



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**LEI Nº 1.970, DE 19 DE NOVEMBRO DE 2014.**

**Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e cria o Plano de Cargos e Salários (PCS) do pessoal do SAEMAP – Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Monte Azul Paulista e dá outras providências.**

**Autoria: Executivo Municipal**

**PAULO SERGIO DAVID**, Prefeito do Município de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais.

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

## TÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, CONCEITOS E DEFINIÇÕES

**ART. 1º** - Esta Lei reorganiza a estrutura administrativa e cria o Plano de Cargos e Salários (PCS) do pessoal do SAEMAP – Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, Autarquia Municipal com personalidade de direito público, criada pela Lei Municipal nº 1.500, de 06 de Setembro de 2006.

**ART. 2º** - Para fins desta Lei, consideram-se equivalentes os termos:

I – “Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Monte Azul Paulista” e “SAEMAP”;

II – “Plano de Cargos e Salários” e “PCS”;

III – “Consolidação das Leis do Trabalho” e “CLT”.

**ART. 3º** - O Regime Jurídico dos servidores do SAEMAP é aquele estabelecido pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de Maio de 1943, a Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, e suas alterações posteriores, e tem natureza de Direito Público.

**ART. 4º** - Para efeito desta Lei, considera-se:

I – **FUNÇÃO PÚBLICA** – conjunto de tarefas e responsabilidades atribuídas a servidor público não estável em caráter transitório, criada na forma da Lei;

II – **CARGO PÚBLICO** – conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades criado por lei, com denominação própria, em número determinado e vencimento correspondente, pago pelos cofres da Autarquia e provido na forma da lei;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

III – CARREIRA – agrupamento de cargos de atribuições da mesma natureza, de denominação idêntica, escalonadas quanto aos grupos de complexidade, responsabilidade e padrão de vencimento e que representam as perspectivas de desenvolvimento funcional do servidor;

IV – REFERÊNCIA – escala numérica, atribuída aos cargos isolados ou organizados em carreira conforme Anexo II, que integra a presente lei;

V – CLASSE – denominação que faz referência ao nível de escolaridade exigido ou desejável para o cargo ou função pública e à área de atuação, assim denominada:

a) Operacional Fundamental: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem na área operacional interna ou externa da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja desejável ou exigível não mais que o Ensino Fundamental completo;

b) Operacional Médio: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem na área operacional interna ou externa da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja exigido o Ensino Médio ou equivalente completo;

c) Administrativo Médio: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem na área administrativa da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja exigido o Ensino Médio ou equivalente completo, e sejam desejáveis conhecimentos básicos em Informática;

d) Administrativo Superior: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem na área administrativa da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja exigido o Ensino Superior completo, e sejam desejáveis conhecimentos ou cursos de especialização nas áreas de Administração, Contabilidade, Finanças, Gestão Pública ou áreas correlatas;

e) Técnico Médio: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem em áreas técnicas da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja exigido o Ensino Médio ou equivalente completo e ainda Curso Técnico ou Profissionalizante na área de atuação e registro no órgão de classe competente, quando houver;

f) Técnico Superior: se refere aos cargos ou funções públicas que atuem em áreas técnicas da Autarquia e que, para seu preenchimento, seja exigido Ensino Superior completo na área de atuação e registro no órgão de classes competente, quando houver.

## TÍTULO II

### DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAEMAP

#### CAPÍTULO I

#### DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO GERAL DE PESSOAL

ART. 5º - Fica instituído o quadro de servidores da Autarquia Municipal, Serviço Autônomo de Água e Esgoto e Meio Ambiente de Monte Azul Paulista – SAEMAP, composto de



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

cargos isolados e organizados em carreira, bem como suas cargas horárias e referências de vencimentos, constantes do Anexo I que faz parte integrante desta Lei.

**Parágrafo único.** Atendendo ao interesse a Autarquia e à disponibilidade orçamentária, novos cargos poderão ser acrescidos aos constates do referido Anexo I.

**ART. 6º - O Quadro Permanente dos Servidores do SAEMAP é composto de cargos efetivos e de cargos em comissão, distribuídos nos seguintes grupos específicos:**

I – Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão;

II – Grupo de Cargos Públicos de Provimento Efetivo.

**ART. 7º - O Grupo de Cargos Públicos de Provimento em Comissão é constituído pelas categorias funcionais de Direção, Coordenação e Assessoramento, constantes do anexo.**

**ART. 8º - O SAEMAP passa a ter sua estrutura administrativa organizada em:**

I – Superintendência:

- a) Controladoria Interna;
- b) Comissão Permanente de Licitações;
- c) Assessoria da Superintendência.

II – Divisão de Administração, Finanças e Contabilidade:

- a) Setor de Administração e Recursos Humanos;
- b) Setor de Suprimento e Transporte;
- c) Setor de Arrecadação e Consumo;
- d) Setor de Finanças;
- e) Setor de Contabilidade e Patrimônio.

III – Divisão de Abastecimento e Manutenções:

- a) Setor de Tratamento e Abastecimento;
- b) Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água;
- c) Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto;
- d) Setor de Obras e Fiscalização.

IV – Divisão de Meio Ambiente:

- a) Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública;

## **CAPÍTULO II** **DAS COMPETÊNCIAS**

### **SECÃO I** **DA SUPERINTENDÊNCIA**

**ART. 9º - O Superintendente do SAEMAP será nomeado pelo Prefeito Municipal, através de Decreto do Poder Executivo, sendo o cargo de livre provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo, a escolha preferencialmente deverá recair em pessoa de notório e amplo conhecimento de administração e saneamento, de boa índole e reputação ilibada.**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 10º - Compete ao Superintendente exercer a direção geral da Autarquia e, especialmente:**

- I – representar o SAEMAP extra e judicialmente ou constituir procurador;**
- II – submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;**
- III – enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;**
- IV – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;**
- V – movimentar as contas bancárias da Autarquia em conjunto com o chefe do Setor de Finanças (Tesoureiro);**
- VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;**
- VII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;**
- VIII – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;**
- IX – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;**
- X – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;**
- XI – Emitir Portarias, Atos, Instruções, Resoluções e Circulares;**
- XII – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;**
- XIII – promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no Município.**

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**ART. 11 – A Controladoria Interna integra a estrutura da Autarquia, equiparada à assessoria, diretamente subordinada à Superintendência, que nomeará seu ocupante, devendo a escolha recair sobre profissional que possua capacitação técnica para o exercício do cargo, até**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

que lei complementar federal disponha sobre as regras gerais de escolha, considerando os seguintes aspectos:

- I – ser servidor da Autarquia ocupante de cargo de provimento efetivo há pelo menos 3 (três) anos;
- II – possuir nível de escolaridade superior;
- III – deter considerável experiência em atividades da Administração Pública;
- IV – não exercer atividades político-partidárias como filiado ou dirigente partidário;
- V – demonstrar conhecimento sobre matéria orçamentária, financeira e contábil, e respectiva legislação vigente, além de dominar os conceitos relacionados ao controle interno e à atividade de auditoria e fiscalização.

