre contribuições de melhoria que venham incidir sobre os imóveis beneficiados pelas obras ou serviços;

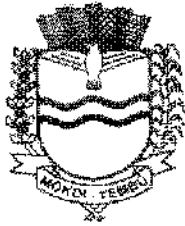
XI - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente.

b) na Seção de Projetos:

I - Planejar, coordenar e controlar a execução das atividades, obras, estudos, projetos e atividades ligadas à manutenção dos serviços de abastecimento de água e da rede de esgotos do município;

II - Elaborar projetos relacionados ao sistema municipal de abastecimento de água e coleta de esgotos, bem como avaliar e aprovar projetos de distribuição e coleta de esgotos nas construções civis, comerciais e industriais;

III - Elaborar estudos relacionados à ampliação e ao aperfeiçoamento dos serviços de saneamento básico e estabelecer normas e especificações técnicas às atividades da autarquia;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

IV - Supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de instalações de redes de água e de esgoto, ampliação do sistema, remanejamento e manutenção de redes, execução de novas ligações, instalações, aferições e manutenção de hidrômetros, manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, máquinas, painéis e rede elétrica.

V - Supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de proteção de mananciais, tratamento de água, tratamento de esgoto, pesquisas de laboratórios, bem como os de bombeamento e de recalque;

VI - Supervisionar, coordenar e acompanhar os serviços de edificação e manutenção de prédios, construção e manutenção de adutoras;

VII - Acompanhar a execução de projetos de redes de abastecimento de água e esgoto, em parcelamentos de solo;

VIII - Supervisionar e coordenar a execução de projetos e atividades relativas aos poços de captação água e mananciais de superfície, bem ainda as das estações de tratamento de esgoto sanitário;

IX - Emitir à Superintendência relatórios das atividades executadas pelos órgãos subordinados à Divisão;

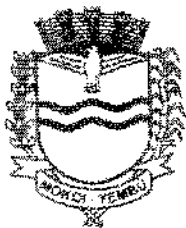
X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente;

SEÇÃO VII DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Artigo 12 - Compete ao Departamento de Operação e Manutenção:

a) na Seção de Operação:

I - Executar as atividades de operação das estações de tratamento de água e de esgoto e das elevatórias;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

II - Realizar análises físico-químicas e microbiológicas de rotina, de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;

III - Propor a contratação de serviço para realização de análises físico-químicas e microbiológicas complementares, para atendimento da legislação de controle de qualidade da água para consumo humano;

IV - Controlar as vazões de água bruta e de água tratada;

V - Controlar as vazões de esgoto bruto e de esgoto tratado;

VI - Controlar o estoque dos produtos químicos e outros insumos, solicitando sua renovação quando necessário;

VII - Elaborar relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de água, mantendo organizadas informações sobre volumes produzido, disponibilizado para distribuição e gasto na ETA, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas das águas bruta e tratada, paralisações e demais atividades de operações da ETA;

VIII - Elaborar relatórios diários e mensais de controle operacional da estação de tratamento de esgoto, mantendo organizadas informações sobre volumes coletado e tratado, resultados de análises físico-químicas e microbiológicas dos esgotos bruto e tratado, paralisações e demais atividades de operações da ETE;

IX - Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação da estação de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;

X - Observar e atender as legislações pertinentes, especialmente nas ações de operação dos sistemas de produção de água e de esgotamento sanitário;

XI - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e visitantes na execução das atividades da seção;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente;

b) na Seção de Manutenção:

I - Realizar a instalação, manutenção e reparos dos ramais, redes e adutoras de distribuição de água, e dos ramais, coletores, interceptores e emissários de esgoto e dos poços de visita, inclusive propondo a substituição das redes imprestáveis e de diâmetros inadequados;

II - Executar as ligações prediais dos ramais de água e esgotamento sanitário;

III - Realizar a remoção e substituição de hidrômetros;

IV - Promover a pesquisa e localização de perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

V - Promover a pesquisa e localização e supressão de ligações clandestinas;

VI - Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, sobretudo os efluentes industriais e as águas pluviais;

VII - Cuidar de fiscalizar os sistemas de construção de redes de água e esgoto para ligações prediais, orientando os particulares a efetivarem os trabalhos de conformidade com as normas exigidas pela autarquia;

VIII - Cuidar da manutenção dos poços de visita existentes nos emissários e redes de esgoto, para que sempre estejam limpos e operando regularmente;

IX - Cuidar da verificação dos mananciais de captação de água, a fim de que estejam devidamente protegidos e ambientalmente preservados;

X - Cuidar da verificação dos estoques de materiais essenciais aos serviços de manutenção de água e esgoto da cidade, de forma a que sempre haja o necessário para efetivar os procedimentos de emergência;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XI - Cuidar do reparo das vias públicas danificadas em decorrência de obras realizadas nas redes de água e esgoto;

XII - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XIII - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, de materiais e equipamentos e fiscalizar sua execução;

XIV - Cuidar da verificação das máquinas e equipamentos dos sistemas de tratamento de água e esgoto, de modo que operem regularmente e sejam reparados com o máximo de rapidez, bem ainda promover a guarda e conservação de veículos e equipamentos mecânicos em geral;

XV - Cuidar da segurança dos servidores que atuam no departamento, assegurando-lhes condições de trabalho e equipamentos de segurança necessários à efetivação das tarefas que lhes competem;

XVI - Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes de plantão;

XVII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Superintendente;

TÍTULO II DO PLANO DE EMPREGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

Artigo 13 - Ficam instituídos na autarquia SAAEDOCO, na forma prevista nesta lei Complementar:

I - O Quadro de Pessoal;

II - A Tabela de Referência de Salários;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Artigo 14 - Os servidores efetivos da autarquia SAAEDOCO são regidos pelo regime jurídico celetista, submetidos à Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Artigo 15 - Os servidores ocupantes de cargos públicos de livre nomeação ficam submetidos ao Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, instituído pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005.

Artigo 16 - O Plano de Empregos e Salários previsto nesta Lei Complementar aplica-se aos servidores municipais celetistas, regidos conforme o disposto neste capítulo.

