

**LEI Nº 4.645, DE 15 DE MARÇO DE 2018.**

*“Dispõe sobre a criação de cargos públicos de provimento efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, com a regulamentação dos requisitos e atribuições e dá outras providências.”*

**JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES**, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal decretou e eu promulgo a seguinte Lei:

**Art. 1º** Ficam extintos os cargos de provimento efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, constantes do Anexo I da presente lei.

**Art. 2º** Ficam criados junto ao SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto, os cargos públicos de provimento efetivo constantes do Anexo II da presente lei.

**Art. 3º** Os requisitos e atribuições dos cargos de provimento efetivo criados por esta lei são aqueles constantes do Anexo III.

**Art. 4º** O quadro geral de pessoal relativo aos cargos públicos de provimento efetivo, quantitativos e vencimentos, é o constante do Anexo IV desta lei.

**Art. 5º** Os servidores públicos atualmente ocupantes de cargos públicos de provimento efetivo do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto/SP, extintos na forma do art. 1º, serão reenquadrados nos cargos equivalentes criados pelo art. 2º, desta lei, sem prejuízo de sua progressão funcional ou vantagens pessoais sendo-lhes resguardados a contagem de tempo de serviço para todos os fins legais.

**Art. 6º** Esta lei não afetará as metas de resultado fiscais previstas pela Lei de Diretrizes Orçamentárias e não ocasionará impacto orçamentário e financeiro, conforme declaração do ordenador da despesa e que passa a fazer parte integrante desta Lei contida em seu Anexo V.

**Art. 7º** Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 15 de março de 2018.

**JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES**  
**Prefeito Municipal**

Registrada e publicada nesta  
Secretaria na data supra



**Anexo I**

**Cargos de Provimento Efetivo Extintos**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Diária</b>	<b>Referência</b>
01	Advogado	4 horas	48
01	Almoxarife	8 horas	36
12	Assistente Administrativo I	8 horas	21
02	Assistente Técnico	8 horas	19
08	Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	8 horas	12
01	Contador	8 horas	48
02	Copeira	8 horas	12
01	Eletricista Geral	8 horas	18
08	Encanador I	8 horas	17
06	Encanador II	8 horas	18
02	Encanador III	8 horas	18
01	Especialista em Tecnologia de Informática	8 horas	36
06	Fiscal Leiturista	8 horas	17
01	Jardineiro	8 horas	12
02	Lançador	8 horas	21
01	Mecânico de Bombas	8 horas	22
01	Mecânico de hidrômetros	8 horas	22
01	Mecânico de Manutenção	8 horas	22
02	Motorista	8 horas	21
01	Operador de Captação de Água I	8 horas	17
01	Operador de Captação de Água II	8 horas	19
02	Operador da ETA	8 horas	15
10	Operador de Bombas	8 horas	17
01	Operador de Máquinas	8 horas	19
01	Pedreiro Geral	8 horas	19
01	Químico	8 horas	22
12	Serviços Gerais I	8 horas	12
02	Serviços Gerais II	8 horas	13
01	Técnico de Recursos Humanos	8 horas	28
01	Tecnólogo de Manutenção Mecânica Hid.	8 horas	48
01	Tesoureiro	8 horas	36