## **ART. 12 – Compete ao Controlador Interno:**

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAEMAP, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI – elaborar e submeter ao Superintendente do SAEMAP estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- VIII – executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** O Controlador Interno é, para todos os efeitos, a autoridade de que trata o §1º do artigo 74 da Constituição Federal.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 13 - A Comissão Permanente de Licitações integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Superintendente, a quem caberá designar seus membros, em número mínimo de 3 (três), dentre estes o seu Presidente, conforme o disposto no art. 51 da Lei nº 8.666/93.**

**ART. 14 – Compete à Comissão Permanente de Licitações, conforme disposto nos arts. 43 e 51 da Lei nº 8.666/93:**

I – abrir o procedimento licitatório;

II – habilitar ou inhabilitar os licitantes;

III – analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IV – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Superintendente;

V – propor e justificar, ao Superintendente do SAEMAP, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

VI – executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO III

### DA ASSESSORIA DA SUPERINTENDÊNCIA

**ART. 15 – A Assessoria da Superintendência integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Superintendente, a quem caberá sua livre nomeação e exoneração.**

**ART. 16 – Compete ao Assessor da Superintendência:**

I – assessorar diretamente o Superintendente em suas tarefas cotidianas;

II – assessorar, coordenar e controlar a redação dos documentos oficiais emitidos pela Superintendência;

III – assessorar, coordenar e organizar as tarefas diárias da Superintendência;

IV – executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO, FINANÇAS E CONTABILIDADE

**ART. 17 – A Divisão de Administração, Finanças e Contabilidade está diretamente subordinada ao Superintendente, sendo o cargo de Coordenador da Divisão de Administração,**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

Finanças e Contabilidade, de livre provimento em comissão, de recrutamento amplo, livre nomeação e exoneração pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Coordenador da Divisão de Administração, Finanças e Contabilidade, preferencialmente, deverá possuir graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Contabilidade ou áreas correlatas, de boa índole e reputação ilibada.

**ART. 18** – Compete ao Coordenador da Divisão de Administração, Finanças e Contabilidade:

I – assessorar o Superintendente na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II – submeter ao Superintendente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III – coordenar a elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais, segundo as diretrizes fixadas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias Municipal em vigência;

IV – acompanhar a execução do orçamento;

V – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

VI – promover a apuração de fraudes;

VII – tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;

VIII – promover a prestação de contas;

IX – fazer inspeção no almoxarifado, verificando com exatidão de estoques e respectivos controles;

X – coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

XI – coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

XII – coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

XIII – coordenar as atividades de contas e consumo;

XIV – fiscalizar as contas receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;

XV – constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

XVI – promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

XVII – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DO SETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS**

**ART. 19** – O Setor de Administração e Recursos Humanos se reportará ao Coordenador da Divisão de Administração, Finanças e Contabilidade, devendo o Chefe do Setor de Administração e Recursos Humanos ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Administração e Recursos Humanos, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Recursos Humanos, Gestão Pública ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 20** – Compete ao Chefe do Setor de Administração e Recursos Humanos:

- I – manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V – apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII – opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- IX – receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- X – informar sobre o andamento do processo;
- XI – manter o arquivo geral;
- XII – efetuar serviços de digitação em geral;
- XIII – atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- XIV – operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

XV – controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XVI – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SETOR DE SUPRIMENTO E TRANSPORTE**

**ART. 21** – O Setor de Suprimento e Transporte se reportará ao Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade, devendo o Chefe do Setor de Suprimento e Transporte ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**§1º.** O Chefe do Setor de Suprimento e Transporte, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**§2º.** O Chefe do Setor de Suprimento e Transporte exercerá a função legal de Almojarife do SAEMAP.

**ART. 22** – Compete ao Chefe do Setor de Suprimento e Transporte (Almojarife):

I – promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III – elaborar relatórios mensais de compras;

IV – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

V – controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

VI – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

VII – organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

VIII – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

IX – providenciar o seguro de bens patrimoniais;

X – solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XI – programar e controlar o uso de veículos;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

- XII – controlar a execução dos boletins diários de tráfego de veículos;
- XIII – organizar e manter o cadastro de veículos;
- XIV – elaborar e fazer cumprir escala de trabalho dos motoristas;
- XV – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XVI – providenciar o licenciamento e o emplacamento e seguro dos veículos;
- XVII – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III** **SETOR DE ARRECADAÇÃO E CONSUMO**

**ART. 23** – O Setor de Arrecadação e Consumo se reportará ao Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade, devendo o Chefe do Setor de Arrecadação e Consumo ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Arrecadação e Consumo, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Finanças, Contabilidade ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 24** – Compete ao Chefe do Setor de Arrecadação e Consumo:

- I – organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II – programar e coordenar a leitura dos hidrômetros pelos leituristas;
- III – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água, esgoto, coleta de lixo e prestação de serviços diversos;
- IV – emitir e coordenar a distribuição das contas de água, esgoto e coleta de lixo;
- V – informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- VI – coordenar a execução da cobrança amigável da dívida ativa;
- VII – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- X – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

- XI – emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- XII – realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XIII – prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV – executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO IV DO SETOR DE FINANÇAS

**ART. 25** – O Setor de Finanças se reportará ao Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade, devendo o Chefe do Setor de Finanças ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

§ 1º. O Chefe do Setor de Finanças, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Finanças, Contabilidade ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

§ 2º. O Chefe do Setor de Finanças exercerá a função de Tesoureiro da Autarquia.

**ART. 26** – Compete ao Chefe do Setor de Finanças:

- I – colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- II – processar as notas de empenho das despesas;
- III – tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- IV – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- V – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- VI – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- VII – realizar pagamentos e dar quitações;
- VIII – preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;
- IX – movimentar as contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Superintendente;
- X – executar outras atividades correlatas.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## **SUBSEÇÃO V**

### **DO SETOR DE CONTABILIDADE E PATRIMÔNIO**

**ART. 27** – O Setor de Contabilidade e Patrimônio se reportará ao Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade, devendo o Chefe do Setor de Contabilidade e Patrimônio ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Contabilidade, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Administração, Gestão Pública, Finanças, Contabilidade ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 28** – Compete ao Chefe do Setor de Contabilidade e Patrimônio:

- I – coordenar e supervisionar a realização da escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II – coordenar a elaboração de boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III – prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- IV – coordenar a elaboração dos boletins diários de caixa e bancos;
- V – registrar e conciliar as contas bancárias;
- VI – supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VI – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII – fornecer à Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VIII – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- IX – conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- X – manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XI – realizar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E MANUTENÇÕES**



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 29** – A Divisão de Abastecimento e Manutenções está diretamente subordinada ao Superintendente, sendo o cargo de Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções de livre provimento em comissão, de recrutamento amplo, livre nomeação e exoneração pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções, preferencialmente, deverá possuir graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Saneamento, Hidráulica, Engenharia, Química, ou áreas correlatas, de boa índole e reputação ilibada.

