



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI Nº 3.422 DE 10 DE ABRIL DE 2014

Dispõe sobre o Regimento Interno e a estruturação administrativa e plano de cargos, empregos e salários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira – SAAE - e dá outras providências.

CARLOS EVANDRO POLLO, Prefeito do Município de Pedreira/SP, no uso das atribuições legais, **FAZ SABER** que, a Câmara Municipal de Pedreira aprovou e ele **SANCIONA** e **PROMULGA** a seguinte Lei:

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira - SAAE, cuja criação foi autorizada pela Lei Municipal nº 2.579, de 27 de março de 2006 e alterações posteriores, exercerá a sua ação em todo o Município de Pedreira, competindo-lhe com exclusividade:

- I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária ou outros órgãos e organismos, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- II – operar; manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário;
- III – promover treinamento de seu Pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento dos serviços e manter intercâmbio com Entidades que atuem no Setor de Saneamento;
- IV - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os Órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de saneamento básico;
- V – promover atividades de preservação e combate a poluição dos cursos d'água situados no Município;
- VI - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de saneamento básico, bem como as multa eventualmente aplicadas e as tarifas de



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

contribuição que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

VII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas ao saneamento básico, conforme disposto na Lei Federal 11.445/2007.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA E FUNCIONAMENTO DO SAAE

Capítulo I

Da Estrutura Básica

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Pedreira tem a seguinte estrutura Administrativa Básica, integrada à Diretoria Geral, compreendida da seguinte forma:

- I - Assessoria;
- II - Chefia;
- III - Diretoria;
- IV - Divisão;
- V - Setor.

CIPA
COPEL
CONTROLE INTERNO

Capítulo II

Do Detalhamento da Estrutura Básica

Art. 3º A Diretoria Geral compreende:

- I - Assessoria Técnica;
- II - Chefia de Gabinete;
- III - Diretoria Jurídica;
- IV - Diretoria Administrativa;
- V Diretoria Operacional I e II.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º A Diretoria Jurídica compreende:

I - Divisão de Assuntos Jurídicos, subdividida em:

- a) Setor de Licitação e Contratos.
- b) Setor de Assessoria Jurídica.

II - Divisão de Execução Fiscal.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Diretoria Jurídica a Comissão Permanente de Licitações e Comissão de Controle Interno, as quais estão subordinadas ao Setor de Assessoria Jurídica, cujos membros serão indicados pelo Diretor Geral, mediante edição de portaria.

Art. 5º A Diretoria Administrativa compreende:

I - Divisão de Contabilidade e Finanças, subdividida em:

- a) Setor de Contabilidade;
- b) Setor de Tesouraria e Arrecadação;
- c) Setor de Compras e Débitos.

II - Divisão de Administração e Recursos Humanos, subdividida em:

- a) Setor de Processamento de Dados;
- b) Setor de Protocolo e Arquivo;
- c) Setor de Pessoal e Treinamento.

III - Divisão de Compras e Patrimônio, subdividida em:

- a) Setor de Almoxarifado;
- b) Setor de Compras;
- c) Setor de Patrimônio.

Parágrafo único. Compõe a estrutura da Diretoria Administrativa a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes, cuja composição e forma de eleição dos membros será regulamentada pelo Diretor Geral, mediante edição de portaria.

Art. 6º A Diretoria Operacional, composta pela Diretoria Operacional ETA (I) e Diretoria Operacional ETE (II), compreende:

I - Divisão de Tratamento de Água, subdividida em:

- a) Setor de Manutenção e Serviços;
- b) Setor de Tratamento de Água e Laboratórios;
- c) Setor de Hidrometria.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Divisão de Resíduos Sólidos, subdividida em:

- a) Setor de Manutenção e Serviços;
- b) Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratório;
- c) Setor de Aterro Sanitário.

III - Divisão de Planejamento e Expansão, subdividida em:

- a) Setor de Projetos;
- b) Setor de Obras.