**Anexo II**

**Cargos de Provisamento Efetivo Criados**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Diária</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento conforme Lei Complementar nº 75, de 13 de setembro de 2.017.</b>
01	Advogado	4 horas	48	R\$ 3.439,96
01	Almoxarife	8 horas	36	R\$ 2.254,20
12	Assistente Administrativo	8 horas	21	R\$ 1.481,01
08	Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	8 horas	12	R\$ 1.226,35
01	Contador	8 horas	48	R\$ 3.439,96
02	Copeira	8 horas	12	R\$ 1.226,35
08	Encanador	8 horas	17	R\$ 1.354,00
01	Técnico em Informática	8 horas	36	R\$ 2.254,20
06	Fiscal Leiturista	8 horas	17	R\$ 1.354,00
02	Motorista	8 horas	21	R\$ 1.481,01
10	Operador de Bombas	8 horas	17	R\$ 1.354,00
02	Operador de Máquinas	8 horas	19	R\$ 1.414,41
01	Pedreiro Geral	8 horas	19	R\$ 1.414,41
01	Químico	8 horas	48	R\$ 3.439,96
12	Serviços Gerais	8 horas	12	R\$ 1.226,35
01	Tesoureiro	8 horas	36	R\$ 2.254,20
02	Eletricista de Baixa e Alta Tensão	8 horas	22	R\$ 1.516,79
01	Eletrotécnico	8 horas	36	R\$ 2.254,20
01	Engenheiro Civil de Saneamento Básico	4 horas	48	R\$ 3.439,96

### Anexo III

#### Requisitos para provimento e atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo

**Cargo:** Advogado

**Descrição sumária:** Assessora e representa juridicamente a Autarquia Pública Municipal e a representa em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses.

**Descrição detalhada:**

- Estuda ou examina documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;
- Apura ou completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;
- Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Administração Municipal;
- Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos, etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;
- Promove a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para a liquidação dos mesmos;
- Responsabiliza-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Pública Municipal, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;
- Redige documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para reutilizá-los na defesa da Autarquia Municipal;
- Examina o texto de projetos de leis que serão encaminhados à Prefeitura Municipal, bem como as emendas propostas pelo Poder Legislativo, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;
- Mantém contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Autarquia Pública Municipal;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Curso superior em Direito.
- Registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

---

**Cargo:** Almoxarife

**Descrição sumária:** Orientar e controlar os serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;



**Descrição detalhada:**

- Conferir o estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
- Controlar o recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
- Organizar o armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem racional;
- Zelar pela conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioramento e perda;
- Fazer os registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
- Dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
- Realizar inventários e balanços do almoxarifado;
- Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;
- Executar outras tarefas correlatas a juízo da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Ensino médio completo.

---

**Cargo: Assistente Administrativo**

**Descrição sumária:** Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas.

**Descrição detalhada:**

- 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;
- Otimizar as comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;
- 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;
- Redigir expedientes administrativos tais como: textos, ofícios, memorandos, 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;
- Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas para a formulação de planos, programas, projetos e ações públicas;
- Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados, para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos.
- Coordena e promove a execução dos serviços gerais de escritório, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade.

- Coordena e acompanha processo licitatório, verificando o cumprimento da legislação pertinente, para assegurar a obtenção dos resultados.
- Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços.
- Orientar e acompanhar processos; visando controle sistemático de informações;
- 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;
- Propor ao superior imediato 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;
- Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional e repassar aos seus pares informações e conhecimentos técnicos proporcionados pelos cursos;
- Monitorar e desenvolver as áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;
- Zelar pela guarda e conservação dos materiais e equipamentos de trabalho;
- Ter iniciativa e contribuir para o bom funcionamento da unidade em que estiver desempenhando as suas tarefas;
- Manter conduta compatível com os princípios reguladores da Autarquia Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;
- Participar de escala de revezamento e plantões em horários noturnos, feriados e final de semana sempre que houver necessidade;
- Conduzir veículo, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

### **Requisitos para provimento**

- Ensino médio completo.

---

### **Cargo: Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto**

**Descrição sumária:** Trabalhar na manutenção e distribuição de água e na manutenção do sistema de Esgoto.

### **Descrição detalhada:**

- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Elaborar as listas e requisitar materiais;
- Abrir e fechar valetas;
- Deslocar-se até ao local do serviço;
- Fazer a limpeza do local, refazendo asfalto ou calçadas e conforme a necessidade, passar para o encarregado;
- Auxiliar na colocação de tubulações;
- Auxiliar nas instalações de redes novas de água e esgoto;
- Auxiliar nas ligações de água e esgoto;