**ART. 30** – Compete ao Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções:

- I – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III – propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- VI – coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- VII – controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- VIII – fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- IX – auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X – promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- XI – executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SETOR DE TRATAMENTO E ABASTECIMENTO

**ART. 31** – O Setor de Tratamento e Abastecimento se reportará ao Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções, devendo o Chefe do Setor de Tratamento e Abastecimento ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Tratamento e Abastecimento, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Saneamento, Hidráulica,



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

Engenharia, Química, ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 32 – Compete ao Chefe do Setor de Tratamento e Abastecimento:**

I – coordenar a execução das operações de tratamento de água e operação e controle dos mananciais;

II – coordenar a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional dos poços e de monitoramento dos mananciais;

III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV – proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI – controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional do tratamento de água e dos efluentes de esgotos;

VIII – observar e atender às legislações pertinentes;

IX – coordenar a execução das operações de tratamento de esgoto e das ETEs;

X – coordenar a realização das análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;

XI – manter controle da eficiência nas estações de tratamento;

XII – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO II**

### **DO SETOR DE MANUTENÇÕES EM REDES E RAMAIS DE ÁGUA**

**ART. 33 – O Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água se reportará ao Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções, devendo o Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.**

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Engenharia, Saneamento, Hidráulica, e áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 34 – Compete ao Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água:**



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

- I – coordenar e supervisionar a realização da manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II – providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III – coordenar a execução das ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- IV – pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- V – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- VI – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- VII – coordenar a remoção, substituição e aferição dos hidrômetros;
- VIII – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- IX – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO III**

### **DO SETOR DE MANUTENÇÕES EM REDES E RAMAIS DE ESGOTO**

**ART. 35** – O Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto se reportará ao Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções, devendo o Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Engenharia, Saneamento, Hidráulica, e áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 36** – Compete ao Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto:

- I – coordenar a realização da manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II – coordenar a execução das ligações dos ramais de esgoto na rede coletora;
- III – coordenar a execução das atividades de operação das ETES;
- IV – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das ETES;
- V – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

VI – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

VII – promover diligências e fiscalizações nos ramais de esgoto em construções e reformas de imóveis no Município a fim de verificar sua correta destinação na rede coletora;

VIII – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

IX – executar outras atividades correlatas.

## **SUBSEÇÃO IV**

### **DO SETOR DE OBRAS E FISCALIZAÇÃO**

**ART. 37** – O Setor de Obras e Fiscalização se reportará ao Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções, devendo o Chefe do Setor de Obras e Fiscalização ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Obras e Fiscalização, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Engenharia, Saneamento, Hidráulica, e áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 38** – Compete ao Chefe do Setor de Obras e Fiscalização:

I – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

II – assessorar na contratação e elaboração de projetos;

III – manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

V – fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

VI – comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

VII – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

VIII – coordenar e fiscalizar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

IX – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

X – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

XI – executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO IV

### DA DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE

**ART. 39** – A Divisão de Meio Ambiente está diretamente subordinada ao Superintendente, sendo o cargo de Coordenador da Divisão de Meio Ambiente, de livre provimento em comissão, de recrutamento amplo, livre nomeação e exoneração pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Coordenador da Divisão de Meio Ambiente, preferencialmente, deverá possuir graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Saneamento, Engenharia Ambiental, Química, Biologia ou áreas correlatas, de boa índole e reputação ilibada.

**ART. 40** – Compete ao Coordenador da Divisão de Meio Ambiente:

I – assessorar o Superintendente na formulação da política ambiental da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção da coleta de lixo doméstico e limpeza pública do Município;

III – propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de coleta de lixo doméstico e limpeza pública;

IV – fixar padrões de operação dos sistemas de coleta de lixo doméstico e limpeza pública;

V – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de coleta de lixo doméstico e limpeza pública;

VI – coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, implantação e manutenção de novas ações ambientais;

VII – empreender esforços em projetar e implantar a coleta de lixo seletiva e programas de reciclagem de lixo no município;

VIII – fiscalizar a aplicação e zelar pelo cumprimento da legislação ambiental vigente;

IX – elaborar, implantar e coordenar projetos ambientais em nível municipal;

IX – executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO I

### DO SETOR DE COLETA DE LIXO E LIMPEZA PÚBLICA



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 41** – O Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública se reportará ao Coordenador da Divisão de Meio Ambiente, devendo o Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública ser servidor efetivo da Autarquia, designado pelo Superintendente.

**Parágrafo único.** O Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública, preferencialmente deverá ter graduação em nível superior ou pós-graduação nas áreas de Engenharia Ambiental, Saneamento, Química, Biologia, ou áreas correlatas, ou ainda prática e experiência no desenvolvimento das atividades específicas do Setor.

**ART. 42** – Compete ao Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública:

- I – coordenar e supervisionar o processo de coleta de lixo doméstico municipal;
- II – coordenar e supervisionar o processo da limpeza pública municipal;
- III – coordenar e fiscalizar a aplicação das medidas e legislações ambientais propostas pelo Município;
- IV – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- V – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de realização dos serviços de coleta de lixo doméstico e limpeza pública;
- VI – coordenar e fiscalizar a limpeza das áreas públicas do município;
- VII – comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de serviços contratados com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- VIII – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IX – fiscalizar a operação de eventuais empresas que realizem a coleta de lixo doméstico e limpeza pública urbana em regime de empreitada;
- X – fiscalizar a operação de terceiros na coleta de entulhos decorrentes de construções;
- XI – executar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO III** **DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL DOS SERVIDORES DO SAEMAP**

### **CAPÍTULO I** **DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO**

**ART. 43** – Remuneração é a retribuição correspondente à soma do vencimento com as gratificações e vantagens devidas ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 44** – Vencimento é o valor mensal atribuído ao servidor pelo efetivo exercício do cargo.

**ART. 45** – Os vencimentos dos cargos em provimento efetivo são estabelecidos por referências nos termos previstos na tabela do Anexo II.

§ 1º - Cada referência, designada numericamente de "01" a "10", verticalmente, corresponde a uma faixa de vencimento.

**ART. 46** – Os vencimentos previstos na Tabela de Vencimentos – Anexo II, serão corrigidos, reajustados ou repostos pelo mesmo ato legal que conceder as correções, reajustes e reposições do Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal, sem a necessidade de citar expressamente o Quadro Geral de Servidores do SAEMAP.

**Parágrafo único.** Para efetiva validade do ato que dispõe o *caput*, a Superintendência deverá ajustá-lo ao Quadro Geral de Servidores do SAEMAP, através de Ato da Superintendência.

**ART. 47** – O valor atribuído a cada referência de vencimento corresponde à jornada não superior a 8 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) semanais, facultada a compensação de horários.