Capítulo III

Das Atribuições e Competências

Seção I

Da Diretoria Geral

Art. 7º A Diretoria Geral será exercida pelo Diretor Geral com as seguintes competências:

I - dirigir, orientar, controlar e representar o SAAE em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

II - autorizar a nomeação, controlar, promover, movimentar, punir, exonerar o pessoal do SAAE;

III - autorizar a realização e homologar os resultados de licitações para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços e obras do SAAE, bem como, a alienação de materiais e equipamentos desnecessários;

IV - assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras ou outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, e autorizar os respectivos pagamentos;

V - promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - submeter à apreciação do Prefeito Municipal, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades do SAAE;

VII - realizar operações de crédito para antecipação de receita para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

VIII - movimentar nos termos legais ou regulamentares as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o responsável do Setor de Finanças;

IX - elaborar os planos e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

X - ordenar pagamentos e autorizar adiantamento ao pessoal em serviço, observada a legislação em vigor;

XI - promover as desapropriações, alienações e permutas de bens;

XII - autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis necessários às unidades do SAAE;

XIII - autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XIV - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;

XV - aprovar escala de férias do pessoal;

XVI - praticar todos os demais atos não reservados expressamente;

XVII - propor ao Prefeito Municipal a modificação deste regimento;

XVIII - fazer com que seja dada carga aos órgãos do SAAE do material permanente distribuído aos mesmos promovendo sua conferência durante o mês de dezembro de cada ano, bem como, toda vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis por material permanente;

XIX - exercer as atribuições definidas na Lei 2.579, de 27 de março de 2006.

Parágrafo Único. A Diretoria Geral compreende na sua estrutura:

I - Assessoria Técnica;

II - Chefia de Gabinete;

III - Diretoria Jurídica;

IV - Diretoria Administrativa;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

V - Diretoria Operacional I e II.

I - Da Assessoria Técnica

Art. 8º Compete a Assessoria Técnica:

I - assessorar a Diretoria Geral no planejamento das ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das unidades da Autarquia;

II - assistir ao Diretor Geral, bem como os demais diretores em assuntos técnicos;

III - analisar o funcionamento das unidades da Autarquia, propondo providências, visando o seu constante aprimoramento;

IV - assistir aos Diretores nas questões relativas às rotinas de trabalho das unidades da Autarquia;

V - estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral, elaborando os pareceres que se tornarem necessários.

II - Da Chefia de Gabinete

Art. 9º A Chefia de Gabinete será exercida pelo Chefe de Gabinete, com as respectivas competências:

I - assessorar o Diretor Geral no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Autarquia;

II - representar, oficialmente, o Diretor Geral, sempre que para isso for credenciado;

III - transmitir às Diretorias as ordens do Diretor Geral;

IV - acompanhar, nos Setores, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral;

V - preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Diretor Geral;

VI - organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar providências necessárias para sua observância;

VII - organizar as audiências do Diretor Geral, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

VIII - atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Diretor Geral, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;

IX - favorecer os contatos com as partes para esclarecer e solucionar assuntos de seu interesse ou do interesse da Administração;

X - coordenar os contatos do Diretor Geral com órgãos e autoridades, conforme a orientação que lhe for dada;

XI - abrir a correspondência oficial, encaminhando-a ao Diretor Geral;

XII - preparar o expediente a ser assinado ou despachado pelo Diretor Geral, assim como, quando for o caso, encaminhar aos órgãos competentes o expediente despachado;

XIII - redigir a correspondência que lhe for cometida pelo Diretor Geral, assinando a que estiver definida como de sua competência;

XIV - incumbir-se da correspondência de caráter particular endereçada pelo Diretor Geral, controlando-a segundo rotina própria e providenciando sua digitação, conforme minutas previamente preparadas;

XV - manter arquivo de documentos e papéis que, em caráter particular, sejam endereçados ao Diretor Geral, bem como os relativos a assuntos pessoais ou políticos, ou os que, por sua natureza, devam ser guardados de modo reservado;

XVI - acompanhar a tramitação, na Câmara Municipal, de projetos de Lei de interesse da Autarquia e manter controle que lhe permita prestar informações precisas ao Diretor Geral;

XVII - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce;

XVIII - encaminhar o expediente aos órgãos competentes, a fim de instruí-lo para posterior decisão final do Diretor Geral;

XIX - informar à Imprensa sobre os atos oficiais da Administração para a divulgação;

XX - coordenar e supervisionar o Expediente do Gabinete.

III - Da Diretoria Jurídica

Art. 10 A Diretoria Jurídica será exercida pelo Diretor Jurídico, com as respectivas competências:



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

I - coordenar e Dirigir todos os assuntos relacionados à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação do Diretor Geral;

II - reportar ao Diretor Geral todos os assuntos relativos à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação do Diretor Geral;

III - emitir pareceres jurídicos ou analisá-los, em processos administrativos da Autarquia e sobre os assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral;

IV - coordenar os processos licitatórios, de pregão e carta convite e demais, referentes à Autarquia, sempre de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral;

V - coordenar a propositura e defesa de demandas judiciais da Autarquia, inclusive Execução Fiscal;

VI - patrocinar e/ou delegar dentro de sua atribuição, patrocínio e representação, inclusive criminal, nos assuntos de interesse da Autarquia;

VII - orientar as unidades da Autarquia, no que se refere às obrigações previstas em contratos, convênios ou acordos;

VIII - promover as ações judiciais cabíveis para a garantia dos interesses da Autarquia.