- Auxiliar na instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
- Limpar e desentupir esgoto, redes de água, fossas e caixas de inspeção;
- Manter a higiene e a ordem do local de trabalho;
- Auxiliar na manutenção de vazamentos de água e esgoto;
- Auxiliar na manutenção nas tubulações e acessórios;
- Orientar e fazer a sinalização das vias para realização dos serviços;
- Quebrar asfalto;
- Realizar cortes de água na calçada e no asfalto se necessário;
- Receber a escala de serviços e requisitar as peças necessárias para a execução;
- Cavar e tampar buracos;
- Zelar pelas condições das ferramentas de trabalho e dos Bens Patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Auxiliar nas descargas das redes;
- Comparecer às reuniões estabelecidas pela chefia;
- Comparecer às reuniões marcadas;
- Concertar tampas de PVs;
- Dedetização de PVs de esgoto;
- Descarregar caminhões de materiais e outros;
- Esgotar (limpeza) de fossas; fazer caixa de registros;
- Fazer relatório das ocorrências, enviando opiniões para melhoria no setor;
- Auxiliar nas sondagem de redes;
- Lavar caixas de água, reservatórios e afins;
- Limpar a captação; relatar, a chefia, as ocorrências;
- Auxiliar nas retiradas de bombas;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras afins, a critério do superior imediato e da Autarquia;
- Executar limpeza, fazer roçadas com aceiros nas EEE e ETE;
- Executar cortes de ligação de água e esgoto.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

---

**Cargo:** **Contador**

**Descrição sumária:** Preparar e elaborar o orçamento público e as leis do Plano Plurianual, Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual, dentro do prazo antecipado e estabelecido pela Administração.

**Descrição detalhada:**

- Administrar os tributos, apurando os impostos devidos;
- Registrar atos e fatos contábeis;
- Escriturar e gerar livros fiscais e contábeis, conciliando saldos de contas e gerando diário/razão;
- Elaborar, desenvolver e participar das projeções de valores e do levantamento de dados para elaboração de relatórios;
- Conferir e analisar documentos da movimentação financeira, conforme normas e legislação vigentes;

- Classificar documentos contábeis, digitar, conciliar contas do ativo e do passivo, verificar receita, as despesas e a compensação, analisando dados e relatórios;
- Emitir faturas de serviços prestados;
- Controlar recolhimentos de impostos;
- Analisar prestação de contas de entidades beneficiárias de auxílios, subvenções ou contribuições, ou que tenham firmado convênio com a Administração, ou de qualquer forma tenha recebido repasses públicos.
- Acompanhar a gestão do sistema de pagamentos de precatórios judiciais;
- Executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.
- Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.

**Requisitos para provimento.**

- Curso superior em contabilidade;
  - Registro no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.
- 

**Cargo: Copeira**

**Descrição sumária:** Manter a limpeza e organização da Autarquia.

**Descrição detalhada:**

- Preparar de café, chá, bem como manutenção das garrafas térmicas disponíveis no escritório;
- Limpar a louça da copa;
- Conservar as salas de reunião limpas e organizadas;
- Servir café, chá e água nas reuniões;
- Preparar lanches em reuniões quando necessário;
- Recolher o lixo dos banheiros e dos cestos em geral, colocando-os na área externa;
- Controlar o consumo do material de limpeza;
- Manutenção e utilização do uniforme de trabalho;
- Conservar os equipamentos sob sua responsabilidade;
- Limpar os banheiros e outras áreas internas e externas;
- Limpar o piso e mobiliário;
- Recolher utensílios e equipamentos utilizados, promovendo sua limpeza, higienização e conservação
- Colaborar em outros setores ou atividades se requisitado pela administração.
- Utilizar E.P.Is.