**ART. 48** – Fica instituído o pagamento do Vale Alimentação mensal no valor de R\$ 215,00 (duzentos e quinze reais), concedidos aos servidores do SAEMAP, nos moldes do art. 115 da Lei Municipal nº 1.428/2004, devendo ser corrigido anualmente por Ato da Superintendência.

## CAPÍTULO II DA PROGRESSÃO

**ART. 49** – A progressão horizontal do servidor se dará nos moldes do que dispõe a Lei Municipal nº 1659, de 01 de julho de 2010, e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único.** Ficam preservados os efeitos da Lei citada no *caput* deste artigo desde a sua entrada em vigor.

## CAPÍTULO III DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**ART. 50** – Fica instituída a gratificação para as funções especificadas na tabela e nos percentuais constantes no Anexo III desta Lei.

§ 1º - As funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo são de recrutamento limitado aos servidores efetivos da Autarquia, e se dividem em dois tipos:

I – Gratificação por ocupação de função de chefia de setor;

II – Gratificação por desenvolvimento de função atípica.



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

§ 2º - A designação e destituição do servidor para o exercício das funções gratificadas de que trata o *caput* deste artigo ficarão a exclusivo critério do Superintendente do SAEMAP.

§ 3º - O servidor que substituir outro na função gratificada, por período igual ou superior a 20 (vinte) dias, fará jus também à gratificação estabelecida ao servidor titular.

§ 4º - Havendo acúmulo de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a maior gratificação estabelecida, acrescida de 20% (vinte por cento) calculados sobre o salário base do servidor.

§ 5º - O servidor que vier a assumir cargo comissionado cujos vencimentos sejam iguais ou inferiores aos seus, fará jus à gratificação de até 60% (sessenta por cento) calculados sobre o salário base do servidor.

## CAPÍTULO IV DO ENQUADRAMENTO

ART. 51 – O enquadramento é o posicionamento do atual servidor em cargo deste Plano de Cargos e Salários do SAEMAP, correspondente às funções atualmente por ele desempenhadas, observadas as disposições deste Capítulo.

ART. 52 – O servidor será enquadrado de acordo com os seguintes critérios:

I – nenhum servidor será enquadrado em cargo inferior ao ocupado na época da implantação deste Plano;

II – o servidor será enquadrado no cargo de acordo com a função realmente exercida;

III – após o enquadramento, o servidor será ajustado no que dispõe a Lei Municipal nº 1659, de 01 de julho de 2010, e suas alterações posteriores.

ART. 53 – O enquadramento será feito por Portaria do Superintendente do SAEMAP, vigorando as novas referências de vencimento a partir daquela data.

ART. 54 – Na efetivação do enquadramento, os requisitos para o provimento relativos ao seu grau de instrução e experiência, exigíveis para cada cargo, conforme o Anexo V, serão dispensados para atender às situações de fato preexistentes à data da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Não se incluem, na hipótese deste artigo, os cargos para os quais haja exigência legal de habilitação para o exercício da profissão.

## CAPÍTULO V DO TREINAMENTO E QUALIFICAÇÃO E ATUALIZAÇÃO PROFISSIONAL

ART. 55 – Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAEMAP, o treinamento, qualificação e atualização profissional dos servidores, tendo como objetivos a sua integração e



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

**Parágrafo único.** O treinamento será ministrado:

I – diretamente pelo SAEMAP, quando possível;

II – mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no município.

**ART. 56** – Somente poderão participar de cursos, treinamentos ou estágios em entidades especializadas, sediadas ou não no município, que exijam remuneração por parte do SAEMAP, servidores efetivos da Autarquia.

**ART. 57** – O SAEMAP poderá oferecer, em entidades especializadas, sediadas ou não no município, mediante iniciativa do seu quadro diretivo ou requerimento do servidor, devidamente fundamentado das razões pelas quais fazem o requerido curso, treinamento ou estágio relevante ao desenvolvimento de seus serviços à Autarquia:

I – cursos livres de curta duração na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas;

II – curso em nível técnico a servidor que tenha ensino médio ou equivalente completo, na área de atuação do servidor ou em áreas correlatas;

§ 1º - O servidor efetivo da Autarquia poderá realizar os cursos de que trata o inciso I deste artigo quantas vezes o corpo diretivo do SAEMAP julgar necessário ou viável à atualização e qualificação do servidor e em benefício da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia.

§ 2º - A autorização ou oferta dos cursos e treinamentos de que trata este Capítulo ficam condicionadas à disponibilidade de recursos orçamentários e financeiros no orçamento do exercício em que serão iniciados e nos seguintes, conforme o caso.

## TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**ART. 58** – Os servidores do SAEMAP ficarão vinculados ao Regime Geral da Previdência Social de que trata a Lei Federal nº 8.212, de 24 de julho de 1991, e serão aposentados de acordo com as normas do INSS – Instituto Nacional do Seguro Social.

**ART. 59** – A Autarquia poderá contratar estagiários-bolsistas, observando o que dispõe a legislação vigente.

**ART. 60** – Por se tratar a captação e distribuição de água em rede pública, a coleta, tratamento e destinação de esgotamento sanitário e a coleta de lixo doméstico e limpeza pública, de serviços essenciais e indispensáveis à população, fica o Superintendente do SAEMAP autorizado a regulamentar o sistema de escala e pagamento de plantões de servidores para realização de manutenções de emergência e urgência e controle das operações dos mananciais e ETEs durante os finais de semanas, feriados e horários não compreendidos na carga horária regular do servidor, conforme disposto no art. 47 desta Lei.



# **PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA**

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 61** – Fica revogado o art. 9º da Lei Municipal nº 1.500, de 06 de setembro de 2006.

**ART. 62** – Fica revogado o § 7º, do art. 73 da Lei Municipal nº 1.428, de 23 de abril de 2004.

**ART. 63** – Fica extinta a Estrutura Administrativa constante do Anexo I da Lei Municipal nº 1.500, de 06 de setembro de 2006.

**ART. 64** – Ficam mantidos, transformados ou extintos os cargos em provimento efetivo constantes da coluna “situação atual” nos cargos em provimento efetivo constantes da coluna “situação nova” do Quadro I do Anexo IV desta Lei.

**Parágrafo único.** Ficam criados os cargos em provimento efetivo constantes do Quadro II do Anexo IV desta Lei.

**ART. 65** – Fica extinto o Quadro de Pessoal de Provimento Efetivo constante do Anexo II da Lei Municipal nº 1.500, de 06 de setembro de 2006, posteriormente alterado pela Lei Municipal nº 1.693, de 29 de novembro de 2010.

**ART. 66** – Ficam extintos os cargos comissionados constantes do Anexo III da Lei Municipal nº 1.500, de 06 de setembro de 2006, posteriormente alterado pela Lei Municipal nº 1.693, de 29 de novembro de 2010, exceto o cargo de Superintendente.

**ART. 67** – Para os efeitos desta Lei, equiparam-se os servidores cedidos da Prefeitura Municipal de Monte Azul Paulista ao SAEMAP, através do Decreto nº 2.611, de 01 de novembro de 2013, aos servidores efetivos da Autarquia, pelo período em que estiverem cedidos à Autarquia.