Artigo 17 - Para os efeitos desta Lei, considera-se:

I - Servidor Público: toda pessoa física que presta serviços à Administração Municipal, independentemente do regime de trabalho e da forma de provimento;

II - Empregado Público: pessoa física legalmente investida em emprego público, regido pela Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

III - Emprego Público: núcleo de encargos de trabalho, criado por lei, nos termos e limites impostos pela Constituição Federal, a serem preenchidos por servidores contratados para desempenhá-los, com denominação e remuneração próprias, regidos pelo regime jurídico da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT;

IV - Cargo de Provimento em Comissão: emprego ocupado por pessoa física que exerce atribuições de direção e assessoramento definidas em lei, em caráter precário e transitório, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo, submetido às regras estabelecidas pela Lei Complementar nº 2, de 13 de setembro de 2005;

V - Função de Confiança: conjunto de atribuições que excedam às atividades normais dos empregos definidos nesta Lei Complementar, ocupados por servidores efetivos ou estáveis que possuam as habilitações necessárias, cuja designação será feita por ato do Chefe do Executivo;

Praça Francisco Simões, s/nº - Fone (14) 3652-9500 — CEP 17300-000 - Dois Córregos - SP
e-mail: juridicode@conectcor.com.br



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

VI - Quadro de Pessoal: conjunto de cargos e empregos que compõem a estrutura administrativa e funcional da autarquia SAAEDOCO;

VII - Referência: número indicando a posição do emprego na escala de salários;

VIII - Salário: retribuição pecuniária básica, fixada em lei para o emprego público, paga mensalmente ao servidor pelo exercício de suas atribuições;

IX - Remuneração: é a percepção do salário a que o servidor tem direito, acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não, obedecido, em qualquer caso, o disposto no artigo 37, inciso XI, da Constituição Federal;

TÍTULO III DA ESTRUTURA

Artigo 18 - Os empregos deste Regime Jurídico são hierarquizados para definição das referências, levando em consideração o grau de complexidade de tarefas a eles inerentes, conforme o Plano de Empregos e Salários.

CAPÍTULO I DO QUADRO DE PESSOAL

Artigo 19 - O Quadro de Pessoal da autarquia SAAEDOCO, de que trata esta Lei Complementar, é constituído pelos empregos efetivos e funções de confiança indicados nos seguintes anexos que a integram:

Anexo I - Quadro de Pessoal dos Empregos Públicos Permanentes;

Anexo II - Quadro das Funções de Confiança;

Anexo III - Tabela de Salários dos Empregos Permanentes;

Anexo IV - Organograma;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Anexo V - Descrição de Atribuições de Empregos Públicos Permanentes;

Anexo VI - Descrição de Atribuições das Funções de Confiança;

Artigo 20 - Ficam mantidos os empregos públicos permanentes existentes na autarquia, bem ainda criados os novos, todos declinados no Anexo I, com os respectivos vencimentos constantes do Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo único - Fica o Poder Executivo, autorizado a aproveitar, para provimento dos empregos descritos no Anexo I desta lei, os candidatos aprovados em concursos públicos cujo prazo de validade esteja em vigência na data de sua publicação, realizados para prover empregos criados anteriormente, descritos no Anexo I da Lei Complementar nº 11, de 28 de fevereiro de 2014, ora mantidos na forma do caput.

TÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 21 - O tempo de serviço dos integrantes do Plano de Empregos e Salários de que trata esta lei será contado em dias corridos, para todos os fins e efeitos legais.

Artigo 22 - A remuneração dos ocupantes dos empregos permanentes e funções de confiança, incluídas as vantagens pessoais ou de qualquer outra natureza, não poderá exceder o subsídio mensal, em espécie, fixado para o Chefe do Poder Executivo Municipal.

Artigo 23 - A Superintendência da autarquia implantará relógios de ponto biométrico, na quantidade capaz de abranger 100% (cem por cento) das suas repartições, até 180 (cento e oitenta) dias após a data da entrada em vigor desta Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Artigo 24 - Ficam mantidos aos servidores da autarquia os direitos adquiridos por força de legislação anterior, em especial os eventualmente decorrentes dos artigos que integram o Capítulo I - "Das Disposições Transitórias" -, da Lei Complementar nº 11, de 28 de fevereiro de 2014.

Artigo 25 - Fica autorizado o Poder Executivo, de forma direta, ou a Superintendência da autarquia, por delegação, a instituir atos regulamentares eventualmente necessários à execução desta Lei Complementar.

Artigo 26 - O impacto orçamentário financeiro provocado em face da criação dos empregos de advogado e contador previstos nesta lei será de R\$ 127.762,53 (cento e vinte e sete mil, setecentos e sessenta e dois reais e cinquenta e três centavos) no exercício de 2017; de R\$ 139.982,92 (cento e trinta e nove mil, novecentos e oitenta e dois reais e noventa e dois centavos) no exercício de 2018; de R\$ 145.502,91 (cento e quarenta e cinco mil, quinhentos e dois reais e noventa e um centavos) no exercício de 2019.

Artigo 27 - As despesas decorrentes da execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Artigo 28 - Fica, o Poder Executivo, se necessário, autorizado a promover a abertura de crédito adicional, para fazer frente às despesas decorrentes desta Lei Complementar.

Artigo 30 - Fica, ainda, se necessário, o Poder Executivo autorizado a atualizar o Plano Plurianual - PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentária - LDO para adequá-los a esta Lei Complementar.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO


Artigo 31 - Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1º de janeiro de 2017.

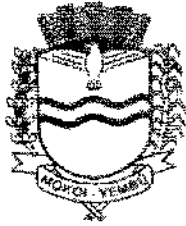
Artigo 32 - Ficam revogadas as disposições em contrário.

Departamento Administrativo do Município de Dois Córregos, aos vinte e três dias do mês de dezembro do ano de dois mil e dezesseis.


FRANCISCO AUGUSTO PRADO TELLES JÚNIOR
- Prefeito Municipal -

Registrada e afixada na forma de costume.
Data supra.


PEDRO PAULO RODRIGUES
- Chefe de Gabinete -



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

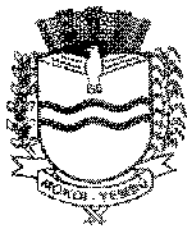
QUADRO DE PESSOAL DOS EMPREGOS PÚBLICOS PERMANENTES

QUANT.	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Ref.	C.HOR.	REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO
2	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	1	44	Alfabetizado
3	VIGIA	1	44	Alfabetizado
15	AUXILIAR DE ENCANADOR	2	44	Ensino Fundamental Completo
5	ESCRITURÁRIO	3	35	Ensino Fundamental Completo
1	ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	4	44	Ensino Médio Completo
13	OPERADOR DE BOMBA	4	44	Ensino Fundamental Completo
10	OPERADOR DE ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	4	44	Ensino Fundamental Completo
2	AUXILIAR DE SEÇÃO	5	35	Ensino Fundamental Completo
15	ENCANADOR	5	44	Ensino Fundamental Completo
6	LEITURISTA	5	44	Ensino Médio Completo
2	MOTORISTA	5	44	Ensino Fundamental Incompleto com CNH - Letra "D"



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

2	OPERADOR DE MÁQUINA	5	44	Ensino Fundamental Completo
2	PEDREIRO	5	44	Ensino Fundamental Completo
1	ASSISTENTE SOCIAL	7	30	Nível Superior Completo e Registro no CRESS
2	QUÍMICO	7	30	Nível Superior Completo e Registro no CRQ
2	ADVOGADO	10	20	Nível Superior Completo em Direito, com Inscrição na OAB.
1	CONTADOR	10	35	Nível Superior Completo em Ciências Contábeis, com Registro no CRC.