**Requisitos para provimento.**

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.
- 

**Cargo: Encanador**

**Descrição sumária:** Realizar serviços de instalação e manutenção de água e esgoto.

**Descrição detalhada:**

- Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros, observando as especificações de cada caso para atender às necessidades;

- Instalar tubulações, cortar, dobrar, montar, ajustar e vedar tubos e conexões;
- Fazer limpeza de caixas d'água, calhas, condutores, etc., bem como desentupimento de esgoto, galerias e canos, para manter as condições de bom funcionamento dos mesmos;
- Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais;
- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Executar cortes e religação de água.
- Executar redes de água e de esgoto, conforme projeto;
- Efetuar a retirada e a substituição de hidrômetros para aferição e reparo;
- Executar ligações de ramais de água e esgoto;
- Executar a manutenção de ramais, cavaletes e redes de água e esgoto;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.
- Utilizar E.P.Is.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído o ensino fundamental.

---

**Cargo:** Técnico em Informática

**Descrição sumária:** Orientar e/ou executar os serviços relativos a suporte de sistemas de processamento de dados. Instalar e operar equipamentos de informática.

**Descrição detalhada:**

- Monitoramento e implantação de serviços de rede;
- Instalação e recolhimento de equipamentos de informática
- Manter, controlar e reorganizar banco de dados;
- Prestar apoio técnico aos funcionários, abrangendo a solução de problemas de hardware e software ocorridos no uso dos sistemas de informática, assim como esclarecimento de dúvidas quanto utilização dos equipamentos.
- Controlar a entrada, saída e baixa de equipamentos de informática;
- Oferecer treinamento para prestadores de serviços e estagiários;
- Manter a funcionalidade dos equipamentos de informática, realizando manutenção preventiva;
- Guarda, controle, recuperação, instalação, atualização, segurança e manutenção dos softwares instalados nos computadores, bem como a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informações;
- Realizar a abertura de Ordem de Serviço para conserto de equipamentos de informática;
- Atualização de notícias do portal web
- Manter o credenciamento e descredenciamento de usuários da rede interna
- Realizar procedimentos de Backup e Restore de arquivos críticos.
- Analisar propostas e solicitações dos órgãos usuários de hardware, software, aplicativos e desenvolvimentos de sistemas para viabilizá-las técnica-economicamente;
- Desenvolver e/ou implementar, bem como documentar e implantar sistemas de informação de acordo com os padrões estabelecidos;
- Prestar suporte e acompanhar testes de implantação de Sistemas;
- Efetuar processamento de cálculo de tributos no sistema de informática;
- Manter controle, orientando os usuários quanto à instalação de softwares ilegais e removendo-os quando necessário;

- Outras funções correlatas a critério da administração.

**Requisitos para provimento:**

- Ensino médio completo ou médio Profissionalizante
- 

**Cargo: Fiscal Leiturista**

**Descrição sumária:** Compreende os cargos que se destinam a realizar tarefa de natureza técnica e administrativa de complexidade mediana.

**Descrição detalhada:**

- Inspecionar as instalações dos usuários, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia, para efeito de concessão das respectivas ligações, assim como para verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;
- Realizar a leitura e registro dos hidrômetros referentes ao consumo de água, bem como efetuar a entrega de contas aos usuários utilizando dos sistemas adotados pela Autarquia;
- Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
- Levar ao conhecimento do superior qualquer anormalidade que observar nas ligações de água e esgoto;
- Cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas;
- Dirigir e conservar veículos operacionais, no exercício de suas funções desde que habilitado e autorizado pelo superior imediato;
- Conhecer a legislação referente à tributação, às rotinas e aos procedimentos com relação à tarifação do consumo de água e disposição e tratamento de esgotos;
- Realizar atendimento ao público, quando solicitado;
- Lavrar termos de ocorrência e autos de infração;
- Participar de outras atividades de controle de fiscalização relacionadas com a prestação de serviços;
- Executar outras tarefas correlatas.

**Requisitos para provimento:**

- Ensino fundamental completo.
- 

**Cargo: Motorista**

**Descrição sumária:** Dirigir e conservar veículos automotores, da frota da organização, tais como automóveis, peruas, picapes, caminhões e motocicletas, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado, de acordo com as normas de trânsito e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de servidores, autoridades, materiais e outros.

