



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI Nº 4.210, DE 23 DE JANEIRO DE 2014.

Dispõe sobre o plano de cargos e salários da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO,
ESTADO DE SÃO PAULO.

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - A Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo, criada pela Lei 3.666, de 15 de dezembro de 2010, terá como sigla designativa SAERP.

Art. 2º - Os cargos e salários da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo (SAERP) reger-se-ão pela presente lei.

Art. 3º - Paras os efeitos desta lei, consideram-se:

I – QUADRO DE PESSOAL: número de cargos de carreira ou isolados, de provimento efetivo ou em Comissão, fixado em lei, para cada órgão, unidade ou repartição da estrutura administrativa da SAERP.

II – CARGO PÚBLICO: posição instituída na organização administrativa, com conjunto de funções e atribuições específicas, incumbências, competências e responsabilidades definidas, criado por lei, em número certo, com denominação própria, isolado, de carreira ou de provimento em comissão, e remunerado pelos cofres públicos municipais.

III – SERVIDOR PÚBLICO: pessoa legalmente investida em cargo público, de provimento efetivo ou em comissão.

IV – CARGO EM COMISSÃO: é o conjunto de tarefas e encargos de direção, chefia, coordenação, supervisão, assessoramento e outras funções de confiança de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito ou pelo Superintendente da SAERP.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

V – CARGO DE CONFIANÇA: é o conjunto de tarefas e encargos de chefia e coordenação exercidos por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo.

VI – FUNÇÃO ESTATUÁRIA: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas aos servidores estabilizados pelo art. 19 do Ato das Disposições Constitucionais Transitórias.

VII – VENCIMENTO: retribuição pecuniária pelo efetivo exercício do cargo público, correspondente ao valor do nível para cargos de provimento em caráter efetivo ao valor mensal fixado em lei, pago ao servidor, nunca inferior a um salário mínimo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação, conforme o disposto no inciso XIII do artigo 37 da Constituição Federal.

VIII – REMUNERAÇÃO: vencimento do cargo público, ou salário do cargo público, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes ou temporárias, incorporadas ou não, estabelecidas em lei, que o servidor público faça jus.

IX – NÍVEL: é a designação numérica indicativa da posição em que se encontra determinado servidor no respectivo cargo, na hierarquia da Tabela de Vencimentos, expressa pelos números romanos de “I” até “XXX”.

X – AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO: é o registro em formulário próprio da forma de trabalhar, bem como do comportamento funcional e pessoal de um servidor dentro da SAERP.

XI – CONCURSO PÚBLICO: o ingresso e o provimento dos cargos em caráter efetivo far-se-ão sempre no nível e grau admissional de cada cargo, observados os requisitos estabelecidos nas descrições de cargos, podendo ser o concurso público de provas ou de provas e títulos.

XII – POSSE: é o ato pelo qual a pessoa é investida para exercer as funções, atribuições, competências e responsabilidade do cargo público.

XIII – EXERCÍCIO: é o desempenho das funções, competências e responsabilidades fixadas para um cargo público.

XIV – LOTAÇÃO: é o número de cargos de carreira ou isolados, permanentes ou em comissão, fixado em lei, para cada unidade administrativa.

Art. 4º - Não haverá equivalência entre as diferentes carreiras quanto às suas atribuições funcionais, assim como entre os vencimentos dos cargos de cada carreira, que obedecem aos níveis fixados em lei, consideradas as atribuições e responsabilidades de cada um.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 5º - A Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo constitui-se das seguintes unidades administrativas:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

1 - Gabinete do Superintendente

1.1 - Assessoria Técnica e Administrativa

2 - Coordenadoria de Água e Esgoto

2.1 - Departamento Administrativo

2.1.1 - Divisão Administrativa

2.1.1.1 - Seção de Apoio Administrativo

2.2 - Departamento Técnico Operacional

2.2.1 - Divisão de Projetos Operacionais e Manutenção da Rede de Água e

Esgoto

2.2.1.1 - Seção de Projetos e Implementação da Rede de Água e Esgoto

2.2.1.2 - Seção de Operações da Rede de Água e Esgoto

2.2.1.3 - Seção de Manutenção da Rede de Água e Esgoto

Art. 6º - À Coordenadoria de Água e Esgoto compete:

I - Auxiliar o Superintendente no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

II - Supervisionar, coordenar, controlar, executar e distribuir serviços,

III - Fiscalizar o desenvolvimento das atividades; controlando necessidades de material, verificando o estoque de equipamentos e suprimentos de acordo com os pedidos realizados;

IV - Estabelecer normas para manter o padrão de serviço;

V - Organizar e orientar os trabalhos específicos da Autarquia;

VI - Orientar os profissionais da Autarquia;

VII - Estudar situações e necessidades das áreas, delineando objetivos e guiando-se pelos esquemas estabelecidos;

VIII - Verificar os resultados da aplicação dos objetivos fixados, para assegurar a eficiência dos setores;

IX - Coordenar as atividades de planejamento e outros eventos afins à Autarquia, para atualização profissional;

X - Planejar e realizar reuniões periódicas;

XI - Apresentar ao Superintendente relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos;

XII - Desempenhar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Art. 7º - À Assessoria Técnica e Administrativa compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I – Acompanhar e assessorar a elaboração de prestação de contas e relatórios institucionais;

II – Assessorar a SAERP nas aplicações do Planejamento Institucional, acompanhando seu desenvolvimento e atualização;

III – Auxiliar o Coordenador no exercício das atribuições que lhe são pertinentes;

IV – Coordenar o recebimento e distribuição dos expedientes encaminhados ao Superintendente e ao Coordenador;

V – Examinar e emitir parecer nos processos e documentos que lhes forem encaminhados;

VI – Examinar expedientes submetidos à consideração do Superintendente, solicitando as diligências necessárias à sua perfeita instrução;

VII – Minutar a correspondência oficial e os atos administrativos do Superintendente e do Coordenador, quando solicitado;

VIII – minutar, quando solicitado, projetos de leis, convênios, regulamentos, decretos, portarias e outros atos administrativos;

IX – Orientar o atendimento de pedidos de informações e pareceres em projetos de leis;

X – Prestar assessoramento especializado nos assuntos que lhe forem submetidos;

XI – Proceder a estudos e sugerir medidas que visem à melhoria dos trabalhos de sua unidade organizacional;

XII – Desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

Art. 8º - Ao Departamento Administrativo compete:

I – Administrar a Autarquia, determinando a realização dos serviços destinados ao seu correto funcionamento;

II – Contratar e administrar o pessoal, designando tarefas, distribuindo atividades e controlando a efetiva realização dos trabalhos;

III – Promover os levantamentos de consumo e os lançamentos de contas pagas e contas não pagas, assim como os devidos registros contábeis e em Dívida Ativa.

