

# Jornal Oficial do Município



# Águas de Lindóia

Sexta-feira, 01 de dezembro de 2023

Ano IV | Edição nº 523



# MUNICÍPIO DE ÁGUAS DE LINDÓIA

|  |    |
|--|----|
| <b>Poder Executivo</b> .....                                     | 3  |
| <b>Atos Oficiais</b> .....                                       | 3  |
| Leis .....   | 3  |
| Portarias .....  | 74 |
| <b>Serviço Autônomo de Balnearioterapia e Fisioterapia</b> ..... | 75 |
| <b>Licitações e Contratos</b> .....                              | 75 |
| Homologação / Adjudicação .....                                  | 75 |
| Extrato .....  | 75 |

## PODER EXECUTIVO

## Atos Oficiais

## Leis

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA****LEI COMPLEMENTAR Nº 286**  
**De 1º de dezembro de 2023**

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 131, de 07 de outubro de 2009, de modo a modernizar a estrutura funcional da Autarquia e dar outras providências”.

**Eu, GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,**

**Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:**

**Art. 1º** O “caput” do art. 2º da Lei Complementar nº 131, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Águas de Lindóia – SAAE, passará a ser denominado SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, e será administrado pelas seguintes Unidades Administrativas:

**I-** Presidência:

a) Gabinete;

b) Núcleo de Planejamento;

**II-** Divisão de Administração e Finanças;

**III** – Divisão de Engenharia e Serviços;

**IV** – Divisão de Saneamento e Meio Ambiente;

**V** – Setor da Procuradoria;

**VI** – Setor da Controladoria”.

**Art. 2º** O art. 4º da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar acrescido do seguinte inciso IV, com a seguinte redação:

“**Art. 4º** (...)

**IV** – implementação, por meio de regulamentação interna, do regime de teletrabalho, no qual os servidores ou empregados públicos poderão, por meio de autorização do superior hierárquico, cumprir suas jornadas em local diverso das instalações da unidade de trabalho”.

**Art. 3º** O art. 7º da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 7º** A ação administrativa do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

**I** - responsabilizar-se pelos serviços de água e esgotos sanitários do Município;

**II** - responsabilizar-se pela qualidade e quantidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

**III** - assegurar padrões ambientalmente sustentáveis de lançamento de efluentes em corpos d'água;

**IV** - planejar a ampliação ou remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

**V** - promover o desenvolvimento científico e tecnológico através do incentivo à pesquisa voltada para a melhoria da qualidade de vida da população;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**VI** - fiscalizar áreas clandestinas de disposição final de resíduos sólidos em áreas mananciais abastecedoras do Município, direcionando para locais ambientalmente adequados;

**VII** - desenvolver ações para preservação dos recursos naturais, corpos d'água e nascentes, cobertura vegetal, em especial da mata natural remanescente no entorno dos córregos, nascentes e reservatórios abastecedores de água;

**VIII** - fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam causar danos aos sistemas de abastecimento;

**IX** - fiscalizar áreas de proteção permanente em áreas de mananciais abastecedoras do município;

**X** - estabelecer consórcio com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, em particular à preservação dos recursos hídricos e ao uso equilibrado dos recursos naturais”.

**XI** - instituir programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

**XII** - exercer outras atividades complementares relacionadas a arrecadar tarifas, taxas, preços públicos e contribuições de melhoria correspondentes aos serviços sob sua responsabilidade;

**XIII** - atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos, obras de construção, ampliações dos serviços públicos de abastecimentos de água potável e esgotos sanitários”.

**Art. 4º** O art. 14 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 14** O SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, organizar-se-á por unidades e subunidades, em conformidade com o descrito no Organograma constante no Anexo IV.

**Parágrafo único.** As unidades e subunidades do SAAE são as seguintes:

**I- UNIDADE DA PRESIDÊNCIA:**

- a) Presidência;
- b) Gabinete da Presidência;
- c) Núcleo de Planejamento;

**II- UNIDADES DAS DIRETORIAS:**

- a) Divisão de Administração e Finanças;
- b) Divisão de Engenharia e Serviços;
- c) Divisão de Saneamento e Meio Ambiente;

**III- UNIDADES DOS SETORES AUXILIARES:**

- a) Setor da Procuradoria;
- b) Setor da Controladoria”.

**Art. 5º** O art. 15 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 15** O Diretor Presidente do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela Autarquia, competindo-lhe:

**I** - representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal;

**II** - exercer as atividades de Administração Superior do SAAE;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**III** - baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**IV** - indicar quem irá atuar nos cargos em comissão e cargos de função de confiança, bem como as funções gratificadas;

**V** – convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidi-las;

**VI** - representar o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;

**VII** - firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;

**VIII** - autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional;

**IX** - autorizar a realização de licitação pública e homologar seu resultado;

**X** - providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;

**XI** - manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;

**XII** - buscar a promoção de uma maior integração entre o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, Secretarias Municipais e entidades não governamentais inseridas no processo de universalização do saneamento básico do município;

**XIII** - buscar cooperação e parceria com organizações governamentais e não governamentais, visando atingir as metas definidas pela administração;

**XIV** - executar outras atividades de competência superior”.

**Art. 6º** Fica revogado o artigo 18 da Lei Complementar nº 131, de 2009.

**Art. 7º** O título da Seção I do Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

### **“Seção I Da Divisão de Administração e Finanças”**

**Art. 8º** O art. 19 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 19** A Divisão de Administração e Finanças, através de seu Diretor, tem como atribuições:

**I** - elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**II** - administrar e controlar a receita;

**III** - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia;

**IV** - efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos;

**V** - exercer fiscalização na área de atuação.

**Parágrafo único.** Compete, ainda, a Divisão de Administração e Finanças:

**I** - cadastros e registros funcionais;

**II** - elaboração das folhas de pagamento;

**III** - administração dos planos de cargos e carreiras e de lotação de pessoal;

**IV** - avaliação do mérito e de desempenho dos servidores;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**V** - recrutamento e seleção de pessoal, regime jurídico;

**VI** - desenvolvimento dos recursos humanos, higiene e segurança no trabalho;

**VII** - benefícios e bem-estar dos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**VIII** - contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços;

**IX** - padronização de materiais;

**X** - aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, dos materiais necessários aos serviços;

**XI** – guarda, distribuição e controle de material;

**XII** - tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XIII** – desenvolvimento e suporte de hardware e software, bem como o gerenciamento do sistema de informações da Autarquia;

**XIV** - recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos;

**XV** - conservação e vigilância de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves;

**XVI** - controle de acesso às dependências da Autarquia, limpeza e zeladoria, serviços de copa e cozinha;

**XVII** - telefonia e reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XVIII** - controle e registros contábeis da administração financeira e orçamentária, preparação de balancetes e do balanço geral do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XIX** - recebimento, pagamento, movimentação e guarda de dinheiros e valores, e demais atividades de administração contábil - financeira da Autarquia;

**XX** - a elaboração da proposta orçamentária anual;

**XXI** - apuração de custos dos serviços e obras a cargo do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, e assessoramento aos demais órgãos do SAAE no processo de execução orçamentária;

**XXII** - atendimento aos usuários e contribuintes dos serviços prestados pelo SAAE;

**XXIII** - leitura de hidrômetros e emissão de faturas;

**XXIV** - controle de consumo dos serviços prestados;

**XXV** - controle de arrecadação de taxas e tarifas, cadastramento dos clientes e contribuintes, fiscalização e vistorias, cortes e religações, e demais atividades sob a responsabilidade do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XXVI** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 9º** O art. 20 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 20** A Divisão de Administração e Finanças compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

### **I - Setor de Pessoal:**

a) Seção de RH;

### **II - Setor de Tesouraria;**

### **III - Setor de Contabilidade;**

### **IV - Setor de Compras e Licitação;**

### **V - Setor de Almoarifado:**

a) Seção de Almoarifado;

### **VI - Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria:**

a) Seção de Leitura;

b) Seção de Corte;

c) Seção de Fiscalização;

d) Seção de Atendimento e Cadastramento”.

**Art. 10** O art. 21 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **Art. 21** São atribuições do Setor de Pessoal:

**I** - promover a seleção dos servidores do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, e o planejamento e a execução dos programas de treinamento dos mesmos;

**II** - estudar e discutir com a Divisão de Administração e Finanças a proposta orçamentária do SAAE, na parte relativa ao pessoal;

**III** - promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda dos termos de posse;

**IV** - promover a identificação e a admissão dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;

**V** - promover a escrituração das Carteiras Profissionais de todos os servidores;

**VI** - promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como as guias de recolhimentos, de acordo com as normas vigentes;

**VII** - aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação do Pessoal;

**VIII** - promover o levantamento dos dados necessários a apuração de merecimentos dos servidores, quando for o caso, para efeito de promoção;

**IX** - promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;

**X** - promover o controle de frequência do pessoal, para efeito de pagamento e tempo de serviço;

**XI** - promover o fornecimento de Certidões de Tempo de Serviços dos servidores;

**XII** - promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário família e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;

**XIII** - promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do SAAE;

**XIV** - conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Diretor;

**XV** - promover a organização e manutenção atualizada dos prontuários de pessoal, contendo entre outros, os seguintes:



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

- a) cadastro funcional dos servidores;
- b) controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
- XVI** - providenciar todas as documentações referentes ao FGTS, inclusive para movimentação das contas vinculadas dos servidores do SAAE;
- XVII** - realizar o arquivamento de documentos pessoais dos funcionários;
- XVIII** - alimentar os dados do sistema que processa a folha de pagamento dos funcionários;
- XIX** - conferir a folha de pagamento dos funcionários a ser encaminhada ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças;
- XX** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 11** O art. 23 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

- “**Art. 23** São atribuições do Setor de Contabilidade:
- I** - executar os lançamentos dos fatos contábeis;
  - II** - exercer o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas;
  - III** - promover os ajustes contábeis das contas da Autarquia em consonância com o plano de contas da Prefeitura;
  - IV** - elaborar o processo de prestação de contas anual do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;
  - V** - atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
  - VI** - promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos respectivos processos;
  - VII** - proceder aos balanços de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada mês;
  - VIII** - controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;
  - IX** - proceder ao empenho prévio das despesas;
  - X** - promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando ao Chefe da Divisão;
  - XI** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior;
  - XII** - coordenar o planejamento orçamentário e a elaboração das Leis Orçamentárias da Autarquia;
  - XIII** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Parágrafo único.** Fica acrescentado ao art. 23 da Lei Complementar nº 131, de 2009, o parágrafo único, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Parágrafo único.** O chefe do Setor de Contabilidade deverá possuir inscrição no Conselho Regional de Contabilidade – CRC”.

**Art. 12** O art. 24 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

- “**Art. 24** São atribuições do Setor de Compras e Licitações:
- I** - promover a realização de coletas de preços e concorrências para aquisição de material;
  - II** - preparar, tendo em vista o montante da compra, a modalidade pela qual será feita a licitação do material;
  - III** - elaborar e manter atualizado catálogo de fornecedores;





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**IV** - promover a organização e manutenção do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente do SAAE;

**V** - promover o controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças, quando for o caso;

**VI** - preparar o mapa comparativo de preços e outros documentos referentes a aquisições de materiais;

**VII** - homologar produtos, materiais ou equipamentos, mediante exame de sua qualidade e promover sua inclusão no catálogo de fornecedores;

**VIII** - submeter os processos de licitação à homologação ao Diretor da Autarquia.

**IX** - gerenciar os atos pertinentes à publicação dos editais de licitação, nas diferentes modalidades;

**X** - redigir os editais e demais instrumentos convocatórios, próprios das licitações, em suas diferentes modalidades, inclusive do respectivo contrato;

**XI** - gerir compras de materiais e serviços, em conformidade com as requisições e especificações;

**XII** - gerir o cadastro de fornecedores e de preços e os procedimentos utilizados para compras diretas, nos termos da legislação em vigor;

**XIII** - elaborar e supervisionar os processos de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;

**XIV** - realizar cotações de preços e estudos de mercados;

**XV** - auxiliar a análise das propostas de licitação;

**XVI** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 13** O art. 25 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 25** São atribuições do Setor de Almoxarifado:

**I** - promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do SAAE;

**II** - promover a movimentação atualizada da escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente;

**III** - promover a fiscalização das entregas de materiais aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido;

**IV** - fazer receber as notas fiscais de entrega e as devidas faturas se forem o caso, e providenciar o seu encaminhamento e aceite do material;

**V** - promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

**VI** - estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pelo SAAE;

**VII** - promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente;

**VIII** - inventariar todos os bens móveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza;

**IX** - providenciar a carga, aos setores do SAAE, de todo material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano;

**X** - determinar as providências para apuração de desvios ou falta de materiais eventualmente verificados;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**XI** - elaborar, mensalmente, dentro do prazo legal, o Balancete de Almojarifado;

**XII** - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XIII**- gerir o recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados pelo SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XIV** - administrar o almoxarifado e gerir o inventário do estoque de material;

**XV** - desenvolver procedimentos que visem garantir que os materiais adquiridos sejam recebidos segundo especificações contratuais e técnicas;

**XVI** - gerenciar a necessidade de ressuprimentos;

**XVII** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 14** O art. 26 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 26** São atribuições do Setor de Atendimento, Lançadoria e Cadastramento:

**I** - proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos;

**II** - determinar de acordo com o tipo e utilização do imóvel a categoria econômica a que pertencer;

**III** - proceder ao levantamento dos imóveis, por testada, quando da construção de redes de água e esgoto, para efeito de lançamento;

**IV** - fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as “ex-offício”, no caso de mudança de categoria;

**V** - instruir os usuários sobre os prazos de pagamento das taxas e tarifas seja por atendimento pessoal, telefônico ou por publicações de Editais;

**VI** - emitir ordens de serviços quando de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxas;

**VII** - emitir contas de tarifas de água e esgoto;

**VIII** - emitir ordem de corte após visto do Diretor;

**IX** - proceder à baixa mensal nas contas pagas, para o procedimento de entrega de contas de meses posteriores;

**X** - proceder às transferências de contas sempre que for solicitado pelo usuário;

**XI** - dar baixas em contas quando requerido pelo usuário;

**XII** - manter atualizado e individualizado por contas, todos os lançamentos de taxas de extensão de redes de água e esgoto, com as respectivas baixas de pagamentos, apresentando-a ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças sempre que solicitado.

**XIII** - verificar o procedimento dos leituristas, comunicando quaisquer irregularidades ao Diretor de Divisão de Administração e Finanças;

**XIV** - promover ao levantamento de contas novas de água e esgoto sempre que o usuário assim o requerer, após despachos da Seção Competente, da efetiva ligação de água e esgoto, ou água, ou esgoto, para emissão de contas e tarifas;

**XV** - dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**XVI** - Determinar à Seção competente o corte do fornecimento aos usuários, por motivos técnicos, ou quando se fizer necessário, ou por outros motivos;

**XVII** - manter sob supervisão os trabalhos realizados pela Seção de Leitura, que tem como atribuições:

a) proceder ao registro do consumo de água e a entrega das contas das tarifas de água e esgoto;

b) informar ao cadastramento os imóveis residenciais, comerciais, ou industriais passíveis de lançamento;

c) dar despacho inicial quando de requerimentos, que versem sobre assuntos de sua competência;

d) retirar, reparar, aferir e lacrar todos os hidrômetros existentes no município;

e) manter em ordem o fichário cadastral de todos os medidores de água do município;

f) supervisionar o trabalho de leitura para emissão de contas de tarifas de água e esgoto;

g) relacionar, mensalmente, os hidrômetros com defeitos, apresentando-os ao Setor competente para que sejam substituídos;

h) transcrever, mensalmente, as leituras em boletins próprios para emissão de contas de tarifas de água e esgoto;

i) dar início de processo sobre qualquer irregularidade cometida por usuário, enviando-o ao Setor competente;

j) proceder à entrega das contas aos usuários;

k) promover o levantamento de contas novas de água e esgoto sempre que o usuário assim o requerer, após despacho do setor competente, da efetiva ligação de água e esgoto, ou água, ou esgoto, para emissão de contas de tarifas;

l) comunicar a alteração de categoria econômica do imóvel sempre que verificar qualquer mudança na sua utilização;

m) dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência;

n) efetuar modificações, intimações e aplicar multas de acordo com o regulamento do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, após despacho do (a) Diretor (a) Administrativo e Financeiro;

o) proceder ao corte do fornecimento aos usuários, por motivos técnicos, ou quando se fizer necessário;

p) providenciar a troca/substituição de registros nos cavaletes, sempre que solicitado pelo usuário, e ou determinado pelo Setor competente;

q) proceder à entrega de cartas, avisos, recibos e qualquer outro tipo de correspondência;

**XVIII** - realizar a inscrição em dívida ativa e a emissão de Certidão de Dívida Ativa;

**XIX** - realizar o atendimento do público, com emissão de segunda via, celebração de parcelamento, alteração de dados nos sistemas, orientação do consumidor sobre requerimentos, entre outras questões relacionadas ao setor;

**XX** - planejar, implantar, coordenar e supervisionar procedimentos de atendimento ao cliente.

**XXI** - otimizar procedimentos e recursos que visem melhorias.

**XXII** - acompanhar o resultado das equipes e gerenciar o fluxo de atendimento;

**XXIII** - realizar a análise e acompanhamento dos indicadores.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**XXIV** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 15** O título da Seção II do Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

### **“Seção II Da Divisão de Engenharia e Serviços”**

**Art. 16** O art. 27 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 27** A Divisão de Engenharia e Serviços, através de seu Diretor, está diretamente subordinada à Presidência, tem como atribuições coordenar e administrar as atividades de:

**I** - distribuição de água tratada para o Município;

**II** - coordenação e administração a extensão e a manutenção de redes de água e esgoto;

**III** - controle de perdas, hidrometria e pitometria;

**Parágrafo único.** Compete ainda a Divisão de Engenharia e Serviços:

**I** – execução e fiscalização de obras e serviços;

**II** – manutenção do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto sanitário;

**III** – execução de ligações prediais de água e esgoto, bem como corte de fornecimento aos consumidores;

**IV** – fiscalização de obras de instalação de rede de água;

**V** – elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços;

**VI** - coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAE;

**VII** - fiscalizar as obras em loteamentos e, ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que as mesmas sejam sanadas;

**VIII** - fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAE e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;

**IX** – dar parecer em assuntos técnicos de sua competência, assessorando o Presidente;

**X** - determinar a execução dos serviços de extensão e conservação de redes de abastecimentos de água e esgotos sanitários conforme planos aprovados pelo Presidente;

**XI** – propor a conservação de obras de segurança contra erosões do curso de água, morros de sustentação e passagens de pilares;

**XII** - propor planos e medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento das linhas adutoras, registros, ventosas e pontos sobre as quais passam as referidas linhas, bem como a melhoria das condições dos serviços de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição de água potável;

**XIII** - manter atualizada a planta geral da cidade, com relação à água e esgoto;

**XIV** - dar assistência técnica, sempre que solicitada, aos órgãos de sua responsabilidade;

**XV** - elaborar diretrizes e projetos básicos detalhados para prolongamento de rede de distribuição de água para novas ligações domiciliares;

**XVI** - analisar e projetar diretrizes de macro sistemas de esgotamento e tratamento de esgotos.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**XVII** - projetar estudo de concepção e de alternativas técnicas e econômicas para sistema de tratamento de água e esgoto.

**XVIII** - planejar estudo de viabilidade técnica para abastecimento de água e esgotamento sanitário de novos empreendimentos;

**XIX** - elaborar custos de serviços para obras de saneamento;

**XX** - efetuar estudos de concepção e projetos básicos detalhados de obras de reforço da adução e distribuição de água;

**XXI** - efetuar orçamentos de obras de projetos básicos, executivos do sistema de abastecimento de água e esgoto;

**XXII** - elaborar projetos de redes de água, esgoto, adutoras, interceptores, elevatórias de água e esgoto, reservatórios, estações de tratamento de água e esgoto;

**XXIII** - elaborar termos de referência, projetos básicos e/ou executivos elaborados;

**XXIV** - fiscalizar os serviços e obras de engenharia da autarquia.

**XXV** - elaborar relatório de diagnóstico das várias unidades que compõem o sistema de abastecimento de água: captação, tratamento, reservação, elevatórias e malha de distribuição;

**XXVI** - consolidar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macrossistema, microssistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

**XXVII** - manter e atualizar o mapa urbano do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

**XXVIII** - demarcar conforme projetos, o nivelamento e o local onde deve ser executado o projeto;

**XXIX** - assentar em planta geral da cidade, todos os trechos novos de redes que forem realizados;

**XXX** - manter em ordem o arquivo de plantas, projetos e outros, as cotas necessárias para levantamento de projetos;

**XXXI** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 17** O art. 28 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 28** A Divisão de Engenharia e Serviços compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

**I** - Setor de Engenharia:

a) Seção de Obras e Serviços;

b) Seção de Engenharia

**II** - Setor de Água:

a) Seção de Rede de Água;

b) Seção de Controle das Perdas;

**III** - Setor de Esgoto:

a) Seção da Rede de Esgoto;

**IV** - Setor de Transporte e Oficina:

a) Seção de Oficina”.

**Art. 18** O art. 29 da Lei Complementar nº 131, de 07 de outubro de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 29** São atribuições do Setor de Engenharia:

**I** - propor ações com a Prefeitura quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infraestrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**II** - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**III** - acompanhar a execução de Desenho Técnico;

**IV** - fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;

**V** - elaboração de orçamento;

**VI** - realizar a vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

**VII** - coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**VIII** - elaborar diretrizes de coleta, afastamento, tratamento de esgoto e fornecimento de água tratada para novos empreendimentos no município;

**IX** - fiscalizar as obras em loteamentos e ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que as mesmas sejam sanadas;

**X** - fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAE e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;

**XI** - fiscalizar a execução dos serviços de topografia;

**XII** - preparar programa de trabalho elaborando croquis, cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;

**XIII** - dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;

**XIV** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Parágrafo único.** Fica acrescentado ao art. 29 da Lei Complementar nº 131, de 07 de outubro de 2009, o parágrafo único, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Parágrafo único.** O chefe do Setor de Engenharia deverá possuir inscrição no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA”.