IX - promover todas as medidas administrativas cabíveis para o encaminhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, aplicando-se a estes as normas contidas na lei municipal nº 1745, de 27/06/94.

IV – Da Diretoria Administrativa

Art. 11 A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, com as respectivas competências:

I - promover a execução das propostas políticas e administrativas do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce;

III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Autarquia;

VI - coordenar as relações da Autarquia com os órgãos públicos e promover os contatos com Vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações emanadas da Câmara, bem como providenciando-as e dando-lhes resposta;

VII - gerenciar atribuições funcionais da Administração e Recursos Humanos, Compras, Patrimônio, Finanças e Contabilidade;

VIII - elaborar relatórios de resultados para a Direção Geral, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões sistemáticas de análise crítica do desempenho global;

IX - alimentar as outras áreas da autarquia (seus gerentes) com informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas), para as operações e decisões pertinentes;

X - coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinente às funções executadas.

XI - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

V – Da Diretoria Operacional I (ETA)

Art. 12 A Diretoria Operacional I (ETA) será exercida pelo Diretor Operacional da ETA, com as respectivas competências:

I - promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce;

III - realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Autarquia;

VI - gerenciar atribuições funcionais de operação da Autarquia, direcionando as divisões de Tratamento de Água;

VII - elaborar relatórios de resultados para a Direção Geral, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões sistemáticas de análise crítica do desempenho global;

VIII - alimentar as outras áreas da autarquia (seus gerentes) com informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas), para as operações e decisões pertinentes;

IX - coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinentes às funções executadas.

X - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

VI – Da Diretoria Operacional II (ETE)

Art. 13 A Diretoria Operacional II (ETE) será exercida pelo Diretor Operacional da ETE, com as respectivas competências:

I - promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

II - planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

III - realiza estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento;

IV - levanta as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

V - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Autarquia;

VI - gerenciar atribuições funcionais de operação da Autarquia, direcionando as divisões de Tratamento de Esgoto;

VII - elaborar relatórios de resultados para a Direção Geral, com vistas ao processo decisório no dia a dia e nas reuniões sistemáticas de análise crítica do desempenho global;

VIII - alimentar as outras áreas da autarquia (seus gerentes) com informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas), para as operações e decisões pertinentes;

IX - coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinente às funções executadas.

X - desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Seção II

Da Divisão de Assuntos Jurídicos

Art. 14 A Divisão de Assuntos Jurídicos será exercida pelo Gerente de Divisão, que têm as seguintes atribuições:

I - patrocinar as causas de qualquer natureza em que a Autarquia for autora, ré ou interveniente;

II - manifestar-se sobre contratos e convênios de que a Autarquia seja parte;

III - emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral ou Diretor Jurídico;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - minutar instrumentos normativos, bem como termos de contratos e convênios e quaisquer outros documentos de interesse da Autarquia sempre que solicitado pelo Diretor Geral;

V - realizar quaisquer outros trabalhos de interesse da regularidade jurídica da Autarquia que lhe forem determinados pelo Diretor Geral;

VI - sugerir medidas cabíveis, nos casos de inobservância de obrigações a que se referem os contratos, convênios e acordos;

VII - orientar as unidades da Autarquia, no que se refere às obrigações previstas em contratos, convênios ou acordos;

VIII - promover as ações judiciais cabíveis para a garantia dos interesses da Autarquia.

IX - promover todas as medidas administrativas cabíveis para o encaminhamento de sindicâncias e processos administrativos disciplinares, aplicando-se a estes as normas contidas na lei municipal nº 1745, de 27/06/94.

Parágrafo único. A Divisão de Assuntos Jurídicos compreende na sua estrutura:

I - setor de Licitação e Contratos.

II - setor de Assessoria Jurídica.