IV – Ter controle total das atividades desenvolvidas pela Autarquia, mantendo atualizados os cadastros de consumidores e estatísticas de fornecimento, das receitas e despesas gerais;

V – Gerir a movimentação financeira da SAERP;

VI – Realizar outras atribuições administrativas a critério e por determinação superior.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 9º - À Divisão Administrativa de Água e Esgoto compete:

- I** - Coordenar a administração de materiais da Autarquia;
- II** - Promover a padronização e especialização de materiais e equipamentos utilizados;
- III** - Supervisionar e coordenar as atividades do almoxarifado do Departamento;
- IV** - Executar outras atribuições pertinentes às descritas, a critério e por determinação superior.

Art. 10 - À Seção de Apoio Administrativo compete:

- I** - Fiscalizar a execução de pequenas obras contratadas a terceiros, à luz dos projetos e contratos;
- II** - Fiscalizar o cumprimento das especificações técnicas dos projetos bem como os cronogramas, efetuando medições e atestando o cumprimento de etapas;
- III** - Liberar faturas para pagamento, de acordo com contrato e legislação;
- IV** - Zelar pelas obrigações contratuais exigidas entre a Autarquia e terceiros;
- V** - Gerenciar a execução de pequenas obras com mão-de-obra contratada;
- VI** - Elaborar relatórios de avaliação física e financeira das obras e encaminhar à Gerência das Obras;
- VII** - Cumprir e fazer cumprir os regulamentos e legislação da Autarquia;
- VIII** - Garantir a adequação das ligações de água e esgoto do município, pesquisando desvios no consumo de água;
- IX** - Manter cadastro de ligações de água e esgoto;
- X** - Coordenar a fiscalização de ligações para verificação da existência de instalações clandestinas;
- XI** - Coordenar a interdição de ligações clandestinas, orientando a autuação dos infratores;
- XII** - Assegurar a entrega de contas de água e esgoto aos consumidores.
- XIII** - Encaminhar informações de cobrança para a gerência administrativa e financeira;
- XIV** - Efetuar vistorias e emitir laudos técnicos sobre instalações hidrossanitárias e hidráulicas;
- XV** - Prestar apoio administrativo às necessidades da Autarquia;
- XVI** - Executar as atividades de comunicação administrativas internas;
- XVII** - Controlar a utilização dos equipamentos e as atividades de comunicação externa da Autarquia;
- XVIII** - Elaborar o fluxo de caixa;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

- XIX** - Executar o controle financeiro de contratos e de contas a pagar e a receber;
- XX** - Controlar os contratos de fornecimento de serviços ou compra de materiais;
- XXI** - Elaborar, coordenar e controlar o orçamento anual da Autarquia;
- XXII** - Efetuar apuração de custos e análise de resultados econômicos das atividades da Autarquia;
- XXIII** - Elaborar relatórios de custos e resultados por centros de responsabilidade;
- XXIV** - Estabelecer critérios de rateio de custos não identificáveis em centros de responsabilidade;
- XXV** - Planejar a aquisição de suprimentos para a Autarquia;
- XXVI** - Estabelecer as especificações de materiais a serem adquiridos em conjunto com as áreas envolvidas, de acordo com políticas preestabelecidas;
- XXVII** - Estabelecer datas e volumes de licitações, observando critérios econômicos, financeiros e operacionais;
- XXVIII** - Acompanhar a pré-qualificação de fornecedores e a contratação de compras e serviços no mercado;
- XXIX** - Supervisionar permanentemente, e de modo seletivo, a movimentação e o nível dos estoques do almoxarifado, concebendo alternativas econômicas para a política de suprimento da Autarquia;
- XXX** - Assegurar a revisão contínua da padronização e da codificação de materiais utilizados pela Autarquia;
- XXXI** - Coordenar e controlar a movimentação física dos suprimentos no almoxarifado;
- XXXII** - Supervisionar a distribuição dos materiais e o registro das movimentações;
- XXXIII** - Manter sob guarda os itens do estoque, de acordo com codificação e posicionamento físico preestabelecido;
- XXXIV** - Emitir relatório sobre a movimentação ao nível dos estoques do almoxarifado, de acordo com os calendários e programações mensais de fechamento de relatórios gerenciais;
- XXXV** - Controlar as movimentações e estoques para subsidiar o planejamento de compras;
- XXXVI** - Providenciar a compra de materiais, de acordo com as necessidades da Autarquia;
- XXXVII** - Coordenar a organização do cadastro de fornecedores;
- XXXVIII** - Prestar suporte administrativo à Comissão Permanente de Licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

XXXIX - Emitir ordens de fornecimento;

XL - Emitir ordens de serviços;

XLI - Remeter ordens de serviços e fornecedores;

XLII - Realizar contratação dos serviços, providenciando a elaboração de contratos, que devem ser submetidos á apreciação prévia do Advogado;

XLIII - Acompanhar os processos de compras junto a fornecedores de materiais e de serviços;

XLIV - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, buscando a eficiência no relacionamento com seus consumidores de acordo com as diretrizes operacionais da Autarquia;

XLV - Estabelecer e fazer cumprir critérios de atendimento e relacionamento com os consumidores;

XLVI - Avaliar as políticas de recursos humanos para a prestação de serviços;

XLVII - Tomar decisões para a implementação das políticas de saneamento básico do município;

XLVIII - Participar da definição de planos comunitários de água e esgoto;

XLIX - Providenciar estudos sobre demandas de prestação dos serviços;

L - Estabelecer parâmetros de cobrança de contas de água, taxas de esgotos e planos comunitários, de forma amigável e judicial;

LI - Controlar os levantamentos de consumo de água;

LII - Calcular contas e taxas e efetuar lançamentos de valores para cobrança;

LIV - Executar outras atribuições pertinentes ás descritas e eventuais, a critério e por determinação superior;

Art. 11 - Ao Departamento Técnico Operacional compete:

I - Coordenar e supervisionar as atividades das áreas subordinadas, buscando a eficiência da política financeira, de suprimentos e na execução dos serviços;

II - Analisar as demonstrações contábeis e financeiras de custos e de resultados, para tomada de decisões estratégicas da Autarquia;

III - Estabelecer e fazer cumprir metas programadas nas intervenções dos sistemas de água e esgotos;

IV - Executar outras atribuições pertinentes às dos incisos anteriores, a critério e por determinação superior.