**Art. 19** O título da Seção III do Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

### **“Seção III Da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente”**

**Art. 20** O art. 34 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

**“Art. 34** A Divisão do Saneamento e Meio Ambiente, através de seu Diretor, está diretamente subordinada à Presidência, tem como atribuições:

**I** - desenvolver ações nas Áreas de Saneamento e Meio Ambiente;

**II** - promover recuperação das bacias hidrográficas.

**III** - contemplar e adequar nas Áreas de Saneamento e Meio Ambiente, todas as ações em andamento ou que venham a ser criadas nos órgãos governamentais, como a inclusão do Município dentro de projetos ambientais estratégicos do Governo do Estado de São Paulo;

**IV** - promover a proteção e recuperação das bacias hidrográficas, importantes ao abastecimento público;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

**V** - elaborar e acompanhar os programas de educação ambiental para conscientização da comunidade sobre o uso racional da água, despejos de esgoto sanitário e outras ações relacionadas ao saneamento;

**VI** - estabelecer diretrizes para proteção dos recursos hídricos, abastecedores do sistema de tratamento;

**VII** - garantir a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância de atividades que visem à proteção ou à melhoria da qualidade ambiental;

**VIII** - realizar estudos e propor medidas para a proteção do meio ambiente no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida no município, mantendo permanente articulação com os demais departamentos da Autarquia e Secretarias municipais;

**IX** - manter acompanhamento de aspectos relacionados com saneamento e meio ambiente;

**X** - gestão dos resíduos sólidos produzidos pelas estações de tratamento de água e estações de tratamento de esgoto ou outros que venham a ser criados por lei;

**XI** - compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

**XII** - compor a defesa civil do município;

**XIII** - promover o controle e a avaliação de irregularidades, que agridam o meio ambiente, exigindo adoção das medidas corretivas necessárias e aplicação de penalidades cabíveis;

**XIV** - monitorar a qualidade ambiental do município, reunindo dados sobre a qualidade de nossos recursos hídricos e do solo, possibilitando ações planejadas para o desenvolvimento sustentável;

**XV** - propor ações com a Prefeitura quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infraestrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;

**XVI** - supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de Engenharia do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XVII** - acompanhar a execução de Desenho Técnico;

**XVIII** - fazer estudo de viabilidade técnico-econômica;

**XIX** - elaboração de orçamento;

**XX** - vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

**XXI** – coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**XXII** – elaborar diretrizes de coleta, afastamento, tratamento de esgoto e fornecimento de água tratada para novos empreendimentos no município;

**XXIII** – fiscalizar as obras em loteamentos e ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que as mesmas sejam sanadas;

**XXIV** – fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;

**XXV** – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 21** O art. 35 da Lei Complementar nº 131, de 07 de outubro de 2009, passa a ter a seguinte redação:



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

“**Art. 35** A Divisão de Saneamento e Meio Ambiente compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

- I** - Setor de Meio Ambiente;
- II** - Setor de Laboratório e Análise;
- III** - Setor de Tratamento:
  - a) Seção de Tratamento de Esgoto;
  - b) Seção de Tratamento de Água;
- IV** - Setor de Manutenção:
  - a) Seção de Manutenção Elétrica;
  - b) Seção de Manutenção Hidráulica”.

**Art. 22** Ficam acrescidos na Seção III - “Da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente” do Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, os **artigos 35-A, 35-B, 35-C e 35-D**, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 35-A** São atribuições do Setor de Meio Ambiente:

- I** - elaborar projetos de proteção e recuperação das bacias hidrográficas;
- II** - elaborar programas de educação ambiental para conscientização da comunidade;
- III** - coleta, transporte e disposição de resíduos sólidos, da ETE e ETA.
- IV** - promover o diagnóstico e zoneamento ambiental do município, definindo suas limitações para ocupação e uso dos espaços territoriais para a proteção sanitária dos mananciais abastecedores de água;
- V** - elaborar e programar o plano de proteção ao meio ambiente, definindo áreas prioritárias de ação municipal para o saneamento;
- VI** - estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental, exercendo o seu controle sanitário;
- VII** - atuar conjuntamente com a Secretaria do Meio Ambiente municipal na fiscalização, promoção de eventos, educação ambiental e outras ações que envolvam a conservação e recuperação do meio ambiente;
- VIII** - realizar o procedimento para a emissão de outorgas e licenças ambientais;
- IX** - acompanhar os processos administrativos nos órgãos de controle ambiental;
- X** - realizar o acompanhamento das licenças e outorgas necessárias para a realização das atividades pelo SAAE;
- XI** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

**Art. 35-B** São atribuições do Setor de Laboratório e Análise:

- I** - realizar trabalhos de análises bacteriológicas, físico-químicas em amostras de água bruta, decantada, filtrada, etc., determinando os elementos químicos existentes, identificando e/ ou transferindo colônias de bactérias, tipos de algas e microrganismos;
- II** - acompanhar o preparo de soluções reagentes e de controle da proliferação de microrganismos, através de técnicas específicas;
- III** - realizar a emissão e dar parecer junto aos laudos técnicos;
- IV** - promover a coleta periódica de água do sistema público de abastecimento para análises, verificação de potabilidade, qualidade de água servida, enfim, todos os serviços de laboratório afetos ao sistema de abastecimento;
- V** - verificar a qualidade dos efluentes na estação, principalmente os que serão lançados nos cursos d'água receptores após o tratamento;





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

- VI - determinar, quando necessário, a limpeza dos reatores biológicos;
- VII - comunicar ao Diretor, sobre a qualidade de esgoto na entrada da estação para constatação de quaisquer irregularidades;
- VIII - dar assistência a adução, captação e tratamento, nos assuntos de sua competência;
- IX - manter, sob sua guarda, todos os equipamentos destinados ao uso do laboratório, bem como os produtos químicos necessários;
- X - comunicar imediatamente ao Diretor, qualquer irregularidade constatada nos exames realizados;
- XI - verificar a perfeita dosagem dos produtos químicos a serem adicionados ao sistema público do abastecimento;
- XII - requisitar materiais necessários à realização dos serviços;
- XIII - providenciar a análise de qualquer sistema de abastecimento, sempre que solicitado pelo Diretor;
- XIV - dar assistência sempre que solicitado, para aquisição de produtos químicos;
- XV - executar outras tarefas correlatas de acordo com a solicitação do superior.

**Parágrafo único.** O chefe do Setor de Meio Ambiente e Laboratório deverá possuir inscrição no Conselho Regional de Química – CRQ”.

“**Art. 35-C** São atribuições do Setor de Tratamento:

- I - orientar, através dos setores próprios os serviços de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição de água potável à população, zelando pela observância das normas técnicas vigentes;
- II - proceder ao tratamento de água a ser distribuída no sistema público de abastecimento, bem como a sua captação e adução, armazenamento e distribuição;
- III - operar as estações de tratamento de água;
- IV - realizar, em conjunto com o laboratorista ou só, a análise de cloro residual, PH, turbidez, cor e outros que se fizerem necessários, inclusive de fluoretação;
- V - observar para que sejam cumpridas as normas de segurança de trabalho, principalmente no manuseio de produtos químicos;
- VI - determinar a limpeza da ETA procedendo à pintura nos filtros e decantadores quando necessário;
- VII - cuidar da manutenção de todas as máquinas e equipamentos colocados à disposição da Estação;
- VIII - administrar o edifício da Estação de Tratamento de Água, mantendo-o bem conservado com todos os equipamentos em perfeitas condições de uso e de higiene, inclusive quanto à parte de jardins e arborização;
- IX - auxiliar na limpeza e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos sanitários;
- X - realizar, em conjunto com o laboratório, ou só, sempre que necessário, as análises da qualidade de esgoto (tratados) a serem lançados no curso d'água receptor;
- XI - manter e conservar as dependências da Estação de Tratamento de Esgoto, inclusive a parte de jardins e arborização;
- XII - comunicar à Diretoria de Engenharia e Serviços, quaisquer irregularidades ou anormalidades de quantidade e qualidade de esgoto para o tratamento;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**XIII** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

“**Art. 35-D** São atribuições do Setor da Manutenção:

**I** - executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparo de equipamentos eletroeletrônicos, instalações e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes.

**II** - prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e consultoria, exercendo dentre outros, as seguintes atividades.

**III** - dar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos eletroeletrônicos, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.

**IV** - responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos elétricos de automação;

**V** - elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação.

**VI** - desenvolver os programas e o controle da operação eletromecânica das estações elevatórias de água e esgoto;

**VII** - proceder a manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;

**VIII** - manter em funcionamento todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas de água e esgoto;

**IX** - manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;

**X** - promover a aferição e substituição dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo de avarias de correntes de uso da ação do tempo;

**XI** - acompanhar os serviços a serem executados;

**XII** - dimensionar a quantidade de material necessário para as suas atividades;

**XIII** - instalar fiação elétrica, quadro de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

**XIV** - testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

**XV** - reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;

**XVI** - orientar os que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

**XVII** - desenvolver os trabalhos eletrotécnicos de montagem e instalação nos painéis de acionamento dos equipamentos eletroeletrônicos das estações de tratamento e elevatórias;

**XVIII** - quantificar e qualificar as peças e componentes a serem utilizados nos painéis de comando, mantendo em estoque as peças de reposição necessárias;



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**XIX** - sugerir a manutenção, a reposição e/ou substituição dos equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços;

**XX** - zelar e manter organizadas as oficinas;

**XXI** - representar, sempre que necessário, os serviços para a manutenção dos equipamentos;

**XXII** - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação;

**XXIII** - emitir e/ou executar ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações, visando a máxima eficiência dos equipamentos;

**XXIV** - manter cronograma de análise dos equipamentos elétricos e hidráulicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;

**XXV** - manter contato com a concessionária de energia elétrica local a fim de tratar de assuntos relacionados ao consumo, especificações, instalações técnicas e custos;

**XXVI** - manter estoque mínimo necessário de peças e materiais;

**XXVII** - executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos, reparando/substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

**XXVIII** - supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança”.

**Art. 23** Ficam revogados os artigos 36 e 37 da Lei Complementar nº 131, de 2009.

**Art. 24** A Seção IV do Capítulo III do O Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

### **“Seção IV - Das Unidades Auxiliares”**

**Art. 25** Na Seção IV – Das Unidades Auxiliares, ficam criadas as seguintes subseções:

**I** – “Subseção I – Setor da Procuradoria”;

**II** – “Subseção II – Setor da Controladoria”.

**Art. 26** O art. 37-A da Subseção I- *Setor da Procuradoria*, Seção IV – *Das Unidades Auxiliares*, Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

### **“Subseção I – Setor da Procuradoria”**

**“Art. 37-A** O Setor Jurídico é responsável pelo assessoramento da Presidência, assim como as demais unidades nas questões de natureza jurídica e correlatas, além de ser responsável por cuidar do contencioso jurídico e emitir pareceres de ordem técnico-jurídico exigidos pela legislação aplicável ou quando solicitados”.

**Parágrafo único.** Fica acrescentado ao art. 37-A da Subseção I- *Setor da Procuradoria*, Seção IV – *Das Unidades Auxiliares*, Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, o parágrafo único, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Parágrafo único.** O chefe do Setor Jurídico deverá ser escolhido entre os Procuradores Jurídicos de cargo efetivo da Autarquia”.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**Art. 27** Fica acrescido na Subseção I - Setor da Procuradoria, Seção IV – Das Unidades Auxiliares, Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, o **art. 37-B**, que passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 37-B** O Setor Jurídico tem como atribuições o assessoramento à Presidência e demais unidades do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

**I** - assessorar e assistir a Presidência e as demais Divisões, em assuntos diversos;

**II** - atuar em todas as ações em que o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado;

**III** - exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da Autarquia;

**IV** - responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA;

**V** - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às áreas de atuação do SAAE;

**VI** - atuar no exame e no acompanhamento dos processos do SAAE junto ao Tribunal de Contas do Estado;

**VII** – elaborar contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento;

**VIII** - elaborar procurações, notificações, ofícios e outros documentos para os quais a orientação jurídica seja considerada necessária;

**IX** - executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior”.

**Art. 28** Fica acrescido na Subseção II - Setor da Controladoria, Seção IV – Das Unidades Auxiliares, Capítulo III do Título VII da Lei Complementar nº 131, de 2009, o **art. 37-C**, que passam a vigorar com a seguinte redação:

### “Subseção II Setor da Controladoria”

“**Art. 37-C** O controle interno dará suporte ao sistema de informação contábil, no sentido de minimizar riscos e dar efetividade às informações da contabilidade, visando contribuir para o alcance dos objetivos da entidade, com as seguintes atribuições:

**I** - atuar no sentido de orientar e cooperar para que o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, cumpra as Diretrizes, Objetivos, Metas e Prioridades previstas nos Planos estratégicos, táticos e operacionais;

**II** - indicar as providências que poderão ser adotadas para corrigir a ilegalidade ou a irregularidade apurada, no sentido de ressarcir eventual dano causado ao erário, bem como evitar outras ocorrências semelhantes;

**III** - fomentar o controle social e a participação popular por meio do recebimento, registro e tratamento de denúncias e manifestações do cidadão sobre os serviços prestados à sociedade e sobre a adequada aplicação de recursos públicos.

**IV** - apurar os indícios de ilícitos praticados no âmbito da administração pública e de promover a responsabilização dos envolvidos, por meio dos processos e instrumentos administrativos tendentes à identificação dos fatos



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

apurados, à responsabilização dos agentes e à obtenção do ressarcimento de eventuais danos causados ao erário.

**V** - promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis;

**VI** - revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais;

**VII** - acompanhar o planejamento e a execução orçamentária;

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

**IX** - exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;

**X** - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;

**XI** - acompanhar repasses de verbas federais e estaduais;

**XII** - orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos;

**XIII** - acompanhar mensalmente o envio das informações da Audesp pelos outros Setores e reportar para o Presidente;

**XIV** - acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União;

**XV** - elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas;

**XVI** - executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

**Parágrafo único.** O chefe do Controle Interno deverá ser escolhido entre os Controladores Internos efetivos da Autarquia”.

**Art. 29** O *caput* do art. 40 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

“**Art. 40** Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ao Diretor de Divisão de Administração e Finanças, Diretor de Divisão de Engenharia e Serviços e Diretor de Divisão de Saneamento e Meio Ambiente:

**I** - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção podendo para isso delegar competência, cientificando previamente o Superior;

**II** - assessorar o Presidente em assuntos referentes à especialidade de sua pasta;

**III** - despachar com o Superior, o expediente da Divisão, Setor ou Seção que dirige;

**IV** - determinar sindicância e se for o caso, instauração de processo administrativo ou disciplinar, para a apuração de irregularidades nas áreas sob sua direção;

**V** - aplicar pena disciplinar de advertência oral ou escrita aos seus subordinados e propor ao superior a aplicação das demais punições, em conformidade com o regime estabelecido aos servidores públicos municipais;

**VI** - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento–programa, de forma a apresentar ao



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

superior, mensalmente e anualmente, relatório das atividades da unidade sob sua direção.

**VII** - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de competência das unidades que dirige, e interlocutórios naqueles cuja decisão esteja fora de suas atribuições;

**VIII** - promover reuniões de coordenação entre seus subordinados, a fim de traçar diretrizes, esclarecer dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse.

**IX** - baixar instruções, ordens de serviço, avisos e demais orientações aos seus subordinados”.

**Art. 30** Os anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 131, de 2009, com suas nomenclaturas, quantidades, requisitos, atribuições, gratificações, ficam alterados pelos anexos I, II, III e IV - que integram esta Lei Complementar.

**Art. 31** Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa elencada.

**Art. 32** O Presidente do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares à adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual à Estrutura Administrativa.

**Art. 33** Fica o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma indicada pelas instruções governamentais.

**Art. 34** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias do orçamento-programa anual.

**Art. 35** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial, a Seção III - DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO do Capítulo II (art. 18) da LC nº 131, 2009, bem como as Subseções I e II da Seção III do Capítulo III (artigos 36 e 37) também da LC nº 131, de 2009.

**Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, aos 1º de dezembro de 2023.**

**GILBERTO ABDOU HELOU**  
- Prefeito Municipal –



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

### **ANEXO I** **QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO** **“Substitui o Anexo I da Lei Complementar n.º nº 131, de 07 de outubro de 2009”**

| <b>Denominação do cargo</b>                      | <b>Requisito mínimo</b>         | <b>Quant.</b> | <b>Grau</b> | <b>Símbolo</b> |
|--|---------------------------------|---------------|-------------|----------------|
| Chefe de Gabinete                                | Nível Médio completo            | 01            | I           | CC             |
| Assessor de Planejamento                         | Diplomado em curso superior     | 01            | II          | CC             |
| Diretor de Divisão de Administração e Finanças   | Diplomado em curso superior     | 01            | II          | CC             |
| Diretor de Divisão de Engenharia e Serviços      | Superior + registro CREA ou CAU | 01            | II          | CC             |
| Diretor de Divisão de Saneamento e Meio Ambiente | Superior + registro CREA ou CRQ | 01            | II          | CC             |
| Presidente                                       | Nível Médio Completo            | 01            | III         | CC             |

#### **CONDIÇÕES DE TRABALHO**

- a) Horário: no mínimo 40 horas semanais  
b) Outras: o exercício do cargo em comissão poderá exigir a prestação de serviços à noite ou determinar a realização de viagens e trabalhos aos sábados, domingos e feriados.

### **ANEXO II** **QUADRO DE REMUNERAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO** **“Substitui o Anexo II da Lei Complementar n.º nº 131, de 07 de outubro de 2009,”**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

| GRAU | COMPATIBILIDADE REFERÊNCIA |
|------|----------------------------|
| I    | L                          |
| II   | O                          |
| III  | Q                          |

### ANEXO III

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

“Substitui o Anexo III da Lei Complementar n.º 131, de 07 de outubro de 2009,”

**PRESIDENTE**





## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

Exercer o controle executivo do SAAE; Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do SAAE, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas; emitir despachos definitivos em assuntos de competência do SAAE; exercer todas as atividades de Administração no campo funcional do SAAE; assinar contratos, cheques, ordem bancárias; encaminhar aos órgãos competentes, dos planos de aplicação às prestações de contas exigidas em lei; elaborar relatórios de gestão ao prefeito sobre atividades do SAAE; subscrever, juntamente com o prefeito, legislação que diga respeito a assuntos do SAAE; expedir resoluções, portarias e outros atos necessários à coordenação e controle das atividades do SAAE; decidir normativamente em matéria jurídica, orçamentária, financeira, diretrizes de pessoal, planejamento e administração do SAAE; revogar ou anular decisões proferidas por seus subordinados; editar regulamentos para contratação de parcerias e convênios; prover admissão, demissão, dispensa, aposentadoria de funcionários e todos os demais atos de gestão que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatório, bem como autorização para admissão, contratação, credenciamento de pessoal, dispensa, afastamento e demais atos administrativos dessa natureza, com ou sem vínculo empregatício, através de edição de Portaria; decidir sobre sindicâncias e inquéritos administrativos; decidir sobre os demais assuntos correlatos de alçada do SAAE, sem prejuízo da delegação de competência que venha estabelecer.

### **CHEFE DE GABINETE**

Assessorar e coordenar o trabalho das Unidades do Gabinete e prestar assessoria direta ao Presidente; Assessorar diretamente o Presidente na sua representação civil, social e administrativa; Assessorar o Presidente na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas das diferentes Unidades Administrativas; Assessorar o Presidente e ou Diretor no desempenho de suas funções, gerenciar informações; Prestar assessoramento ao Presidente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelo Prefeito; Assessorar o expediente oficial do Presidente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social; Apoiar o Presidente no acompanhamento das ações das demais Autarquias e Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; Coordenar, em articulação com demais órgãos competentes; Colaborar com a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, nos assuntos de interesse e responsabilidade da Autarquia, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a área jurídica e específica; Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Presidente; Receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Presidente, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento as Unidades Administrativas da área; Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Presidente; Promover mecanismos de interação da população com o Gabinete, que possibilitem a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes à gestão da Autarquia; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **ASSESSOR DE PLANEJAMENTO**

Apresentar subsídios em matéria de gestão administrativa para a tomada de decisões pelo Presidente; elaborar e submeter ao Presidente estratégias de atuação na área de saneamento e preservação ambiental; elaborar planos para captação de recursos financeiros e orçamentários, mediante a realização de convênios e instrumentos congêneres; supervisionar os procedimentos de prestação de contas de convênios, reportando ao Presidente eventuais vícios e medidas para regularização; apresentar ao Presidente propostas de otimização da gestão de recursos financeiros orçamentários relacionados à execução de obras de saneamento e preservação ambiental; apresentar ao Presidente propostas de otimização da gestão do serviço prestado pela Autarquia; apresentar subsídios para atuação, pelo Presidente, perante a Administração Direta e Câmara Municipal; representar o Presidente, mediante delegação, perante consórcios e órgãos de gestão intermunicipal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **DIRETOR DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**

#### **Descrição sumária:**

Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os objetivos, competências e atividades da Diretoria, segundo as diretrizes do SAAE – Saneamento Ambiental; Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades dos objetivos e competências atribuídos à Divisão, definir prioridades, controlar e



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

coordenar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo SAAE;

### **Descrição analítica:**

Gerenciar os departamentos contábeis e financeiros, desenvolvendo normas internas, processos e procedimentos de finanças. Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do SAAE – Saneamento Ambiental, fixar políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, realizar o gerenciamento completa área administrativa e financeira da empresa, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber, cobrança, gestão do patrimônio da Autarquia, compras administrativas, gerenciamento das atividades de recursos humanos, gerenciamento das atividades de tecnologia da informação, coordenar as atividades da tesouraria, planejar, analisar e acompanhar as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros, gerir as áreas contábil, financeira e fiscal, realizar análise e apuração de impostos, acompanhar rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias; ordenar as despesas da Divisão; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados de sua Divisão; Realizar a inscrição em dívida ativa e a emissão de Certidão de Dívida Ativa; Realizar a celebração de parcelamento; providenciar, distribuir os recursos humanos, matérias e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coadjuvar o Presidente do SAAE na execução de suas atribuições; elaborar, preparar e remeter à imprensa extratos dos atos, comunicados e despachos que devam ser dados à publicidade, assim como o seu relacionamento; formalizar atos que devam ser assinados pelo Presidente, dando-lhe número e promovendo a sua publicação; redigir a correspondência que lhe for remetida pelo Presidente; preparar e expedir circulares, assim como instruções e recomendações emanadas do Presidente; promover o tombamento, registro, inventário e proteção do patrimônio do SAAE; orientar e supervisionar a transferência de bens existentes no SAAE, de um órgão administrativo para outro; assessorar o Presidente em assuntos econômico-financeiros; elaborar o calendário e esquema de pagamentos; inspecionar o processo de lançamento das tarifas, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executados; tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações, apurando-se, reprimindo-as e tomando providências para a defesa dos interesses do SAAE; instruir e fazer instruir os usuários sobre o cumprimento da legislação fiscal, quanto aos prazos de pagamentos das tarifas, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares e outros; tomar conhecimento diariamente, do movimento econômico-financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de créditos as quantias excedentes às necessidades; julgar em primeira instância as reclamações contra lançamentos de cobranças de tarifas e outras rendas do SAAE; fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias comunicando o Presidente, com a devida antecedência, das eventuais insuficiências; Orientar e promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e com elementos fornecidos pelas unidades do SAAE, obedecidos os prazos fixados em Lei; elaborar, quando solicitado, propostas para a abertura de créditos adicionais; organizar e assinar, juntamente com o Presidente, os balancetes e outros documentos de apuração contábil; determinar a escrituração contábil geral, em conformidade com os diplomas legais; orientar e supervisionar os setores submetidos ao seu Setor; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Presidente do SAAE; Coordenar a realização de licitação pública, em todas as suas modalidades; Acompanhar a Folha de Pagamento e a assiduidade dos servidores, apresentando relatórios para o Presidente; Acompanhar e aprovar a conciliação bancária mensal do SAAE; Acompanhar e fiscalizar os processos de adiantamento; Aplicar penalidades de advertência, oral ou escrita, e suspensão temporários para seus subordinados diante de infrações existentes; Decidir sobre pedidos iniciais de contribuintes ou funcionários, contendo reivindicações, apresentado reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pelo SAAE – Saneamento Ambiental, em matéria de sua área de atuação; Acompanhar os Processos Administrativos processados no SAAE, garantindo que os prazos estão sendo cumpridos e o peticionante foi notificado da decisão administrativa. Acompanhar a Dívida Ativa do SAAE e os prazos prescricionais; Apresentar relatórios periódicos para o Presidente quanto a situação financeira do SAAE, quanto os limites legais de despesas e de gastos com pessoal; Alertar o Presidente sempre que verificar risco ao equilíbrio fiscal; Garantir que as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas da sua Divisão foram coletadas e inseridas no Sistema do Tribunal de Contas dentro do prazo, especialmente quando ao sistema AUDESP; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **DIRETOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS**