I - Do Setor de Licitação e Contratos

Art. 15 O Setor de Licitação e Contratos tem as seguintes competências:

I - promover licitações para aquisição de bens e serviços da autarquia;

II - elaborar os contratos administrativos e demais atos advindos das licitações;

III - orientar os demais setores da autarquia quanto a necessidade de procedimento licitatório para aquisição de bens e serviços;

IV - outras atribuições afetas ao setor.

II - Do Setor de Assessoria Jurídica



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 16 O Setor de Assessoria Jurídica tem as seguintes competências:

- I - promover e assessorar a Diretoria Jurídica, coordenando demandas judiciais relativas ao setor, em contencioso da Autarquia;
- II - elaborar e realizar pesquisas sobre jurisprudência e doutrina, sobre assuntos relacionados a Autarquia, a fim de subsidiar os processos e pareceres do departamento;
- III - orientar e coordenar a rotina administrativa e agenda da Diretoria Jurídica, bem como da biblioteca e acervo jurídico do setor;
- IV - outras atribuições afetas ao setor.

Da Divisão de Execução Fiscal

Art. 17 A Divisão de Execução Fiscal será exercida pelo Gerente de Divisão, que têm as seguintes atribuições:

- I - patrocinar as causas de matéria exclusiva de execução fiscal, conforme disposto na Legislação Municipal e demais;
- II - manifestar-se sobre processos de natureza de execução fiscal, bem como acompanhá-los até seu final desdobramento;
- III - emitir pareceres jurídicos sobre os assuntos exclusivamente a execução fiscal;
- IV - realizar quaisquer outros trabalhos de interesse da regularidade jurídica da Autarquia que lhe forem determinados pelo Diretor Jurídico e/ou Diretor Geral;
- V - orientar as unidades da Autarquia, no que se refere a processos ajuizados e/ou em fase de ajuizamento;
- VI - realizar acordos em conformidade com as diretrizes da Autarquia, bem como parcelamento e demais;

Da Divisão de Contabilidade e Finanças

Art. 18 A Divisão Finanças e Contabilidade será exercida pelo Gerente de Divisão que tem as seguintes competências:

- I - assessorar o Diretor Geral na prática das atividades institucionais de finanças;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba ao Diretor Geral;

III - determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SAAE;

IV - tomar conhecimento das denúncias de fraudes e infrações, apurá-las, reprimi-las e tomar providências para resguardar os interesses do SAAE;

V - assinar juntamente com o contador, os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como, os balanços gerais e seus anexos;

VI - tomar conhecimento diariamente do movimento financeiro e econômico verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito autorizados, as quantias excedentes às necessidades de pagamento;

VII - fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando ao Diretor Geral, com a devida antecedência, o possível esgotamento;

VIII - tomar providências para o pagamento de juros e amortização de empréstimos;

IX - proceder o balanço de todos os valores da Tesouraria efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada exercício financeiro;

X - exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação das tarifas e contribuição de melhoria, ou pela guarda de valores;

XI - autorizar restituição de fianças, cauções e depósitos;

XII - apresentar semanalmente ao Diretor Geral relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;

XIII - promover a elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Geral, e os elementos fornecidos pelos órgãos do SAAE;

XIV - elaborar a programação financeira da receita e da despesa e controlar a execução orçamentária, tomando as medidas pertinentes para impedir quaisquer distorções;

XV - incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários, em assuntos de sua competência;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

XVI - lançar, receber, pagar e movimentar valores em dinheiro e outros valores, com a autorização do Diretor Geral;

XVII - controlar o registro de atos e fatos econômicos, financeiros e patrimoniais e elaboração da proposta orçamentária, controlando sua execução, coordenando-se com a Divisão de Tomada e Controle de Contas, para efeito de orçamento e programação financeira.

Parágrafo único. **A Divisão de Contabilidade e Finanças** compreende na sua estrutura:

- I - Setor de Contabilidade;
- II - Setor de Tesouraria e Arrecadação;
- III - Setor de Contas e Débitos.

I - Do Setor de Contabilidade

Art. 19 O Setor de Contabilidade tem as seguintes competências:

- I - verificar periodicamente os valores contábeis e dos bens escriturais e existentes;
- II - fazer instruir e registrar as requisições de pagamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;
- III - informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias;
- IV - acusar qualquer diferença em prestação de contas, que não tenham sido cobertas sob pena de responsabilidade solidária;
- V - escriturar sinteticamente e analiticamente em todas as suas faces, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- VI - organizar mensalmente os Balancetes Financeiros, Receitas e Despesas;
- VII - levantar até o dia 30 de março de cada ano, o Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo de Variações Patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil;
- VIII - efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis quanto os imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- IX - distribuir a arrecadação diária na Receita;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

X - fazer os empenhos e ordens de pagamento;

XI - fazer a relação de despesas pagas durante o mês;

XII - fazer a digitação de: cancelamentos, cadastro, inclusão de taxas e tarifas, folha de pagamento, etc.;

XIII - preenchimento de Declaração de Contribuinte e Tributos Federais;

XIV - fazer conferências e emitir contas mensais, rol de faturamento, resumos de faturamento, consumo por faixas, receitas orçamentárias, listagem de cadastro com código de leitura, de logradouros, etc.;

XV - executar outros serviços afetos ao Setor.