Art. 12 - À Divisão de Projetos Operacionais e Manutenção da Rede de Água e Esgoto compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I - Executar atividades de planejamento da expansão das redes de água e esgoto sanitário;

II - Planejar a implantação de estações de tratamento de água e esgoto;

III - Estabelecer critérios de avaliação e controle dos serviços prestados

IV - Aprovar ligações de água e esgoto, de acordo com critérios técnicos;

V - Assegurar a manutenção de equipamentos dos sistemas de água e esgoto;

VI - Acompanhar e garantir o controle de qualidade das obras de ligações de água e esgoto;

VII - Determinar sanções a terceiros contratados quando do não cumprimento de obrigações contratuais;

VIII - Providenciar a elaboração de projetos executivos por técnicos da Autarquia ou por terceiros;

IX - Chefiar a operação e manutenção do sistema de captação, tratamento, reservação e distribuição de água, bem como de outras situações emergenciais;

X - executar outras atribuições pertinentes às descritas, a critério e por determinação superior.

Art. 13 - À Seção de Projetos e Implementação da Rede de Água e Esgoto compete:

I - Elaborar e orientar a elaboração de projetos de intervenção nos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

II - Avaliar necessidades e propostas de intervenção no sistema;

III - Acompanhar obras de expansão e reforma executadas pela Autarquia ou contratadas;

IV - Avaliar a qualidade de projetos e obras próprias ou contestadas;

V - Fornecer orientações técnicas para executores de obras;

VI - Executar obras de expansão e pequenas manutenções nos sistemas de água e de esgoto;

VII - Solicitar materiais para a execução de obras;

VIII - Controlar a execução de obras de ligações particulares nas redes de água e esgoto;

IX - Participar do gerenciamento de mão-de-obra contratada para execução de obras de rede de água e esgoto;

X - Executar outras atribuições pertinentes às descritas, a critério e por determinação superior.

Art. 14 - À Seção de Operação da Rede de Água e Esgoto compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I - Controlar o funcionamento e o estado de conservação dos equipamentos de tratamento e distribuição e os processos de tratamento de água;

II - Efetuar captação e bombeamento de água tratada para os reservatórios, assegurando o funcionamento e manutenção dos equipamentos de bombeamento bem como condições e higiene dos reservatórios;

III - Coordenar os processos de tratamento biológico e físico-químico de esgotos;

IV - Orientar os subordinados quanto ao controle sobre o funcionamento dos equipamentos e materiais de tratamento, garantindo o estado de conservação;

V - Assegurar a limpeza e a higiene das instalações físicas;

VI - Controlar a destinação final dos efluentes do tratamento de esgotos, assegurando o cumprimento da legislação e das normas de caráter técnico e ambiental;

VII - Acompanhar a obtenção de material para as análises físico-químicas necessárias, assegurando a avaliação da qualidade da água tratada e atendendo as exigências legais;

VIII - Executar outras atribuições pertinentes às descritas, a critério e por determinação superior.

Art. 15 - A Seção de Manutenção de Rede de Água e Esgoto compete:

I - Controlar a qualidade dos processos de tratamento de água e esgoto, garantindo a saúde da população e a preservação dos cursos d'água;

II - Desenvolver e implementar planos e programas de controle de qualidade de água e esgoto, estabelecendo padrões de qualidade para todas as fases dos processos de tratamento e abastecimento;

III - Elaborar e analisar indicadores de eficiência de tratamento;

IV - Pesquisar e buscar atualização em tecnologias ou em alternativas de tratamento de água e esgoto;

V - Executar e assegurar a manutenção eletromecânica dos equipamentos dos sistemas de água e esgoto;

VI - Identificar a necessidade de manutenção de equipamentos;

VII - Controlar a execução de manutenção eletromecânica por terceiros;

VIII - Controlar prazos e custos de manutenção;

IX - Atestar conclusão de serviços para liberação de pagamentos;

X - Manter critérios de qualidade dos serviços executados;

XI - Supervisionar a manutenção civil da rede de água e esgoto;

XII - Programar e orientar a manutenção corretiva e preventiva e manter registros do estado de conservação da rede de água e de esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

XIII - Efetuar vistorias nas redes de distribuição de água e esgoto, verificando irregularidades, detectando e comunicando a necessidade de fiscalização de ligações clandestinas e registrando resultados das atividades realizadas;

XIV - Executar outras atribuições pertinentes às descritas, a critério e por determinação superior.

CAPÍTULO III
DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art.16 - Os valores dos vencimentos dos cargos são estipulados na TABELA DE VENCIMENTOS – BASE MENSAL, constante do Anexo V.

Parágrafo único - O cargo de superintendente da SAERP terá status de Secretário Municipal, percebendo subsídio conforme aprovado pela Câmara Municipal para os Secretários, valendo os mesmos termos da Lei fixadora dos subsídios.

CAPÍTULO IV
QUADRO DE PESSOAL

Art.17 - O Quadro de Pessoal representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades normais e específicas, de acordo com o disposto nos anexos seguintes:

ANEXO I - Quadro Geral de Lotação de Cargos e Funções;

ANEXO II – Atribuições dos Cargos;

ANEXO III – Quadro de Lotação de Cargos e Funções de Provimento Efetivo de Carreira;

ANEXO IV - Quadro de Lotação de Cargos e Funções de Livre Provimento;

ANEXO V - Tabela de Vencimentos Base Mensal;

ANEXO VI – Organograma.