#### **Descrição sumária:**

Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os objetivos, competências e atividades da Divisão, segundo as diretrizes do SAAE – Saneamento Ambiental; Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades dos objetivos e competências atribuídos à Divisão, definir prioridades, controlar e coordenar sua execução dentro



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo SAAE – Saneamento Ambiental;

### **Descrição analítica:**

Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações. Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos e Obras, incluindo entregas, cronograma e orçamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados de sua Divisão; providenciar, distribuir os recursos humanos, matérias e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão; decidir sobre pedidos iniciais de contribuintes ou funcionários, contendo reivindicações, apresentado reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pelo SAAE – Saneamento Ambiental, em matéria de sua área de atuação; controlar frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes de sua divisão, bem como indicar os funcionários que deles tomarão parte; aprovar escala de férias e de substituição dos funcionários de sua divisão; elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades de sua Divisão; proceder à avaliação de desempenho pessoal subordinado; - elaborar e manter atualizados os mapas cadastrais das redes de água e esgoto no município; realizar estudos de expansão das redes de água e esgoto do município, realizando projetos e subsidiando a captação de recursos para sua realização; - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; monitorar e diagnosticar situações de danos e de perdas na rede, ordenando a sua correção imediata; adotar medidas de mitigação e que evitem o fornecimento regular de água em casos de diminuição da oferta de água potável à população; elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário. Elaborar projetos de obras de saneamento preparando plantas e especificações, indicando quantidades de materiais e efetuando cálculo de custos; efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinado as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções; executar e controlar a execução dos serviços de topografia; reparar programa de trabalho elaborando croquis, cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados; dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados; fiscalizar a execução das obras e reformas do SAAE; elaborar especificações e orçamentos de projetos; executar estudos técnicos sobre os materiais em geral e a mão de obra aplicada nos serviços do SAAE, visando ao aprimoramento tecnológico; elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos; garantir a implantação de medidas de segurança para os trabalhadores das obras do SAAE; tender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços do SAAE sobre o mau funcionamento dos serviços, tomando providências cabíveis à área de obras. Definir metodologias de elaboração e desenvolvimento de projetos e processos; gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos. Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; garantir que as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas da sua Divisão foram coletadas e inseridas no Sistema do Tribunal de Contas dentro do prazo, especialmente quando ao sistema AUDESP; atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **DIRETOR DE DIVISÃO DE SANEAMENTO E MEIO AMBIENTE**

#### **Descrição sumária:**

Dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar os objetivos, competências e atividades da Divisão, segundo as diretrizes do SAAE – Saneamento Ambiental; Organizar as unidades subordinadas; programar as atividades dos objetivos e competências atribuídos à Divisão, definir prioridades, controlar e coordenar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo SAAE;

#### **Descrição analítica:**

Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos e planejamento ambiental, incluindo entregas, cronograma e orçamento; convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação os subordinados de sua Divisão; providenciar, distribuir os recursos humanos, matérias e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; delegar aos subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Divisão; decidir sobre pedidos iniciais de contribuintes ou funcionários, contendo reivindicações, apresentado reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pelo SAAE – Saneamento Ambiental, em matéria de sua área de atuação; receber citações, intimações e demais atos judiciais emanados de processos em que a Divisão seja parte; controlar frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinado; propor programas de treinamento, aperfeiçoamento e capacitação dos integrantes de sua divisão, bem como indicar os funcionários que deles tomarão parte; aprovar escala de férias e de substituição dos funcionários de sua divisão; elaborar relatórios de gestão ao Presidente sobre as atividades de sua Divisão; proceder à



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

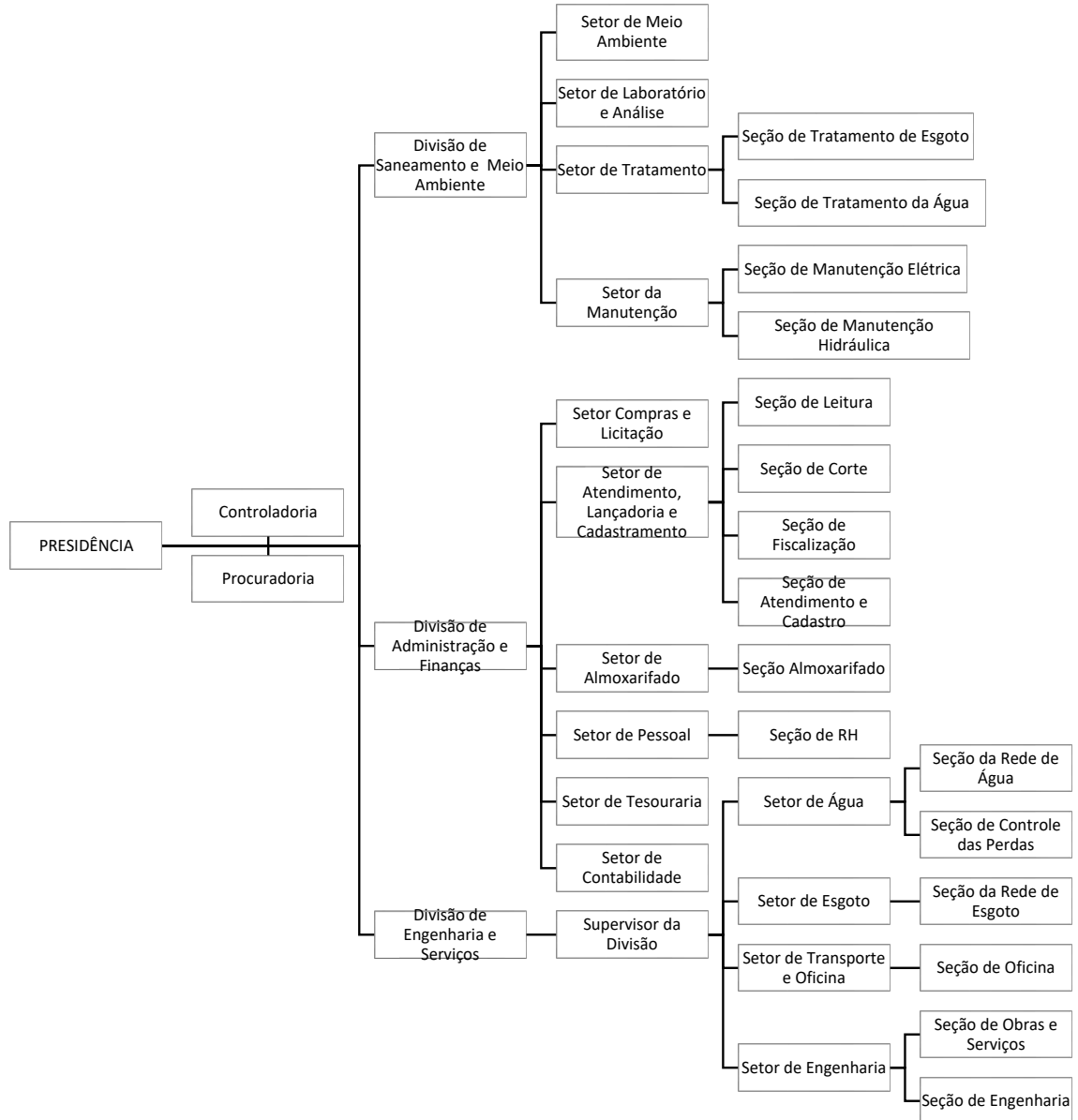
avaliação de desempenho do pessoal subordinado; planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; realizar estudos de saneamento urbano e rural; propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; implantar medidas que permitem a distribuição de água potável ao nível da demanda; fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; elaborar e manter atualizados os mapas cadastrais das redes de água e esgoto no município; Aplicar penalidades de advertência, oral ou escrita, e suspensão temporários para seus subordinados diante de infrações existentes; Acompanhar e fiscalizar as condições de funcionamento das Estações; Acompanhar e fiscalizar o tratamento das estações de água e esgoto; Acompanhar e fiscalizar a análises laboratoriais das estações; Acompanhar os índices pluviométricos do Município; Acompanhar processos administrativos referentes às estações de água e esgoto; Acompanhar, fiscalizar e tomar as medidas cabíveis para a expedição das licenças necessárias para o funcionamento da Autarquia; Acompanhar a manutenção das estações; acompanhar e Fiscalizar o processo de reforma e ampliação das estações e das fontes de captação da água para as estações; Apresentar relatórios periódicos para o Presidente sobre os índices pluviométricos, a qualidade das análises laboratoriais processadas e as licenças das Estações, das fontes de captação de água e do lançamento de esgoto; Apresentar relatórios periódicos sobre as condições físicas das Estações e seus equipamentos, bem como o cronograma das manutenções em andamento e programadas; Garantir que as informações solicitadas pelo Tribunal de Contas da sua Divisão foram coletadas e inseridas no Sistema do Tribunal de Contas dentro do prazo, especialmente quando ao sistema AUDESP; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

### **ANEXO IV ORGANOGRAMA**

**“Substitui o Anexo IV da Lei Complementar n.º 131, de 07 de outubro de 2009,”**



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

### LEI COMPLEMENTAR Nº 287 De 1º de dezembro de 2023

“Altera dispositivos da Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009, de modo a criar e extinguir empregos, alterar vencimentos e dar outras providências”.

Eu, **GILBERTO ABDOU HELOU**, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que me são conferidas por lei,

Faço saber que a Câmara Municipal da Estância de Águas de Lindóia decretou, e eu, sanciono e promulgo a seguinte lei:

**Art. 1º** O art. 2º da Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar acrescido dos incisos XVI, XVII e XVIII, cuja redação segue:

“**Art. 2º** (...)

**XVI** – Função Gratificada é uma gratificação paga ao servidor efetivo ou empregado público, que desenvolve funções além daquelas inerentes ao seu cargo, sobre o valor do seu vencimento base.

**XVII** – Vencimento Base é o salário referência, de acordo com a evolução funcional, acrescidos os valores já incorporados.

**XVIII** – Fiscal do Contrato é o agente que irá realizar o acompanhamento do contrato com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, a qualidade, o tempo e o modo da prestação ou da execução do objeto estão compatíveis com os indicadores estabelecidos no edital, para fins de pagamento, conforme o resultado pretendido pela administração, com o eventual auxílio do gestor do contrato”;

**Art. 2º** A Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar acrescida dos seguintes artigos 4º-A, 4º-B e 4º-C, com a seguinte redação:

“**Art. 4º-A** Os Cargos de Função de Confiança, com as atribuições descritas no Anexo IV, estão ordenados por grupos de hierarquia, a saber:

**I** - supervisor de Divisão;

**II** - chefe de Setor;

**III** - chefe de Seção.

**Art. 4º-B** As funções gratificadas estão listadas com suas atribuições e remunerações no Anexo VII.

**Art. 4º-C** É vedada a criação de cargo em comissão, cargo em função de confiança e função gratificada que não estejam expressamente previstos na legislação municipal.”

**Art. 3º** O título do **Capítulo V - DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL**, da LC nº 132, de 2009, passa a ser denominado de:

### **“CAPÍTULO V** **DO DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL”**

**Art. 4º** O artigo 17 da LC nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 17** O Diretor da Divisão de Administração e Finanças deverá realizar mensalmente a análise de desenvolvimento funcional do servidor com base em critérios objetivos estabelecidos no Capítulo IV dessa Lei e de forma fundamentada.

**Parágrafo único.** Até o dia 20 do mês, o responsável pelo Setor de Pessoal deverá encaminhar ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças os nomes dos funcionários que cumpriram no mês anterior o interstício de 03 (três) anos no mesmo padrão salarial em que se encontra, juntamente com um relatório detalhado de cada servidor com as informações necessárias para a avaliação do desenvolvimento funcional”.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

**Art. 5º** O artigo 18 da LC nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 18** Apurada a avaliação e observados os requisitos necessários, o Diretor da Divisão de Administração e Finanças deverá proferir uma decisão no prazo máximo de 20 dias úteis e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores aprovados no critério de merecimento da Progressão.

**Parágrafo único.** O servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer ao Presidente no prazo de 10 (dez) dias úteis, que se manifestará no prazo máximo de 30 (trinta) dias úteis”.

**Art. 6º** O artigo 43 da LC nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 43** A evolução funcional dos integrantes do Quadro de Pessoal do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA far-se-á mediante progressão na forma da tabela do Anexo V, nos seguintes termos:

**I** - ascenderá para o padrão 2 (dois) aqueles que tenham seis (6) anos de serviços;

**II** - ascenderá para o padrão 3 (três) aqueles que tenham nove (9) anos de serviços;

**III** - ascenderá para o padrão 4 (quatro) aqueles que tenham doze (12) anos de serviços.

**IV** - ascenderá para o padrão 5 (cinco) aqueles que tenham quinze (15) anos de serviços;

**V** - ascenderá para o padrão 6 (seis) aqueles que tenham dezoito (18) anos de serviços;

**VI** - ascenderá para o padrão 7 (sete) aqueles que tenham vinte um (21) anos de serviços;

**VII** - ascenderá para o padrão 8 (oito) aqueles que tenham vinte e quatro (24) anos de serviços;

**VIII** - ascenderá para o padrão 9 (nove) aqueles que tenham vinte e sete (27) anos de serviços;

**IX** - ascenderá para o padrão 10 (dez) aqueles que tenham trinta (30) anos de serviços.

**Art. 7º** O título do **CAPÍTULO XI - DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**, da Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

### **“CAPÍTULO XI DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA E FUNÇÕES GRATIFICADAS”**

**Art. 8º** A Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar acrescida do artigo 46-A e respectivo parágrafo único, com a seguinte redação:

**“Art. 46-A** Função Gratificada é uma gratificação paga ao servidor efetivo ou empregado público, que desenvolver funções além daquelas inerentes ao seu cargo, sobre o valor do seu vencimento base”.

**“Parágrafo único.** As Funções Gratificadas criadas através desta Lei, designadas pelo símbolo FG, com suas denominações, quantidades e vencimentos, são as constantes do Anexo VII”.

**Art. 9º** O artigo 47 da Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar com seguinte redação:

**“Art. 47** Os servidores públicos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeados para Cargo em Função de Confiança de Chefe de Seção, poderão optar pelo vencimento do cargo de confiança, observada a sua evolução funcional, ou pela gratificação de 20% sobre o vencimento base de seu cargo efetivo.

**“Parágrafo único.** Fica estabelecido que apenas servidores estáveis podem ser nomeados para os Cargos de Função de Confiança de Chefe de Seção”.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**Art. 10** A Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar acrescida dos artigos 47-A, 47-B, 47-C e 47-D, cuja redação segue:

“**Art. 47-A** Os servidores públicos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeados para os Cargos de Função de Confiança de Chefe de Setor e de Supervisor de Divisão, poderão optar pelo vencimento do cargo de função de confiança, observada a sua evolução funcional, ou pela gratificação de 30% sobre vencimento base de seu cargo efetivo.

**Parágrafo único.** Fica estabelecido que apenas servidores estáveis podem ser nomeados para os Cargos de Função de Confiança de Chefe de Setor e de Supervisor de Divisão.

**Art. 47-B** Os servidores públicos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeados para Cargo em Comissão de Chefe de Gabinete ou Assessor de Planejamento, poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela gratificação de 30% sobre vencimento base de seu cargo efetivo.

**Art. 47-C** Os servidores públicos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeado para Cargo em Comissão de Diretor de Divisão, poderão optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela gratificação de 40% sobre vencimento base de seu cargo efetivo.

**Art. 47-D** O servidor público do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nomeado para o cargo de Presidente do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, poderá optar pelo vencimento do cargo em comissão ou pela gratificação de 50% sobre vencimento base de seu cargo efetivo.”

**Art. 11** O artigo 48 da Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 48** Os servidores municipais que exercem Cargo em Comissão, Cargo em Função de Confiança ou Função Gratificada receberão em parcela destacada, a gratificação correspondente sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício da função”.

**Art. 12** O artigo 51 da Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 51** Fica facultado ao Presidente nomear os funcionários do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, em Cargos de Função de Confiança de Chefe de Setor, de Chefe de Seção e de Supervisor de Divisão, respeitadas as vagas e as atribuições dos cargos dispostas no Anexo IV”.

**Art. 13** O artigo 52 da Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 52** Fica facultado ao Presidente atribuir as funções gratificadas listadas no Anexo VII, observando o limite máximo de funcionários para cada função.

**I** - A função gratificada de Comissão de Sindicância e PAD será concedida apenas nos meses que houver uma ou mais sindicâncias e/ou um ou mais processos administrativos disciplinares em andamento;

**II** – A gratificação será concedida aos três membros da Comissão de Sindicância e PAD independentemente do número de procedimentos em andamento.

**III** – É vedada a criação de mais de uma Comissão de Sindicância e PAD simultaneamente.

**IV** – É vedada a cumulação de mais de uma função gratificada, salvo a função gratificada de Comissão de Sindicância e PAD e a substituição eventual de servidor impedido de exercer temporariamente a atividade. ”

**Art. 14** A Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar acrescida do artigo 55-A, cuja redação segue:





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

“**Art. 55-A** No interesse e a critério da administração, os servidores efetivos sujeitos a controle de frequência de jornada de trabalho podem ter suas jornadas reduzidas em até 20 (vinte) horas semanais, tendo seus vencimentos pagos de forma proporcional à jornada atribuída, sendo considerado vencimento para todos os fins, assegurando-se o direito de a qualquer tempo, a seu pedido, retornar a cumprir sua jornada de trabalho ordinária.

§1º A redução do art. 55-A somente pode ocorrer mediante consentimento do servidor e do Presidente.

§2º O servidor deverá realizar o requerimento de redução de carga horária e redução proporcional dos vencimentos por escrito no setor de protocolo do SAAE.

§3º O Presidente possui o prazo de 30 dias úteis para acolher ou negar o pedido com base no interesse público.

§4º Caso seja acolhido o pedido do servidor, deverá ser publicado no Diário Oficial do Município a redução da carga horária concedida e a redução proporcional dos seus vencimentos.

§5º A qualquer momento o Presidente ou o servidor poderá solicitar o retorno à carga horária original, o qual deverá ocorrer 30 (trinta) dias após a notificação pessoal do servidor sobre a decisão do Presidente ou o pedido por escrito do servidor no setor de protocolo.

§6º Deverá ser publicado no Diário Oficial do Município o retorno do servidor à carga horária original e o retorno proporcional dos seus vencimentos.

§7º É vedado ao servidor, enquadrado no *caput* do artigo, realizar hora extra, com uma jornada de trabalho acima da fixada.”

**Art. 15** A Lei Complementar nº 132, de 2009, passa a vigorar acrescida do “**CAPÍTULO XIV-A – DA SINDICÂNCIA**”, incluído após o art. 56.

**Parágrafo único.** Ficam acrescidos no **CAPÍTULO XIV-A - DA SINDICÂNCIA** da Lei Complementar nº 132, de 2009, os artigos 56-A, 56-B e 56-C, com a seguinte redação:

“**Art. 56-A** A sindicância será conduzida por comissão composta por 3 (três) servidores, designada pela autoridade competente, que escolherá dentre eles o presidente, que deverá ser bacharel em Direito lotado na Procuradoria.

§1º É competente para determinar a instauração de sindicância o Presidente, que poderá delegar a competência para o Diretor da Divisão Administração e Finanças.

§2º Compete ao superior hierárquico do servidor comunicar o fato às autoridades indicadas no parágrafo anterior.

§3º Não poderá participar de comissão de sindicância, cônjuge, companheiro ou parente do acusado ou denunciante, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§4º O presidente da comissão, com a anuência do Presidente da Autarquia, poderá delegar a outro membro da comissão a presidência *ad hoc* para a prática de atos no procedimento, inclusive presidir audiências.

§5º O presidente da comissão poderá nomear um membro da comissão para a função de secretário.

§6º Todos os membros da comissão de sindicância receberão a gratificação da Comissão de Sindicância e PAD nos meses que estiverem atuando”.

“**Art. 56-B** A comissão de sindicância exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo fundamentadamente determinar o sigilo, baseado no caso dos autos e com elementos de convicção concretos, desde que necessário à preservação da intimidade a ser resguardada ou à segurança da Municipalidade”.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

“**Art. 56-C.** Colhidos os elementos necessários à comprovação dos fatos e da autoria, deverá ser ouvido o sindicado.

§1º Concluída a produção de provas ou a oitiva do sindicado, será ele cientificado para, dentro de 5 (cinco) dias úteis, oferecer defesa escrita, pessoalmente ou por procurador, podendo ter vista dos autos na repartição.

§2º Decorrido o prazo de que trata o § 1º deste artigo, a comissão elaborará o relatório em que examinará todos os elementos da sindicância, opinando pela instauração de processo administrativo, pela aplicação da pena cabível ou pelo arquivamento”.

**Art. 16** A Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar acrescida do “**CAPÍTULO XIV-B - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**”, incluído após o art. 56-C.

**Parágrafo único.** Ficam acrescidos no **CAPÍTULO XIV-B - DO PROCESSO ADMINISTRATIVO**, da Lei Complementar nº 132, de 2009, o art. 56-D, art. 56-E, art. 56-F, art. 56-G, art.56-H, art. 56-I, art. 56-J, art. 56-K, art. 56-L, art. 56-M, art. 56-N, art. 56-O, art. 56-P, art. 56-Q, art.56-R, art. 56-S, art. 56-T, art. 56-U, art. 56-V, art. 56-W e Art. 56-X, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 56-D** O processo administrativo é o instrumento destinado a apurar as responsabilidades do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições ou que tenha relação direta ou indireta com as atribuições do cargo em que se encontre investido.

§1º É competente para determinar a instauração de processo administrativo o Presidente, que poderá delegar a competência para o Diretor da Divisão Administração e Finanças.