**Descrição detalhada:**

- Dirigir e conservar os veículos da Autarquia, no exercício da função.
- Inspecionar o veículo antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo, testando freios e parte elétrica, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

- Dirigir os veículos, obedecendo ao Código Brasileiro de Trânsito, seguindo mapas, itinerários ou programas estabelecidos, para conduzir usuários e materiais aos locais solicitados ou determinados;
- Zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito estado;
- Efetuar reparos de emergência no veículo, para garantir o seu funcionamento quando em missão fora do Município;
- Manter a limpeza do veículo, deixando-o em condições adequadas de uso;
- Transportar materiais de pequeno porte, de construção em geral como ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
- Efetuar anotações de viagens realizadas, pessoas transportadas, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o estacionado e fechado corretamente, para possibilitar sua manutenção e abastecimento;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Ensino médio completo;
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria “D” ou superior;

---

Cargo: **Operador de bombas**

**Descrição sumária:** Executar serviços destinados a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água, preparar soluções, dosagens de produtos químicos, realizar as análises físico-químicas, controlar a entrada de água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para abastecer os reservatórios, acionar resfriadores, manipulando os mecanismos de comando.

**Descrição detalhada:**

- Fazer o controle dos registros de distribuição de água para a população;
- Proceder a limpeza da casa de máquinas;
- Ligar e desligar conjuntos moto bombas, através de procedimentos e orientações previamente recebidas;
- Preencher relatórios de operação, anotando todos os eventos ocorridos no decorrer do seu período de trabalho, abertura e fechamento de registros e válvulas, valores indicados pela instrumentação existente, visitas de manutenção em geral, etc.;
- Fazer a verificação diária de todas as instalações informando imediatamente, à central de controle operacional, qualquer irregularidade encontrada;
- Acompanhar os serviços das equipes de manutenção (elétrica, mecânica, hidráulica, eletrônica, etc.) na sua área de trabalho;
- Manter o funcionamento dos conjuntos moto-bombas e quadros elétricos;
- Controlar níveis de reservatório;
- Verificar o funcionamento de dosadores;
- Preparar e controlar o estoque de reagentes químicos para o tratamento de água;
- Fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos;
- Executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água;
- Manter a limpeza dos equipamentos, das salas, banheiro e do perímetro externo próximo da Estação Elevatória;

- Zelar pelos equipamentos, operando-os sempre de maneira adequada e solicitando a manutenção sempre que necessário;
- Controlar o acesso às Estações Elevatórias e áreas de reservação, conforme instruções previamente recebidas;
- Operar estações elevatórias, cuidando para o funcionamento adequado do bombeamento;
- Visitar as estações elevatórias e reservatórios em geral, verificando as instalações (grades, telas, portões, etc.), funcionamento do sistema eletromecânico, hidráulico e eletrônico;
- Promover rotineiramente a limpeza do pátio e controlar entrada e saída de pessoal;
- Utilizar E.P.Is.
- Executar outras atribuições afins.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído o ensino fundamental.

---

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Descrição sumária:**

Operar máquinas pesadas, examinando as condições de uso da mesma, acionando e manobrando os mecanismos com a finalidade de executar serviços.

**Descrição detalhada:**

- Operar máquinas para carregamento e/ou descarregamento de materiais e trabalhos de escavação e pavimentação em vias públicas, principalmente as máquinas como retro-escavadeira, escavadeira hidráulica e pás-carregadeiras;
- Executar trabalhos de abertura e fechamento de valetas;
- Providenciar o abastecimento de combustível, água e lubrificantes na máquina sob sua responsabilidade;
- Zelar pela conservação e limpeza da máquina sob sua responsabilidade;
- Comunicar ao superior hierárquico qualquer anomalia no funcionamento da máquina;
- Executar serviços em qualquer área do município, de acordo com as solicitações;
- Comunicar ao responsável a necessidade de reparos ou substituição de materiais e equipamentos de trabalho;
- Velar pela guarda, conservação e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;
- Apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelos superiores hierárquicos.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído ensino fundamental.
- Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" ou superior;