II - Do Setor de Tesouraria e Arrecadação

Art. 20 O Setor de Tesouraria e Arrecadação tem as seguintes competências:

I - atender a usuários com relação ao recebimento de tarifas de água e esgoto, pedido de ligações de água e esgoto, tarifas de expediente, ou seja, todos os serviços do SAAE, que requeiram pagamento por parte do consumidor;

II - emissão de cheques para pagamento de fornecedores para transferências bancárias quando necessárias etc.;

III - elaboração de relações para pagamento de fornecedores;

IV - recolhimentos de todos os encargos da Autarquia nas datas de seus vencimentos;

V - cálculo e preenchimento das guias de Imposto de Renda e INSS, sobre serviços prestados por terceiros e sobre aluguéis;

VI - remessa de numerário através da rede bancária para pagamento de fornecedores fora da praça quando necessário;

VII - orientar e supervisionar os serviços prestados por postos bancários instalados ou a instalar no âmbito da Autarquia;

VIII - elaboração de correspondência para remessa de cheques destinados a pagamentos de fornecedores fora da praça;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - conferência de toda a arrecadação das tarifas de água e esgoto, efetuada através da rede bancária, assim como a contabilização em fichas bancárias individuais;

X - controle rigoroso de todos os saldos bancários da Autarquia, para evitar extravio de arrecadação;

XI - elaboração de boletim diário de movimentação bancária e de Tesouraria;

XII - conciliação mensal de saldos bancários confrontando-se as fichas diárias de lançamentos com os extratos bancários;

XIII - incumbir-se dos contatos em assuntos afetos ao Setor e sua interligação com o Setor Central de Processamento de Dados;

XIV - orientar, coordenar, fiscalizar e fazer executar as atribuições relativas aos serviços pertinentes ao Setor;

XV - executar outras atribuições afetas ao Setor.

III - Do Setor de Contas de Débitos

Art. 21 O Setor de Contas de Débitos tem as seguintes competências:

I - efetuar a emissão de avisos de cobrança das tarifas de água e esgoto, contribuição de melhoria, etc.;

II - efetuar cálculos e lançamentos das contribuições de melhoria;

III - atender os consumidores, prestando-lhes todas as informações desejadas;

IV - organizar e manter rigorosamente atualizado o cadastro de consumidores em suas categorias de consumo;

V - elaborar ficha de controle de corte de ligações de água;

VI - emitir carta de aviso de cobrança com menção do prazo para pagamento e respectivo corte;

VII - emitir aviso pessoal e cópia da ficha de controle ao consumidor, para que o mesmo se inteire das medidas já tomadas pelo SAAE;

VIII - enviar ao Setor de Manutenção de Redes, relação dos consumidores que deverão ter suas ligações cortadas, como também guias de religações;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

IX - apresentar até o dia 31 de dezembro de cada exercício, o saldo devedor a ser inscrito em Dívida Ativa;

X - orientar, coordenar, fiscalizar e fazer executar as atribuições relativas aos serviços pertinentes ao Setor;

XI - vistoriar imóveis em caráter permanente;

XII - levantamento cadastral de consumidores beneficiados pelas novas redes de água e ou esgoto;

XIII - providenciar a entrega para os consumidores, dos conhecimentos de cobrança;

XIV - dar conhecimento aos consumidores de possíveis irregularidades no seu imóvel, através de notificação;

XV - levantamentos cadastrais de consumidores, por categoria de consumo;

XVI - coletar o consumo registrado nos hidrômetros, através de fichas ou de microcoletores, devendo, para fins de processamento, serem anotadas na listagem, as coletas que originaram o volume consumido e suas codificações;

XVII - orientar, coordenar, fiscalizar e fazer executar as atribuições relativas aos serviços pertinentes ao Setor;

XVIII - executar outras atribuições afetas ao Setor.