**ART. 68** – Ficam revogados os Decretos Municipais nº 1.940, de 20 de dezembro de 2006 e 2.508, de 03 de janeiro de 2013.

**ART. 69** – Qualquer situação não prevista nesta Lei será resolvida segundo as disposições estabelecidas no ordenamento jurídico vigente, em especial pela Lei Orgânica do Município e pela Lei Municipal nº 1.428, de 23 de abril de 2004 e suas alterações posteriores.

**Parágrafo Único.** Toda lei municipal superveniente à presente Lei que beneficie o Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal, estender-se-á ao Quadro de Pessoal do SAEMAP no que couber, sendo ajustado por Ato da Superintendência.

**ART. 70** – A partir da vigência desta Lei, o SAEMAP terá 120 (cento e vinte) dias para implantar e adequar o atual quadro de pessoal às determinações desta Lei, inclusive realizar a exoneração e admissão de pessoal comissionado nos moldes desta Lei, a nomeação dos servidores efetivos às funções gratificadas e a abertura de concurso público para preenchimento dos cargos públicos em provimento efetivo, observando-se o disposto no art. 71 desta Lei.

**ART. 71** – O quadro de pessoal do SAEMAP instituído por esta Lei será preenchido gradualmente, de acordo com as disponibilidades financeiras e orçamentárias, bem como de acordo com as reais necessidades da Autarquia no momento da implantação desta Lei.



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

**ART. 72** – Aplica-se ao Quadro Geral de Servidores do SAEMAP o disposto na Lei Municipal nº 1.731, de 30 de junho de 2011 e suas alterações posteriores.

**ART. 73** – As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias do SAEMAP, suplementadas, se necessário.

**ART. 74** – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Monte Azul Paulista, 19 de Novembro de 2014.

**PAULO SERGIO DAVID**  
Prefeito do Município

Registrada e publicada no expediente da Secretaria da Prefeitura Municipal de Monte Azul Paulista, Estado de São Paulo, em 19 de novembro de 2014.

**PAULO SERGIO DAVID**  
Prefeito do Município



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## ANEXO I

LEI Nº 1.970, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

### QUADRO GERAL DE SERVIDORES DO SAEMAP

#### I – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<b>QTDE.</b>	<b>EMPREGO – DESCRIÇÃO</b>	<b>REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS</b>
01	Superintendente	Superintendente
01	Assessor da Superintendência	08
01	Coordenador da Divisão de Administração e Finanças	10
01	Coordenador da Divisão de Abastecimento e Manutenções	10
01	Coordenador da Divisão de Meio Ambiente	10



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## II – QUADRO DE CARGOS PÚBLICOS EM PROVIMENTO EFETIVO

QTDE.	EMPREGO – DESCRIÇÃO	CLASSE	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS
01	Advogado	Técnico Superior	20	09
03	Agente Administrativo I	Administrativo Médio	40	06
02	Agente Administrativo II	Administrativo Superior	40	09
03	Agente de Serviços Gerais	Operacional Fundamental	44	02
08	Ajudante de Serviços Hidráulicos	Operacional Fundamental	44	03
01	Biólogo	Técnico Superior	20 / 40	08 / 09
04	Bombeiro Hidráulico	Operacional Médio	44	04
01	Contador	Técnico Superior	40	10
04	Encanador	Operacional Médio	44	04
01	Engenheiro Civil	Técnico Superior	20	09
04	Leiturista	Operacional Fundamental	44	03
01	Mecânico	Operacional Médio	44	05
02	Motorista	Operacional Médio	44	06
02	Operador de Máquinas Pesadas	Operacional Médio	44	05
02	Pedreiro	Operacional Médio	44	04
02	Químico	Técnico Superior	20 / 40	08 / 09
01	Técnico Eletricista	Técnico Médio	44	06
01	Técnico em Informática	Técnico Médio	40	06
03	Técnico Químico	Técnico Médio	40	06



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## ANEXO II

LEI Nº 1.970, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

### QUADRO DAS REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR INICIAL (R\$)</b>
01	810,00
02	810,00
03	855,74
04	1.005,10
05	1.181,07
06	1.386,84
07	1.630,44
08	1.916,53
09	2.250,74
10	2.644,41
Superintendente	4.622,98



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## ANEXO III

LEI Nº 1.970, 19 DE NOVEMBRO 2014

### TABELA "A"

**QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DOS CHEFES DE SETOR DO SAEMAP (art. 50, §1º, I)**

<b>FUNÇÃO GRATIFICADA</b>	<b>PORCENTAGEM (%) SOBRE OS VENCIMENTOS</b>
Controlador Interno; Chefe do Setor de Finanças (Tesoureiro).	50 a 60
Chefe do Setor de Administração e Recursos Humanos; Chefe do Setor de Suprimento e Transporte (Almoxarife); Chefe do Setor de Arrecadação e Consumo; Chefe do Setor de Contabilidade e Patrimônio; Chefe do Setor de Tratamento e Abastecimento; Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Água; Chefe do Setor de Manutenções em Redes e Ramais de Esgoto; Chefe do Setor de Obras e Fiscalização; Chefe do Setor de Coleta de Lixo e Limpeza Pública.	30 a 60



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## TABELA B

### QUADRO DAS GRATIFICAÇÕES POR DESENVOLVIMENTO DE FUNÇÕES ATÍPICAS (art. 50, §1º, II)

<b>CLASSE DA FUNÇÃO</b>	<b>REQUISITOS PARA CONCESSÃO</b>	<b>PORCENTAGEM M (%) SOBRE OS VENCIMENTOS</b>
Operacional Fundamental e Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor que exerça cargo de nível operacional (fundamental ou médio) e que desenvolva atividades que exijam coordenação de 01 (uma) equipe de servidores de mesma natureza operacional de atribuições;</li><li>- Servidor com comprovada habilidade técnica e que exerça atividades na esfera administrativa ou operacional com maior grau de responsabilidade e complexidade que os da mesma categoria profissional.</li></ul>	10 a 60
Administrativo Médio e Técnico Médio	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor com Ensino Médio Completo ou equivalente, que coordene atividade desenvolvida por equipe do seu setor, de razoável complexidade e grau de responsabilidade;</li><li>- Servidor cujas atribuições requeiram Ensino Médio Completo ou equivalente, com comprovada habilidade técnica, que desempenhe atividades de grande complexidade e responsabilidade.</li></ul>	20 a 60
Administrativo Superior e Técnico Superior	<ul style="list-style-type: none"><li>- Servidor cujas atribuições requeiram Ensino Superior Completo, que coordene equipe responsável por atividade de grande complexidade e responsabilidade, que desempenhe funções com responsabilidade sobre bens, valores ou patrimônio público ou coordene elaboração, implantação e acompanhamento de projetos, contratos ou convênios.</li></ul>	30 a 60



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## ANEXO IV

LEI Nº 1.970, 19 DE NOVEMBRO DE 2014.