CAPÍTULO V
DO PROVIMENTO DOS CARGOS

Art. 18 - Os cargos podem ser de provimento efetivo ou provimento em comissão ou confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 19 - Os cargos de provimento efetivo, constantes do Anexo I desta lei, serão providos:

I – Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do artigo 37 da Constituição Federal, tratando-se de cargo inicial isolado ou de carreira;

II – Por promoção, tratando-se de nível de cargos na fase intermediária ou final de carreira;

III – Pelas demais formas previstas em lei.

Art. 20 - Para provimento dos cargos efetivos serão rigorosamente observados os requisitos básicos e específicos, a natureza e complexidade estabelecidas para cada cargo, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o Município ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidades a quem lhe der causa.

§ 1º - São requisitos básicos para provimento de cargo público;

I – Ser brasileiro ou estrangeiro na forma da lei;

II – Gozar dos direitos políticos;

III – Estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e as eleitorais;

IV – Ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V – Possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma desta lei e regulamentação específica.

VI – Habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada.

VII - Nível de escolaridade exigido para o desempenho do cargo.

§ 2º - O provimento para o nível inicial de carreira ou isolada só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que o condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade de cada cargo, observados a ordem de classificação dos candidatos e o prazo de validade do concurso.

Art. 21 - Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas ou práticas, conforme a natureza e complexidade do cargo a ser provido.

Art. 22 - Não se realizará novo concurso público, enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos cargos.

Art. 23 - O prazo da validade do concurso, as condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixados em edital e regulamento que serão divulgados de modo a atender ao princípio da publicidade.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Art. 24 - O concurso público terá validade de até 2 (dois) anos, podendo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Parágrafo único - A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério da SAERP, dentro do prazo de validade do concurso, em conformidade com o número de vagas constantes do respectivo edital.

Art. 25 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência o percentual mínimo de 5% (cinco por cento) dos cargos públicos do Quadro de Pessoal da SAERP.
Parágrafo único. O disposto neste artigo não se aplica aos cargos para os quais a lei exija aptidão plena.

Art. 26 - A deficiência física, mental e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observadas as disposições legais pertinentes.

Art. 27 - O cargo de Superintendente da SAERP será preenchido por nomeação do prefeito municipal, competindo àquele expedir os atos de provimento dos demais cargos.

Parágrafo único - O ato de provimento deverá, necessariamente, conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade.

- I – Fundamento legal;
- II – Denominação de cargo;
- III – Forma de provimento;
- IV – Nível de vencimento do cargo;
- V – Nome completo do servidor;
- VI – Indicação de que o exercício do cargo se fará cumulativamente com outro cargo, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

Art. 28 - Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal que vierem a vagar, bem como os que forem criados, só poderão ser providos na forma prevista neste capítulo e em lei municipal específica.

Parágrafo único. Excetua-se das formas de provimento previstas no caput deste artigo a contratação por tempo determinado, para atender à necessidade temporária de excepcional interesse público, nos termos do art. 37, inciso IX da Constituição Federal.

CAPÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29 - A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder o limite estabelecido em Lei Complementar Federal, conforme o dispositivo no art. 169 da Constituição Federal.

Art. 30 - Para cumprimento do limite estabelecido com base no artigo anterior, a SAERP adotará as seguintes providências, por ordem de precedência:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

I – Redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão e confiança;

II – Exoneração dos servidores não estáveis;

§ 1º - Se as medidas adotadas com base no “caput” deste artigo não forem suficientes para assegurar o cumprimento da determinação da Lei Complementar Federal, o servidor estável perderá o cargo, na forma prevista na Lei Federal 9.801, de 14 de junho de 1999.

§ 2º - O servidor que perder o cargo na forma do parágrafo anterior fará jus à indenização correspondente a um mês de remuneração por ano de serviço.

§ 3º - O cargo objeto das reduções previstas nos parágrafos anteriores será considerado extinto, vedada a criação de cargo ou função com atribuições iguais ou assemelhadas pelo prazo de 04 (quatro) anos.

Art. 31 - As despesas decorrentes da execução desta lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 32 - Nos termos do artigo 9º da Lei Municipal nº 3.666, de 15 de Dezembro de 2010, os atuais funcionários municipais afetos ao serviço de água e esgoto da Prefeitura Municipal passam a ser incorporados à SAERP, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens adquiridas.

Parágrafo Único Os funcionários da Prefeitura em atividade auxiliar indispensável ao funcionamento da Autarquia poderão ser incorporados ao quadro da SAERP, sem prejuízo de vencimentos, direitos e vantagens adquiridas.

Art. 33 - O Superintendente da SAERP poderá requisitar servidor da Prefeitura, o que, sendo aprovado e com concordância do servidor, será formalizado por portaria do Prefeito, com validade de um ano, podendo ser renovada a pedido do Superintendente.

Parágrafo único O servidor indicado manterá todos os seus direitos e vantagens, garantias e deveres previstos em lei, percebendo remuneração compatível com o cargo que vier a exercer.

Art. 34 - Fica garantido aos Operadores de Estação de Tratamento de Água e aos Operadores de Tratamento de Esgotos da SAERP a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o menor vencimento padrão do Quadro Geral de Servidores do Poder Executivo, criada pelo Art. 4º, da Lei 4.107, de 19 de Julho de 2013.

Art. 35 - Os seguintes cargos, que passam a integrar o quadro da SAERP, ficam extintos na vacância no quadro de servidores da Prefeitura:

349 - Coordenador do Departamento de Água e Esgoto e Iluminação Pública

49 - Chefe de Divisão Administrativa de Água e Esgoto

89 - Chefe de Divisão de Projetos Operacionais e Manutenção de Rede de Água e Esgoto

115 - Chefe de Seção de Apoio Administrativo de Água e Esgoto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

- 147 - Chefe de Seção de Manutenção de Rede de Água e Esgoto
- 153 - Chefe de Seção de Operações de Rede de Água e Esgoto
- 161 - Chefe de Seção de Projeto e Implementação de Rede de Água e Esgoto
- 216 - Encanador
- 217 - Encanador de Esgoto
- 235 - Hidrometrista
- 268 - Operador de Estação de Tratamento de Água
- 269 - Operador de Estação de Tratamento de Esgoto
- 303 - Químico
- 314 - Técnico de Análise e Tratamento de Água

Art. 36 - Fica reduzida a lotação existente nos seguintes cargos constantes nos Quadros na Lei 2633, de 6 de junho de 2003, cujas vagas resultantes passam a ser as definidas a seguir:

18 - Ajudante Geral	80
33 - Auxiliar de Apoio Operacional	77
44 - Calceteiro	4
276 - Pedreiro de Acabamento	28
214 - Eletricista	6
318 - Telefonista	7
242 - Leiturista Entregador	5

Art. 37 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 38 - Revogam-se o item 5 do Art. 108 e os Arts. 122, 123, 124, 125, 126, 127 e 128 da Lei 2.649, de 20 de agosto de 2003.