Da Divisão de Administração e Recursos Humanos

Art. 22 A Divisão de Administração e Recursos Humanos será exercida pelo Gerente de Divisão que tem as seguintes competências;

I - assessorar o Diretor Geral na prática das atividades institucionais de administração e recursos humanos;

II - chefiar os trabalhos afetos à Divisão de Administração e Recursos Humanos, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os;

III - proferir despachos decisórios em processos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba ao Diretor Geral;

IV - coordenar e supervisionar os trabalhos de processamento de dados da Autarquia;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

V - orientar, coordenar e fazer executar serviços protocolo e arquivo da Autarquia;

VI - supervisionar e orientar a movimentação de viaturas, responsabilizando-se pela sua guarda, conservação e controle;

VII - supervisionar e orientar a manutenção de dependências internas e externas da Autarquia, bem como dos serviços gerais de atendimento às unidades;

VIII - supervisionar e coordenar o atendimento ao público, orientando e encaminhando as solicitações;

IX - emitir certidões solicitadas à Autarquia;

X - receber, estocar e providenciar a entrega da Cesta Básica aos servidores mediante apresentação de ticket emitido pelo Setor de Pessoal e Treinamento da Divisão de Recursos Humanos.

Parágrafo único. A Divisão de Administração e Recursos Humanos compreende na sua estrutura:

I - setor de Processamento de Dados;

II - setor de Protocolo e Arquivo;

III - setor de Pessoal e Treinamento;

IV - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes.

I - Do Setor de Processamento de Dados

Art. 23 O Setor de Processamento de Dados tem as seguintes competências:

I - supervisionar todos os trabalhos relativos a processamento de dados;

II - controlar a manutenção e atualização de todos os equipamentos do sistema de processamento de dados;

III - administrar os contratos de prestação de serviços relacionados às atividades de processamento de dados;

IV - assessorar o Diretor Geral em assuntos de informática em geral;

V - propor, quando necessário, contratações de profissionais ou firmas especializadas visando melhorias do sistema de processamento de dados;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

VI - promover o aperfeiçoamento e integração dos funcionários com a informática;

VII - orientar, coordenar, promover o aperfeiçoamento profissional, treinar e fazer executar as atribuições relativas aos serviços pertinentes ao Setor;

VIII - executar outras atribuições afetas ao Setor.

II - Do Setor de Protocolo e Arquivo

Art. 24 O Setor de Protocolo e Arquivo que tem as seguintes competências:

I - organizar, numerar e fazer com que seja expedida a correspondência oficial;

II - controlar as despesas postais e telegráficas;

III - colecionar, encadernar e manter sob sua guarda as Leis e Decretos relativos ao SAAE, e os Atos Normativos baixados pelo Diretor Geral e pelos Gerentes de Divisão, bem como, toda e qualquer publicação que possa interessar à Autarquia;

IV - orientar e supervisionar os serviços de protocolo, de numeração e distribuição de papéis, assim como a juntada de documentos e processos em tramitação;

V - prestar ao público, todas as informações relativas à movimentação de processos e despachos exarados;

VI - organizar e fazer com que seja mantido permanentemente atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VII - atender com presteza, segundo as normas estabelecidas, os pedidos de remessa de processos e demais documentos;

VIII - manter atualizado o arquivo, fazendo com que sejam guardados pelos prazos e segundo sistema estabelecido, os processos, papéis e outros documentos confiados pelos órgãos do SAAE;

IX - efetuar buscas para o fornecimento de certidões e atestados, quando regularmente requeridos;

X - promover a incineração periódica dos papéis administrativos de acordo com as normas estabelecidas.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - adequar a forma de transporte de pessoas e cargas, visando a redução de riscos de acidentes;

XII - manter os veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento;

XIII - controlar e fazer manter baixos os custos de operação da frota, sem prejudicar a sua eficiência nos transportes;

XIV - manter em funcionamento, solicitando quando necessário for a assistência técnica, a estação fixa e as estações móveis dos rádios transceptores da Autarquia;

XV - manter contato com fornecedores, proprietários de oficinas, postos de serviços, etc., quando da necessidade de substituir peças, lavar e lubrificar as viaturas e outros assuntos relacionados;

XVI - emissão de requisição de materiais, ordens de faturamento, após emissão da nota de empenho;

XVII - autorização para abastecimento de veículos;

XVIII - lançamento e controle das despesas nas "Fichas de Controle das Viaturas", visando apurar mensalmente o custo por veículo e as despesas com a frota;

XIX - coordenar o fluxo de movimentação de cargas, pessoal em serviço e outras, visando sempre a rapidez e eficácia, sendo seu desafio, atender todas as solicitações de transportes, de forma a não ocorrer paralisações em obras e serviços;

XX - manter contato com a Chefia de todas as unidades da Autarquia, visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados em sua área de atuação;

XXI - manter os veículos em perfeito estado de conservação e funcionamento, através de manutenção preventiva;

XXII - cumprir todo o programa de transporte de forma rápida e eficaz, visando não permitir o tráfego de viaturas sem sentido.