### QUADRO DE CARGOS EM PROVIMENTO EFETIVO MANTIDOS,

### TRANSFORMADOS, CRIADOS E EXTINTOS

#### I - QUADRO DE CARGOS MANTIDOS, TRANSFORMADOS E EXTINTOS

SITUAÇÃO ATUAL				SITUAÇÃO NOVA			
QTD E.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORAR IA	REFERÊNCIA A VENCIMENTOS	QTD E.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORAR IA	REFERÊNCIA A VENCIMENTOS
03	Agente Administrativo I	40	06	03	Agente Administrativo I	40	06
02	Agente Administrativo II	40	09	02	Agente Administrativo II	40	09
01	Químico	20 / 40	08 / 09	02	Químico	20 / 40	08 / 09
10	Leiturista	44	03	04	Leiturista	44	03
30	Agente de Serviços I	44	02	03	Agente de Serviços Gerais	44	02
12	Motorista	44	04	02	Motorista	44	06
02	Operador de Máquinas Pesadas	44	05	02	Operador de Máquinas Pesadas	44	05
01	Contador	40	10	01	Contador	40	10
04	Encanador (Agente de Serviços III)	44	04	04	Encanador	44	04
04	Ajudante de Encanador	44	03	08	Ajudante de Serviços Hidráulicos	44	03
01	Gestor de Finanças	40	10	EXTINTO			



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## II – QUADRO DE CARGOS CRIADOS

QTDE.	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA	REFERÊNCIA VENCIMENTOS
01	Advogado	20	09
01	Biólogo	20 / 40	08 / 09
04	Bombeiro Hidráulico	44	04
01	Engenheiro Civil	20	09
01	Mecânico	44	05
02	Pedreiro	44	04
01	Técnico Eletricista	44	06
01	Técnico em Informática	40	06
03	Técnico Químico	40	06



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

## ANEXO V LEI Nº 1.970, 19 DE NOVEMBRO DE 2014..

### DESCRIÇÃO, REQUISITOS E CARACTERÍSTICAS DOS CARGOS DO QUADRO DE PESSOAL DE PROVIMENTO EFETIVO DO SAEMAP

Cargo:	<b>ADVOGADO</b>	Classe:	<b>ADMINISTRATIVO SUPERIOR</b>	Referência:	<b>09</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		Curso Superior em Direito, reconhecido pelo MEC e Registro na OAB (Ordem dos Advogados do Brasil)			
<b>Síntese dos deveres:</b>	Representar em juízo a Autarquia, acompanhar processos de interesse da Autarquia, emitir pareceres e pronunciamentos nas diversas áreas do Direito.				
<b>Atribuições Características:</b>	Atuar em juízo, ou fora dele, inclusive administrativamente, representando e/ou assistindo a autarquia, ou o servidor, nas ações em que forem autores, réus, assistentes ou oponentes desde que vinculados aos assuntos ligados ao exercício de suas funções. Estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis jurisprudência e outros documentos. Acompanhar o processo em todas as fases, requerendo seu andamento através de petições específicas para garantir seu trâmite legal até a decisão final do litígio. Redigir e elaborar documentos jurídicos, procedimentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão para utilizá-las na defesa do interessado ou em apoio a autarquia. Orientar com relação aos seus direitos e obrigações legais, interpor recursos ou contra-arrazoar em instância superior. Emitir pareceres, notas, fundamentações e opiniões sobre processos em âmbitos administrativo e legal da autarquia.				

Cargo:	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO I</b>	Classe:	<b>ADMINISTRATIVO MÉDIO</b>	Referência:	<b>06</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		Ensino Médio ou equivalente Completo.			
<b>Síntese dos deveres:</b>	Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas. Realizar o atendimento ao público.				
<b>Atribuições Características:</b>	Fazer anotações em fichas e manusear fichários. Classificar e organizar expedientes. Obter informações e fornecê-las aos interessados. Operar máquinas e equipamentos de informática. Preparar cartas, ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, etc. preparar e postar correspondências e e-mails. Separar e organizar as contas de água/esgoto. Conferir somatórios. Receber, protocolar e entregar documentos e correspondências. Operar telefones e central de telefones. Atender ao público e encaminhar às áreas competentes. Executar outras atividades correlatas.				

Cargo:	<b>AGENTE ADMINISTRATIVO II</b>	Classe:	<b>ADMINISTRATIVO SUPERIOR</b>	Referência:	<b>09</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		Curso Superior reconhecido pelo MEC			



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

<b>Síntese dos deveres:</b>	Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da administração pública e financeira.
<b>Atribuições Características:</b>	Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Elaborar planos e programas de trabalho. Elaborar projetos de normas e regulamentos. Promover a simplificação das rotinas de trabalho objetivando maior produtividade. Acompanhar o comportamento do orçamento em relação a sua previsão e execução. Analisar o comportamento da receita e da despesa. Executar e/ou orientar o funcionamento de atividades relacionadas com pessoal, secretaria e apoio administrativo, contas e consumo, contabilidade e material, patrimônio e transporte. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

<b>Cargo:</b>	<b>AGENTE DE SERVIÇOS GERAIS</b>	<b>Classe:</b>	<b>OPERACIONAL FUNDAMENTAL</b>	<b>Referência:</b>	<b>02</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		4ª Série do Ensino Fundamental.			
<b>Síntese dos deveres:</b>	Execução de tarefas auxiliares de natureza simples.				
<b>Atribuições Características:</b>	Fazer a limpeza do escritório, laboratório, estações de tratamento, manancial e outras dependências do serviço. Receber e entregar documentos e correspondências. Executar tarefas de copa e cozinha. Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha. Executar outras tarefas correlatas.				

<b>Cargo:</b>	<b>AJUDANTE DE SERVIÇOS HIDRÁULICOS</b>	<b>Classe:</b>	<b>OPERACIONAL FUNDAMENTAL</b>	<b>Referência:</b>	<b>03</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		4ª Série do Ensino Fundamental			
<b>Síntese dos deveres:</b>	Execução de tarefas diversas, de natureza repetitiva, como ajudante de encanador, ajudante de pedreiro, operador e outros técnicos.				
<b>Atribuições Características:</b>	Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e de esgoto, tais como, abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos. Carregamento de tanques de solução de produtos químicos. Manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos aparelhos utilizados no serviço. Limpeza e conservação dos prédios, áreas e jardins. Executar outras atividades correlatas.				

<b>Cargo:</b>	<b>BIÓLOGO</b>	<b>Classe:</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	<b>Referência:</b>	<b>08 / 09</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>		Ensino Superior em Biologia.			
<b>Síntese dos deveres:</b>	Orientar e supervisionar as atividades de destinação dos resíduos da coleta de lixo e limpeza pública, visando a preservação ambiental e da saúde e o cumprimento da legislação ambiental vigente.				