§2º É vedada a abertura de processo administrativo sem a instalação de uma Sindicância prévia”.

“**Art. 56-E** O processo Administrativo será conduzido por comissão composta por três servidores, designada pela autoridade competente, que escolherá dentre eles o presidente, o qual deverá ser um procurador jurídico da Autarquia.

§1º Os membros da comissão de processo administrativo poderão ser os mesmos que da comissão de sindicância.

§2º Não poderá participar de comissão de processo administrativo, cônjuge, companheiro ou parente do acusado ou denunciante, consanguíneo ou afim, em linha reta ou colateral, até o terceiro grau.

§3º O presidente da comissão, com a anuência do Presidente da Autarquia, poderá delegar a outro membro da comissão a presidência `ad hoc` para a prática de atos no procedimento, inclusive presidir audiências.

§4º O presidente da comissão poderá nomear um membro da comissão para a função de secretário.

§5º Todos os membros da comissão de sindicância receberão a gratificação da Comissão de Sindicância e PAD nos meses que estiverem atuando”.

**Art. 56-F** A comissão de processo administrativo exercerá suas atividades com independência e imparcialidade, podendo fundamentadamente determinar o sigilo, baseado no caso dos autos e com elementos de convicção concretos, desde que necessário à preservação da intimidade a ser resguardada ou à segurança da Autarquia.

§1º O sigilo trazido no caput deste artigo, quando decretado, não se aplica:

**I** - ao acusado e seu procurador regularmente constituído; e

**II** - a terceiros que demonstrem, por escrito e fundamentado, interesse jurídico no trâmite e deslinde do processo administrativo, observando-se pela necessidade de, mesmo nesta hipótese, o respeito à intimidade, a vida privada, a honra e a imagem do acusado, bem como às liberdades e as garantias individuais do mesmo.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

§2º As reuniões e as audiências das comissões terão caráter reservado.

**Art. 56-G** O processo administrativo se desenvolve nas seguintes fases:

**I** - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão processante;

**II** - instrução, defesa e relatório;

**III** - julgamento.

**Art. 56-H** O prazo para a conclusão do processo administrativo não excederá 90 (noventa) dias, contados da data de publicação da portaria de instauração do processo administrativo, admitida a sua prorrogação por igual prazo, quando as circunstâncias o exigirem.

**Parágrafo único.** As reuniões da comissão serão registradas em atas que deverão conter o interrogatório, os depoimentos das testemunhas e detalhar as deliberações adotadas.

**Art. 56-I** Autuada a portaria e demais peças pré-existentes, o presidente designará dia e hora para audiência inicial, determinando a citação do acusado e a notificação de testemunhas, se houver.

§1º A citação do acusado será feita pessoalmente, com antecedência mínima de 72 (setenta e duas) horas e será acompanhada de cópia da portaria que lhe permita conhecer o motivo do processo e seu enquadramento legal.

§2º Achando-se o acusado ausente da repartição, será citado por via postal, em carta registrada, juntando-se ao processo o comprovante de registro; não sendo encontrado o acusado e ignorando-se o seu paradeiro, a citação far-se-á com o prazo de 15 (quinze) dias, por edital, inserto por três vezes seguidas em jornal local.

§3º O prazo a que se refere o parágrafo anterior será contado da última publicação, certificando o secretário, no processo, as datas em que as publicações foram feitas.

**Art. 56-J** Havendo denunciante, este deverá prestar declarações, salvo se isto importar prejuízo à sua segurança, sendo notificado para tal fim.

**Parágrafo único.** É facultado ao acusado assistir a inquirição do denunciante sem quaisquer manifestações, podendo ser representado por procurador durante a oitiva.

**Art. 56-K** Considerar-se-á revel o indiciado que, regularmente citado, não comparecer à oitiva ou não apresentar defesa no prazo legal, prosseguindo-se os demais atos e termos do processo.

§1º A revelia será declarada, por termo, nos autos do processo e devolverá o prazo para a defesa.

§2º Ao acusado revel será nomeado defensor dativo.

§3º Não tendo o acusado recursos financeiros, estando impossibilitado de obter defensor, ou, ainda, negando-se a constituir, ser-lhe-á designado defensor dativo.

**Art. 56-L** Comparecendo o acusado, será interrogado, abrindo-se, em seguida, prazo de 10 (dez) dias úteis para oferecer defesa prévia, com requerimento, se o caso, de produção de provas.

**Parágrafo único.** Ao acusado é facultado arrolar até 10 (dez) testemunhas.

**Art. 56-M** Findo o prazo referido no artigo anterior, será designada audiência de instrução e intimadas as testemunhas arroladas pela comissão, em número não superior a 5 (cinco) e as indicadas pelo acusado.

§1º Concluída a inquirição das testemunhas arroladas pela comissão, será designada audiência para oitiva das testemunhas de defesa.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

§2º As testemunhas poderão ser ouvidas, reinquiridas ou acareadas, em mais de uma audiência.

§3º Caso o número de testemunhas seja reduzido, poderá o Presidente da Comissão decidir pela oitiva em uma única audiência.

**Art. 56-N** A testemunha não poderá eximir-se da obrigação de depor, podendo, entretanto, recusar-se a fazê-lo o ascendente ou descendente, o afim em linha reta, o cônjuge, ainda que legalmente separado, o irmão e o pai, a mãe, ou o filho adotivo do acusado, salvo quando não for possível, por outro modo, obter-se ou integrar-se a prova do fato e de suas circunstâncias.

§1º Se o parentesco das pessoas referidas for com o denunciante, ficam elas proibidas de depor, observada a exceção deste artigo.

§2º São proibidas de depor as pessoas que, em razão de função, ministério, ofício ou profissão, devam guardar segredo ou sigilo, a menos que, desobrigadas pela parte interessada, queiram dar o seu testemunho.

§3º O servidor público que se recusar a depor sem o devido fundamento, nos termos do artigo anterior, responderá administrativamente.

**Art. 56-O** As testemunhas arroladas pelo acusado comparecerão à audiência designada, sempre que possível, independente de notificação.

**Parágrafo único.** Deverá ser notificada a testemunha cujo depoimento for relevante e que não comparecer espontaneamente.

**Art. 56-P** Em qualquer fase do processo, poderá o presidente da comissão ordenar diligências que se lhe afigurem convenientes, de ofício ou a requerimento do acusado.

§1º Sendo necessário o concurso de técnicos ou peritos oficiais, o Presidente da Comissão requisitá-los-á a quem de direito, observados, também, quanto aos técnicos e peritos, os impedimentos a que se refere o artigo Art. 41-E desta Lei.

§2º O Presidente da Comissão indeferirá o requerimento manifestamente protelatório ou de nenhum interesse para o esclarecimento do fato, fundamentando a decisão.

**Art. 56-Q** É permitido à Comissão tomar conhecimento de arguições que, no curso do processo, surgirem contra o acusado.

**Parágrafo único.** Quando as acusações forem pertinentes ao processo, o acusado será intimado das novas imputações, reabrindo o prazo para produção de provas, oficiando a autoridade, em caso contrário, a quem de direito.

**Art. 56-R** Encerrada a fase probatória, o acusado será cientificado para que, querendo, apresente alegações finais no prazo de 5 (cinco) dias úteis.

**Parágrafo único.** Durante os prazos, se requerer, terá o acusado ou seu procurador, vista dos autos em presença do secretário ou de um dos membros da comissão, na repartição.

**Art. 56-S** Findo o prazo do artigo anterior e saneado o processo, após o oferecimento das alegações finais, a comissão, no prazo de 15 (quinze) dias úteis, apresentará seu relatório.

§1º No relatório, a comissão apreciará, em relação a cada acusado as irregularidades que lhe forem imputadas, as provas colhidas, as razões de defesa, propondo a absolvição ou a punição e indicando, neste caso, a pena que entender cabível.

§2º Deverá, também, a Comissão, em seu relatório, sugerir quaisquer outras providências relacionadas ao processo instaurado, que entender de interesse do serviço público.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**Art. 56-T** Relatado, o processo será encaminhado ao Presidente para decisão.

§1º A autoridade indicada neste artigo, no prazo de 20 (vinte) dias úteis, poderá determinar:

**I-** a realização de diligência, sempre que entendê-la necessária ao esclarecimento dos fatos constantes do processo, devendo ser fornecido o prazo de 5 (cinco) dias úteis para o acusado se manifestar sobre as provas resultantes da diligência;

**II-** proferir a sua decisão;

**III** – declarar a nulidade total ou parcial do processo, quando verificada a existência de vício insanável, e ordenar a constituição de outra comissão para instauração de novo processo.

§2º Reconhecida pela comissão a inocência do servidor, a autoridade determinará o seu arquivamento, salvo se flagrantemente contrária à prova dos autos.

§3º O julgamento se baseará no relatório da comissão, salvo quando contrário às provas dos autos.

§4º O julgamento fora do prazo legal não implica nulidade do processo.

§5º Extinta a punibilidade pela prescrição, a autoridade julgadora determinará o registro do fato nos assentamentos individuais do servidor.

**Art. 56-U** Quando a infração estiver capitulada como crime, o processo administrativo será remetido, por cópia, pelo Presidente, ao Ministério Público para instauração de ação penal, ficando um traslado no setor de administração de pessoal.

**Art. 56-V** A fim de que o servidor não venha a influir na apuração da irregularidade ou para evitar a continuidade de transgressões de natureza grave, a autoridade instauradora do processo disciplinar poderá ordenar, pelo prazo de até 90 (noventa) dias o seu afastamento da função, sem prejuízo da remuneração;

**Parágrafo único.** O afastamento poderá ser prorrogado por igual prazo, findo o qual cessarão os seus efeitos, ainda que não concluído o processo.

**Art. 56-W** As penalidades disciplinares serão aplicadas, assegurados o contraditório e ampla defesa:

**I** – pela chefia imediata, quando se tratar de advertência verbal;

**II** - pelo Diretor da Divisão, quando se tratar de suspensão de até 3 (três) dias ou advertência escrita.

**III** - pelo Presidente da Autarquia, mediante sindicância, quando se tratar de suspensão de até 15 (quinze) dias;

**IV** - pelo Presidente da Autarquia, mediante processo administrativo, quando se tratar de suspensão de mais de 15 (quinze) dias.

**V** - pelo Presidente da Autarquia, mediante processo administrativo, quando se tratar de demissão;

**Art. 56-X** A ação disciplinar prescreverá:

**I** - em 5 (cinco) anos, quanto às infrações puníveis com demissão;

**II** - em 2 (dois) anos, quanto à suspensão;

**III** - em 180 (cento e oitenta) dias, quanto à advertência.

§1º O prazo de prescrição começa a correr da data em que o fato se tornou conhecido.

§2º Os prazos de prescrição previstos na Lei Penal, aplicam-se às infrações disciplinares capituladas também como crime.

§3º A abertura de sindicância ou a instauração de processo disciplinar interrompe a prescrição, até a decisão final proferida por autoridade competente.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**Art. 17** Fica criado no quadro Geral de Cargos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, nas quantidades, referências, jornadas e atribuições descritas no Anexo I - que integra esta Lei Complementar, os empregos de provimento efetivo de:

- I - analista jurídico e de Licitação;
- II - analista de saneamento e de engenharia;
- III - auxiliar de manutenção.

**Parágrafo único.** As atribuições dos empregos de provimento efetivo elencados nos incisos deste artigo se encontram dispostas no Anexo VI, que integra esta lei complementar.

**Art. 18** Ficam extintos nas quantidades, referências e jornadas descritas no Anexo I - que integra esta lei complementar, os empregos de provimento efetivo do quadro Geral de Cargos do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, a saber:

- I - vigia;
- II - auxiliar de manutenção elétrica;
- III - auxiliar de manutenção hidráulica;
- IV - mecânico;
- V - auxiliar de almoxarifado;
- VI - auxiliar de contabilidade e tesouraria;
- VII - telefonista;
- VIII - lançador cadastrista;
- IX - técnico em informática;
- X - gestor de compras e contratos;
- XI - analista de licitações, e;
- XII - analista ambiental.

**Art. 19** O parágrafo único do art. 59 da Lei Complementar nº 131, de 2009, passa a ter a seguinte redação:

**Artigo 59 (...)**

**Parágrafo único.** As atribuições das Funções de Confiança encontram-se descritas no Anexo IV.

**Art. 20** Os anexos I, II, III, IV, V, VI e VII da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009, com suas nomenclaturas, quantidades, requisitos, atribuições, gratificações, ficam alterados pelos Anexos I, II, III, IV, V, VI e VII - que integram esta Lei Complementar.

**Art. 21** A Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009, passa a vigorar acrescida do Anexo VIII, que integra esta Lei Complementar.

**Art. 22** Tornar-se-ão extintos, na data de instalação de cada um dos órgãos e unidades administrativas instituídas pela presente Lei, todos aqueles demais órgãos e unidades administrativas que não compõem a Estrutura Administrativa elencada.

**Art. 23** O Presidente do SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA, fica autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares à adequação dos cargos e funções, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias, bem como adequar à Lei de Diretrizes Orçamentárias e à Lei Orçamentária Anual à Estrutura Administrativa.

**Art. 24** Fica o SAAE – SANEAMENTO AMBIENTAL DE ÁGUAS DE LINDÓIA autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma indicada pelas instruções governamentais.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

**Art. 25** Os servidores Estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo-lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função, ficando autorizada, para tanto, a Autarquia, por seu Presidente, formalizar acordo individual de trabalho escrito, convenção coletiva ou acordo coletivo.

**Art. 26** Os cargos de Auxiliar de Serviços de Saneamento, Encanador, Auxiliar de Manutenção e Pedreiro passam a exigir que o servidor, que ingressar no quadro da autarquia através de concursos realizados a partir vigência da presente Lei, possua Carteira Nacional Habilitação da Categoria B.

**Art. 27** As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão a conta de dotações próprias do Orçamento-Programa anual.

**Art. 28** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data da sua publicação, revogando-se o parágrafo único do artigo 59 da Lei Complementar nº 132, de 07 de outubro de 2009.

**Prefeitura Municipal de Águas de Lindóia, 1º de dezembro de 2023.**

**GILBERTO ABDOU HELOU**  
**- Prefeito Municipal -**

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA****ANEXO I****QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**  
**“Substitui o Anexo I da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”**

| <b>Grupo Funcional</b> | <b>Lotação</b> | <b>Denominação de Emprego</b>       | <b>Vagas</b> | <b>Ref.</b> | <b>Jornada Semanal</b> | <b>Escolaridade Inicial de Carreira</b>   |
|------------------------|----------------|-------------------------------------|--------------|-------------|------------------------|---|
| Operacional            | D.A.F.         | Auxiliar de Limpeza                 | 3            | E           | 44 h                   | Alfabetizado  |
|                        | D.E.S.         | Auxiliar de Serviços de Saneamento  | 15           | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. B  |
|                        | D.E.S.         | Encanador                           | 25           | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. B  |
|                        | D.S.M.A        | Auxiliar de Manutenção              | 3            | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. B  |
|                        | D.E.S.         | Motorista                           | 6            | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. D  |
|                        | D.E.S.         | Operador de Máquinas                | 5            | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. C  |
|                        | D.E.S.         | Pedreiro                            | 6            | E           | 44 h                   | Ensino Fundamental + CNH. Cat. B  |
| Administrativo         | D.A.F.         | Auxiliar administrativo             | 10           | F           | 40h                    | Ensino Médio Compl.+ noções de Informática  |
|                        | D.A.F.         | Leiturista                          | 5            | F           | 44 h                   | Ensino Médio completo   |
| Técnico Funcional      | D.S.M.A        | Técnico de Saneamento               | 2            | L           | 40h                    | Com registro no CRQ ou no CREA  |
|                        | D.A.F.         | Técnico em Contabilidade            | 1            | L           | 40h                    | Com registro no CRC   |
|                        | D.E.S.         | Técnico de Segurança do Trabalho    | 1            | J           | 44 h                   | Técnico em segurança do trabalho com registro no CREA   |
|                        | D.S.M.A        | Operador de Tratamento              | 32           | J           | 44 h                   | Com registro no CRQ   |
| Nível Superior         | S.P.           | Analista Jurídico e de Licitação    | 2            | N           | 40h                    | Superior com Bacharel em Direito  |
|                        | D.A.F.         | Analista de Saneamento e Engenharia | 2            | N           | 40 h                   | Superior com correspondente registro no CREA  |
|                        | S. P.          | Procurador Jurídico                 | 2            | O           | 30h                    | Superior com correspondente inscrição na OAB  |
|                        | S.C.           | Controlador Interno                 | 2            | O           | 30h                    | Diplomado em Direito ou, Administração ou, Ciências Contábeis ou, Economia ou em Gestão Pública       |
|                        | D.A.F.         | Contador                            | 1            | O           | 40h                    | Ciências Contábeis com correspondente registro no CRC.  |
|                        | D.A.F.         | Tesoureiro                          | 2            | O           | 40h                    | Diplomado em Administração ou, Ciências Contábeis ou, Economia ou em Curso Superior na área de Exatas |

**Total de Cargos Efetivos 125**





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

### ANEXO II

#### QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO EXTINTO NA VACÂNCIA “Substituí o Anexo II da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”

| DENOMINAÇÃO DE EMPREGO                       | Ref. | Jornada Semanal | Nº Emprego |
|--|------|-----------------|------------|
| Auxiliar de Serviços Gerais                  | E    | 44 h            | 02         |
| Auxiliar de Operador de Tratamento de Água   | J    | 36 h            | 03         |
| Operador de Tratamento de Água               | J    | 44 h            | 06         |
| Operador de Tratamento de Esgoto             | J    | 44 h            | 05         |
| Encarregado de Estação de Tratamento de Água | M    | 36 h            | 01         |
| Encarregado de Setor de Manutenção           | M    | 44 h            | 01         |
| Encarregado de Setor de Leitura              | M    | 44 h            | 01         |
| Encarregado de Compras e Licitação           | Q    | 40 h            | 01         |
| Encarregado do Setor de Pessoal              | M    | 40 h            | 01         |
| <b>Total de Cargos em Vacância</b>           |      |                 | <b>22</b>  |



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

### ANEXO III

#### QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADOS E RECLASSIFICADOS DE PROVIMENTO EFETIVO

“Substitui o Anexo III da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”

| SITUAÇÃO ATUAL                             | SITUAÇÃO NOVA                       |
|--|-------------------------------------|
| Coordenador de Serviços Financeiros        | Encarregado do Setor de Pessoal     |
| Supervisor Geral e de Compras e Licitações | Encarregado de Compras e Licitações |
| Escriturário                               | Auxiliar Administrativo             |
| Executor de Serviços Gerais                | Auxiliar de Serviços Gerais         |
| Encanador I e Encanador II                 | Encanador                           |
| Técnico Ambiental                          | Técnico de Saneamento               |
| Servente                                   | Auxiliar de Limpeza                 |



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

### ANEXO IV

#### QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

“Substitui o Anexo IV da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”

| DENOMINAÇÃO DO EMPREGO                                    | Nº DE CARGOS | REFERÊNCIA |
|---|--------------|------------|
| Supervisor da Divisão de Engenharia e Serviços            | 1            | N          |
| Chefe de Setor Meio Ambiente                              | 1            | M          |
| Chefe de Setor Laboratório e Análise                      | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Tratamento                              | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Setor de Manutenção                     | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Compras e Licitação                     | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Almoarifado                             | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Pessoal                                 | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Tesouraria                              | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Contabilidade                           | 1            | M          |
| Chefe de Setor da Procuradoria                            | 1            | M          |
| Chefe de Setor da Controladoria                           | 1            | M          |
| Chefe de Setor da Rede de Água                            | 1            | M          |
| Chefe de Setor da Rede de Esgoto                          | 1            | M          |
| Chefe de Setor Transporte e Oficina                       | 1            | M          |
| Chefe de Setor de Engenharia                              | 1            | M          |
| Chefe de Seção de Tratamento de Água                      | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Tratamento de Esgoto                    | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Manutenção Hidráulica                   | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Manutenção Elétrica                     | 1            | I          |
| Chefe de Seção de RH                                      | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Leitura                                 | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Corte                                   | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Fiscalização                            | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Atendimento e Cadastro                  | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Almoarifado                             | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Obras e Serviços                        | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Engenharia                              | 1            | I          |
| Chefe de Seção da Rede de Água                            | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Controle de Perdas                      | 1            | I          |
| Chefe de Seção da Rede de Esgoto                          | 1            | I          |
| Chefe de Seção de Oficina                                 | 1            | I          |

### ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

#### SUPERVISOR DE DIVISÃO DE ENGENHARIA E SERVIÇOS

Analisar e direcionar as reivindicações dos servidores dos Chefes de Setores e Seção da Divisão de Engenharia e Serviços; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas sob a responsabilidade dos Chefes de Setor e Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Encaminhar, anualmente, ao superior hierárquico, relatório



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico da Divisão, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do setor e ou seção da Divisão de Engenharia e Serviços; Reunir, periodicamente, os Chefes dos Setores e ou Seções que lhe são subordinados, a fim de serem discutidos assuntos da área de sua competência; Levar ao conhecimento dos Chefes de Setores, Seções e aos servidores, as orientações e determinações emitidas pelo Superior da Divisão; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DE LABORATÓRIO E ANÁLISE**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Laboratório e Análise; Atuar como Responsável Técnico de todas as Estações de tratamento e captações no CRQ. Deverá atuar conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades na área da Química da Autarquia, conforme estabelecem as Resoluções Normativas do Conselho Federal de Química (CFQ). Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados no Laboratório e nas Estações; providenciar análises periódicas de amostras de água e de esgoto, mantendo o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao abastecimento público, bem como do lançamento do esgoto tratado, realizando seu registro em boletins especiais; Promover a coleta e análise físico-química e bacteriológica de amostras de água tratada semanalmente, em vários pontos da cidade e diariamente na ETA; Promover a coleta e análise físico-química e bacteriológica de amostras de esgoto bruto e tratado periodicamente; Agendar e acompanhar coletas de amostras de laboratórios terceirizados; Determinar, controlar e ajustar as dosagens de produtos químicos necessários ao tratamento de água de abastecimento; Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação; Controlar a qualidade dos produtos químicos; Acompanhar e prestar informações relacionadas aos órgãos fiscalizadores como Vigilância Sanitária, CETESB, etc.; Alimentar com informações os sistemas exigidos pelo Governo, como SISAGUA, SNIS, etc.; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Laboratório e Análise. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DE MEIO AMBIENTE**