XXIII – executar outras atribuições afetas ao Setor

III - Do Setor de Pessoal e Treinamento

Art. 25 O Setor de Pessoal e Treinamento será exercido pelo Chefe de Setor, que tem as seguintes competências:



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

I - organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo dentre outros os seguintes registros:

- a) classificação do pessoal por categoria funcional;
- b) lotação do pessoal por órgão;
- c) servidores ocupantes de cargos de Chefia;
- d) servidores desligados por qualquer motivo, inclusive os aposentados.

II - manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores;

III - promover a elaboração de fichas financeiras individuais dos empregados e fazer com que sejam mantidas rigorosamente em dia;

IV - providenciar a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

V - manter sob controle, os dados para pagamento de salário-família e de outras vantagens devidas aos servidores;

VI - escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito a Consolidação das Leis do Trabalho;

VII - registrar os empregados nos Institutos de Previdência;

VIII - controlar a frequência do pessoal para fins de pagamento;

IX - organizar e manter rigorosamente atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares da vida funcional;

X - prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores;

XI - levantar dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoções, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões;

XII - elaboração e preenchimento de fichas de inscrições para concurso público;

XIII - elaboração e preenchimento de documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, demonstrativos da movimentação de pessoal ao Tribunal de Contas da Região, guias para tratamento de saúde e acidentes de trabalho;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

XIV - providenciar o preenchimento e controle das solicitações relativo à entrega da cesta básica, vale-transporte, abono pecuniário e 13º salário antecipado;

XV - expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso no SAAE e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho;

XVI – executar outras atribuições afetas ao Setor

Da Divisão de Compras e Patrimônio

Art. 26 A Divisão de Compras e Patrimônio será exercida pelo Gerente de Divisão, que tem as seguintes competências:

I - organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados, com dedicação exclusiva ao aprimoramento, atualização e responsabilidade em geral;

II - padronizar, adquirir, guardar e controlar todo o material destinado aos diferentes órgãos do SAAE;

III - autorizar e promover a distribuição de material de uso corrente pelas diversas unidades do SAAE, fazendo com que sejam extraídas as guias de entrega;

IV - conservar e recuperar o material, e quando for o caso promover o seu recolhimento;

V - abastecer as repartições do SAAE, e promover o controle de estoque e do consumo do material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle;

VI - instruir o Setor de Contabilidade para proceder Registro Patrimonial no Ativo Permanente das incorporações e baixas no exercício;

VII - fazer com que seja dada carga aos órgãos do SAAE, do material permanente distribuído aos mesmos, promovendo sua conferência através de Inventário Patrimonial de cada órgão;

VIII - fazer com que seja elaborado o catálogo de material;

IX - fazer com que sejam recebidas as faturas e notas de entrega de fornecimento e promover seu encaminhamento para contabilização, acompanhadas de comprovantes de recebimento e aceitação do material;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

- X - proceder a incorporação de transferência e recebimento por doação;
- XI - providenciar a preparação e expedição da requisição de compra de materiais e equipamentos;
- XII - controlar prazos de entrega de material;
- XIII - organizar e manter atualizados, os registros de fornecedores e preços de materiais usados freqüentemente;
- XIV - promover a venda dentro das normas legais, de material inservível;
- XV - manter atualizados, os registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens em geral do SAAE;
- XVI - classificar e numerar todo o material permanente do SAAE, efetuando seu Registro Patrimonial, incluindo referência de localização;

Parágrafo único. A Divisão de Compras e Patrimônio, compreende na sua estrutura:

- I - setor de Almoxarifado;
- II - setor de Compras;
- III - setor de Patrimônio.