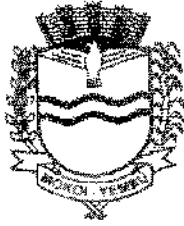
MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QUANT.	Nomenclatura	Gratif. em %
1	Encarregado de Compras, Licitações, Contratos e Convênios	40%
1	Encarregado do Controle de Perdas	40%
1	Encarregado de Recursos Humanos	40%
1	Encarregado de Serviços Gerais	40%
1	Encarregado do Controle Interno	40%
1	Encarregado dos Leituristas	40%



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

TABELA DE SALÁRIOS DOS EMPREGOS
PERMANENTES REGIDOS PELA CLT

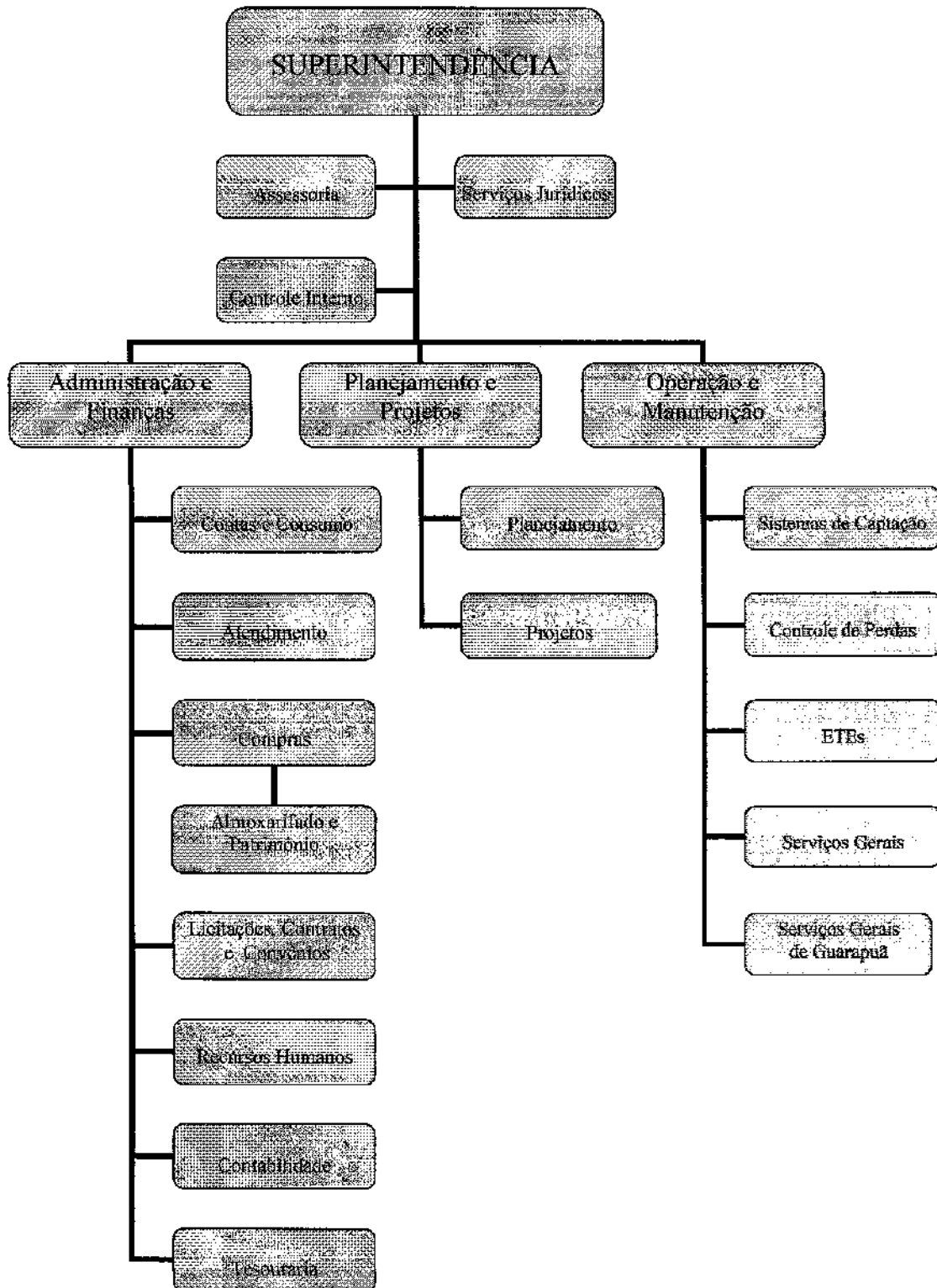
REF/NÍVEL	VENCIMENTOS R\$-
1	883,95
2	915,90
3	958,50
4	1.033,05
5	1.240,72
6	1.256,70
7	1.469,70
8	1.778,55
9	1.917,00
10	2.130,00
11	2.364,30
12	3.072,52

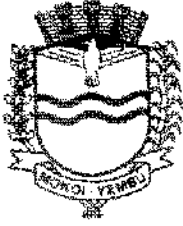


MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV





MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PERMANENTES DO QUADRO DE PESSOAL DA AUTARQUIA SAAEDOCO

1. ADVOGADO

Descrição Sumária:

- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento dos processos, prestar assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, judicial ou administrativa, comparecendo às audiências e outros atos, para defender direitos e interesses do órgão.

Descrição Detalhada:

I - Estudar matérias jurídicas e afins, consultando códigos, leis, doutrina, jurisprudência e outras fontes, para adequar os feitos sob sua responsabilidade à legislação aplicável;

II - Preparar peças iniciais e defensivas, bem como outras referentes aos processos nos quais atua, jurídicos ou administrativos, correlacionando os fatos e aplicando o procedimento através de petições específicas, para garantir seu trâmite legal regular até decisão final do litígio;

III - Representar a Autarquia em juízo, comparecendo às audiências e atuando em sua defesa, utilizando de todos os argumentos jurídicos legalmente aceitos, para pleitear decisão favorável aos interesses da autarquia;

IV - Redigir ou elaborar documentos jurídicos, minutas de contratos e afins, bem ainda ofertar pareceres quando necessário;

V - Orientar sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, com suporte na legislação pertinente, utilizando forma e terminologia adequadas aos assuntos tratados, observados os interesses da autarquia;

VI - Realizar outros trabalhos na sua área de atuação, de interesse da autarquia, que forem solicitados pela direção do órgão.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

2. ASSISTENTE SOCIAL

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos que se destinam a elaborar e executar programas de assistência e apoio a grupos específicos de pessoas, especialmente os em situação de vulnerabilidade social, relacionados às atividades desenvolvidas pela autarquia.

Descrição Detalhada:

I - Planejar programas de bem-estar social em situações que dizem respeito à autarquia e promover a sua execução;

II - Estudar, planejar, diagnosticar e supervisionar a solução de problemas sociais detectados;

III - Realizar ou orientar estudos e pesquisas no campo da assistência social, inclusive interpretando-os, para a elaboração de programas específicos;

IV - Fazer triagem dos casos apresentados para estudo ou encaminhamento, objetivando a concessão de auxílio e/ou amparo previstos em lei, relativos aos serviços prestados pela autarquia;

V - Orientar análise sobre situação financeira dos contribuintes em eventual situação de vulnerabilidade social, permanente ou temporária;

VI - Realizar outros trabalhos na sua área de atuação, que forem solicitados pela direção da autarquia.