---

**Cargo: Pedreiro Geral**

**Descrição sumária:** Realizar serviços diversos de Alvenaria de acordo com sua capacidade e capacitação.

**Descrição detalhada:**

- Executar trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares.
- Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
- Executar, segundo desenhos e croquis, obras de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e/ou outros;
- Trabalhar com qualquer tipo de argamassa à base de cal, cimento e outros materiais de construção;
- Executar trabalhos de alicerces;
- Levantar paredes e rebocar;
- Assentar e fazer restaurações de tijolos, ladrilhos, azulejos, mosaicos e outros materiais;
- Realizar trabalho de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes;
- Operar instrumentos de medidas, peso, prumo, nível e/ou outros;
- Construir caixas d'água, sépticas, esgotos, tanques, etc;
- Zelar pela conservação de ferramentas de trabalho;
- Construção de PV's e caixas de passagem de esgoto;
- Desempenhar outras tarefas que, por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.

---

**Cargo: Químico**

**Descrição Sumária:** Executar as ações de pesquisa, elaboração, coordenação, supervisão, revisão, orientação e execução dos serviços especializados de laboratório, captação, tratamento de água e esgoto visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e esgoto.

**Descrição detalhada:**

- Realizar as análises e exames físico, químicos e bacteriológica na água e esgoto;
- Orientar os técnicos de ETA-ETE, visando à melhoria da eficiência dos processos;
- Preparar os reagentes necessários;
- Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características do esgoto;
- Orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadores, tanques e equipamentos usados;
- Verificar as necessidades do setor encaminhando a chefia;
- Elaborar e atualizar planilhas de acompanhamento;
- Verificar os relatórios diários e avisar a chefia sobre qualquer acontecimento atípico;
- Acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;
- Executar as análises físicas, químicas e bacteriológicas nas amostras de água e esgoto de diversas origens, apresentando relatórios analíticos;
- Agendar e acompanhar a lavagem dos decantadores;
- Agendar e acompanhar a descarga na rede;

- Visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;
- Atuar como facilitador em treinamento de técnicos auxiliares e explicar as atividades laboratoriais a estudantes e profissionais de área afins em visita;
- Atender os preceitos das portarias vigentes, no que se refere a sua função;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras afins, a critério da Administração.

**Requisitos para provimento:**

- Curso Superior em Química com registro no CRQ.
- 

**Cargo: Serviços Gerais**

**Descrição sumária:** Realizar serviços diversos de acordo com sua capacidade e capacitação.

**Descrição detalhada:**

- Carregar e descarregar veículos em geral, transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros;
- Proceder à abertura de valas, efetuar serviços de capina em geral;
- Zelar pela conservação e limpeza dos sanitários;
- Auxiliar em tarefas de construção, calçamentos e pavimentação em geral;
- Auxiliar no recebimento, entrega, pesagem e contagem de materiais;
- Auxiliar nos serviços de abastecimento de veículos;
- Proceder à lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como a limpeza de peças e oficinas;
- Efetuar o controle de acesso aos prédios públicos, guardar os prédios ou qualquer patrimônio do município que lhe for confiado;
- Executar serviços de jardinagem tais como podas de árvores, arbustos;
- Executar a conservação e limpeza do pátio;
- Executar a lavagem de veículos da frota da Autarquia;
- Executar outras tarefas, que por suas características, se incluam na sua esfera de competência.
- Dirigir e conservar os veículos operacionais quando habilitado e autorizado, no exercício da função.
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído a 4ª série do ensino fundamental.
- 

**Cargo: Tesoureiro**

**Descrição sumária:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas referentes a administração financeira e serviços de tesouraria, bem como, executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Descrição detalhada:**