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

<b>Atribuições</b> <b>Características:</b>	Acompanhar projetos ambientais da Autarquia; Acompanhar e supervisionar a destinação dos resíduos da coleta de lixo doméstico e da limpeza pública urbana; Elaborar relatórios, registrando os trabalhos executados; Acompanhar todos os procedimentos da Autarquia quanto à captação, tratamento e distribuição de água, bem como da coleta, afastamento e tratamento de esgoto; Controlar processos químicos, físicos e biológicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem; Implantar sistemas de gestão ambiental e de segurança em processos e procedimentos de trabalho ao avaliar riscos, implantar e fiscalizar ações de controle; Executar outras atividades correlatas.
---	--

<b>Cargo:</b>	<b>BOMBEIRO HIDRÁULICO</b>	<b>Classe:</b>	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	<b>Referência:</b>	<b>04</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>	Ensino Médio ou equivalente Completo; Carteira Nacional de Habilitação Categorias A e B				
<b>Síntese dos deveres:</b>	Operar bombas, mananciais, poços, estações de tratamento de água e esgoto.				
<b>Atribuições</b> <b>Características:</b>	Ligar e desligar conjuntos moto bomba. Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos. Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos. Anotar em formulário próprio, dados operacionais tais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de esgoto e de sistemas de recalque de água e de esgoto. Realizar análises de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto. Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos. Realizar a limpeza das ETES. Preencher os relatórios diários de operação. Observar e atender às legislações pertinentes. Executar outras tarefas correlatas.				

<b>Cargo:</b>	<b>CONTADOR</b>	<b>Classe:</b>	<b>ADMINISTRATIVO SUPERIOR</b>	<b>Referência:</b>	<b>10</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>	Curso Superior reconhecido pelo MEC e registro no CRC (Conselho Regional de Contabilidade).				
<b>Síntese dos deveres:</b>	Planejar, executar e controlar as operações contábeis da Autarquia, de acordo com as exigências legais e administrativas.				
<b>Atribuições</b> <b>Características:</b>	Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas a fim de obter o controle da situação patrimonial e financeira da Autarquia. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Controlar e/ou executar trabalhos de análise e condições de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a veracidade das operações contábeis. Organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis.				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

	Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual. Emitir parecer técnico, quando solicitado. Responder às notificações do Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas correlatas.
--	---

<b>Cargo:</b>	<b>ENCANADOR</b>	<b>Classe:</b>	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	<b>Referência:</b>	<b>04</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>	Ensino Médio ou equivalente completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.				
<b>Síntese dos deveres:</b>	Executar trabalhos de manutenção em redes e ramais de água e esgoto, instalação, conservação e reparos em tubos, manilhas, peças e conexões de qualquer natureza, das redes e ramais de água e esgoto, bem como de caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros e válvulas de pressão, pesquisa de vazamento predial, extensão de redes e ramais de água e esgoto, entre outras atividades afins.				
<b>Atribuições Características:</b>	Organizar os trabalhos inerentes à contabilidade da Autarquia, executando-os de acordo com as exigências legais e administrativas a fim de obter o controle da situação patrimonial e financeira da Autarquia. Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário. Proceder ou orientar a classificação e avaliação de despesas, examinando sua natureza, para apropriar custos de bens e serviços. Controlar e/ou executar trabalhos de análise e condições de contas, conferindo os saldos apresentados, localizando e corrigindo os possíveis erros para assegurar a veracidade das operações contábeis. Organizar e assinar balanços, balancetes e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis. Participar da elaboração da Lei Orçamentária Anual. Emitir parecer técnico, quando solicitado. Responder às notificações do Tribunal de Contas do Estado. Executar outras tarefas correlatas.				

<b>Cargo:</b>	<b>ENGENHEIRO CIVIL</b>	<b>Classe:</b>	<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	<b>Referência:</b>	<b>09</b>
<b>Requisitos para provimento:</b>	Ensino Superior em Engenharia Civil, reconhecido pelo MEC; Registro no CREA (Conselho Regional de Engenharia).				
<b>Síntese dos deveres:</b>	Desenvolver projetos de engenharia civil, planejar, orçar e executar obras, coordenar a operação e a manutenção das mesmas. Controlar a qualidade e quantidade dos suprimentos e dos serviços comprados ou contratados e executados.				
<b>Atribuições Características:</b>	Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e saneamento e de construção civil; Desenvolver estudos para racionalização de processos de construção; Prestar assistência técnica, gerencial para manutenção dos serviços de água e esgoto; Estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos; Emitir laudos e pareceres; Fornecer dados estatísticos de sua especialidade; Elaborar projeto hidro-sanitário; Projetar, acompanhar e fiscalizar obras de melhoria e/ou ampliação de imóveis da Autarquia; Atuar como facilitador em treinamento de pessoal de campo e técnico; Acompanhar o cronograma físico-financeiro, medições das etapas executadas e registros das ocorrências em obras da Autarquia; Cumprir e zelar pelo cumprimento das normas da ABNT; Planejar e coordenar a construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades de serviço; Desenvolver estudos para				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto.

Cargo:	<b>LEITURISTA</b>	Classe:	<b>OPERACIONAL FUNDAMENTAL</b>	Referência:	<b>03</b>
Requisitos para provimento:		Ensino Fundamental Completo			
Síntese dos deveres:	Fazer leitura periódica de hidrômetros, fiscalizar sua utilização, entregar contas e notificações.				
Atribuições Características:	Proceder a leitura periódica de hidrômetros; Solicitar a instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeitas de avarias e/ou parados; Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades em hidrômetros e ramais; Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro; Prestar informações sempre que lhe for pedidas pelos usuários; Fazer a entrega de contas, notificações, comunicados aos usuários; Fazer a conferência da categoria do estabelecimento, visando a definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário; Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAEMAP junto a população; Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto; Emitir relatório sobre as atividades desenvolvidas; Executar outras atividades correlatas.				

Cargo:	<b>MECÂNICO</b>	Classe:	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	Referência:	<b>05</b>
Requisitos para provimento:		Ensino Médio ou equivalente completo; Curso profissionalizante em Mecânica ou Experiência comprovada em Mecânica.			
Síntese dos deveres:	Executar atividades de manutenção preventiva em máquinas, veículos e equipamentos, providenciando os consertos necessários, testando-os para certificar-se das condições de funcionamento.				
Atribuições Características:	Instalar conjuntos motobomba e realizar sua manutenção com substituição de peças como selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc.; Instalar e manter dosadores; Instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc.; Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto; clorogás e soluções químicas; Manter fichas de castro de equipamentos e eventos de manutenção; Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; Apresentar relatórios periódicos; Executar outras tarefas correlatas.				