3. AUXILIAR DE ENCANADOR

Descrição Sumária:

- Auxiliar o encanador na Execução de trabalhos de instalação, conservação, reparos e manutenção das redes de água, de esgoto e derivações, bem como de reservatórios, calhas e condutores de águas pluviais, bem ainda de equipamentos sanitários e assemelhados em prédios e serviços públicos pertinentes às atividades da autarquia.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 3. AUXILIAR DE ENCANADOR

Descrição Detalhada:

I - Auxiliar na execução de trabalhos de instalação, conservação e reparos em nas redes de água e esgoto e derivações, bem como em reservatórios e outros equipamentos dessa natureza sob responsabilidade da autarquia;

II - Auxiliar na execução da instalação de registros e outros acessórios de canalização das redes de água e esgoto, reservatórios e equipamentos de produção de água e tratamento de esgotamento sanitário sob responsabilidade da autarquia;

III - Auxiliar na localização e reparo de vazamentos, inclusive, quando o caso, utilizando equipamentos disponibilizados;

IV - Auxiliar na execução de ligações de bombas e reservatórios de água, bem ainda daqueles relacionados a estações elevatórias e outros equipamentos destinados à operacionalização dos sistemas de água e esgoto sob responsabilidade da autarquia;

V - Auxiliar na marcação dos pontos de colocações de tubulação, união ou junção, de modo a facilitar a localização de eventuais novos problemas que possam ocorrer em locais já objetos de reparos;

VI - Auxiliar em testes realizados nas canalizações para assegurar-se da vedação de todo, bem como nos testes operacionais de pressão de fluídos e teste de estanqueidade, de forma a garantir que os sistemas e redes tenham operação regular;

VII - Abrir valetas no solo ou rasgos em parede para construção de redes e introdução de tubos, conexões e outros equipamentos;

VIII - Efetuar, quando necessário, a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;

IX - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, destinadas à proteção pessoal, dos companheiros de trabalho, bem como da segurança da população em caso de obras e serviços em locais de fácil acesso de populares;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 3. AUXILIAR DE ENCANADOR

X - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados, bem como do local de trabalho;

XI - Executar outras tarefas correlatas ao desempenho da função de auxiliar de encanador, determinadas pelo superior imediato.

4. AUXILIAR DE SEÇÃO

Descrição Sumária:

- Executar serviços gerais da rotina de escritório, tais como a classificação de documentos e correspondência, transcrição de dados, lançamentos cadastrais, redação de documentos, prestação de informações, arquivo, digitação em geral e atendimento ao público quando necessário.

Descrição Detalhada:

I - Prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas, quando necessário;

II - Efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

III - Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

IV - Atuar nas áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

V - Instruir requerimentos e procedimentos administrativos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais, na forma determinada pelo superior hierárquico;

VI - Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 4. AUXILIAR DE SEÇÃO

VII - Operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

VIII - Operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outros equipamentos de escritório, de acordo com as necessidades do trabalho;

IX - Redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

X - Auxiliar na preparação de documentos para a montagem de processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços;

XI - Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando suas tarefas;

XII - Propor à chefia imediata providências para o melhor desenvolvimento de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;

XIII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais, especialmente aquelas voltadas ao funcionamento da autarquia;

XIV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XV - Tratar o público e os colegas de trabalho urbanidade;

XVI - Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;

XVII - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo seu superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Descrição Sumária:

- Executar serviços em diversas áreas da Autarquia, realizando tarefas de natureza operacional em obras civis, conservação de prédios municipais, ruas, bem ainda auxiliar profissionais de áreas técnicas e profissionais especializados, como, também, efetivar trabalhos de limpeza e higiene em salas, sanitários e demais repartições ocupadas pela autarquia.

Descrição Detalhada:

I - Preparar material para execução de tarefas nos diferentes setores da autarquia, operando conforme orientação de superior hierárquico, instrumentos próprios para execução dos trabalhos no desempenho das atribuições que lhe sejam determinadas;

II - Auxiliar na montagem, desmontagem, preparação e limpeza de materiais e equipamentos;

III - Zelar pela guarda e manutenção do material colocado à disposição para o trabalho, solicitando reparos, manutenção e substituição quando necessário;

IV - Carregar ou descarregar ferramentas, materiais, peças e equipamentos, inclusive pertinentes máquinas e veículos da autarquia;

V - Executar demolições de alvenarias e peças estruturais, bem ainda atuar na remoção do entulho e executar limpeza do local após o final do trabalho;

VI - Promover a limpeza de áreas internas da autarquia, quando por determinação de superior hierárquico, bem como de áreas e locais nos quais devem ser executados trabalhos e obras sob a responsabilidade do órgão;

VII - Executar serviços de limpeza de salas, mobílias e sanitários do prédio sede de demais repartições da autarquia;

VIII - Efetuar a manutenção dos utensílios utilizados nos trabalhos de limpeza e higiene das repartições onde atuar;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 5. AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

IX - Manter-se em dia quanto as medidas de segurança para execução das tarefas, utilizando adequadamente os equipamentos de proteção individual (E.P.Is), que lhe forem fornecidos pelos supervisores e chefes imediatos, a fim de garantir a própria proteção, daqueles que o auxiliam, como ainda da comunidade quando em obras onde há acesso fácil da população;

X - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

6. CONTADOR

Descrição Sumária:

- Desenvolver atividades de planejamento, orientação, supervisão, coordenação e monitoração dos trabalhos inerentes à contabilidade e escrituração contábil dos órgãos da administração, inclusive aqueles ligados à prestação de contas aos órgãos de fiscalização da autarquia.

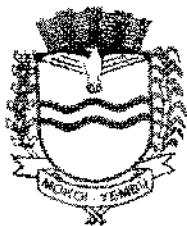
Descrição Detalhada:

I - Planejar, organizar, orientar e executar as atividades contábeis, observando as exigências legais e regulamentares da contabilidade da autarquia;

II - Elaborar novos sistemas de registros contábeis, disponibilizando informações úteis e necessárias para uma contabilidade gerencial, dentro das exigências legais;

III - Proceder, antes dos devidos registros contábeis, exame de toda documentação e das operações orçamentária, financeira e patrimonial, a fim de verificar a correta classificação da despesa, bem como sua legalidade, legitimidade, economicidade e exatidão;

IV - Executar a escrituração e os lançamentos contábeis nos sistemas financeiro, orçamentário, patrimonial e de compensação, de todas as receitas, despesas, empenhos, convênios, movimentação de recursos financeiros e orçamentários, registros e baixa de contratos e convênios, incorporação e baixa de bens patrimoniais e outros;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 6. CONTADOR

V - Elaborar e analisar os balancetes contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais de encerramento, balanços e demonstrações orçamentária, financeira e patrimonial, de acordo com as normas contábeis vigentes;