São José do Rio Pardo, 23 de janeiro de 2014.


João Batista Santurbano
Prefeito Municipal

PUBLICADO NO JORNAL

Democrata
Edição de 25, 01 / 2014
Shair Dafre

Visto



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO I
QUADRO GERAL DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES

CÓDIGO	TÍTULO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
1	Superintendente da SAERP	1	SUBSÍDIO	40	CC
2	Assessor Técnico da SAERP	2	XV	40	CC
3	Assessor Administrativo SAERP	1	XV	40	CC
4	Coordenador da SAERP	1	XXX	40	CC
5	Diretor Administrativo	1	XIX	40	CC
6	Diretor Técnico Operacional	1	XIX	40	CC
7	Chefe de Divisão Administrativa de Água e Esgoto	1	XV	40	CC*
8	Chefe de Divisão de Projetos Operacionais e Manutenção de Rede de Água e Esgoto	1	XV	40	CC*
9	Chefe de Seção de Apoio Administrativo de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
10	Chefe de Seção de Manutenção de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
11	Chefe de Seção de Operação de Rede de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
12	Chefe de Seção de Projetos e Implementação de Rede de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
13	Advogado	1	XXX	30	E
14	Ajudante Geral	10	I	44	E
15	Auxiliar de Apoio Operacional	10	II	44	E
16	Calceteiro	1	VII	44	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

CÓDIGO	TÍTULO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
17	Contador	1	XXX	40	E
18	Eletricista	1	IV	44	E
19	Encanador	11	III	44	E
20	Encanador de Esgoto	6	III	44	E
21	Engenheiro Sanitarista	1	XIX	30	E
22	Escriturário	5	III	40	E
23	Hidrometrista	2	V	44	E
24	Leiturista Entregador	8	II	44	E
25	Motorista I	3	III	44	E
26	Operador de Estação de Tratamento de Água	40	III	44	E
27	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	6	III	44	E
28	Operador de Máquinas Leves	3	IV	44	E
29	Pedreiro	3	III	44	E
30	Pedreiro de Acabamento	6	IV	44	E
31	Químico	1	XV	30	E
32	Servente de Pedreiro	4	I	44	E
33	Técnico em Informática	1	V	40	E
34	Técnico de Análise e Tratamento de Água	10	VI	44	E
35	Telefonista	1	IV	30	E

(*) Cargos a serem exercidos por servidores do quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO II
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E FUNÇÕES

SUPERINTENDENTE (CC)

Descrição do cargo - Representar a Superintendência Autônoma de Água e Esgoto, ativa e passivamente em juízo ou fora dele, sendo-lhe facultada a delegação de poderes, constituindo mandatário com poderes especiais; cumprir e fazer cumprir as Leis em geral e quaisquer normas de caráter administrativo; assinar as atas das reuniões de que participe nesta condição, Relatório das Atividades e Balanço Anual; convocar e presidir reuniões da Autarquia; assinar as correspondências oficiais, memoriais e representações; ordenar as despesas e assinar os cheques e contas a pagar juntamente com o Contador; contratar, admitir, remover e dispensar funcionários na forma regimental e da legislação municipal; elaborar, juntamente com o Contador a proposta orçamentária, as tabelas de preços e tarifas públicas e salários do pessoal administrativo, técnico e operacional, de acordo com a legislação específica, com a disponibilidade orçamentária; firmar convênios e contratos; exercer as demais atribuições executivas do cargo.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso superior completo ou experiência comprovada com área de atuação e administrativa.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSESSOR TÉCNICO DA SAERP

Descrição do cargo - Planeja, controla e assessora as atividades de projetos municipais, ou outras atividades técnicas que exigem formação do ensino médio de acordo com a área de atuação específica, nas atividades institucionais e programas especiais do Município; no desenvolvimento de estudos, pesquisas e levantamentos, visa fornecer subsídios e propor ações e procedimentos destinados à implantação, manutenção ou revisão de normas e programas em sua área específica; na coordenação, orienta e controla as equipes técnicas em sua área de atuação; na elaboração de pareceres e avaliações sobre programas, contratos, legislação e posturas, relativas à sua atividade; à elaboração e implementação de estudos e projetos na área de sua competência; à coordenação e controle de programas de manutenção corretiva e preventiva das instalações e equipamentos da municipalidade em sua área de atuação; utiliza computador em nível de usuário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino médio completo e/ou formação técnica na área.

Conhecimentos básicos: noções de computação

Jornada de Trabalho: 40h semanais

ASSESSOR ADMINISTRATIVO DA SAERP (CC)

Descrição do cargo - prestar atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou por meio das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas; efetuar e auxiliar no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos; otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros; promover recebimentos e arrecadação de valores e numerários, dentre outros; monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

malote e postagem; instruir requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais; organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações; operar computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação; operar máquinas de reprografia, fax, calculadoras, encadernadoras e outras máquinas de acordo com as necessidades do trabalho; redigir textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial; realizar procedimentos de controle de estoque, inclusive verificando o manuseio de materiais, os prazos de validade, as condições de armazenagem e efetivando o registro e o controle patrimonial dos bens públicos; auxiliar nos processos de leilão, pregão e demais modalidades licitatórias de bens e serviços; colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas; zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho; zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletiva; ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas; propor à chefia imediata providências para a consecução plena de suas atividades, inclusive indicando a necessidade de aquisição, substituição, reposição, manutenção e reparo de materiais e equipamentos; manter-se atualizado sobre as normas municipais e sobre a estrutura organizacional da Autarquia; participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pela Autarquia; executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Ensino Médio Completo e/ou formação técnica na área.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais

COORDENADOR DO SAERP

Descrição do cargo - Supervisiona, coordena, controla, executa e distribui serviços, fiscaliza o desenvolvimento das atividades; controla necessidades de material, verificando o estoque de equipamentos e suprimentos de acordo com os pedidos realizados; estabelece normas para manter o padrão de serviço; organiza e orienta os trabalhos específicos dos mesmos; orienta os profissionais do Setor; estuda situações e necessidades das áreas de água e esgoto e, delineando objetivos, guia-se pelos esquemas estabelecidos e verifica os resultados da aplicação dos mesmos, para assegurar a eficiência dos setores mencionados; coordena as atividades de planejamento e outros eventos afins à Autarquia, para atualização profissional; planeja e realiza reuniões periódicas e apresenta relatórios periódicos de suas atividades com análise dos resultados obtidos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato;

Requisitos de Desempenho

Escolaridade: Curso superior completo e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Jornada de Trabalho: 40h semanais

DIRETOR DE DEPARTAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Descrição do cargo - Coordena e promove a representação social e política da Autarquia; assessora o Superintendente em suas realizações com os demais órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e com os Conselhos Municipais, Fundações e Autarquias e outras instituições públicas e privadas; supervisiona, controla, distribui, fiscaliza e coordena os serviços administrativos ou técnicos, conforme o caso, desenvolvidos no seu Departamento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão competente, quando exigido, e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Conhecimentos básicos: noções de computação

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

CHEFE DE DIVISÃO

Descrição do cargo - Coordena, sob orientação do seu superior hierárquico, tarefas técnicas e administrativas de sua Divisão, que exijam capacidade para reunir, interpretar e aplicar dispositivos legais, normas e regulamentos; orienta de forma geral seus subordinados a partir de padrões estabelecidos e controla a realização das tarefas sob sua responsabilidade, utilizando-se de materiais e equipamentos necessários, organiza e executa procedimentos administrativos relativos à organização, controle e desenvolvimento dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços burocráticos de apoio e controle administrativo dos serviços de administração de recursos humanos e dos relativos aos suprimentos; elabora cartas e ofícios, memorandos e outros documentos internos e externos, bem como pareceres de encaminhamento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão competente, quando exigido, e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Conhecimentos básicos: noções de computação

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

CHEFE DE SEÇÃO

Descrição do cargo - Planeja, supervisiona, controla e executa atividades de sua responsabilidade, elabora diagnósticos, estudos e levantamentos de ordem técnica e administrativa, econômica e financeira que forneçam subsídios à formulação de políticas e diretrizes eficazes; prepara planos, projetos e orienta para execução dos mesmos nas áreas de Administração de Recursos Humanos, Administração de Materiais, Financeira, Conservação, Limpeza e afros; analisa e interpreta relatórios das atividades subordinadas; indica soluções e melhoria de procedimentos; utiliza computador ao nível de usuário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo com registro no órgão competente, quando exigido, e/ou experiência comprovada, compatível com a área de atuação.

Conhecimentos básicos: noções de computação

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

ADVOGADO



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Descrição do cargo - Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos à legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, acompanha o processo em toda sua fase, redige e elabora documentos jurídicos, petições, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão judicial; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito, com registro no respectivo órgão de classe.

Conhecimentos básicos: noções de computação.

Jornada de Trabalho: 30h semanais.

AJUDANTE GERAL

Descrição do cargo - Executar tarefas diversas, sob supervisão, nas áreas de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, lavagem, lubrificação, abastecimento e troca de pneus de veículos e máquinas da frota municipal, bem como em alvenaria, carpintaria, pintura, rede elétrica; serralheria, vidraçaria, pavimentação, calçamento, sinalização, aterros sanitários, cemitério, velório, parques, praças, ruas, jardins e outros logradouros públicos, além de outras atividades correlatas que lhe forem determinadas.

Requisitos de desempenho: Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª à 4ª série).

Conhecimentos Básicos: Específicos das atividades a serem executadas.

Aptidão Física: Boa compleição física.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais.

AUXILIAR DE APOIO OPERACIONAL

Descrição do cargo - Auxilia na execução de tarefas simples e rotineiras da área administrativa, tais como recebimento e armazenamento de materiais diversos; realiza a limpeza do local de trabalho e onde for solicitado; transporta, carrega materiais de pequeno volume; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de desempenho:

Escolaridade: Alfabetizado

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 44h semanais

CALCETEIRO

Executa e controla, sob supervisão, os serviços de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando com areia ou terra e recobrimdo com paralelepípedos ou outros tipos e formas de pedras, ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilita o tráfego de veículos e a segurança dos pedestres; determina o alinhamento da obra, marcando, preparando o solo, assentando as peças e dando o acabamento adequado,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

utiliza-se de materiais e equipamentos necessários; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Alfabetizado.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

CONTADOR

Descrição do Cargo - Executa operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios; elabora plano, programa de natureza contábil; planeja e conduz planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da SAAE; corrige a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais; elabora balancetes e balanços; aplica técnica apropriada, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da SAERP; efetua conciliação de contas; detecta erros para assegurar a correção da operação contábil; examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado; verifica documentos quanto a correção; organiza relatório contábil referente a situação global do órgão; transcreve dados estatísticos; orienta, supervisiona e efetua cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso; coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado; assessora os órgãos em assuntos de sua competência; realiza os controles financeiros, controla entradas e saídas de recursos em contas bancárias, movimenta as contas em bancos em conjunto com o superintendente, cuida dos registros da Autarquia e responde juntamente como superintendente junto aos órgãos públicos da Fazenda, emite parecer sobre assunto de sua especialidade; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Escolaridade: Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe competente.

Conhecimentos básicos: computação, especialmente planilhas eletrônicas

Jornada de Trabalho: 40 h semanais.