- Efetuar pagamentos conforme autorização do Diretor ou Chefia imediata;
  - Efetuar recebimentos de taxas entre outros;
  - Autenticar pagamentos e recebimentos;
-

- Controlar os saldos bancários;
- Preparar os depósitos e as retiradas bancárias;
- Efetuar as conciliações bancárias e controlar os avisos bancários, recibos de depósitos, aplicações e outros documentos bancários;
- Realizar relatórios específicos e boletins da situação do caixa;
- Efetuar o controle de pagamentos e recebimentos;
- Efetuar Prestação de contas, quando for o caso;
- Manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
- Prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- Efetuar a Arrecadação e controle das receitas cobradas pela autarquia;
- Efetuar depósitos bancários das receitas arrecadadas;
- Desempenhar funções e serviços designados à tesouraria;
- Auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo órgão;
- Manter atualizado e alimentado todos os relatórios e sistemas de tesouraria inclusive aqueles necessários aos órgãos fiscalizadores;
- Executar tarefas correlatas ao Tribunal de contas do Estado de São Paulo.
- Executar outras tarefas que por suas características, se incluam na esfera de competência.

**Requisitos para provimento:**

- Ensino Superior na área administrativa ou contábil.

---

**Cargo: Eletricista de Alta e Baixa Tensão**

**Descrição sumária:** Instala e faz a manutenção das redes de distribuição de energia e equipamentos elétricos em geral, guiando-se por esquemas e outras especificações, utilizando ferramentas e aparelhos de medição, para assegurar o bom funcionamento do sistema elétrico.

**Descrição detalhada**

- Executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;
- Utilizar programas aplicativos de informática no desempenho de suas atividades; realizar o trabalho com segurança, cumprindo as normas de Segurança do Trabalho e usando Equipamentos de Proteção (EPI's);
- Efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;
- Promover a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando/substituindo peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;
- 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;
- Promover a instalação, reparo e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia elétrica;

- Dirigir e conservar os veículos Operacionais;
- Outras funções correlatas a critério da chefia imediata.

**Requisitos para provimento:**

- Ter concluído o ensino fundamental.
- 

**Cargo: Eletrotécnico**

**Descrição sumária:** Instala, opera e mantém elementos de geração, transmissão e distribuição de energia elétrica. Atua no planejamento e execução de projetos, de instalação e manutenção de equipamentos e instalações elétricas. Participa de projetos e instala sistemas de acionamentos elétricos.

**Descrição detalhada:**

- 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.
- 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.
- Dar assistência técnica na compra, venda e utilização de equipamentos eletro-eletrônicos, assessorando, padronizando, mensurando e orçando.
- Responsabilizar-se pela elaboração, execução e inspeção de projetos elétricos de automação;
- Elaborar, executar e inspecionar instalações elétricas de centros de transformação, subestações, redes de transmissão, distribuição e de iluminação.
- Projetar e confeccionar pequenas máquinas elétricas, tais como: transformadores e motores elétricos;
- Dirigir e conservar os veículos Operacionais;
- Ser responsável técnico pela execução de obras e dos serviços técnicos;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;

**Requisitos para provimento:**

- Curso de Eletrotécnico com registro no CREA
- 

**Cargo: Engenheiro Civil de Saneamento Básico**

**Descrição sumária:** Ser o responsável técnico, desempenhando atividades nas áreas de saneamento básico (água, esgoto, resíduos e drenagem), saúde pública, controle e remediação ambiental, gestão ambiental. Realizar supervisão, coordenação e orientação técnica e elaborar projetos.

Desenvolver as atividades decorrentes da aplicação da legislação ambiental do Estado de São Paulo por meio de fiscalização e licenciamento ambiental de fontes de poluição.