VI - Elaborar e manter atualizado relatório contábil com as áreas de Finanças, Orçamento, Patrimônio e Almoxarifado;

VII - Emitir relatórios mensais, trimestrais, semestrais e anuais sobre a situação orçamentária, financeira e patrimonial, demonstrando, de forma clara e objetiva, os resultados entre as receitas previstas com as arrecadadas e o montante das despesas fixadas com as realizadas, para tomada de decisão da autarquia;

VIII - Desenvolver, implantar e executar normas e rotinas de controle interno, para atendimento da legislação, dos órgãos de controle externo e os de interesse dos departamentos da autarquia;

IX - Exercer suas atividades de forma criteriosa, abrangendo a contabilidade como linguagem universal das ações de governo, fazendo uso de raciocínio lógico e crítico-analítico para a solução de problemas;

X - Manter atualizados os conhecimentos das legislações fiscal e tributária, sobretudo relativamente quanto às orientações e normas expedidas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

XI - Elaborar prestação de contas de recursos recebidos a título de convênio, nas respectivas secretarias e ministérios;

XII - Elaborar cálculos e atualização de valores judiciais e trabalhistas, sempre que necessário e por solicitação da assessoria jurídica da autarquia;

XIII - Realizar outros trabalhos, na sua área de atuação, que forem solicitados pela direção da autarquia.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

7. ENCANADOR

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos de instalação, conservação, reparos e manutenção das redes de água, de esgoto e derivações, bem como de reservatórios, calhas e condutores de águas pluviais, bem ainda de equipamentos sanitários e assemelhados em prédios e serviços públicos pertinentes às atividades da autarquia.

Descrição Detalhada:

I - Executar trabalhos de instalação, conservação e reparos em nas redes de água e esgoto, reservatórios e outros equipamentos dessa natureza sob responsabilidade da autarquia;

II - Executar a instalação e consertos de registros e outros acessórios de canalização das redes de água e esgoto, reservatórios e equipamentos de produção de água e tratamento de esgotamento sanitário sob responsabilidade da autarquia, inclusive promovendo cortes, rosqueamento, curvaturas e união dos tubos, conforme projetos;

III - Localizar e reparar vazamentos, inclusive, quando o caso, utilizando equipamentos disponibilizados;

IV - Executar ligações de bombas e reservatórios de água, bem ainda daqueles relacionados a estações elevatórias e outros equipamentos destinados à operacionalização dos sistemas de água e esgoto sob responsabilidade da autarquia;

V - Promover a marcação dos pontos de colocações de tubulação, união ou junção, de modo a facilitar a localização de eventuais novos problemas que possam ocorrer em locais já objetos de reparos;

VI - Realizar testes nas canalizações para assegurar-se da vedação de todo, bem como nos testes operacionais de pressão de fluídos e teste de estanqueidade, de forma a garantir que os sistemas e redes tenham operação regular;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 7. Encanador

VII - Cuidar da manutenção das redes de água e esgoto, inclusive estando atendo ao aparecimento de problemas que, se o caso, para solução, devem serem levados ao conhecimento do superior hierárquico;

VIII - Executar o serviço de acordo com desenhos, esquemas, especificações técnicas e outras normas e informações colocadas a sua disposição pelos superiores hierárquicos;

IX - Realizar testes operacionais de pressão de fluídos e teste de estanqueidade, de forma a garantir que os sistemas e redes tenham operação regular;

X - Executar e orientar auxiliares na promoção da limpeza de condutores das redes de água e esgotamento sanitário;

XI - Marcar os pontos de colocações de tubulação, união ou junção, de modo a facilitar eventuais novos problemas que possam ocorrer em locais já objetos de reparos;

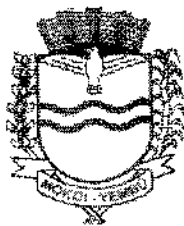
XII - Promover a orientação e, se o caso, a fiscalização, em implantação de redes de água e esgoto em empreendimentos particulares como loteamentos e desmembramentos, cujos sistemas, depois de aprovados, passarão para a responsabilidade da autarquia, sempre que houver solicitação de superior hierárquico;

XIII - Abrir valetas no solo ou rasgos em parede para construção de redes e introdução de tubos, conexões e outros equipamentos;

XIV - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, destinados à proteção pessoal, dos companheiros de trabalho, bem como da segurança da população em caso de obras e serviços em locais de fácil acesso de populares;

XV - Efetuar, quando necessário, a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;

XVI - Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

XVII - Executar outras tarefas correlatas do desempenho da função de encanador, determinadas pelo superior imediato.

8. ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos de almoxarife como recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário do material, observando normas e instruções e/ou dando orientação a respeito do desenvolvimento desses trabalhos a auxiliares, com o fim de manter o estoque em condições de atender as necessidades da autarquia, bem ainda coordenar, orientar, fiscalizar e executar o cadastro dos bens patrimoniais.

Descrição Detalhada:

I - Responsabilizar-se por materiais e equipamentos sob sua guarda e controle;

II - Supervisionar o estoque de materiais, identificando-os e determinando a forma correta de armazenamento;

III - Organizar os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientação e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;

IV - Conferir e controlar a entrada e a saída de materiais e equipamentos e insumos diversos do setor sob seu comando, através de impressos próprios, efetuando previsão para reposição de material de estoque;

V - Elaborar, quando solicitado, relatórios e estudos para as diversas unidades da autarquia, relacionando materiais retirados, bem como mantendo em perfeita ordem o estoque atual do setor;

VI - Controlar a quantidade de materiais de almoxarifado, mantendo-o sempre em níveis que garantam o atendimento aos setores requisitantes, visando o permanente bom funcionamento do serviço prestado pela autarquia;

VII - Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar sua localização e manuseio;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 8. ENCARREGADO DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

VIII - Elaborar e encaminhar ao setor de compras requisições para aquisição dos materiais que estão em quantidades críticas no estoque;

IX - Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis;

X - Receber o material comprado, conferindo quantidades, especificações e valores e efetuar ou determinar que sejam realizadas eventuais trocas ou devoluções, quando não estiverem dentro das especificações relativas às aquisições ou apresentarem defeitos;

XI - Entregar, através de requisição, material solicitado pelos servidores;

XII - Dar entrada, em sistema próprio, do valor do material comprado, bem como da saída do material solicitado para consumo;

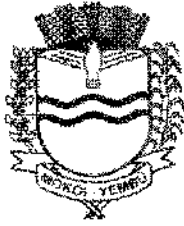
XIII - Elaborar balancetes físico e financeiro do estoque mensal, bem como geral ao fim do exercício, para subsidiar o setor Contábil e para a prestação de contas às chefias superiores, ao controle interno e ao TCE, quando da fiscalização do exercício anterior;

XIV - Apurar os valores de entrada e saída de material durante todo o exercício, bem como o saldo final dos produtos em estoque, para encaminhamento ao setor contábil no fim do exercício;

XV - Requisitar material de consumo e material permanente;

XVI - Coordenar, orientar, fiscalizar e executar o cadastro dos bens patrimoniais;

XVII - Executar outras atividades correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

9. ESCRITURÁRIO

Descrição Sumária:

- Executar tarefas atinentes à atividade, como digitação, registro, manipulação de arquivo de documentos e materiais, atendimento ao público em questões relacionadas à sua área de trabalho, elaboração de documentos diversos, como solicitações de serviços requeridos à autarquia, emissão de segunda via de conta e troca de titularidade, bem ainda outros trabalhos que forem solicitadas pela direção do órgão, relacionados ao exercício da função.