ELETRICISTA

Monta e prepara instalações de baixa e alta tensão, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das instalações da SAERP; estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações; coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; liga os fios à fonte fornecedora de energia; testa a instalação; faz funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; realiza manutenção e instalação de bombas elétricas; promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; testa circuitos da instalação; utiliza aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, que detecte partes ou peças defeituosas; substitui ou repara fios ou unidades danificadas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), com curso profissionalizante equivalente e/ou experiência mínima de um ano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

ENCANADOR

Descrição do cargo - Compreende as tarefas referentes a montagem, ajuste, instalação, reparo de encanamentos, tubulações outros condutos e acessórios; executa ligações de fornecimento de água nas propriedades dos requerentes, faz cortes ou redução de fornecimento, conforme orientado, nos casos de falta de pagamento de contas, estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro e operações; marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo; utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado; executa o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos: posiciona e fixa os tubos, baseando no projeto elaborado; instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás e outras partes componentes das instalações; monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos; faz as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema; testa as canalizações; utiliza ar comprimido ou água sob pressão e observa manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema, ou repará-lo; executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, renovação da pintura de equipamentos hidráulicos, efetua a substituição ou reparação de peças para mantê-las em bom funcionamento; elabora o orçamento de material hidráulico, baseando nos projetos e obras para aquisição dos materiais necessários; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), com curso profissionalizante equivalente e/ou experiência mínima de um ano.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

ENCANADOR DE ESGOTO

Descrição do cargo - Executa sob supervisão serviços relativos à conservação e limpeza dos esgotos da rede de captação do município, utilizando-se de equipamentos e máquinas apropriadas; realiza outros serviços pertinentes ao cargo de encanador de um modo geral; repara e desentope a caixa de esgoto, executa os serviços de manutenção e limpeza dos esgotos da rede de captação; cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª à 4ª série), com curso profissionalizante equivalente e/ou experiência mínima de um ano.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

ENGENHEIRO SANITARISTA

Descrição do cargo - Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos; estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável; sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções; prepara o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra; prepara previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Engenharia, com especialização em Sanitarismo, com registro no órgão competente.

Jornada de Trabalho: 30h semanais

ESCRITURÁRIO

Descrição do cargo - Executa serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais; elabora índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; elabora relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos; utiliza computador ao nível de usuário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Médio.

Conhecimentos básicos: noções de computação

Jornada de Trabalho: 40h semanais.

HIDROMETRISTA

Descrição do cargo - Executa os testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro) para verificar suas condições de funcionamento, efetuando consertos, reparos e aferições, deixando-os em condições de uso normal; informa os consumidores sobre as irregularidades verificadas nas condições dos hidrômetros, analisando os seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, lavando, secando, lubrificando, testando e montando; preenche relatório de movimentação do hidrômetro, anotando os dados ocorridos para registros e futuros esclarecimentos; atende os consumidores quando de eventual reclamação quanto ao consumo registrado pelo aparelho, fazendo as aferições e recomendando os reparos ou substituição se necessário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª à 4ª série), com curso profissionalizante equivalente ou treinamento especializado junto a empresas fabricantes.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEITURISTA ENTREGADOR

Descrição do cargo - Percorre áreas preestabelecidas, inspecionando os hidrômetros para verificar a anotação do consumo em residências e estabelecimentos comerciais e de serviços; percorre indústrias a partir de roteiro preestabelecido, verificando o consumo de água no período; procede à entrega das respectivas contas aos consumidores; fiscaliza o cumprimento das regras e procedimentos do serviço de abastecimento de água e coleta de esgotos; presta orientação aos consumidores e informa possíveis irregularidades, propondo as ações necessárias; verifica e informa vazamentos ou outros eventos prejudiciais aos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (5ª a 8ª série)

Jornada de Trabalho: 44h semanais

MOTORISTA I

Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga, verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento, zelando pela sua manutenção e limpeza; verifica as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta; vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação; recolhe o veículo após a jornada de trabalho; de maneira geral realiza as tarefas comuns à função de motorista; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série) com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D"

Experiência: mínima de um ano comprovada

Jornada de trabalho: 44h semanais

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição do cargo - Opera as instalações de um reservatório de tratamento de água, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e tomá-la adequada aos usos domésticos e industriais; dirige a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separar as impurezas e bombear a água para a sua distribuição; controla o funcionamento da instalação, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Técnico em Química com registro no respectivo órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Descrição do cargo - Opera as instalações de um reservatório de tratamento de resíduos industriais e esgotos, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-os antes de devolver a água ao sistema hídrico municipal; dirige a entrada dos resíduos, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas; efetua o tratamento dos resíduos, adicionando-lhes quantidades determinadas de produtos químicos para depurá-los e desodorizá-los, aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separar as impurezas e bombear os resíduos aos cursos d'água que servem ao município; controla o funcionamento da instalação, abrindo e fechando os registros para determinar o fluxo de resíduos que entram e saem das estações de tratamento; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Técnico em Química com registro no respectivo órgão de classe.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais

OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES

Controla e executa, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série), com Carteira Nacional de Habilitação, Categoria "D".

Experiência: mínima de um ano.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

PEDREIRO

Descrição do cargo - Executa os serviços de obras, seleciona e mistura o material adequado, assenta tijolos, pedras, ladrilhos e afins com uso da argamassa; faz revestimento de paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva reparando aparelhos sanitários; manilhas e outras peças; chumba bases; executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).

Experiência: mínima de um ano comprovada.

Jornada de Trabalho: 44 h semanais

PEDREIRO DE ACABAMENTO

Descrição do cargo - Executa os serviços mais complexos de alvenaria em construção civil, desde a abertura do alicerce até os serviços de acabamento; verifica as características da obra, executa o trabalho de alvenaria e o assentamento de tijolos, blocos e materiais afins; executa a construção de alicerces, empregando pedras, ou cimento, para formar a base de paredes, muros e construções similares; executa o assentamento de tijolos, blocos e pedras, colocando-os em fileiras horizontais ou seguindo desenhos e formas indicadas e unindo-os com argamassa, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

outras partes da construção; reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, para torná-las aptas a outros tipos de revestimento; procede a aplicação de camadas de cimento ou assentamento de ladrilhos ou material similar, para revestir pisos e paredes; executa a construção de bases de concreto ou de outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas; realiza trabalhos de manutenção conetiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas, para reconstituir essas estruturas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

Experiência: mínima de um ano comprovada.

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas

Jornada de Trabalho: 44h Semanais.