Elaborar e integrar processos de educação ambiental; Promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes; Promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE visando a conscientização da população; Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente; Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios; Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente; Integrar a política ambiental do SAAE às políticas setoriais previstas no Plano Diretor Municipal; Articular as ações ambientais nas perspectivas municipais e regionais; Manter intercâmbios e parcerias com órgãos públicos e com organizações não governamentais, nacionais e internacionais, visando à promoção dos planos, programas e projetos ambientais locais; Acompanhar todos os procedimentos da autarquia de acordo com o que estabelece a legislação ambiental de âmbito municipal, estadual e federal; Prestar assessoramento a diretoria da autarquia e atender as consultas formuladas pelos Conselhos e Órgãos de Fiscalização relacionados ao Meio Ambiente; Responder a consultas administrativas para atividades de licenciamentos junto à autarquias e órgãos públicos; Elaborar os documentos necessários para o licenciamentos do SAAE. Subsidiar medidas preventivas e ações emergenciais em casos de acidentes ou episódios críticos de poluição; Assessorar a diretoria na elaboração de atos legislativos para garantir a preservação do meio ambiente e das águas do município; Promover programas de educação ambiental em todos os setores da autarquia, participar e incentivar a promoção de eventos relacionados à questão ambiental; Apoiar as ações de educação ambiental



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

do Conselho Municipal de Meio Ambiente; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Meio Ambiente. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DE TRATAMENTO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Tratamento; Coordenar e promover a coleta de amostras de água dos mananciais a fim de que seja remetida ao laboratório para análise; Coordenar e proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios; Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento; Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água; Coordenar e realizar as operações de captação e adução de água para a ETA; Adotar e fazer cumprir medidas de defesa, segurança e higiene de ETA e suas dependências; Adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto; Coordenar e executar as operações de tratamento de esgoto; Coordenar e proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado; Coordenar e promover a análise periódica da eficiência da estação de tratamento de esgotos, emitindo seus resultados em boletins especiais; Solicitar e acompanhar as ordens de Serviço a serem realizadas nas Estações; Coordenar o monitoramento dos reservatórios, bem como das estações via remota; Coordenar e promover análises que forem necessárias nos sistemas de tratamento de água e esgoto juntamente com o Químico responsável; Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; Apresentar, anualmente, ou quando solicitado, relatório circunstanciado dos serviços realizados nas Estações de Tratamento de Esgoto e de Água; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Tratamento. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO**

Comandar, supervisionar e executar toda a manutenção da estrutura do SAAE, distribuídas nas estações, nas redes, elevatórias, válvulas, bombas, etc.; Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário; Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário; Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos; Comandar e efetuar os trabalhos de manutenção dos equipamentos eletromecânicos das elevatórias de água e esgotos; Coordenar e realizar manutenção de caráter preventivo; Observar falhas na estrutura (trincas), na impermeabilização e na estanqueidade; Adotar procedimentos operacionais e treinamento dos operadores de bombas do sistema para a realização de manobras adequadas para que se evitem rompimentos causados por aumentos súbitos de pressão, que podem ocorrer em cascata, refletindo-se por meio de múltiplos rompimentos, principalmente nas



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

redes de distribuição; Observar as falhas construtivas, defeitos em peças especiais e conexões, rupturas, materiais inadequados; Observar vazamentos decorrentes de rupturas adutoras, subadutoras, redes e ramais prediais, falhas em conexões e peças especiais, trincas nas estruturas e falhas na impermeabilização das ETA's e reservatórios; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Saneamento e Meio Ambiente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do setor de manutenção. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional

### **CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO:**

Atuar como Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Compras e Licitação; Atuar como agente de contratação, comissão de contratação e/ou pregoeiro; Coordenar e executar a fase interna e fase externa da licitação e os procedimentos de dispensa da licitação; Instituir comissões permanentes e especiais de licitações, bem como equipes de apoio aos pregões e comissões para contratações mediante dispensa ou inexigibilidade de licitação, quando se fizer necessário; Receber requisições de compras das Diretorias requisitantes; Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelos departamentos requisitantes e elaboração do Mapa de Média de Preços em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência legislação vigente; Realizar compras diretas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação; Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE; Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente; Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos; Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após aprovação, a publicação dos editais; Acolher, julgar e responder às impugnações de edital nos termos da legislação vigente; Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar da sessão pública de pregões presenciais; Promover a análise prévia das propostas de preço dos produtos ofertados em pregões e abrir a sessão pública do pregão, no dia e horário preestabelecidos no instrumento convocatório; Receber, examinar e julgar propostas de preço e documentos de habilitação referentes a pregões eletrônicos; Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento; Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios; Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da autarquia; Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e ou outros no âmbito da autarquia, em cumprimento à legislação pertinente; Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE, ouvida a Procuradoria Jurídica; Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório; Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato nos termos da legislação vigente; Providenciar notificações e aplicações de sanções em conformidade com manifestação dos gestores dos contratos ou registro de preços; Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Compras e Licitação. Propor a



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE ATENDIMENTO, CADASTRAMENTO E LANÇADORIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria; Coordenar e executar os serviços de atendimento ao público pessoalmente, por telefone ou por e-mail; Receber e distribuir correspondência aos setores competentes; Promover o Atendimento ao Público, incluindo esclarecimentos acerca de dúvidas e sobre contas e consumo; Emitir faturas; Prestar esclarecimentos suscitadas pelos usuários; Encaminhar as informações ou reclamações recebidas via atendimento aos departamentos competentes da Autarquia para as devidas providências; Receber e encaminhar informações referentes à ouvidoria; Emissão de 2ª via de conta, através de e-mail; Emissão e controle de ordens de serviços; Recebimento de ordens de serviços do departamento de obras para lançamento de valores no sistema;; Coordenar e proceder ao levantamento e ao cadastramento dos imóveis classificando-os de acordo com a categoria econômica a que pertencem; Coordenar e registrar o consumo de água, calcular as tarifas, efetuar o lançamento e emitir contas; Instruir os usuários sobre prazos e pagamentos de tarifas e taxas; Emitir ordens de corte, proceder à baixa nas contas pagas e manter atualizado o cadastro de contas dos usuários; Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário; Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação; Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias; Emitir faturas; Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes no Decreto, quando necessário; Observar leituras digitadas; Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário; Realizar a fiscalização e o controle das rotas de leituras; Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município; Manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários do Município; Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos; Efetuar o recálculo de contas; Efetuar conferência de processos com atualizações de dados; Notificar usuários para recadastramento; Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços; Efetuar o controle de débitos de clientes; Emitir lista de cortes de fornecimentos e controle de notificação de débitos; Acompanhar o planejamento, elaboração e execução dos planos, programas e projetos sociais; Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais; Promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal; Realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança; Realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento dos mesmos; Efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial; Gerar os relatórios solicitados pelos outros setores sobre dos dados cadastrados; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico. Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade. Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular. Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE ALMOXARIFADO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Almoarifado; Coordenar e auxiliar o recebimento, registro, guarda fornecimento e inventário de materiais; Examinar, conferir, receber e guardar materiais adquiridos ou cedidos, de acordo com a Nota de Empenho ou documento equivalente; Registrar os materiais em estoque em programa de informática apropriado para esse fim; Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, verificando e executando os registros



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

específicos, visando facilitar consultas e a elaboração de inventários e relatórios precisos e confiáveis; Classificar, controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza do material e ou conforme as especificações e normas técnicas; Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos; Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição; Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente; Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades do departamento; Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos; Acompanhar a manutenção das condições de habilitação dos contratados em andamento, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Receber as faturas e notas fiscais; Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades do departamento; Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços; Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso; Zelar pela conservação do material estocado e pelo local destinado ao Almoxarifado, organizando o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e estocando-os de forma racional e ordenada; Coordenar e controlar entrada e saída de materiais, registrando quantidade e destino do mesmo; Coordenar e promover o controle de consumo de combustíveis, lubrificantes, peças e outros equipamentos localizados no Setor; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Almoxarifado. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE PESSOAL:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Pessoal; Coordenar, organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo dentre outros os seguintes registros: classificação do pessoal por categoria funcional; lotação do pessoal por unidade administrativa; servidores ocupantes de cargos em comissão; servidores desligados por qualquer motivo, inclusive os aposentados. Coordenar e manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores; Coordenar e promover a elaboração de fichas financeiras individuais dos empregados e fazer com que sejam mantidas rigorosamente em dia; Coordenar e manter atualizados e sob controle, os dados e informações necessárias para pagamento de todas as vantagens devidas aos servidores; Coordenar e escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito a Consolidação das Leis do Trabalho e assiná-las; Coordenar e registrar os empregados nos Institutos de Previdência; Coordenar e controlar a frequência do pessoal para fins de pagamento; Coordenar, organizar e manter rigorosamente atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares referentes aos direitos e à vida funcional dos servidores; Coordenar e prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores; Coordenar, efetivar a qualificação e levantar os dados necessários dos servidores, solicitados pela Presidência, Superintendências ou Comissões, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões; Coordenar e subsidiar a administração referente aos dados para realização de concurso público; Coordenar e efetivar a elaboração e o preenchimento de documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, DIRF e congêneres; Providenciar o preenchimento e controle das solicitações relativo à entrega de vale-transporte, abono pecuniário, 13º salário, e outras vantagens; Expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso no SAAE e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho conforme legislação vigente; Coordenar e controlar o cronograma de férias, emitir aviso de férias e efetuar os respectivos cálculos; Distribuir os uniformes aos servidores; Providenciar e executar os documentos e procedimentos adequados relativos aos processos de admissão, movimentação, demissão, descontos, recolhimentos e advertências do quadro de





## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

servidores da Autarquia; Coordenar e providenciar a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; Fazer aplicar o plano de benefícios e concessões previstos por lei e de concessão espontânea da Autarquia junto ao quadro de servidores; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Pessoal. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE TESOUREARIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Tesouraria; Coordenar e proceder ao recebimento guarda e movimentação de valores; Coordenar e efetuar, diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada; Coordenar e efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos, e instruções recebidas do Presidente, Diretor da Divisão Administração e Finanças e do Setor da Contabilidade; Coordenar e manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo SAAE; Registrar os títulos e valores sob sua guarda; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Tesouraria. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Contabilidade; Coordenar e executar os lançamentos dos fatos contábeis, bem como o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas; Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis do SAAE; Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis; Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas; Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal; Emitir Nota de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com as unidades responsáveis por suprimentos e patrimônio; Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias; Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de empenho e liquidação bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade; Coordenar e realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Coordenar e promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos respectivos processos; Controlar a execução do orçamento em todas as suas fases; Coordenar e proceder ao empenho prévio das despesas, bem como as eventuais anulações; Coordenar, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos; Elaborar pareceres, informes técnicos, relatórios e outros documentos relativos à sua área de atuação; Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE; Controlar a



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente; Coordenar o planejamento e a execução orçamentária; Realizar peças de planejamento de acordo com o que for definido pelas Diretorias e Presidência, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina; Acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação; Controlar a programação financeira das Unidades Orçamentárias; Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa; Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais; Controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados; Analisar a execução orçamentária mensal confrontada com a previsão, segundo elementos e unidades administrativas, e estudar os ajustamentos necessários para programação futura; Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrio porventura verificados ou prognosticados; Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita do SAAE, confrontando com o previsto; Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício; Orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las; Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias; Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente; Acompanhar a disponibilidade de dotações orçamentárias; Prestar informações sobre saldos das dotações; Atender, quando revestidas das formalidades legais, as requisições de anulação e complementação de empenho; Examinar e liquidar as despesas extra orçamentárias; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico pertinentes ao setor; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão Administração e Finanças, quando solicitado, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Contabilidade. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DA PROCURADORIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor da Procuradoria; Assessorar e assistir a Presidência e as demais Divisões, em assuntos diversos; Coordenar todas as ações em que o SAAE seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado; Chefiar a Procuradoria Jurídica do SAAE, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação; Supervisionar coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SAAE e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação; Decidir sobre a posição processual da autarquia nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa; Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados; Elaborar a defesa, recurso e outras peças processuais para a atuação do SAAE junto ao Tribunal de Contas do Estado; Coordenar e elaborar contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento; Expedir Certidões de Dívidas Ativas para a execução. Proceder com o parcelamento de dívidas. Coordenar e elaborar atos normativos e minutas de Lei. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor da Procuradoria. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DA CONTROLADORIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor da Controladoria; Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados. Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial. Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia. Apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional. Em conjunto com autoridades da Administração Financeira da Autarquia, assinar o Relatório de Gestão Fiscal. Atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados. Acompanhar e fiscalizar os envios do AUDESP. Remeter os relatórios periódicos ao Presidente da Autarquia; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do setor de Controladoria. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DA REDE DE ÁGUA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor da Rede de Água; Coordenar e executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição; Coordenar e promover a aferição, instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água; Coordenar e controlar a instalação de hidrômetros em ligações novas; Controlar as manutenções preventivas dos medidores, compreendendo limpeza, aferição e substituição de peças que se fizerem necessárias; Coordenar e realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras; Coordenar, pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas; Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções; Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las; Implantar serviço periódico de limpeza de caixas d'água e controle de vetores presentes na rede; Estabelecer quando necessário, escalas de plantão de servidores do SAAE para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após horário de expediente; Vistoriar os imóveis para liberação do habite-se, conforme solicitação da Prefeitura; Coordenar e efetuar reparos nas derivações até o cavalete, promovendo a cobrança necessária dos serviços efetuados; Coordenar e efetuar os consertos e os reparos na rede de água e sua inspeção, quando necessária; Atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Engenharia e Serviços, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor da Rede de Água. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos; Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DA REDE DE ESGOTO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor da Rede de Esgoto; Coordenar e executar as ligações dos ramais de esgotos; Coordenar, verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras; Coordenar e fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas; Coordenar e realizar a manutenção dos



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita; Estabelecer quando necessário, escalas de plantão de servidores do SAAE para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após horário de expediente; Coordenar e efetuar os consertos e os reparos na rede de esgoto e sua inspeção, quando necessária; Coordenar e inspecionar com regularidade os poços de visitas de esgoto; Atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Engenharia e Serviços, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor da Rede de Esgoto. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos; Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE E OFICINA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Transporte e Oficina; Chefiar e distribuir as tarefas diárias entre os motorista e operadores de máquinas de acordo com a necessidade da Autarquia. Dirigir e controlar os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da empresa; Realiza controle, movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; Coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços operacionais; Controlar a distribuição de máquinas e equipamentos operacionais; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Engenharia e Serviços, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Transporte e Oficina. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SETOR DE ENGENHARIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o Setor de Engenharia; Atuar como Responsável Técnico no CREA. Deverá atuar conduzir, orientar e se responsabilizar por todas as atividades na área da Engenharia da Autarquia. Coordenar e efetuar a elaboração e o desenvolvimento de projetos e processos; Coordenar e gerenciar projetos, planejar sua execução e acompanhar escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos; Identificar os riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações; Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos e Obras, incluindo entregas, cronograma e orçamento; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Executar e fiscalizar obras civis e/ou serviços de engenharia por administração, de projetos desenvolvidos pelo SAAE, bem como fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia contratados, providenciando as medições corretas e adequadas, sem as quais os termos de recebimento provisório e definitivo não poderão ser assinados. Fiscalizar a correta e adequada execução dos projetos de sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de loteamentos e condomínios, aprovados pelo SAAE após o integral cumprimento das diretrizes expedidas, providenciando o cadastramento dos respectivos sistemas e notificando aos responsáveis as ocorrências irregulares constatadas na fiscalização executadas, oferecendo prazo razoável para que sejam corrigidas ou sanadas, sob pena de cassação da aprovação concedida e da não recepção dos sistemas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

da Autarquia. Executar extensões e/ou substituições das redes públicas de água e esgoto. Testar e interligar redes novas de loteamentos e condomínios, cujas diretrizes tenham sido cumpridas e a interligação aprovada, às redes do SAAE. Verificar e controlar o lançamento nas redes públicas de água e esgoto, de afluentes que possam apresentar inconvenientes à sua manutenção e adequado funcionamento. Coordenar, programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de recomposição asfáltica em valetas abertas pela Autarquia, bem como efetuar as respectivas e adequadas medições, sem as quais os termos de recebimentos provisório e definitivo não poderão ser assinados. Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros onde foram executados os serviços de recomposição asfáltica. Organizar e manter atualizado o registro das aberturas de valetas efetuadas para viabilizar os serviços de recomposição asfáltica. Acompanhar a realização das obras e serviços em tubulações pavimentos e edificações. Elaborar relatórios de acompanhamentos das tarefas executadas nas obras e serviços. Fiscalizar, controlar e distribuir as ordens de serviços. Coordenar e Fiscalizar as Obras. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Diretor da Divisão de Engenharia e Serviços, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Setor de Engenharia. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Tratamento de Água; Coordenar e promover a coleta de amostras de água dos mananciais a fim de que seja remetida ao laboratório para análise; Coordenar e proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios; Coordenar e proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento; Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água; Coordenar e realizar as operações de captação e adução de água para a ETA; Adotar e fazer cumprir medidas de defesa, segurança e higiene de ETA e suas dependências; Adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água; Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; Acompanhar o monitoramento remoto dos reservatórios de água tratada, bem como das estações e comunicar qualquer irregularidade; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Tratamento, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Seção de Tratamento de Água. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Tratamento de Esgoto; Controlar e executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE; Controlar e proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado; Promover a análise periódica da eficiência da estação de tratamento de esgotos, emitindo seus resultados em boletins especiais; Promover a análise de DBO (quantidade de oxigênio necessária para oxidar a matéria orgânica por decomposição microbiana aeróbia) e DQO (quantidade de oxigênio necessária para oxidação da matéria orgânica por um agente químico) dos efluentes; Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; Acompanhar o monitoramento remoto das estações e comunicar qualquer irregularidade; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Tratamento, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Seção de Tratamento de Esgoto. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Manutenção; Acompanhar e fiscalizar as condições das instalações elétricas de todas as estruturas do SAAE. Fiscalizar e realizar manutenção na rede elétrica, painéis, motores, entre outros. Apresentar relatórios técnicos sobre as condições das estruturas do SAAE. Elaborar termos de referência para aquisição e fornecimentos de serviços de manutenção, relacionados a sua área. Solicitar e fiscalizar a compra, troca, reparo e serviços dos equipamentos vinculados a sua área. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Manutenção, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Seção de Manutenção Elétrica. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO HIDRÁULICA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Manutenção; Fiscalizar e acompanhar a condição das válvulas redutoras de pressão, bombas e demais componentes do sistema hidráulico. Fiscalizar, acompanhar e realizar manutenção do sistema hidráulico. Apresentar relatórios técnicos sobre as condições das estruturas do SAAE. Elaborar termos de referência para aquisição e fornecimentos de serviços de manutenção, relacionados a sua área. Solicitar e fiscalizar a compra, troca, reparo e serviços dos equipamentos vinculados a sua área. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Manutenção, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do Seção de Manutenção Hidráulica. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE RH:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Recurso Humanos. Coordenar a admissão de pessoal, todo o processo de integração da pessoa contratada, dentro dos critérios administrativos e jurídicos. Responsável por chefiar todo processo de controle de frequência, pagamento de salários e benefícios, bem como de pagamento de taxas, impostos e contribuições. A partir da integração dos



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

funcionários no SAAE, tem início o controle do fluxo de frequência ao trabalho, controle de benefícios, elaboração e cálculo da folha de pagamento, e pagamento de tributos. Responsável por coordenar todo o processo de desligamento e quitação do contrato de trabalho, estendendo-se na representação da empresa junto aos órgãos oficiais (DRT, Sindicato, Justiça do Trabalho e outros) e cuidar de toda a rotina de fiscalização. Coordenar as Políticas de Gestão de RH. Chefiar e coordenar o programa de treinamento e desenvolvimento de pessoas. Chefiar e coordenar as avaliações e melhorias ligadas a qualidade de vida no trabalho. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Pessoal, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de RH. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE LEITURA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Leitura; Coordenar e promover a leitura de hidrômetros; Coordenar e promover a entrega dos avisos-recibos emitidos; Coordenar e promover a verificação nos próprios locais dos pedidos de revisão, de tarifas, informando a seguir os órgãos competentes; Coordenar e entregar avisos de cortes de fornecimento de água; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de leitura. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE CORTE:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Corte; Coordenar e entregar avisos de cortes de fornecimento de água; Controlar as residências e empreendimentos inadimplentes; Criar o cronograma de cortes, fiscaliza-los e efetua-los; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de corte. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Fiscalização. Implantar e executar rotina de fiscalização permanente dos consumidores da Autarquia. Implantar e executar rotina de fiscalização nos ramais internos e externos dos loteamentos e condomínios. Implantar e executar rotina de fiscalização nos imóveis objetos de denúncias e/ou onde for constatada ligação clandestina, abuso



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

e/ou desperdício de água. Implantar e executar rotina para fiscalização nos hidrantes. Implantar rotina para fiscalização dos imóveis abastecidos por poços artesianos e semiartesianos de forma a garantir o devido cadastramento e regularização junto ao SAAE. Notificar e coletar junto ao proprietário, os dados necessários para o cadastro ideal, de maneira compulsória das ligações nos locais onde for detectada ligação clandestina e/ou irregulares (sem cavalete e/ou sem hidrômetro), devendo instalar o hidrômetro e providenciar o devido cadastramento junto ao órgão competente da Autarquia. Notificar e autuar os usuários em cujos imóveis forem detectadas ligação clandestina; Abuso e/ou desperdício de água; furto de água ou fraude nas instalações e equipamentos de água e/ou esgoto. Suprimir o abastecimento de água dos imóveis cujos proprietários estejam em situação de inadimplência reincidente perante a Autarquia, registrando as respectivas ordens de serviço no sistema informatizado. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas a Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de fiscalização. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO E CADASTRO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Atendimento e Cadastro. Fiscalizar e executar o devido cadastramento dos usuários dos serviços do SAAE e dos hidrômetros. Coordenar e executar o atendimento ao público. Auxiliar o Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria. Fiscalizar e executar o devido cadastramento das ordens de serviço. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas a Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Atendimento, Cadastramento e Lançadoria, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de atendimento e cadastro. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Almoarifado. Receber, conferir, identificar com código próprio, guardar e lançar na ficha de estoque, todo o material destinado ao SAAE. Acompanhar a pesagem e o recebimento de materiais químicos e outros que, por sua natureza ou circunstâncias excepcionais, são entregues fora das dependências do Setor de Almoarifado. Reservar o material mediante notas de empenho/pedido para as obras planejadas. Executar o controle de estoque físico, financeiro, máximo, mínimo e lote de suprimento. Executar a entrega do material somente mediante a requisição de materiais. Lançar a saída do material no sistema de estoque. Controlar e manter atualizado o material do estoque através de ficha de prateleira. Controlar, mensalmente, os materiais, através de balancetes de entrada e saída, guardando em arquivo próprio a documentação de entrada e saída. Encaminhar as notas fiscais com os termos de recebimento de materiais para pagamento. Elaborar inventário anual e manter atualizado o catálogo de materiais. Fiscalizar e manter organizado o almoarifado. Notificar os fornecedores que retardam a entrega das mercadorias e os servidores da Autarquia que retardem seu recebimento. Atentar para que seja preservado estoque mínimo de materiais de uso contínuo. Autorizar e promover a distribuição de material de uso corrente pelas diversas unidades do SAAE, fazendo com que sejam





## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

extraídas as guias de entrega. Conservar e recuperar o material, e quando for o caso promover o seu recolhimento. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Almoxarifado, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de almoxarifado. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS E SERVIÇOS:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Obras e Serviços. Chefiar e distribuir as equipes para a prestação dos serviços na forma das ordens de serviços. Coordenar, programar, acompanhar e fiscalizar os serviços de recomposição asfáltica em valetas abertas pela Autarquia, bem como efetuar as respectivas e adequadas medições, sem as quais os termos de recebimentos provisório e definitivo não poderão ser assinados. Coordenar e executar alvenaria, construindo ou demolindo paredes, muros, etc., bem como preparando e aplicando reboco, a fim de ampliar ou modificar instalações. Coordenar e executar serviços de alvenaria, concreto e pavimentos asfálticos. Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros onde foram executados os serviços de recomposição asfáltica. Organizar e manter atualizado o registro das aberturas de valetas efetuadas pelo Setor de Engenharia para viabilizar os serviços de recomposição asfáltica. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Engenharia, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de obras. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE ENGENHARIA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Engenharia. Acompanhar e fiscalizar os serviços de recomposição asfáltica em valetas abertas pela Autarquia, bem como efetuar as respectivas e adequadas medições, sem as quais os termos de recebimentos provisório e definitivo não poderão ser assinados. Organizar e manter atualizado o cadastro dos logradouros onde foram executados os serviços de recomposição asfáltica. Organizar e manter atualizado o registro das aberturas de valetas efetuadas para viabilizar os serviços de recomposição asfáltica. Acompanhar a realização das obras e serviços em tubulações pavimentos e edificações. Elaborar relatórios de acompanhamentos das tarefas executadas nas obras e serviços. Fiscalizar, controlar e distribuir as ordens de serviços; Elaborar e desenvolver os projetos e processos; Monitorar o planejamento, a implementação e a gestão de projetos e Obras, incluindo entregas, cronograma e orçamento; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Executar e fiscalizar obras civis e/ou serviços de engenharia por administração, de projetos desenvolvidos pelo SAAE, bem como fiscalizar obras e/ou serviços de engenharia contratados, providenciando as medições corretas e adequadas, sem as quais os termos de recebimento provisório e definitivo não poderão ser assinados. Fiscalizar a correta e adequada execução dos projetos de sistemas de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de loteamentos e condomínios, aprovados pelo SAAE após o integral cumprimento das diretrizes expedidas, providenciando o cadastramento dos respectivos sistemas e notificando aos responsáveis as ocorrências



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

irregulares constatadas na fiscalização executadas, oferecendo prazo razoável para que sejam corrigidas ou sanadas, sob pena de cassação da aprovação concedida e da não recepção dos sistemas da Autarquia. Executar extensões e/ou substituições das redes públicas de água e esgoto. Testar e interligar redes novas de loteamentos e condomínios, cujas diretrizes tenham sido cumpridas e a interligação aprovada, às redes do SAAE. Verificar e controlar o lançamento nas redes públicas de água e esgoto, de afluentes que possam apresentar inconvenientes à sua manutenção e adequado funcionamento. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor de Engenharia, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de obras. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DA REDE DE ÁGUA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção da Rede de Água. Coordenar as tarefas realizadas nas redes de água do Município pelo SAAE. Chefiar e distribuir as equipes para realizar os ajustes, manutenção, expansão, etc, das redes de água no Município, na forma das ordens de serviços. Organizar e executar as aberturas de valetas e recomposição asfáltica. Coordenar e executar alvenaria, construindo ou demolindo paredes, muros, etc., bem como preparando e aplicando reboco, a fim de ampliar ou modificar instalações. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Setor; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor da Rede de Água, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de rede de água. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Controle de Perdas; Avaliar as condições gerais do saneamento básico através das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água; Enfatizar a importância do uso da água de maneira eficiente dentro de um quadro de informações críticas sobre a escassez e o desperdício do recurso; Definir e classificar os tipos de perdas de água que ocorrem em sistemas de abastecimento apresentando suas causas, origens e magnitudes dentro de um subsistema; Coordenar e fazer uma análise das perdas de água segundo alguns indicadores utilizados pelas empresas de saneamento básico; Avaliar a eficiência de alguns métodos e ações práticas utilizados para a redução e controle de perdas de água em sistemas de abastecimento através de gráficos, figuras e de programas dos prestadores de serviços; Coordenar e relacionar as perdas de água ocorridas num sistema de abastecimento com a eficientização da energia elétrica através de conceitos e valores numéricos; Relacionar as perdas de água: a) entre a captação de água bruta e o cavalete do consumidor, b) na captação e adução de água bruta, no tratamento nos reservatórios (vazamentos e extravasamentos); c) nas adutoras, subadutoras de água tratada e instalações de recalque; d) nas redes de distribuição e ramais prediais, até o cavalete; e) nas válvulas redutoras de pressão; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas à Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor da Rede de Água, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades da seção de controle de perdas. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CHEFE DE SEÇÃO DA REDE DE ESGOTO:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Rede de Esgoto; Coordenar as tarefas realizadas nas redes de esgoto do Município pelo SAAE. Chefiar e distribuir as equipes para realizar os ajustes, manutenção, expansão, etc. das redes de esgoto no Município, na forma das ordens de serviços. Organizar e executar as aberturas de valetas e recomposição asfáltica. Coordenar e executar serviços de alvenaria, concreto e pavimentos asfálticos. Coordenar e executar alvenaria, construindo ou demolindo paredes, muros, etc., bem como preparando e aplicando reboco, a fim de ampliar ou modificar instalações. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico. Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor da Rede de Esgoto, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de rede de esgoto. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência; Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CHEFE DE SEÇÃO DE OFICINA:**

Comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata a Seção de Oficina ; Coordenar os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da empresa; Promover o controle movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; Praticar os atos pertinentes às atribuições que lhes forem outorgadas ou delegadas pelo superior hierárquico; Planejar, em nível de evolução, as atividades cometidas ao Seção; Cumprir e fazer cumprir a legislação, instruções e outras determinações do superior hierárquico; Orientar, coordenar e controlar a execução dos serviços, determinando e propondo providências para que se realizem com eficiência e regularidade; Resolver assuntos de sua competência e opinar sobre os que dependem de decisão superior; Encaminhar, anualmente, ao Chefe de Setor do Transporte e Oficina, relatório sobre os serviços executados na área de competência da qual é titular; Despachar com o superior hierárquico, quando solicitado, mantendo-o informado sobre o andamento das atividades do seção de oficina. Propor a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos para apuração de irregularidades funcionais ocorridas nos órgãos de sua competência Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação. Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

**PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA****ANEXO V****QUADRO DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO  
“Substitui o Anexo V da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”**

| QUADRO DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E CARGOS EM COMISSÃO LEI 3388/23 |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|--------------|---------------|---------------|
| Padrão  | 1            | 2            | 3            | 4            | 5            | 6            | 7            | 8            | 9             | 10            |
| Ref.  |              |              |              |              |              |              |              |              |               |               |
| A   | R\$ 1.351,00 | R\$ 1.420,00 | R\$ 1.485,00 | R\$ 1.554,00 | R\$ 1.621,00 | R\$ 1.688,00 | R\$ 1.755,00 | R\$ 1.824,00 | R\$ 1.889,00  | R\$ 1.959,00  |
| B   | R\$ 1.618,00 | R\$ 1.699,00 | R\$ 1.779,00 | R\$ 1.861,00 | R\$ 1.941,00 | R\$ 2.022,00 | R\$ 2.102,00 | R\$ 2.185,00 | R\$ 2.264,00  | R\$ 2.346,00  |
| C   | R\$ 1.778,00 | R\$ 1.868,00 | R\$ 1.957,00 | R\$ 2.044,00 | R\$ 2.134,00 | R\$ 2.223,00 | R\$ 2.312,00 | R\$ 2.400,00 | R\$ 2.488,00  | R\$ 2.578,00  |
| D   | R\$ 1.880,00 | R\$ 1.973,00 | R\$ 2.068,00 | R\$ 2.162,00 | R\$ 2.256,00 | R\$ 2.349,00 | R\$ 2.444,00 | R\$ 2.538,00 | R\$ 2.632,00  | R\$ 2.725,00  |
| E   | R\$ 1.942,00 | R\$ 2.040,00 | R\$ 2.137,00 | R\$ 2.234,00 | R\$ 2.330,00 | R\$ 2.428,00 | R\$ 2.525,00 | R\$ 2.622,00 | R\$ 2.719,00  | R\$ 2.815,00  |
| F   | R\$ 2.068,00 | R\$ 2.172,00 | R\$ 2.274,00 | R\$ 2.379,00 | R\$ 2.481,00 | R\$ 2.584,00 | R\$ 2.688,00 | R\$ 2.792,00 | R\$ 2.894,00  | R\$ 2.998,00  |
| G   | R\$ 2.279,00 | R\$ 2.394,00 | R\$ 2.507,00 | R\$ 2.621,00 | R\$ 2.734,00 | R\$ 2.849,00 | R\$ 2.963,00 | R\$ 3.075,00 | R\$ 3.190,00  | R\$ 3.304,00  |
| H   | R\$ 2.359,00 | R\$ 2.479,00 | R\$ 2.598,00 | R\$ 2.714,00 | R\$ 2.833,00 | R\$ 2.952,00 | R\$ 3.068,00 | R\$ 3.188,00 | R\$ 3.304,00  | R\$ 3.422,00  |
| I   | R\$ 2.549,00 | R\$ 2.678,00 | R\$ 2.804,00 | R\$ 2.933,00 | R\$ 3.059,00 | R\$ 3.187,00 | R\$ 3.314,00 | R\$ 3.442,00 | R\$ 3.568,00  | R\$ 3.697,00  |
| J   | R\$ 2.567,00 | R\$ 2.695,00 | R\$ 2.824,00 | R\$ 2.952,00 | R\$ 3.080,00 | R\$ 3.208,00 | R\$ 3.336,00 | R\$ 3.465,00 | R\$ 3.593,00  | R\$ 3.721,00  |
| K   | R\$ 2.709,00 | R\$ 2.844,00 | R\$ 2.979,00 | R\$ 3.117,00 | R\$ 3.251,00 | R\$ 3.385,00 | R\$ 3.522,00 | R\$ 3.657,00 | R\$ 3.792,00  | R\$ 3.929,00  |
| L   | R\$ 3.085,00 | R\$ 3.240,00 | R\$ 3.393,00 | R\$ 3.547,00 | R\$ 3.701,00 | R\$ 3.855,00 | R\$ 4.011,00 | R\$ 4.163,00 | R\$ 4.318,00  | R\$ 4.472,00  |
| M   | R\$ 3.516,00 | R\$ 3.691,00 | R\$ 3.868,00 | R\$ 4.043,00 | R\$ 4.219,00 | R\$ 4.394,00 | R\$ 4.571,00 | R\$ 4.746,00 | R\$ 4.921,00  | R\$ 5.096,00  |
| N   | R\$ 4.127,00 | R\$ 4.337,00 | R\$ 4.541,00 | R\$ 4.749,00 | R\$ 4.953,00 | R\$ 5.162,00 | R\$ 5.367,00 | R\$ 5.573,00 | R\$ 5.779,00  | R\$ 5.986,00  |
| O   | R\$ 5.070,00 | R\$ 5.324,00 | R\$ 5.578,00 | R\$ 5.832,00 | R\$ 6.083,00 | R\$ 6.337,00 | R\$ 6.590,00 | R\$ 6.844,00 | R\$ 7.096,00  | R\$ 7.350,00  |
| P   | R\$ 5.621,00 | R\$ 5.903,00 | R\$ 6.182,00 | R\$ 6.464,00 | R\$ 6.743,00 | R\$ 7.024,00 | R\$ 7.307,00 | R\$ 7.586,00 | R\$ 7.867,00  | R\$ 8.148,00  |
| Q   | R\$ 7.167,00 | R\$ 7.526,00 | R\$ 7.884,00 | R\$ 8.243,00 | R\$ 8.602,00 | R\$ 8.959,00 | R\$ 9.317,00 | R\$ 9.678,00 | R\$ 10.035,00 | R\$ 10.393,00 |



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

### **ANEXO VI**

#### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**“Substitui o Anexo VI da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”**

#### **I - GRUPO - OPERACIONAL**

##### **AUXILIAR DE LIMPEZA:**

Efetuar serviços de limpeza e asseio das dependências internas e externas de unidades mantidas pela autarquia; Zelar e ter sob sua guarda os materiais e utensílios usados na limpeza; Verificar se as portas e janelas estão devidamente fechadas, providenciar o desligamento de aparelhos, máquinas e lâmpadas; Preparar e servir café, chá, água e outros e zelar pela ordem e limpeza da cozinha e de seus utensílios; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### **AUXILIAR DE SERVIÇOS DE SANEAMENTO**

Auxiliar e/ou executar, sob orientação, serviços operacionais de manutenção e prolongamento de redes e ligações de água e esgoto, abertura, fechamento e compactação de valas, serviços braçais de recomposição e pavimentação de passeio, abertura de covas e picadas, capinas, manobras em redes de distribuição de água; desentupimento e limpeza de redes de coleta de esgoto e poços de visita e luminares, limpeza de áreas internas e externas da Empresa; receber, transportar e encaminhar bens patrimoniais, equipamentos e móveis entre unidades; carregar e descarregar veículos; auxiliar nos serviços de levantamentos topográficos, combate a incêndios, manutenção e conservação de áreas verdes, desobstrução e recomposição das faixas de servidão de adutoras, preparação de café e recebimento, preparação e distribuição de lanches padrão; executar serviços de operação de barragens; efetuar ronda nos trechos das adutoras; montar cavaletes para ligações prediais de água; auxiliar nos serviços de operação da estações de tratamento de água e esgoto, preparando leitos de secagem para descartes de lodo, auxiliando nas coletas de amostras de água e esgoto, lavando vidrarias, efetuando limpeza de tanques de contato, lavagem de filtros, decantadores, floculadores, dosadores e tanques de produtos químicos, recebendo e armazenando produtos químicos; operar sistemas de tratamento de água e esgoto de pequeno porte; auxiliar nos serviços de manutenção, montagem e desmontagem de equipamentos eletromecânicos, bem como usar EPI, executar tarefas correlatas à especialidade e, se necessário, treinar pessoas e conduzir veículos.

##### **ENCANADOR**

Atuar em serviços de instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos, efetuarem ligações, substituição, reparos e desobstrução de ramais domiciliares de água e esgotos; Serrar tubos, fazer roscas, vedar e conectar encanamentos, instalar registros, cavaletes, hidrômetros, curvas, luvas, etc. Orientar e/ou executar abertura, dimensionamento, escoramento, fechamento, com solo, material asfáltico, material cimentício ou outros que restabeleçam a condição original, e sinalização de valas; Orientar e/ou executar toda a limpeza do local trabalhado, retirando entulhos e terras; Quando solicitado, detectar o vazamento devido ao consumo excessivo de água; Proceder ao corte do fornecimento aos usuários, por motivos técnicos, quando necessário ou por outros motivos; Zelar pela conservação de ferramentas e equipamentos de trabalho; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

##### **AUXILIAR DE MANUTENÇÃO:**

Auxiliar na manutenção geral nos painéis elétricos, manutenção elétrica em geral; Auxiliar nas montagens de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d' água; Auxiliar nas ligações de motores de sistemas de bombeamento; Auxiliar na manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades do S.A.A.E; Auxiliar nos serviços de novas redes elétricas; Auxiliar nos serviços de manutenção e instalação eletroeletrônica; Auxiliar na realização de manutenção preventiva e corretiva; Auxiliar na instalação de sistemas e componentes eletroeletrônicos quando da realização, medições e testes; Auxiliar na montagem e desmontagem de conjuntos moto-bomba, válvulas, registros, conexões, gaxetas e rolamentos de motores elétricos; Auxiliar na manutenção dos motores elétricos; Auxiliar na



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água; Auxiliar na manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água; Auxiliar na montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas do Município; Auxiliar na manutenção em registros e comportas das barragens das estações de tratamento de água. Auxiliar na manutenção mecânica em geral. Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **MOTORISTA:**

Dirigir veículos leves e pesados, transportando cargas e/ou passageiros, de acordo com itinerário preestabelecido; Responder pela segurança da carga e passageiros; realizar limpeza interna e externa dos veículos bem como operar os equipamentos acoplados, Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do veículo sob sua responsabilidade; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **OPERADOR DE MÁQUINAS:**

Dirigir e operar equipamentos automotivos do tipo retro escavadeira, pá-carregadeira, trator de lâmina, guindaste de pequeno porte, empilhadeira, motoniveladora, trator agrícola e outros, em serviços diversos, tais como: abertura e aterro de valas, transporte, empilhamento, carregamento, e descarregamento de materiais; terraplanagens, etc.; realizar limpeza interna e externa dos veículos bem como operar os equipamentos acoplados Responder pela segurança do equipamento; Verificar condições de conservação e providenciar a manutenção do equipamento sob sua responsabilidade; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **PEDREIRO:**

Efetuar a locação de obras, Fazer alicerces; levantar parede de alvenaria; fazer muros de arrimo; trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento; fazer reparos de bueiros, poços de visita e pisos de cimento; preparar e orientar a preparação de argamassa para junção de tijolos ou para reboco de paredes; rebocar paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento e pavimentos asfálticos, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, azulejos e ladrilhos, armar andaimes; fazer consertos em obras de alvenaria; realizar serviços de manutenção nas redes de água e esgoto quando necessário distribuir serviços aos ajudantes sob sua direção; Executar outras tarefas correlatas, se necessário, treinar pessoas e conduzir veículos.

## **II - GRUPO ADMINISTRATIVO**

### **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:**

Executar serviços gerais administrativos nas diversas unidades administrativas, sob orientação superior; Executar serviços de ordem burocrática, no setor de pessoal, contabilidade, compras, almoxarifado, cadastro, tesouraria e etc.; Arquivar e protocolizar documentos diversos e operar computador; Dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência; Receber e distribuir correspondência aos setores competentes; Efetuar cadastro de contribuinte, bem como solicitações de serviços, requerimentos, emissão de 2ª via e emissão de cobranças diversas; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **LEITURISTA**

Proceder à leitura mensal dos hidrômetros, determinando em boletim específico o consumo dos usuários; Confrontar as leituras realizadas com as anteriores a fim de evitar discordâncias; Remeter os boletins mensais de leitura ao serviço de processamento de dados, para emissão das contas para cobrança; Registrar as irregularidades verificadas durante os serviços externos, relativo a avarias de hidrômetros e vazamentos de água, comunicando o fato aos setores competentes; Receber, conferir e proceder à entrega das contas de taxas de água e esgotos, de serviços complementares, dívida ativa, etc.; prestar informações e esclarecimentos aos usuários com relação ao consumo de água; Leitura dos hidrômetros, ou entrega das contas; Quando solicitado, detectar o vazamento devido ao consumo excessivo de água; Proceder ao corte do fornecimento aos usuários, por motivos técnicos, quando necessário; Providenciar a troca/substituição de registros de cavaletes; Retirar,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA**

reparar, aferir e lacrar os hidrômetros; Efetuar modificações, intimações e aplicar multas de acordo com o regulamento do SAAE; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **III - GRUPO – TÉCNICO FUNCIONAL**

#### **TÉCNICO DE SANEAMENTO**

Executar programas e acompanhar a operação dos sistemas de saneamento ambiental, em todas as fases, desde a captação e coleta, tratamento, afastamento, distribuição e manutenção. Programar, executar e controlar as variáveis quali-quantitativas da operação dos sistemas; Programar, controlar e inspecionar o funcionamento das instalações operacionais. Atuar em situações contingenciais, a partir da identificação e diagnóstico de falhas, garantindo a continuidade dos processos e segurança dos sistemas; Consolidar e disponibilizar informações operacionais; Comunicar problemas na conservação, segurança patrimonial e ambiental das instalações operacionais; Diagnosticar o desempenho do abastecimento de água, esgotamento sanitário e processos laboratoriais; Elaborar e controlar a programação de coleta de amostras, desinfecção de redes e reservatórios, bem como coletar amostras e efetuar análises físico-químicas e microbiológicas, em laboratórios ou em campo; Executar inspeções sanitárias e de imóveis em geral, verificando irregularidades nas instalações, formas de abastecimento e esgotamento, tipo de ligação a ser concedido, lançamento de resíduos industriais, na rede e outros. Instalar, operar, inspecionar e manter a rede de postos fluviométricos, pluviométricos, sedimentométricos e hidrométricos, visando obtenção de dados e informações hidrológicas de Bacia Hidrográfica; Executar ensaios hidráulicos em tubulações de água e esgotos, estações elevatórias, poços profundos e postos fluviométricos; Realizar estudos para controle de águas não contabilizadas, bem como pesquisar vazamentos. Efetuar nivelamento de réguas de medição em postos pluviométricos e fluviométricos; Executar serviços de aferição em macro medidores; Efetuar e coordenar manobras de abertura e fechamento de válvulas e comportas, rodízio de funcionamento de equipamentos, de acordo com orientação recebida; Executar levantamento topográfico de campo e serviços de nivelamento, utilizando aparelhos específicos, efetuando medições de ruas, lotes, quadras e outros, com a finalidade de subsidiar projetos, remanejamento, interligação de redes, bem como cadastramento e codificação de imóveis, quadras, ligação de água e esgotos e outros; Executar serviços de levantamento planialtimétrico e batimétrico; Elaborar e participar no desenvolvimento de atividades de estudos, programação, pesquisa, inspeção técnica, cálculos, acompanhamento e controle da operação dos sistemas de saneamento ambiental. Elaborar relatórios técnico-descritivos, bem como cronogramas, apropriação de custos, especificações, croquis dos serviços, planilhas de dados e resultados, desenhos, entre outros, de acordo com a área e amplitude de atuação, visando à otimização e desenvolvimento das práticas operacionais; Elaborar procedimentos operacionais, instruções de trabalho e manuais de equipamentos junto com as demais equipes envolvidas; Executar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transporte, materiais, reagentes, produtos químicos e outros recursos necessários ao desenvolvimento das atividades de sua área de atuação; Executar serviços técnicos de natureza civil, mecânica, elétrica, eletrônica, instrumentação, utilizando ferramentas e instrumentos apropriados, substituindo e reparando peças e componentes necessários em instalações e equipamentos dos sistemas de saneamento ambiental, aferindo e calibrando-os sempre que necessário; Fiscalizar os serviços e obras relativos às áreas de manutenção, civil, hidráulica e outras, realizados nos sistemas de saneamento, por pessoal próprio ou contratado, bem como inspecionar a execução de obras públicas próximas aos interceptores, redes, coletores e outros; Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos de sua área de atuação; Contatar órgãos e entidades externas, visando alavancar o desenvolvimento das atividades de sua área de atuação ou subsidiar tomadas de decisões. Zelar por equipamentos, máquinas, materiais, ferramentas, instrumentos e veículos sob sua responsabilidade; Dirigir veículos e operar máquinas e equipamentos, relacionados com a sua atividade, quando necessário. Executar serviços de apoio nas áreas técnicas e administrativas; atender fornecedores e consumidores, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços; tratamento de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **TÉCNICO EM CONTABILIDADE:**