Descrição Detalhada:

I - Executar serviços de digitação de correspondências internas e externas, preenchimento de guias, notificações, formulários e fichas, para atender às rotinas administrativas;

II - Receber e expedir documentos diversos, registrando dados relativos à data e ao destinatário em livros apropriados, para manter o controle de sua tramitação;

III - Atender e efetuar chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados e dados de rotina, para obter ou fornecer informações, bem ainda receber e transmitir documentos fazendo uso de meios eletrônicos;

V - Organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, códigos ou ordem alfanumérica, para facilitar sua localização quando necessário;

VI - Participar do controle de requisição do material de escritório, providenciando os formulários de solicitação e acompanhando o recebimento, para manter o nível de material necessário à unidade de trabalho;

VII - Executar serviços internos e externos, entregando documentos, mensagens, notificações e assemelhados, sob protocolo;

VIII - Executar serviços externos, dirigindo-se a locais determinados, para atender interesses da Administração;

IX - Executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

10. LEITURISTA

Descrição Sumária:

- Executar leitura de consumo e a entrega das contas de água, em todo município, conforme designação, utilizando equipamento fornecido pela autarquia; preencher relatórios diários registrando ocorrências dentro de sua área de atuação; analisar o consumo e valores de avisos; promover a conferência de rol de consumo e leitura, montagem de roteiros de avisos, cadastramento, bem como fiscalizar o cumprimento das leis do município pertinentes à sua área de atuação.

Descrição Detalhada:

I - Efetuar a leitura dos hidrômetros mediante o emprego da tecnologia disponibilizada pela autarquia, inspecionando as instalações hidrométricas e a área no entorno do imóvel, de acordo com as normas e regulamentos vigentes na instituição;

III - Proceder a entrega de contas, notificações, avisos e outros comunicados aos usuários dos serviços de água e esgotos;

IV - Efetuar a comunicação e/ou notificação de corte das ligações prediais de água, quando determinadas pela direção da autarquia ou por superior hierárquico;

V - Inspecionar as instalações de hidrometria - cavalete e hidrômetro - dos imóveis de usuários dos serviços de água, bem ainda observar a normalidade do trecho de superfície do terreno compreendido entre o meio da rua até o local de instalação do cavalete, com o fim de aferir se estão conforme as normas estabelecidas pela autarquia;

VI - Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos relacionados à tarifação do consumo de água e deposição e tratamento de esgotos, para efetivar eventuais esclarecimentos quando solicitados;

VII - Zelar pela ordem e manutenção dos locais e equipamentos utilizados no desempenho do trabalho, especialmente daqueles utilizados para a efetivação da leitura dos hidrômetros;

VIII - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

11. MOTORISTA

Descrição Sumária:

- Dirigir, conforme designado, veículos de carga, utilitários e de transporte de pessoas, de todas as classes e categorias, pertencentes à autarquia ou a ela disponibilizados, providenciando o abastecimento e cuidados relativos à manutenção para utilização, como, ainda, vistoriar todos os componentes necessários ao seu perfeito desempenho, além de manter o veículo sob sua responsabilidade em perfeitas condições de limpeza e higiene.

Descrição Detalhada:

I - Dirigir, conforme designado, veículos de carga, utilitários e de transporte de pessoas, de todas as classes e categorias, pertencentes à autarquia ou a ela disponibilizados, inclusive os dotados de equipamentos especiais como munck e tanque de água, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos necessários à sua condução;

II - Recolher o veículo à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;

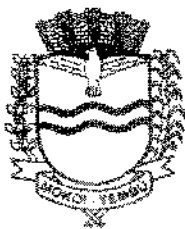
III - Zelar pela conservação do veículo que lhe for entregue para trabalho, podendo realizar, inclusive, se o caso, pequenos reparos de emergência, de modo a mantê-lo em perfeitas condições de funcionamento;

IV - Encarregar-se do transporte e entrega de correspondência ou de cargas, fazendo uso de veículos da autarquia ou a ela disponibilizados;

V - Promover o abastecimento de combustível e verificação dos níveis de água e óleo, bem como as condições da parte elétrica, inclusive dos equipamentos, no caso de veículos que tiverem braço hidráulico, como muncks;

VI - Comunicar ao superior hierárquico qualquer defeito porventura existente, cuidando de verificar o perfeito funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção, bem como dos equipamentos de segurança do veículo;

9



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 11. MOTORISTA

VII - Cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada e no tempo correto;

VIII - Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;

IX - Dirigir de forma defensiva, obedecendo às normas de trânsito e tráfego, empregando os cuidados indispensáveis à segurança do trânsito;

X - Preencher ficha de controles de quilometragens e outras que forem determinadas pela direção da autarquia, relativas ao desempenho da condução;

XI - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

12. OPERADOR DE BOMBA

Descrição Sumária:

- Executar serviços relativos à operação de bombas que integram os sistemas de tratamento e produção e recalque de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia, bem como atuar no controle do processo de tratamento de água, operando equipamentos que dosam soluções químicas e produtos utilizados para o tratamento de água, em conformidade com normas e procedimentos técnicos.

Descrição Detalhada:

I - Executar a operação de bombas que integram os sistemas de tratamento, produção e recalque de água existentes no município, sob responsabilidade da autarquia, inclusive promovendo a vistoria de estações elevatórias;

II - Atuar no controle do processo de tratamento de água, operando equipamentos que dosam soluções químicas e produtos utilizados para o tratamento de água, em conformidade com normas e procedimentos técnicos.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 12. OPERADOR DE BOMBA

III - Efetuar vistoria de redes de aspiração e recalque, observando conceitos e procedimentos determinados para o exercício da função;

IV - Efetuar manobras de válvulas e registros relativos aos sistemas, visando a perfeita distribuição da água produzida e encaminhada por meio de recalque formulado com a movimentação das bombas;

V - Ter noções de medidas (linear, superfície, volume, vazão e pressão), de modo permitir melhor desempenho de suas funções, no resguardo da segurança do sistema em operação sob sua responsabilidade;

VI - Ter noções elementares de conceitos em eletricidade (corrente, tensão, resistência e potência, entre outros), com o fim de reunir condições de aferir eventuais problemas que possam ocorrer com o sistema em operação sob sua responsabilidade;

VII - Observar normas de segurança no trabalho na operação dos sistemas de bombas sob sua responsabilidade;