Cargo:	<b>MOTORISTA</b>	Classe:	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	Referência:	<b>06</b>
Requisitos para provimento:		Ensino Médio ou equivalente completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria E.			
Síntese dos deveres:	Conduzir, conservar e zelar automóveis, caminhões e outros veículos da Autarquia.				
Atribuições Características:	Conduzir veículos de passageiros e de carga na realização das atividades operacionais da Autarquia; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos de emergência; Zelar pela conservação e limpeza do veículo; Realizar o abastecimento de combustível, verificar níveis de água e óleo, verificar o funcionamento do sistema elétrico, lâmpadas, faróis, velas, buzinas, indicadores; Verificar o grau de densidade e nível da água da bateria; Comunicar seu superior imediato sobre quaisquer defeitos				



## PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

	verificados no funcionamento do veículo; Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado; Fazer anotações, segundo as normas estabelecidas; Cumprir a legislação de trânsito vigente; Executar outras atividades correlatas.
--	---

Cargo:	<b>OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS</b>	Classe:	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	Referência:	<b>05</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Médio ou equivalente completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria E.				
Síntese dos deveres:	Conduzir, operar, zelar e conservar retroescavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.				
Atribuições Características:	Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas da Autarquia, destinadas à abertura de valas, terraplanagem, etc.; Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento; Fazer reparos emergenciais; Cuidar do abastecimento de combustível, água, óleo e outros fluidos; Comunicar seu superior imediato sobre quaisquer defeitos verificados no funcionamento do maquinário; Recolher a máquina após o serviço, deixando-a corretamente estacionada; Fazer anotações segundo as normas estabelecidas; Cumprir a legislação de trânsito vigente; Executar outras atividades correlatas.				

Cargo:	<b>PEDREIRO</b>	Classe:	<b>OPERACIONAL MÉDIO</b>	Referência:	<b>04</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Médio ou equivalente completo; Carteira Nacional de Habilitação Categoria B.				
Síntese dos deveres:	Executar trabalhos de alvenaria e concreto.				
Atribuições Características:	Efetuar a locação de pequenas obras; Fazer alicerces; Levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo; Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho; Preparar e orientar a preparação de argamassa, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.; Armar andaimes e reparar alvenarias; Confeccionar e instalar muretas e caixas de hidrômetros; Confeccionar e instalar caixas para instalação de registro para as redes de água e esgoto; Reconstruir calçamento de vias urbanas; Realizar serviços de manutenção e reforma da estrutura física nas dependências da Autarquia; Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos, ferramentas e equipamentos utilizados e do local de trabalho; Executar outras atividades correlatas.				

Cargo:	<b>QUÍMICO</b>	Classe:	<b>TÉCNICO SUPERIOR</b>	Referência:	<b>08 / 09</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Superior em Química; Registro no CRQ (Conselho Regional de Química)				
Síntese dos deveres:	Coordenar, supervisionar, e controlar as atividades do Laboratório de análises da Autarquia, orientar e prescrever a dosagem de produtos químicos.				
Atribuições Características:	Supervisionar e controlar a realização de análises físico-químicas e bacteriológicas; Documentar as análises e exames realizados; Orientar o controle de dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento de água				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

	e esgotamento sanitário; Cumprir a legislação vigente no que tange ao controle de qualidade da água e da destinação de esgotamento sanitário; Orientar os Bombeiros Hidráulicos e Técnicos Químicos visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto; Apresentar relatórios periódicos; Executar outras atividades correlatas.
--	--

Cargo:	<b>TÉCNICO ELETRICISTA</b>	Classe:	<b>TÉCNICO MÉDIO</b>	Referência:	<b>06</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Médio ou equivalente completo e Curso Profissionalizante em Eletricidade ou Eletrotécnico com certificação reconhecida.				
Síntese dos deveres:	Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de eletrificação, em obras e serviços, orientando-se por esquemas e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparos e manutenções.				
Atribuições Características:	Executar serviços de instalações de circuitos elétricos, seguindo plantas, esquemas, croquis e outros; Instalar e reparar sistemas de rede elétrica nas dependências e obras do SAEMAP; Instalar sistemas de rede elétrica em aparelhos e equipamentos; examinar máquinas, instalações e equipamentos elétricos, valendo-se dos planos de montagem, especificações e de instrumentos adequados para localizar e identificar defeitos; Reparar a rede elétrica interna e partes elétricas de máquinas, caixas e chaves de distribuição, aparelhos e equipamentos consertados ou substituídos, peça para mantê-las em condições de funcionamento; Colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomada elétrica, calhas, bocais para lâmpadas e serviços; Instalar e reparar disjuntores, relês, exaustores, amperímetros, reatores, resistências, painéis de controle e outros; Instalar e reparar linhas de alimentação, chaves, reostatos, motores de correntes alternadas e contínuas, chaves térmicas, magnéticas e automáticas; Fazer a limpeza e lubrificação de motores, máquinas e equipamentos; Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos equipamentos e sistemas elétricos do SAEMAP; Elaborar relatórios técnicos baseados nas atividades realizadas; Executar outras atividades correlatas.				

Cargo:	<b>TÉCNICO EM INFORMÁTICA</b>	Classe:	<b>TÉCNICO MÉDIO</b>	Referência:	<b>06</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Médio ou equivalente completo; Curso Técnico em Informática ou Tecnologia da Informação.				
Síntese dos deveres:	Realizar conservação e manutenção de equipamentos de informática, operar, manter e atualizar softwares, sites, servidores da Autarquia.				
Atribuições Características:	Realizar a manutenção e conservação dos equipamentos de informática da Autarquia como impressoras, computadores, servidores, monitores, scanners, multifuncionais, etc.; Executar diversos trabalhos de diagramação; Executar editoração e acompanhar as etapas da impressão das Faturas, Boletos, panfletos, avisos, notificações; Confeccionar cartazes, jornais, panfletos, avisos, entre outras peças de comunicação; Projetar logotipos e projetos				



# PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE MONTE AZUL PAULISTA

ESTADO DE SÃO PAULO  
Praça Rio Branco nº 86 - CEP 14730-000

	gráficos para campanhas e atividades de comunicação elaboradas pela Autarquia; Realizar manutenção, atualização e adequação dos softwares utilizados, licenciados e contratados para utilização da Autarquia; Criar, manter, atualizar o site da Autarquia, seu Portal da Transparência (de acordo com a legislação vigente), servidores de e-mail; Acompanhar e zelar pela proteção dos dados da Autarquia; Promover a disseminação da na Autarquia, orientando e treinando os servidores para melhor aproveitamento das ferramentas e equipamentos disponíveis; Executar outras atividades correlatas.
--	--

Cargo:	<b>TÉCNICO QUÍMICO</b>	Classe:	<b>TÉCNICO MÉDIO</b>	Referência:	<b>06</b>
Requisitos para provimento:	Ensino Médio ou equivalente completo; Curso Técnico em Química; Registro no CRQ (Conselho Regional de Química).				
Síntese dos deveres:	Executar testes e exames de laboratório, valendo-se de aparelhos e técnicas específicas, observando as normas vigentes.				
Atribuições Características:	Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas; Coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional; Zelar pela conservação e guarda dos aparelhos e materiais de laboratório; Proceder a esterilização dos materiais de uso; Levantar, organizar e fornecer ao Químico, dados estáticos de sua área de atuação; Executar outras atividades correlatas.				