Preparar relação de cobrança e pagamentos efetuados pela Autarquia, conferindo os saldos, para facilitar o controle bancário; Reunir e ordenar os dados para elaboração do balancete e balanço geral; Auxiliar na elaboração do orçamento anual, elaborando seus anexos; Executar a escrituração de livros contábeis,



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

registros, conta corrente, caixa e outros, atentando para a transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais, valendo-se de sistemas manuais e mecanizados, para fazer cumprir as determinações legais e administrativas; Fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando forem detectados erros e providenciando a correção; Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, aplicando técnicas apropriadas e apresentar resultados parciais ou totais da situação econômica e financeira da Autarquia; Examinar empenhos de despesas e existência de saldo nas dotações; Conferir, diariamente, documentos, receitas e despesas; Fazer levantamentos de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro; Conferir documentos contábeis e declarações ou notas; Preparar relação de pagamentos efetuados aos servidores e fornecedores, especificando saldo e dotação, para facilitar o controle; Proceder à classificação e avaliação de receitas e despesas, analisando a natureza das mesmas, para apropriar custos de bens e serviços; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **OPERADOR DE TRATAMENTO**

Operar estações de tratamento de água, efetuando análises de PH-Cloro residual, alcalinidade, turbidez, etc., manobrando registros, acionando bombas, lavando filtros, etc.; Acompanhar os processos de tratamento em todas as fases e proceder às correções necessárias nas dosagens de produtos químicos; Acompanhar o funcionamento de conjuntos moto-bomba e demais equipamentos do sistema; Atuar na estação de tratamento de água, auxiliando na operação de equipamentos, efetuando limpeza e lavagem de filtros, grades, decantadores, remoção de lodo, tubulações, etc.; Transportar e trocar cilindros de cloro; Efetuar a mistura do alcalinizaste, cal /água, dentro da rotina da estação; Efetuar a mistura do coagulante/água dentro da rotina da estação; Acompanhar o supervisão do Controlador Lógico Programável, ajustando-o se necessária; Fazer o controle e as substituições quando necessárias dos insumos utilizados na estação, como: Hipoclorito de sódio, Ácido Fluossilícico, Polifosfato de Sódio, ou outros que vierem a ser usados; Zelar pelas partes hidráulicas, elétricas e sanitárias da Estação; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI' s) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência; Acompanhar o monitoramento remoto dos reservatórios de água tratada, bem como das estações e comunicar qualquer irregularidade; Atuar em estações de tratamento de esgotos, acompanharem as diversas fases de operação, tais como: gradeamento, decantação, desarenação, adensamento, digestão, centrifugação e raspagem e remoção do material do leito de secagem; Providenciar e/ou executar manobras de registro e comportas, rodízio no funcionamento de motores e bombas, remoção de detritos de grades, etc.; Executar análises físico-químicos de sólidos sedimentáveis, em suspensão e oxigênio dissolvido; Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI' s) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's); Acompanhar o monitoramento remoto das estações; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

Elaboram, participam da elaboração e implementam política de saúde e segurança no trabalho; realizam auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificam variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente. Desenvolvem ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; participam de perícias e fiscalizações e integram processos de negociação. Participam da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciam documentação de SESMT; investigam, analisam acidentes e recomendam medidas de prevenção e controle. Descrição Detalhada - inspecionar locais, instalações e equipamentos dos órgãos municipais, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; - estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; - inspecionar os postos de combate a incêndio examinando as mangueiras, hidrantes, extintores, para certificar-se de suas perfeitas condições de funcionamento; - investigar acidentes ocorridos, analisando as condições da ocorrência, identificando suas causas e propondo providências cabíveis; - registrar as ocorrências em formulários específicos, bem como, os encaminha a quem de direito por meio eletrônico ou manual, bem como, realiza estatísticas de acidentes, visando melhorar as condições de trabalho; - participar de reunião sobre a segurança do trabalho, fornecendo dados relativos ao assunto, apresentando sugestões e analisando a viabilidade de medidas de segurança proposta, para aperfeiçoar o sistema vigente; - participar das atividades nos programas específicos desenvolvidos na rede básica de saúde do município, de acordo com a normatização de serviço; - comunicar as chefias e as diretorias as infrações acerca das determinações do SESMT, bem como, o uso incorreto, ou o não uso de EPI's; - Buscar constantemente o melhor desempenho no ambiente de trabalho, observando as prescrições de comportamento ou conduta: assiduidade, pontualidade, obediência e respeito à





## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

hierarquia, disciplina, iniciativa, produtividade, interesse, qualidade e atenção no trabalho, dedicação, eficiência, zelo na utilização dos materiais e equipamentos do patrimônio, bom relacionamento com as chefias, colegas e munícipes, disponibilidade permanente para colaborar com a chefia e/ou colegas, acatamento de ordens, assimilação de novos métodos de trabalho, - Comunicar à chefia imediata fatos que possivelmente infrinjam os preceitos legais do exercício profissional; - Contribuir em suas atividades laborais para que as normas e procedimentos técnicos e administrativos estabelecidos atendam às legislações federal, estadual e municipal; - Cumprir as normas estabelecidas de biossegurança, seguindo criteriosamente todas as medidas de prevenção preconizadas, para evitar contaminações e acidentes; - Manter-se atualizado, ampliando seus conhecimentos técnicos, científicos e culturais, participando de treinamentos, cursos, palestras e reuniões técnicas, visando o desenvolvimento profissional e a excelência na prestação de serviços; - Receber e atender visitantes, munícipes, servidores e fornecedores, atendendo-os com educação, boa vontade e presteza, de acordo com os padrões da ética profissional, aplicando tratamento adequado a todos sem distinção, fornecendo informações claras e precisas, resolvendo as questões com agilidade, contatando e encaminhando aos setores competentes para que sejam solucionadas as dificuldades apresentadas; - executar outras tarefas e competências correlatas que forem atribuídas pelo chefe hierárquico

### **IV - GRUPO NÍVEL SUPERIOR**

#### **PROCURADOR JURÍDICO**

Conduzir a elaboração e implementação dos planos estratégicos no âmbito jurídico; Assessorar em matéria jurídica a Presidência e as Diretorias da Autarquia, elaborando pareceres exigidos em lei ou em razão de consultas de interesse do SAAE, inclusive sobre questões legislativas, constitucionais, orçamentárias e financeiras, bem como, de forma, a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses; Assessorar em procedimentos licitatórios e em processos administrativos instaurados contra servidores; Emitir pareceres e orientar a autarquia em todas as questões envolvendo servidores públicos; Dar consultoria jurídica em inquéritos e processos administrativos; Assessorar em matéria jurídica os funcionários, no exercício das atividades laborais; Unificar a jurisprudência administrativa, garantir a correta aplicação das leis, prevenir e dirimir as controvérsias entre unidades da estrutura organizacional administrativa do SAAE; Orientar a atualização da legislação do SAAE, em colaboração com outros órgãos municipais; Assistir o Presidente e os Diretores no controle interno da legalidade dos atos do SAAE; Analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos do SAAE; Velar pela legalidade dos atos oficiais, representando à Presidência quando constatar infrações e propondo medidas que visem à correção de ilegalidades eventualmente encontradas, inclusive a anulação ou revogação de atos e a punição dos responsáveis; Requisitar a qualquer órgão da Autarquia, fixando prazo, os elementos de informação necessários ao desempenho de suas atribuições, podendo a requisição, em caso de urgência, ser feita verbalmente; Representar o SAAE – Saneamento Ambiental, em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses, podendo, para tanto receber citações, intimações e notificações judiciais; Representar os interesses e direitos do SAAE extrajudicialmente; Representar a Presidência em medidas de ordem jurídica que lhe pareçam necessárias, tendo em vista o interesse público e a legislação em vigor; Assessorar o SAAE em assuntos de natureza jurídica, elaborando pareceres e estudos ou propondo normas, medidas e diretrizes; Promover a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa tributária e da proveniente de quaisquer outros créditos do SAAE; Realizar acordos de parcelamento no âmbito administrativo e das ações judiciais ajuizadas; Fazer análise de pastas de registro para despacho interno e ajuizamento de contencioso; Efetuar o controle e a baixa de processos extintos por quitação ou determinação judicial; avocar o exame de qualquer processo, administrativo ou judicial, em que haja interesse da Autarquia; Elaborar defesas e prestar informações ao Ministério Público e ao Tribunal de Contas do Estado; Sugerir medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público; Executar outras tarefas correlatas ou de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **CONTADOR:**

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário; Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e do plano de conta; Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis; Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados utilizando normas contábeis, para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição; prestar esclarecimentos aos auditores, do Tribunal de Contas e de empresas



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

particulares; Apurar o imposto de renda de pessoa jurídica de acordo com a lei; Fazer a valorização de produtos acabados; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **CONTROLADOR INTERNO:**

Proceder a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do SAAE; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura administrativa do SAAE com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; acompanhar o planejamento e a execução orçamentária, realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, empréstimos, financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; acompanhar repasses de verbas federais e estaduais; orientar as áreas da Administração acerca de aplicação de recursos e fundos específicos; acompanhar e aplicar Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e da União; elaborar Relatórios ao Tribunal de Contas; alimentar sistema informatizado e de banco de dados; acompanhar e fiscalizar os envios dos dados para o Sistema AUDESP e outros sistemas do Tribunal de Contas; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração do SAAE; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **TESOUREIRO:**

Receber e pagar em moeda corrente; movimentar fundos; Efetuar nos prazos legais os recolhimentos devidos; Conferir e rubricar livros; Receber e recolher importâncias nos bancos; Movimentar depósitos; Informar e dar pareceres; encaminhar processos relativos à competência da tesouraria; Emitir conhecimentos e outros documentos relativos ao movimento de valores; Preencher e conferir os cheques; Efetuar pagamento de pessoal; Fornecer suprimento para os pagamentos externos; Confeccionar mapas ou boletins de caixa; Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ANALISTA JURÍDICO E DE LICITAÇÃO**

Auxiliar os procuradores jurídicos: na elaboração de minutas de pareceres técnicos, despachos, instrumentos normativos, contestações, recursos e outras peças processuais; na realização de pesquisa legislativa, doutrinária e jurisprudencial sobre temas jurídicos; no levantamento da documentação necessária e no acompanhamento das providências judiciais ou administrativas; nos contatos com entidades governamentais ou de natureza privada, acompanhando assuntos que digam respeito aos interesses da Autarquia; na instrumentalização de petições, ofícios, recursos e demais peças processuais e expedientes administrativos; no acompanhamento de prazos processuais; no atendimento a advogados e interessados em geral em diversas questões, inclusive no fornecimento de informações sobre processos judiciais de competência da Autarquia; na análise das solicitações de afastamento, demissão, nomeação e exoneração de cargos efetivos e comissionados; na análise e elaboração de projetos de lei e decretos; bem como qualquer outra atividade relacionada que seja solicitada pelo superior hierárquico. Preparar os processos de licitações, em suas diversas modalidades, de acordo com a determinação legal para aquisição de bens, serviços e outros, para uso da autarquia. Encarregar-se e fazer cumprir a conferência de todos os elementos nos respectivos processos de licitações. Acompanhar e fazer cumprir a execução das licitações em todas as suas fases. Encarregar-se de todas as responsabilidades referentes à área de licitações. Encarregar-se de dar publicidade aos Atos Administrativos relativos ao setor de licitações. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ANALISTA DE SANEAMENTO E DE ENGENHARIA:**

Elaborar, coordenar e executar os projetos de recuperação de áreas degradadas; Comunicar com órgãos fiscalizadores e entidades afins da área ambiental; Desenvolver, implementar e validar métodos analíticos; Contratar, validar e executar os estudos e programas ambientais dentro do processo de



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

licenciamento ambiental dos empreendimentos do SAAE; Gerir os processos de licenciamento ambiental junto aos órgãos ambientais estaduais e municipais; Levantar e propor medidas mitigadoras aos impactos ambientais inerentes à implantação e operação das estações elevatórias, estações de tratamento de água e esgoto; Planejar e gerenciar a produção e destinação adequada de resíduos sólidos provenientes de estações de tratamento de água e esgoto, laboratórios e da construção civil; Implementar e gerenciar os procedimentos de acordo com o Sistema de Gestão da Qualidade; Elaborar conjuntamente com outros técnicos o manual de emergência para controle de acidentes com cargas perigosas; Criar e estabelecer padrões para execução de metodologias analíticas laboratoriais de água, esgoto e dos procedimentos de coleta; Fazer estudos e pesquisas para fins de diagnósticos e fiscalização de projetos e processos; Atuar na operação de estações de tratamento de água e esgoto e na avaliação destes sistemas propondo melhorias de desempenho. Gerenciar o procedimento de amostragem bem como colaborar para o desenvolvimento da rotina laboratorial preparando vidrarias, materiais, meios de cultura, reagentes e soluções melhorando continuamente os processos; Gerenciar, supervisionar e treinar equipes; Liberar preliminarmente áreas junto aos proprietários, visando à execução de pesquisas hidrogeológicas/ perfuração de poços tubulares profundos para abastecimento público; Desenvolver estudos hidrogeológicos e hidrológicos de campo, bem como elaborar projetos e especificar serviços correlatos; Formular e elaborar estudo, projeto ou pesquisa científica básica e aplicada no saneamento ambiental, executando direta ou indiretamente as atividades resultantes desses trabalhos; Realizar inspeção técnica, emitir e assinar laudos técnicos sobre assuntos pertinentes a sua área de formação e/ou especialização profissional. Vistoriar, fiscalizar e dar assistência técnica à direção de obras e serviços inerentes à área de formação e / ou especialização profissional; Ministrando cursos palestra e seminários sobre assuntos referentes à sua área de formação; Planejar, coordenar, analisar, acompanhar e elaborar projetos visando à concepção do espaço físico para abrigar as atividades desenvolvidas por todos os profissionais da companhia; bem como as atividades relacionadas ao funcionamento da estrutura física de produção, manutenção, administração da empresa e no âmbito das instalações de Saneamento. Poderá atuar nos macroprocessos de Sistema de Abastecimento de Água, Sistema de Esgotamento Sanitário, Expansão e Gestão Ambiental; Elaborar projetos e instalações prediais nas diversas áreas da empresa; Exercer atividades de ensino, pesquisa, análise experimental, ensaio e divulgação técnica e extensão; Elaborar detalhamento geral de todos os elementos construtivos de implantação. Especificar tecnicamente materiais e serviços construtivos; Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental pertinentes à elaboração dos projetos e anteprojetos; Prestar assistência e assessoria à direção de obras e serviços técnicos e compatibilização de projetos dentro de sua especialização profissional; Realizar perícias, vistorias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, relacionados com a área de formação e/ou especialização profissional; Elaborar e/ou participar de atividades de pesquisas circunscritas à área de formação e/ou especialização, objetivando melhoria nas condições ergonômicas; especificação de mobiliários e equipamentos.; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da gerência.; Supervisão, coordenação, gestão e orientação técnica.; Coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação. Direcionar obras e serviços técnicos. Desempenho de cargo e função técnica. Treinamento, ensino, pesquisa e extensão universitária. Desenvolvimento, análise, padronização, mensuração e controle de qualidade. Elaborar orçamentos. Produzir e divulgar técnica especializada. Executar, fiscalizar e conduzir obra, instalação e serviços técnicos. Fazer projetos para área administrativa, manutenção e produção. Compatibilizar projetos; Assumir a responsabilidade técnica através da RRT (Registro de Responsabilidade Técnica) de acordo com a Lei 12.378 de 31 de Dezembro de 2010, Artigo 18; Executar serviços nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção e controle do abastecimento de água, tratamento e disposição final de esgotos; Elaborar normas, especificações técnicas, estudos, manuais, memoriais descritivos, programas de manutenção, controle físico e financeiro, de qualidade, análise de empreendimentos, orçamentos, pacotes técnicos para contratações, laudos, pareceres e relatórios técnicos de acordo com sua área de atuação; Realizar estudos de viabilidade técnica de acordo com sua área de atuação; Efetuar pesquisa e desenvolvimento de novas tecnologias, concepções e análises de indicadores de desempenho tecnológico operacional de sistemas de saneamento ambiental; Desenvolver, analisar, distribuir, acompanhar e controlar projetos operacionais e atividades de manutenção. Participar da elaboração, avaliação e implantação de programas ambientais; Efetuar levantamentos no sistema de saneamento ambiental, identificando processos críticos e propondo intervenções; Efetuar o recebimento técnico de instalações, equipamentos, serviços e materiais, bem como inspecionar e avaliar condições operacionais de equipamentos e instalações, e elaborar procedimentos de utilização de equipamentos e materiais de acordo com sua área de atuação. Fiscalizar contratos e serviços realizados por pessoal próprio ou terceirizados; Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica. Representar a empresa em órgãos normativos externos; Dirigir veículo para realização das atividades do cargo; Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

### **ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DO QUADRO SUPLEMENTAR A SEREM EXTINTO NA VACÂNCIA**

#### **AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS:**

Executar serviços de armazenagem de materiais leves e pesados. Executar serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral. Efetuar limpeza e conservação de áreas de serviço, áreas verdes e outras. Auxiliar nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias. Zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados. Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **PEDREIRO OFICIAL:**

Executar serviços de alvenaria, construindo ou demolindo paredes, muros, etc., bem como preparando e aplicando reboco, a fim de ampliar ou modificar instalações. Colocar ou assentar ladrilhos, pedras, pastilhas, tijolos, azulejos, etc. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

Operar estações de tratamento de água, efetuando análises de PH-Cloro residual, alcalinidade, turbidez, etc., manobrando registros, acionando bombas, lavando filtros, etc. Acompanhar os processos de tratamento em todas as fases e proceder às correções necessárias nas dosagens de produtos químicos. Acompanhar o funcionamento de conjuntos motobomba e demais equipamentos do sistema. Atuar na estação de tratamento de água, auxiliando na operação de equipamentos, efetuando limpeza e lavagem de filtros, grades, decantadores, tubulações, etc. Transportar e trocar cilindros de cloro. Efetuar a mistura do alcalinizaste, cal /água, dentro da rotina da estação. Efetuar a mistura do coagulante/água dentro da rotina da estação. Acompanhar o supervisor do Controlador Lógico Programável, ajustando-o se necessário. Fazer o controle e as substituições quando necessárias dos insumos utilizados na estação, como: Hipoclorito de sódio, Ácido Fluossilícico, Polifosfato de Sódio, ou outros que vierem a ser usados. Zelar pelas partes hidráulicas, elétricas e sanitárias da Estação. Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **OPERADOR DE TRATAMENTO DE ESGOTO:**

Atuar em estações de tratamento de esgotos, acompanharem as diversas fases de operação, tais como: gradeamento, decantação, desarenação, adensamento, digestão e centrifugação. Providenciar e/ou executar manobras de registro e comportas, rodízio no funcionamento de motores e bombas, remoção de detritos de grades, etc. Executar análises físico-químicos de sólidos sedimentáveis, em suspensão e oxigênio dissolvido. Utilizar-se dos Equipamentos de Proteção Individual (EPI's) e Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC's). Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ENCARREGADO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA:**

Planejar e fiscalizar a execução de todos os serviços relativos à operação da estação de tratamento de água. Efetuar análises químicas, acompanhar os processos de tratamento em todas as suas fases e determinar correções. Cuidar da manutenção de todas as máquinas, equipamentos e instalações da ETA. Orientar seus subordinados na execução de tarefas, fazendo-os observar normas e procedimentos adequados. Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho. Elaborar relatórios e prestar informações ao superior imediato. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

#### **ENCARREGADO DE SETOR DE MANUTENÇÃO:**

Planejar, supervisionar e executar os serviços de conservação, controle, guarda e manutenção preventiva e corretiva de veículos, máquinas, ferramentas e equipamentos. Promover o controle de uso de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

veículos, máquinas e equipamentos motorizados a combustão, inspecioná-los periodicamente. Zelar pela manutenção e organização da oficina e conservação de ferramentas. Orientar seus subordinados na execução de tarefas, fazendo-os observar normas e procedimentos adequados.

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança no trabalho. Elaborar relatórios e prestar informações ao superior imediato. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ENCARREGADO DE SETOR DE LEITURA**

Planejar, supervisionar e executar os serviços de registro do consumo de água e de entrega de contas e avisos aos consumidores, bem como de retirada, reparação, aferição e lacração de hidrômetros. Esclarecer dúvidas de usuários relacionados ao fornecimento de água e captação de esgoto. Informar ao cadastramento mudanças de categoria econômica de imóveis. Orientar seus subordinados na execução de tarefas, fazendo-os observar normas e procedimentos adequados.