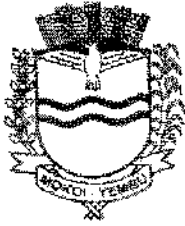
VIII - Comunicar aos superiores hierárquicos qualquer anomalia verificada no sistema de bombas sob sua responsabilidade, inclusive, se e quando for o caso, adotando medidas imediatas destinadas a solucionar pequenos problemas ou evitar eventuais danos;

IX - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

13. OPERADOR DE ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Descrição Sumária:

- Realizar atividades de natureza operacional de Estações de Tratamento de Esgoto, adicionando produtos químicos nos equipamentos destinados ao tratamento, bem como operando bombas e máquinas destinadas à efetivação da atividade.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 13. OPERADOR DE ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Descrição Detalhada:

I - Operar equipamentos e unidades de tratamento de esgotos como grades, caixas de areia, decantadores e demais unidades envolvidas no tratamento de esgotos;

II - Operar unidades de tratamento biológico de esgotos, como valos de oxidação, lagoas de estabilização e outros;

III - Conservar e manter limpas e desobstruídas as grades, canaletas, calhas, vertedores e demais componentes das unidades de tratamento de esgotos;

IV - Colocar resíduos de esgoto oriundos das grades e calhas na caçamba de coleta e controlar a retirada e retorno delas;

V - Preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos;

VI - Operar equipamentos e seus componentes para a dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento de esgoto;

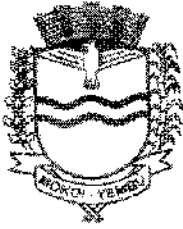
VII - Operar bombas de recalque e outros equipamentos utilizados no processo de tratamento de esgotos;

VIII - Registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, entre outros);

IX - Aferir e calibrar, sempre que necessário, a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento;

X - Coletar amostras de esgotos para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra;

XI - Receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 13. OPERADOR DE ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

XII - Comunicar problemas relativos à segurança patrimonial e ambiental nas instalações operacionais, inclusive nas lagoas de tratamento;

XIII - Registrar, em planilha específica, todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais;

XIV - Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);

XV - Executar tarefas relativas à limpeza, capinação, manutenção e higienização das unidades sob sua responsabilidade;

XVI - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo superior imediato.

14. OPERADOR DE MÁQUINA

Descrição Sumária:

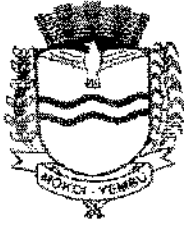
- Operar máquinas, tratores e veículos assemelhados, pertencentes ou colocados à disposição da autarquia para executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abertura de valetas e pavimentação, entre outros trabalhos.

Descrição Detalhada:

I - Executar trabalhos de terraplenagem, nivelamento, abaulamento, abertura de valetas destinadas à implantação de adutoras e corte de taludes, entre outros que envolvem o emprego de máquinas pertencentes ou colocadas à disposição da autarquia;

II - Executar serviços de conserto em pavimentação danificada por obras de responsabilidade da autarquia;

III - Providenciar o abastecimento de combustível e controle do nível de água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade, inclusive dos equipamentos hidráulicos a ela agregados;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 14. OPERADOR DE MÁQUINA

IV - Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade, comunicando ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento, para correção;

V - Cuidar para que seja providenciada a lubrificação de componentes quando indicada e no tempo correto;

VI - Verificar o grau de densidade e nível de água da bateria, bem como a calibragem e condições dos pneus;

VII - Recolher a máquina à garagem ou ao local determinado, quando concluído o serviço do dia;

VIII - Conduzir a máquina sob sua responsabilidade observando todos os procedimentos de segurança, inclusive utilizando os equipamentos de proteção obrigatórios que lhe forem disponibilizados;

IX - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo seu superior imediato;

15. PEDREIRO

Descrição Sumária:

- Executar trabalhos de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício, para a construção paredes, muros e outras edificações.

Descrição Detalhada:

I - Executar, de acordo com as especificações técnicas, serviços de construção civil, reconstrução e reparos, preparando local e material para assentar tijolos, blocos e similares, sempre verificando as características das obras, examinando plantas e especificações;

II - Executar serviços de alvenaria, edificando prédios públicos, confeccionando caixas d'água, de esgoto, tanques, guias e sarjetas, bem ainda efetuando manutenção nesses próprios, de forma a garantir plenas condições de funcionamento nesses equipamentos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 15. PEDREIRO

III - Revestir com pisos, paredes e tetos, mediante emprego de argamassa impermeabilizante ou outros materiais similares;

IV - Dar acabamento as obras construídas ou reconstruídas, assentando ladrilhos, azulejos, cerâmica, pedras, batentes, pias, vitrais, grades, chaminés, manilhas, telhas, aparelhos sanitários, válvulas, etc...;

V - Armar e desarmar andaimes para permitir a execução dos serviços de construção, reparos, acabamentos e revestimentos de paredes, muros, telhados, entre outras obras;

VI - Promover a armação e montagem de ferragens para emprego nas fundações e colunas de estrutura das edificações.

VII - Efetivar a construção ou montagem de postos de visitas (PV) e inspeção, quando da instalação de rede de esgoto sanitário;

VIII - Executar serviços de construção de caixas para sistema elétrico e hidráulico, de bueiros para recebimento de águas pluviais, bem ainda abrigar registros de água e casa de cloro;

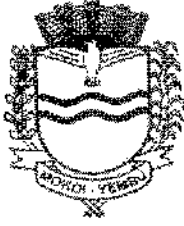
IX - Executar serviços de calçamento, assentamento de meio-fio, remendo de asfalto e demolição de pedras, concreto ou asfalto;

X - Operar máquina do tipo clipe, realizando cortes no asfalto para viabilizar as ligações de água e esgoto;

XI - Executar construção de poços de reservatórios de água e caixas de recebimento de efluentes;

XII - Executar assentamentos de tubos para redes de água e esgoto;

XIII - Cumprir normas de higiene e segurança do trabalho, destinados à proteção pessoal, dos companheiros de trabalho, bem como da segurança da população em caso de obras e serviços em locais de fácil acesso de populares;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 15. PEDREIRO

XIV - Zelar pela guarda, manutenção, conservação e limpeza das ferramentas, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;

XV - Executar outras tarefas correlatas, quando determinadas pelo seu superior imediato.

16. QUÍMICO

Descrição Sumária:

- Analisar a qualidade das águas, com o fim de aferir sua potabilidade; indicar e acompanhar o tratamento, empregando reações químicas controladas e operações unitárias; examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental causados por agentes químicos ou biológicos, indicando a adoção de medidas cabíveis; Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotamento sanitário e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias.