QUÍMICO

Descrição do cargo - Planeja, controla e executa as atividades relativas a pesquisas químicas no campo de tratamento de águas; a realização de experiências e verificações internas e externas relativas à purificação de água, desenvolvendo processos novos ou aprimorando-os, por meio de testes de laboratório, físicos, físico-químico e outros, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras; examina amostras de diferentes tipos de água, analisando suas propriedades, composição, estrutura celular, molecular, grau de contaminação, para decidir o tratamento a ser aplicado; determina proporções de cloro e/ou enxofre, demarca tipos e quantidades de relativos e substâncias químicas a serem empregadas na remoção de ácidos, sais e outros; realiza testes das amostras extraídas dos tanques, bombas e escoadouros e demais instalações de uma estação de tratamento de água, para análise e toma as devidas providências, orientando os laboratoristas; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Superior Completo em Química ou Engenheiro Químico com registro no respectivo órgão de classe

Jornada de trabalho: 30 h semanais.

SERVENTE DE PEDREIRO

Auxilia na execução e conservação de obras de alvenaria; abre alicerces e valas; prepara argamassa, carrega e descarrega os materiais necessários ao serviço; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série)

Aptidão Física: Necessária para o bom desempenho das tarefas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

Realiza configurações de sistemas, instala equipamentos e verifica as causas de falhas na programação de computadores; Analisa, detecta, diagnostica e resolve problemas em geral referentes a questões de hardware e software; Realiza manutenção e configuração de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

equipamentos de rede (intranet e Internet); Instala, configura e dá manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados; Instala, configura e dá manutenção em redes de computadores; Desempenha atividades básicas de elétrica e eletrônica, identifica defeitos e possíveis reparos técnicos; Elabora programas de computador, conforme definição do analista de informática; Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização; Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc.; Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados; Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias; Notifica e informa aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida; Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera; Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes; Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação; Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores; Participa de programa de treinamento, quando convocado; Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos; Ministra treinamento em área de seu conhecimento; Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais; Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores; Desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes.

Jornada de Trabalho: 40 horas semanais.

TÉCNICO DE ANÁLISE E TRATAMENTO DE ÁGUA

Descrição do cargo - Executa, sob supervisão, atividades relativas a pesquisas químicas no campo de tratamento de águas; realiza de experiências e faz verificações internas e externas, relativas a purificação de água, desenvolvendo procedimentos para o tratamento de águas impuras; procede ao exame de amostras de diferentes tipos de água analisando suas propriedades, composição, grau de contaminação, bem como testes de amostras extraídas dos tanques, bombas e escoadouros e demais instalações de uma estação de tratamento de água, para análise e providências cabíveis. Opera instalações do reservatório de tratamento, dirigindo a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer o reservatório; manipula produtos químicos destinados ao tratamento da água, dosando as quantidades; controla o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controles; executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Curso Técnico em Química com registro no respectivo conselho.

Conhecimentos Básicos: Específicos das atividades a serem executadas.

Jornada de Trabalho: 44h semanais.

TELEFONISTA



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

Descrição do Cargo - Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; atende com cortesia pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; atende chamadas para o 0800 ou outro sistema de atendimento, para registrar, dar encaminhamento e responder a reclamações, solicitações, elogios ou outras manifestações do público; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.

Requisitos de Desempenho:

Escolaridade: Ensino Fundamental (1ª a 4ª série).

Experiência: 1 (um) ano comprovado.

Jornada de Trabalho: 30h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO III
QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E
FUNÇÕES DE PROVIMENTO EFETIVO DE CARREIRA

CÓDIGO	TÍTULO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
13	Advogado	1	XXX	30	E
14	Ajudante Geral	10	I	44	E
15	Auxiliar de Apoio Operacional	10	II	44	E
16	Calceteiro	1	VII	44	E
17	Contador	1	XXX	40	E
18	Eletricista	1	IV	44	E
19	Encanador	11	III	44	E
20	Encanador de Esgoto	6	III	44	E
21	Engenheiro Sanitarista	1	XIX	30	E
22	Escriturário	5	III	40	E
23	Hidrometrista	2	V	44	E
24	Leiturista Entregador	8	II	44	E
25	Motorista I	3	III	44	E
26	Operador de Estação de Tratamento de Água	40	III	44	E
27	Operador de Estação de Tratamento de Esgoto	6	III	44	E
28	Operador de Máquinas Leves	3	IV	44	E
29	Pedreiro	3	III	44	E
30	Pedreiro de Acabamento	6	IV	44	E
31	Químico	1	XV	30	E
32	Servente de Pedreiro	4	I	44	E
33	Técnico em Informática	1	V	40	E
3	Técnico de Análise e Tratamento de Água	10	VI	44	E
35	Telefonista	1	IV	30	E



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO IV

**QUADRO DE LOTAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
DE LIVRE PROVIMENTO**

CÓDIGO	TÍTULO CARGO/FUNÇÃO	LOTAÇÃO	NÍVEL	CARGA HORÁRIA SEMANAL	PROVIMENTO
1	Superintendente da SAERP	1	SUBSÍDIO	40	CC
2	Assessor Técnico	2	XV	40	CC
3	Coordenador da SAERP	1	XXX	40	CC
4	Diretor Administrativo	1	XIX	40	CC
5	Diretor Técnico Operacional	1	XIX	40	CC
6	Chefe de Divisão Administrativa de Água e Esgoto	1	XV	40	CC*
7	Chefe de Divisão de Projetos Operacionais e Manutenção de Rede de Água e Esgoto	1	XV	40	CC*
8	Chefe de Seção de Apoio Administrativo de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
9	Chefe de Seção de Manutenção de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
10	Chefe de Seção de Operação de Rede de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*
11	Chefe de Seção de Projetos e Implementação de Rede de Água e Esgoto	1	XII	40	CC*

(*) Cargos a serem exercidos por servidores do quadro



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO V

TABELA DE VENCIMENTOS BASE MENSAL JANEIRO/2013

NÍVEIS	BASE EM R\$
I	798,42
II	798,42
III	798,42
IV	799,76
V	837,28
VI	889,05
VII	940,84
VIII	942,46
IX	990,99
X	1.069,00
XI	1.096,63
XII	1.106,56
XIII	1.145,38
XIV	1.156,84
XV	1.221,76
XVI	1.620,45
XVII	1.721,42
XVIII	1.799,10
XIX	1.927,25
XXVIII	2.198,10
XXIX	2.464,68
XXX	3.406,47



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO
Estado de São Paulo

LEI 4.210/14 - ANEXO VI
ORGANOGRAMA