Zelar pelo cumprimento das normas de segurança de trabalho. Elaborar relatórios e prestar informações ao superior imediato. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ENCARREGADO DE COMPRAS E LICITAÇÃO:**

Supervisionar e preparar os processos de licitação, em suas diversas modalidades, de acordo com a determinação legal e comprar todos os materiais, maquinários, equipamentos, serviços e outros, para uso da autarquia. Supervisionar e fazer manter atualizado o cadastro de fornecedores. Supervisionar e analisar as propostas recebidas e elaborar mapas comparativos para determinar a melhor oferta, submetendo-as à decisão superior. Receber e analisar as requisições de compras. Supervisionar os trâmites do processo de compra, controlar o recebimento dos materiais e efetuar as conferências devidas. Cumprir e fazer cumprir o encaminhamento de notas fiscais, faturas e duplicatas as unidades responsáveis pela contabilização, pagamentos e estoque. Apoiar as diretrizes de Governo no âmbito da administração. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL:**

Coordenar e executar serviços gerais administrativos de rotina de pessoal, sob orientação superior. Coordenar e executar serviços de ordem burocrática no setor de pessoal. Arquivar e protocolizar documentos diversos e operar computador; Efetuar cálculo de Folha de Pagamento, Férias, 13º Salário, encargos sociais, dentre outros. Realizar a conferência de todos os proventos e descontos dos servidores; Ponto eletrônico; Afastamentos; Atender aos sistemas E-SOCIAL, DCTFWEB, Conectividade Social, SisCAA, RAIS, DIRF e demais sistemas pertinentes ao setor. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

### ANEXO VII

#### QUADRO E ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS “Substitui o Anexo VII da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”

| DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO GRATIFICADA  | GRATIFICAÇÃO | QUANTIDADE |
|--|--------------|------------|
|  | O            | E          |
| Integrante da Comissão de Sindicância e PAD                                    | 30%          | 3          |
| Responsável pela Conservação Predial   | 30%          | 1          |
| Responsável pelo Patrimônio  | 35%          | 1          |
| Gestor de Contrato   | 35%          | 1          |
| Agente de Contratação, Comissão de Contratação, Pregoeiro e/ou Equipe de Apoio | 35%          | 4          |
| Responsável pela FASE I AUDESP   | 35%          | 1          |
| Responsável pela FASE II AUDESP  | 35%          | 1          |
| Responsável pela FASE III AUDESP   | 35%          | 1          |
| Responsável pela FASE IV AUDESP  | 35%          | 1          |

#### **AGENTE DE CONTRATAÇÃO, COMISSÃO DE CONTRATAÇÃO, PREGOEIRO E EQUIPE DE APOIO**

O servidor poderá atuar como agente de contratação, comissão de contratação, pregoeiro e/ou equipe de apoio. Caberá ao agente de contratação, a comissão de contratação ou o pregoeiro, quando adotada a modalidade pregão, a função de receber, acompanhar e guiar as fases e documentos relativos às licitações, as dispensas e os procedimentos auxiliares. Deverá iniciar, receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações e as dispensas. Deverá acompanhar e executar todo o processo, desde o início da fase interna, passando pela fase externa e concluindo com a assinatura do contrato e o envio dos documentos para o Tribunal de Contas. Deverá elaborar o instrumento convocatório de licitação, através da modalidade pertinente. Deverá realizar a divulgação do Instrumento convocatório da licitação, das decisões, dos extratos de contratos e documentos que a Lei imponha a divulgação na licitação ou nas dispensas de licitação. Deverá realizar todos os atos para a realização da sessão pública da licitação de concorrência entre os fornecedores em todas as modalidades de licitação. Deverá conduzir a fase externa da licitação, em especial: tomar decisões em prol da boa condução da licitação, dar impulso ao procedimento; acompanhar os trâmites da licitação e promover diligências; conduzir e coordenar a sessão pública da licitação e promover as seguintes ações: i) verificar a conformidade da proposta mais bem classificada com os requisitos estabelecidos no edital; ii) verificar e julgar as condições de habilitação; iii) Sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas; iv) negociar, quando for o caso, condições mais vantajosas com o primeiro colocado; v) indicar o vencedor do certame; vi) conduzir os trabalhos da equipe de apoio; e vii) encaminhar o processo instruído, após encerradas as fases de julgamento e de habilitação e esgotados os recursos administrativos, ao Presidente para adjudicação e para homologação. Deverá realizar a divulgação do resultado do julgamento da licitação e eventuais decisões tomadas no curso do procedimento, como a habilitação ou a inabilitação dos concorrentes participantes da licitação. Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório. Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato nos termos da legislação vigente. Providenciar notificações e aplicações de sanções em conformidade com manifestação dos gestores dos contratos ou registro de preços. Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas. Deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Elaborar relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administração e Finanças. Anualmente apresentar ao Presidente um relatório sobre todas as atividades realizadas pela Comissão de Contratação, separando pelo tipo de licitação e o tipo de dispensa de licitação. Deverá executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.



## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA

### **GESTOR DE CONTRATO**

Deverá acompanhar, gerenciar e controlar o processo de gestão contratual desde a formalização até o encerramento do contrato. Deverá acompanhar todas as fases da contratação, desde o planejamento e elaboração do Projeto Básico, para conhecer todos os detalhes do objeto a ser fiscalizado. Deverá elaborar um roteiro, um plano de trabalho e/ou um *check list* com os prazos, etapas e especificações a serem conferidos durante a execução do objeto, para facilitar seu trabalho. Deverá executar o gerenciamento de contratos e convênios externos. Deverá anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas com a execução do contrato, com o auxílio do fiscal do contrato, determinando o que for necessário à regularização das faltas ou defeitos observados. Deverá realizar a coordenação das atividades relacionadas ao Fiscal do Contrato e dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para a formalização dos procedimentos relativos à prorrogação, à alteração, ao reequilíbrio, ao pagamento, à eventual aplicação de sanções e à extinção dos contratos, entre outros. Deverá realizar o acompanhamento dos aspectos administrativos contratuais quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas e quanto ao controle do contrato administrativo no que se refere a revisões, a reajustes, a repactuações e a providências tempestivas nas hipóteses de inadimplemento. Deverá acompanhar a manutenção das condições de habilitação do contratado, para fins de empenho de despesa e de pagamento, e anotar os problemas que obstem o fluxo normal da liquidação e do pagamento da despesa no relatório de riscos eventuais. Deverá solicitar a seus superiores, em tempo hábil para a adoção das medidas convenientes, as decisões e providências que ultrapassem sua competência. Deverá acompanhar as alterações, inexecuções ou rescisões contratuais. Elaborar relatórios solicitados pelo Diretor da Divisão Administração e Finanças. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

### **RESPONSÁVEL PELO PATRIMÔNIO**

Deverá atuar como Presidente da Comissão de Patrimônio; Promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente; Inventariar todos os bens móveis, imóveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza; acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; conferir as escrituras de aquisição e alienação, e acompanhar os processos de pagamento, quando for o caso; conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pelo SAAE; conferir, entregar e dar baixa nos bens alienados; fornecer, quando solicitado, informações e documentos para subsidiar os trabalhos da Comissão Permanente de Patrimônio; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; manter cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; organizar e manter atualizado o registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis, semoventes, utensílios, maquinarias pertencentes ao SAAE para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; realizar balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; registrar a movimentação dos bens de um órgão para outro; promover o arquivamento e a preservação dos processos e documentos do SAAE. Deverá efetuar os lançamentos no sistema da AUDESP do Tribunal de Contas e nos demais sistemas pertinentes ao setor. Elaborar relatórios solicitados pelo Chefe de Setor da Contabilidade e o Diretor da Divisão Administração e Finanças. Anualmente apresentar ao Presidente um relatório sobre todas as atividades realizadas pela Comissão de Permanente de Patrimônio. Atuar como Fiscal de Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área; Elaborar Termos de Referência e Orçamentos Executar outras tarefas correlatas conforme necessidade ou a critério de seu superior.

### **RESPONSÁVEL PELA CONSERVAÇÃO PREDIAL**

Deverá acompanhar a condição da estrutura predial de todo o SAAE. Deverá participar da Comissão de Patrimônio. Coordenar, fiscalizar e realizar a manutenção da pintura, troca de esquadrias, grades, reparo de tricas e fissuras, bem como os demais serviços que garantam a boa conservação dos prédios públicos. Fiscalizar e monitorar a condição das edificações da Autarquia. Solicitar compras de materiais necessários para execução da manutenção patrimonial. Elaborar termo de referência para compra de equipamentos e serviços. Apresentar relatórios técnicos sobre as condições das estruturas do SAAE. Elaborar termos de referência para aquisição e fornecimentos de serviços de manutenção, relacionados a sua área. Solicitar e fiscalizar a compra, troca, reparo e serviços dos equipamentos vinculados a sua área. Atuar como Fiscal de



## **PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDOIA**

Contrato nos contratos vinculados a sua área de atuação; Atuar nas Comissões técnica relacionadas a sua área. Elaborar Termos de Referência e Orçamentos. Deverá possuir carteira de motorista e dirigir veículo para se deslocar no exercício do cargo. Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **COMISSÃO DE SINDICÂNCIA E PAD**

Deverá instruir a sindicância e o processo administrativo disciplinar e procedimentos disciplinares relativos a irregularidades administrativas ou à prática de infração funcional cometida por servidores do SAAE; manter registro dos processos e procedimentos disciplinares; realizar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

### **RESPONSÁVEL FASE I DA AUDESP**

Atuar no preenchimento de dados e prestação de contas referente à FASE I da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Controlar os prazos e os envios de informações da FASE I da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Coletar os dados para a FASE I da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas. Se manter atualizado sobre as atualizações do Sistema. Informar ao Diretor da Divisão Administração e Finanças e ao Presidente sobre qualquer informação relevante. Executar qualquer ato relacionado a outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela Divisão.

### **RESPONSÁVEL FASE II DA AUDESP**

Atuar no preenchimento de dados e prestação de contas referente à FASE II da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Controlar os prazos e os envios de informações da FASE II da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Coletar os dados para a FASE II da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas. Se manter atualizado sobre as atualizações do Sistema. Informar ao Diretor da Divisão Administração e Finanças e ao Presidente sobre qualquer informação relevante. Executar qualquer ato relacionado a outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela Divisão.

### **RESPONSÁVEL FASE III DA AUDESP**

Atuar no preenchimento de dados e prestação de contas referente à FASE III da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Controlar os prazos e os envios de informações da FASE III da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Coletar os dados para a FASE III da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas. Se manter atualizado sobre as atualizações do Sistema. Informar ao Diretor da Divisão Administração e Finanças e ao Presidente sobre qualquer informação relevante. Executar qualquer ato relacionado a outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela Divisão.

### **RESPONSÁVEL FASE IV DA AUDESP**

Atuar no preenchimento de dados e prestação de contas referente à FASE IV da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Controlar os prazos e os envios de informações da FASE IV da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Coletar os dados para a FASE IV da AUDESP e/ou outro sistema relacionado ao objeto dessa fase. Atuar no recebimento de informações do Tribunal de Contas, caso haja inconsistência nas declarações informadas. Se manter atualizado sobre as atualizações do Sistema. Informar ao Diretor da Divisão Administração e Finanças e ao Presidente sobre qualquer informação relevante. Executar qualquer ato relacionado a outras tarefas correlatas determinadas pelo responsável pela Divisão.



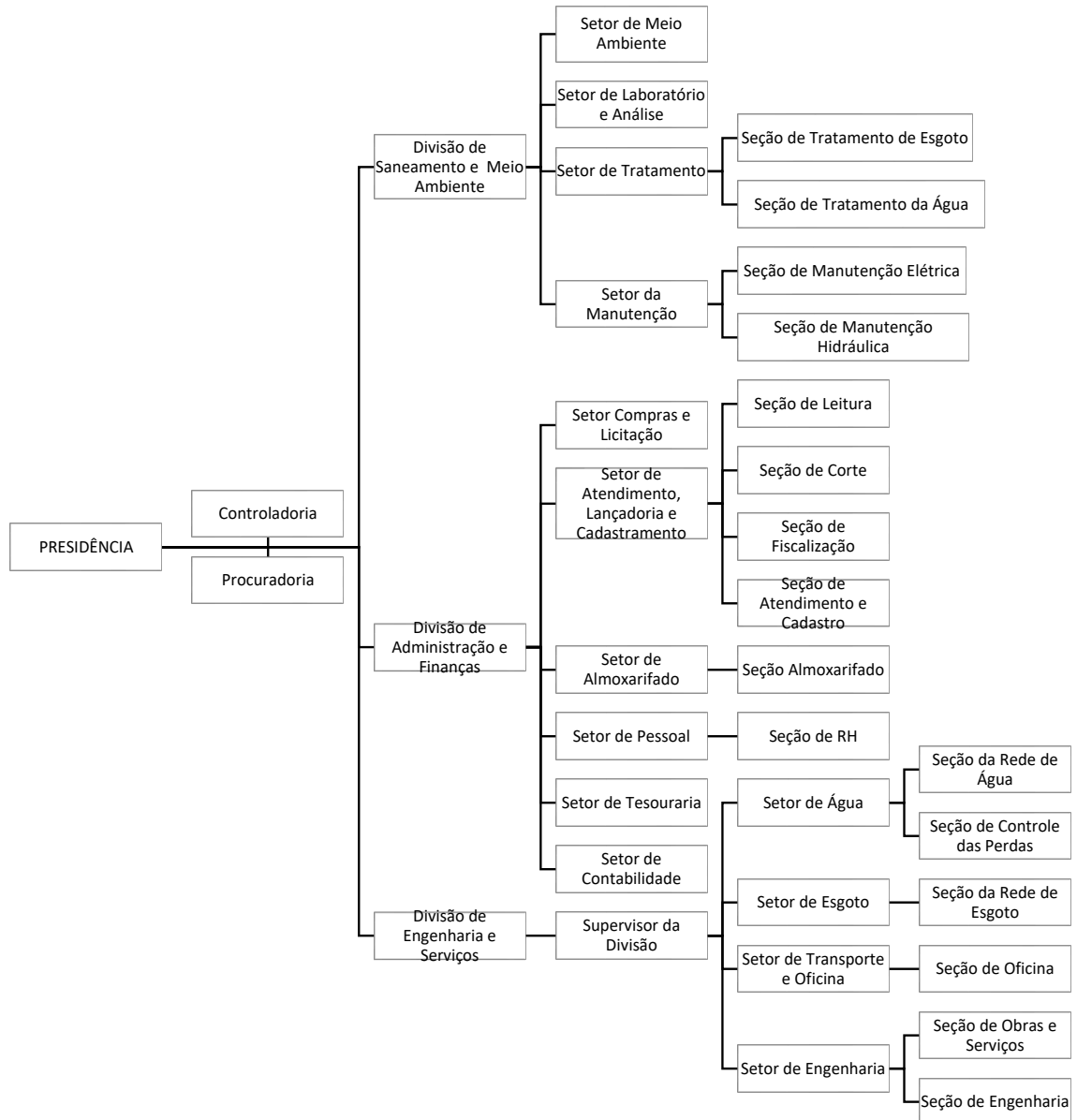


## PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA

### ANEXO VIII

#### ORGANOGRAMA

“Inclui o Anexo VIII da Lei Complementar n.º 132, de 07 de outubro de 2009”



**Portarias****PORTARIA Nº 13.393**  
**De 27 de novembro de 2023**

***“Dispõe sobre férias de servidor público e dá outras providências”***

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

**R E S O L V E:**

**ART. 1º - CONCEDER** ao senhor **RODRIGO FELIPE QUIRINO**, RG nº 48.240.073-0 e CPF nº 376.459.118-83, ESCRITURÁRIO, que responde pelo cargo em comissão de DIRETOR DE COMPRAS E LICITAÇÃO desta Prefeitura Municipal, 05 (cinco) dias de suas férias restantes referentes ao período de 2020/2021, a partir desta data.

**ART. 2º - DESIGNAR** o senhor **JOSE RAFAEL GODOI DE SOUZA**, RG nº 44.831.684-5 e CPF nº 394.773.468-96, CHEFE DO SERVIÇO DE GESTÃO DE BENEFÍCIOS desta Prefeitura Municipal, para substituir o servidor supra, enquanto durar o impedimento do mesmo, percebendo os vencimentos do referido cargo.

**Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.**

**Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, em 27 de novembro de 2023.**

**GILBERTO ABDU HELOU**  
**- Prefeito Municipal -**

**PORTARIA Nº 13.394**  
**De 27 de novembro de 2023**

***“Dispõe sobre férias de Chefe do Gabinete do Prefeito e dá outras providências”***

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal), revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

**R E S O L V E:**

**ART. 1º - CONCEDER** ao senhor **JOSE CARLOS RIBEIRO DO NASCIMENTO JUNIOR**, RG nº 29.030.229-8 e CPF/MF nº 252.521.468-45, CHEFE DO GABINETE DO PREFEITO, 05 (cinco) dias de suas férias regulamentares referentes ao período 2022/2023, a partir desta data.

**ART. 2º - DESIGNAR** a senhora **LAIS DINANNI DE GODOI**, RG nº 48.871.496-5 e CPF/MF nº 365.533.408-70, CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO E DE GESTÃO DA CHEFIA DE GABINETE DO PREFEITO desta Prefeitura Municipal, para substituir o servidor supra, enquanto durar o impedimento do mesmo, percebendo os vencimentos do referido cargo.

**Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.**

**Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 27 de novembro de 2023.**

**GILBERTO ABDU HELOU**  
**- Prefeito Municipal -**

**PORTARIA Nº 13.395**  
**De 27 de novembro de 2023**

***“Dispõe sobre progressão funcional de integrante do Quadro Público Municipal de Magistério da Estância de Águas de Lindóia e dá outras providências”***

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal) revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

**R E S O L V E:**

**ART. 1º - DETERMINAR** ao Setor de Pessoal que anote na Carteira Profissional nº 0004209, série 00231 - SP, de LUIS HONORIO CIAMBELLI, Professor Titular de Educação Básica I, sua Progressão Funcional do nível 11 para o nível 12 da escala de salários, conforme capítulo VII da Lei Complementar nº 106, de 31 de janeiro de 2008.

**ART. 2º - Os efeitos desta Portaria retroagem aos 24 de novembro de 2023.**

**Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.**

**Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, em 27 de novembro de 2023.**

**GILBERTO ABDU HELOU**  
**- Prefeito Municipal -**

**PORTARIA Nº 13.396**  
**De 28 de novembro de 2023**

***“Dispõe sobre férias de servidor público e dá outras providências”***

GILBERTO ABDU HELOU, Prefeito Municipal da Estância de Águas de Lindóia, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas pelo inciso VI, do art. 60, da Lei Ordinária Municipal nº 1.812/90 (Lei Orgânica Municipal) revisada e atualizada pela Emenda nº 16, de 12 de dezembro de 2022,

**R E S O L V E:**

**ART. 1º - CONCEDER** ao senhor **EVANDRO ANTONIO MENDES**, RG nº 22.370.683-8 e CPF/MF nº 120.618.228-86, DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ACESSORAMENTO TÉCNICO JURÍDICO desta Prefeitura Municipal, 10 (dez) dias de suas férias restantes referentes ao período 2021/2022, a partir desta data.

**ART. 2º - DESIGNAR** o senhor **RODRIGO MACEDO DE OLIVEIRA**, RG nº 43.474.716-6 e CPF/MF nº 309.019.498-84, CHEFE DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO desta Prefeitura Municipal, para substituir o servidor supra, enquanto durar o impedimento do mesmo, percebendo os salários do referido emprego público.



**Registre-se; afixe-se; publique-se; cumpra-se.**  
**Prefeitura Municipal da Estância de Águas de Lindóia, aos 28 de novembro de 2023.**

**GILBERTO ABDU HELOU**  
**- Prefeito Municipal -**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEARIOTERAPIA E FISIOTERAPIA**

**Licitações e Contratos**

**Homologação / Adjudicação**

**SABF - SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEOTERAPIA E FISIOTERAPIA**

**CNPJ - 59.008.077/0001-16 I.E.-ISENTA**  
**PRAÇA DR. FRANCISCO TOZZI, Nº 01 BAIRRO - CENTRO**

**CEP:13.940-000 ÁGUAS DE LINDÓIA /SP**

**EXTRATO - DE HOMOLOGAÇÃO/ADJUDICAÇÃO - PREGÃO PRESENCIAL - Nº 002/2023 -PROC. 107/2023**

-Face ao constante dos autos Homologo, para que produza seus jurídicos e legais efeitos, o resultado da licitação modalidade Pregão Presencial nº 002/2023- Processo nº 107/2023, referente a eventual **Aquisição de 120 m<sup>3</sup> (cento e vinte metros cúbicos) de lenha de madeira de eucalipto para caldeira do balneário**, com entregas parceladas na Caldeira do Balneário e recebidas e conferidas pelo Enc. do Almoxarifado do SABF, pelo período de assinatura do contrato até 31/12/2023 ou enquanto estiver saldo em estoque a entregar, conforme especificações constantes no ANEXO I - TERMO DE REFERÊNCIA DO EDITAL. Apresentou a devida proposta, e foi credenciada, e aberto o Envelope contendo a Proposta e com a colaboração dos membros da Equipe de Apoio, exame da documentação de habilitação da empresa que ofertou menor preço classificada. O Pregoeiro adjudicou o objeto a empresa a saber: JOSÉ OSCAR DE FREITAS, CNPJ: 24.921.886/0001-74-IE-153.031.899.110, Sítio Central, S/Nº, Águas de Lindóia/SP, CEP: 13.940-000, vencedor do certame pelo do item - aquisição de **120 m<sup>3</sup> (cento e vinte metros cúbicos) de lenha de madeira de eucalipto para caldeira do balneário**, V. Unit. R\$ 180,00 (cento e oitenta reais) o m<sup>3</sup>, Valor Global Total de R\$ 21.600,00 (Vinte e hum mil e seiscentos reais), Determino a convocação da Empresa Vencedora para a assinatura do CONTRATO .Publique-se /Águas de Lindóia, 01 de Dezembro de 2023.- **ROGÉRIO BRASIL RIZZO-DIRETOR DO SABF.**

**Extrato**

**SABF - SERVIÇO AUTÔNOMO DE BALNEOTERAPIA E FISIOTERAPIA DE ÁGUAS DE LINDÓIA/SP**

**CNPJ - 59.007.088/0001-16 I.E. -ISENTA**  
**PRAÇA DR. FRANCISCO TOZZI, Nº 01 - BAIRRO - CENTRO**

**CEP:13.940-000 - ÁGUAS DE LINDÓIA -SP**  
**FONES (19) -3824-1435 OU 3924-9222**

**TERMO DE AUTORIZAÇÃO**

Considerando o valor estimado de **R\$ 5.760,00 ( Cinco mil setecentos e sessenta Reais)**, a existência de dotação orçamentária, bem como parecer do Procurador Jurídico e demais documentos que guarnecem o presente, **AUTORIZO** a formalização de contrato com a empresa "**VICENTE BARBOSA DUARTE NETO LTDA** ", visando à Contratação de Empresa Especializada referente a Prestação de Serviços de salva-vidas para monitoramento dos banhistas usuários das piscinas do Balneário ,diárias em dias alternados a ser prestado serviço de salva-vidas , sendo 10 (dez) diárias do mês Novembro e 14 (quatorze) diárias do mês de Dezembro de 2023 , totalizando assim 24 (vinte e quatro ) diárias.

**DESCRIÇÃO :**

**Ref. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de salva-vidas , para o período de 24 (vinte e quatro) diárias em dias alternados nas piscinas do Balneário dentro dos meses de Novembro e Dezembro de 2023.**

Encaminhar o presente Despacho ao Setor de Licitações para a formalização de contrato, e, em trânsito direto ao Departamento de Finanças para empenho e demais formalidades nos termos da lei.

Atenciosamente,

Águas de Lindóia, 17 de Novembro de 2023

**Rogério Brasil Rizzo**

**Diretor Administrativo do SABF**

**CONTRATANTE: SABF - SERVIÇO AUTONOMO DE BALNEOTERAPIA E FISIOTERAPIA**

**EXTRATO DE CONTRATO :**

**PROCESSO Nº 108/2023**

**CONTRATO Nº 058/2023**

**OBJETO : Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de salva-vidas , para o período de 24 (vinte e quatro) diárias em dias alternados nas piscinas do Balneário , dentro dos meses de Novembro e Dezembro de 2023, PROCESSO Nº 108/2023 - DISPENSA Nº 057/2023, conforme descrição abaixo.**

**DESCRIÇÃO :**

**Ref. Contratação de Empresa Especializada na Prestação de Serviços de salva-vidas , para o período de 24 (vinte e quatro) diárias em dias alternados nas piscinas do Balneário dentro dos meses de Novembro e Dezembro de 2023.**

**CONTRATADA : " VICENTE BARBOSA DUARTE NETO LTDA "**

**VALOR: R\$ 5.760,00 ( Cinco mil setecentos e sessenta reais)**

**DATA DA ASSINATURA: 17/11/2023**

**VIGENCIA: 31/12/2023**

**DIRETOR DO SABF: ROGÉRIO BRASIL RIZZO**

**ÁGUAS DE LINDÓIA, 17 de Novembro de 2023.**