Descrição Detalhada:

I - Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões pré-estabelecidos, as atividades referentes à operação dos sistemas de captação e tratamento de água e esgoto;

II - Coordenar, controlar e executar as tarefas relativas ao tratamento das águas captadas dos mananciais de superfície ou retiradas de poços, executando o controle de sua qualidade para distribuição e consumo;

III - Coordenar e desenvolver pesquisas químicas no campo de tratamento das águas, efetuando estudos e análises referentes às propriedades e composição, a fim de criar ou aperfeiçoar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para purificação, promovendo o controle do processo de tratamento em suas diversas fases, coordenando as equipes de trabalho;

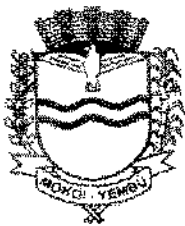
IV - Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios periódicos;



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

Continuação: 16. QUÍMICO

- V - Controlar a data de validade dos produtos químicos e reagentes empregados nas unidades de tratamento de água e esgotos sob responsabilidade da autarquia;
- VI - Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população, como também do volume dos mananciais;
- VII - Controlar materiais e produtos químicos utilizados na Estação de Tratamento de Água, bem como nas de efluentes e resíduos;
- VIII - Operar equipamentos eletromecânicos e outros do sistema de tratamento de água ou, se o caso, supervisionar a operação efetivada por auxiliares;
- IX - Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde, estabelecidas por órgãos técnicos dos governos estadual e federal e organizações internacionais;
- X - Elaborar relatórios sobre os resultados das análises clínicas, para que sejam controladas as médias e os totais de análises efetuadas, o volume de água tratada e o consumo dos produtos químicos utilizados;
- XI - Cuidar da preservação ambiental, monitorando a destinação final de resíduos;
- XII - Realizar permanentemente a amostragem de resíduos e efluentes e dosar soluções químicas administradas por meio de equipamentos;
- XIII - Interpretar manuais relativos à atividade e elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais;
- XIV - Indicar, acompanhar e controlar o tratamento de esgotos sanitários e de rejeitos urbanos e industriais, empregando reações químicas controladas e operações unitárias;
- XV - Examinar e controlar os níveis de poluição geral e da segurança ambiental, causados por agentes químicos e biológicos, indicando medidas cabíveis;
- XVI - Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função, determinadas pelo superior imediato.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

17. VIGIA

Descrição Sumária:

- Zelar pela guarda do patrimônio e exercer a vigilância de edifícios e próprios do município sob responsabilidade da autarquia, de modo a evitar danos, subtração de bens, entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, inclusive controlando o fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados;

Descrição Detalhada:

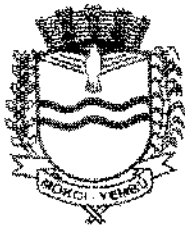
I - Efetivar a vigilância nos prédios sob a responsabilidade da autarquia e relatar os fatos ocorridos, durante o período de vigilância, à chefia imediata;

II - Controlar e orientar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, exigindo a necessária identificação de credenciais visadas pelo órgão competente;

III - Vistoriar rotineiramente a parte externa dos prédios e áreas públicas onde houver instalações da autarquia ou sob sua administração, bem ainda promover, quando o caso, o fechamento das dependências internas, responsabilizando-se pelo cumprimento das normas de segurança estabelecidas;

IV - Realizar vistorias e rondas sistemáticas em todas as dependências dos prédios e áreas públicas onde houver instalações da autarquia, prevenindo situações que coloquem em risco a integridade dos prédios ou das áreas, dos equipamentos e a segurança dos servidores e usuários;

V - Executar outras tarefas que se incluam, por similaridade, no mesmo campo de atuação.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA AUTARQUIA SAAEDOCO

ENCARREGADO DE COMPRAS, LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS

- I - Prestar assistência ao diretor na coordenação e gerenciamento do departamento, no que concerne à área sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar e organizar os trabalhos da área na qual atua, para que as ações sejam realizadas dentro das normas e diretrizes legais que norteiam a atividade;
- III - Coordenar as atividades e processos relativos às compras, licitações, contratos e convênios;
- IV - Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das ações e atividades sob sua responsabilidade ao diretor do departamento ou à superintendência da autarquia;
- V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.

ENCARREGADO DO CONTROLE DE PERDAS

- I - Prestar assistência ao diretor na coordenação e gerenciamento do departamento, no que concerne na área sob sua responsabilidade;
- II - Coordenar e organizar os trabalhos da área na qual atua, para que as ações sejam realizadas dentro das normas e diretrizes legais que norteiam a atividade;
- III - Coordenar as equipes e as atividades e procedimentos destinados a promover o controle de perdas nos sistemas de captação e distribuição de água da autarquia;
- IV - Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das ações e atividades sob sua responsabilidade ao diretor do departamento ou à superintendência da autarquia;
- V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

ENCARREGADO DE RECURSOS HUMANOS

I - Prestar assistência ao diretor na coordenação e gerenciamento do departamento, no que concerne à área sob sua responsabilidade;

II - Coordenar e organizar os trabalhos da área na qual atua, para que as ações sejam realizadas dentro das normas e diretrizes legais que norteiam a atividade;

III - Coordenar as equipes e as atividades e procedimentos relacionados à área de Recursos Humanos da autarquia;

IV - Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das ações e atividades sob sua responsabilidade ao diretor do departamento ou à superintendência da autarquia;

V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.

ENCARREGADO DE SERVIÇOS GERAIS

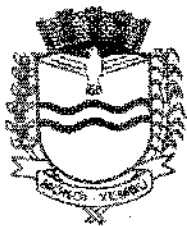
I - Prestar assistência ao diretor na coordenação e gerenciamento do departamento, no que concerne à área sob sua responsabilidade;

II - Coordenar e organizar os trabalhos da área na qual atua, para que as ações sejam realizadas dentro das normas e diretrizes legais que norteiam as atividades nela desenvolvidas;

III - Coordenar as equipes e procedimentos de atuação, relacionados à área de Serviços Gerais;

IV - Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das ações e atividades sob sua responsabilidade ao diretor do departamento ou à superintendência da autarquia;

V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.



MUNICÍPIO DE DOIS CÓRREGOS ESTADO DE SÃO PAULO

ENCARREGADO DO CONTROLE INTERNO

I - Promover as atividades relacionadas ao Controle Interno da autarquia;

II - Comunicar, sempre que o caso, à superintendência, aos diretores de departamentos e aos encarregados de áreas, as ocorrências verificadas, para imediata correção;

III - Exercer as atividades com suporte na legislação que rege a matéria, especialmente nas orientações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

IV - Atuar em consonância com o Coordenador do Sistema de Controle Interno do Município, na forma prevista em lei municipal;

V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.

ENCARREGADO DOS LEITURISTAS

I - Prestar assistência ao diretor na coordenação e gerenciamento do departamento, no que concerne à área sob sua responsabilidade;

II - Coordenar e organizar os trabalhos da área na qual atua, para que as ações sejam realizadas dentro das normas e diretrizes legais que norteiam as atividades nela desenvolvidas;

III - Coordenar as equipes e procedimentos de atuação, relacionados ao sistema de leitura de hidrômetros e ações a ela correlatas;

IV - Prestar contas dos resultados sobre o cumprimento das ações e atividades sob sua responsabilidade ao diretor do departamento ou à superintendência da autarquia;

V - Realizar outras atividades afins e correlatas que sejam determinadas por superior hierárquico.