**Descrição detalhada:**

- Fazer estudo, planejamento, projeto e especificação;
  - Fazer estudo de viabilidade técnico-econômica dos serviços e obras de saneamento da Autarquia
-

- Assistência, assessoria e consultoria;
- Realizar a direção de obra e serviço técnico;
- Realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- Elaborar orçamento de projetos de saneamento;
- Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
- Ser responsável pela execução de obra e serviço técnico;
- Realizar a fiscalização de obra e serviço técnico;
- Realizar a condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
- Fazer a execução de desenho técnico; planejar, programar, organizar, coordenar a execução das atividades relacionadas com a construção, reforma e manutenção de prédios da Autarquia, bem como a definição das instalações e equipamentos;
- Participar da elaboração e execução de convênios que incluam projetos de construção, ampliação ou remoção de obras e instalações da Autarquia;
- Acompanhar e analisar o cumprimento dos contratos celebrados para a execução de obras e serviços;
- Realizar auditoria de conformidade legal;
- Levantamentos, vistorias e avaliações ambientais, vistorias em campo para avaliação de sistemas de tratamento de efluentes de esgoto;
- Efetuar a identificação de Áreas de Preservação Permanente, assim como identificação de áreas de interesse ambiental;
- Atender a situações de emergências envolvendo acidentes ambientais;
- Participar junto à equipe técnica da Agência Ambiental na avaliação de: efeitos da poluição por emissões gasosas, líquidas e resíduos sólidos, sistemas de controle de poluição ambiental, sistemas de gestão ambiental;
- Novas tecnologias para a redução da emissão de poluentes;
- Avaliar os estudos ambientais, especialmente no que se refere aos potenciais efeitos ao meio físico e biótico, advindos da implantação e operação de empreendimentos que possam causar degradação e poluição ambiental;
- Analisar, avaliar programas de mitigação, compensação e gestão ambiental;
- Participar de grupos internos e externos para estudos e elaboração/revisão de normas técnicas e termos de referência;
- Participar das ações de transferências de tecnologia e conhecimento;
- Apresentar relatórios de suas atividades;
- Utilizar os EPI's necessários as suas atividades;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao desempenho das funções do cargo.

### **Requisitos para provimento.**

- Curso superior em Engenharia Civil com especificação na área ambiental ou sanitária.
- Registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia – CREA.

**Anexo IV**

**Quadro Geral de Pessoal do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto-SP – Relativo aos cargos de provimento efetivo.**

<b>Quantidade</b>	<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Carga Horária Diária</b>	<b>Referência</b>	<b>Vencimento conforme Lei Complementar nº 75, de 13 de setembro de 2.017.</b>
01	Advogado	4 horas	48	R\$ 3.439,96
01	Almoxarife	8 horas	36	R\$ 2.254,20
12	Assistente Administrativo	8 horas	21	R\$ 1.481,01
08	Auxiliar de Manutenção de Água e Esgoto	8 horas	12	R\$ 1.226,35
01	Contador	8 horas	48	R\$ 3.439,96
02	Copeira	8 horas	12	R\$ 1.226,35
08	Encanador	8 horas	17	R\$ 1.354,00
01	Técnico em Informática	8 horas	36	R\$ 2.254,20
06	Fiscal Leiturista	8 horas	17	R\$ 1.354,00
02	Motorista	8 horas	21	R\$ 1.481,01
10	Operador de Bombas	8 horas	17	R\$ 1.354,00
02	Operador de Máquinas	8 horas	19	R\$ 1.414,41
01	Pedreiro Geral	8 horas	19	R\$ 1.414,41
01	Químico	8 horas	48	R\$ 3.439,96
12	Serviços Gerais	8 horas	12	R\$ 1.226,35
01	Tesoureiro	8 horas	36	R\$ 2.254,20
02	Eletricista de Baixa e Alta Tensão	8 horas	22	R\$ 1.516,79
01	Eletrotécnico	8 horas	36	R\$ 2.254,20
01	Engenheiro Civil de Saneamento Básico	4 horas	48	R\$ 3.439,96