I - Do Setor de Almoxarifado

Art. 27 O Setor de Almoxarifado tem as seguintes competências:

- I - receber, conferir, identificar com código próprio, guardar e lançar na ficha de estoque, todo o material destinado ao SAAE;
- II - reservar o material mediante Notas de Empenho para as obras planejadas;
- III - fazer o controle de estoque físico, financeiro, máximo, mínimo e lote de suprimento;
- IV - fazer controle mensal dos materiais, através de balancetes de entrada e saída e também de saída direta;
- V - manter organizado o Almoxarifado.
- VI - executar outras atribuições afetas ao setor.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Do Setor de Compras

Art. 28 O Setor de Compras tem as seguintes competências:

- I - elaborar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores;
- II - elaborar catálogo de material;
- III - realizar por contratação direta de serviços ou aquisição através de processos licitatórios em todas as suas modalidades;
- IV - apreciar propostas de fornecimento de materiais, equipamentos e serviços;
- V - preparar e expedir requisição de compra de materiais e equipamentos;
- VI - estabelecer programação de compras de materiais de consumo e permanente;
- VII - analisar a composição de estoques com o objetivo de análise de necessidades da Autarquia e correspondência ao planejamento orçamentário e execução de compras.
- VIII - executar outras atribuições afetas ao setor.

III - Do Setor de Patrimônio

Art. 29 O Setor de Patrimônio tem as seguintes competências:

- I - proceder à incorporação dos bens, após devidamente conferidos;
- II - processar o tombamento dos bens moveis, objetivando a identificação dos mesmos e dos responsáveis pela sua guarda e uso;
- III - administrar a guarda e a conservação dos bens patrimoniais da Autarquia;
- IV - manter cadastro dos bens moveis, controlar sua movimentação e promover reparos que se façam necessários;
- V - proceder à distribuição dos bens patrimoniais às unidades requisitantes e a emissão dos respectivos termos de responsabilidade;
- VI - executar outras atribuições afetas ao setor.

Da Divisão de Tratamento de Água



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 30 A Divisão de Tratamento de Água será exercida pelo Gerente de Divisão, que tem as seguintes competências:

- I - organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados;
- II - padronizar, adquirir, guardar e controlar todo o material destinado aos setores de manutenção, obras, serviços, hidrometria, projetos, geoprocessamento e laboratórios;
- III - autorizar e promover medidas de integração dos setores subordinados;
- IV - auxiliar e assessorar em todos os assuntos relacionados a sua competência o Diretor Geral.

Parágrafo Único. A Divisão de Tratamento de Água compreende na sua estrutura:

- I - Setor de Manutenção e Serviços;
- II - Setor de Tratamento de Água e Laboratórios;
- III - Setor de Hidrometria.

I - Do Setor de Manutenção e Serviços

Art. 31 O Setor de Manutenção e Serviços tem as seguintes competências:

- I - fazer com que sejam cumpridas rigorosamente as horas regulamentares para a abertura e fechamento das repartições;
- II - realizar a limpeza dos prédios interna e externamente, dos móveis e das instalações;
- III - providenciar recuperação dos móveis e demais utensílios do SAAE, bem como, se necessário a troca dos mesmos;
- IV - manter a vigilância constante das dependências do SAAE;
- V - zelar pela manutenção das instalações em geral dos escritórios do SAAE, para que funcionem regularmente;
- VI - providenciar para que os usuários sejam recepcionados e orientados corretamente quanto aos locais de atendimento;
- VII - efetuar a guarda dos materiais necessários para limpeza, distribuição de cafezinho, bem como, emitir as requisições e controle do consumo dos mesmos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - Do Setor de Tratamento de Água e Laboratórios

Art. 32 O Setor de Tratamento de Água e Laboratórios tem as seguintes competências:

I - tratamento de esgoto, identificação e controle de microorganismos em corpos de água com os respectivos exames, incluindo as análises químicas e físico-químicas, para enquadrar as águas fornecidas pelo SAAE dentro dos padrões legais de potabilidade;

II - cuidar para que, a qualidade do tratamento da água na ETA, e nos poços profundos do SAAE esteja dentro dos padrões legais de potabilidade;

III - analisar química e físico-quimicamente, padronizar e controlar a qualidade da água;

IV - operar e dar manutenção em equipamentos relativos à profissão de químicos e trabalhos técnicos de químicos;

V - efetuar exames e análises das águas destinadas ao abastecimento público, desde seu estado natural até a distribuição para o consumo, registrando em boletins próprios e assinando, fornecer inclusive, laudos de exames e análises quando necessário;

VI - controlar as dosagens dos produtos químicos empregados no tratamento de água na ETA e poços profundos;

VII - controlar o tratamento de água na ETA com análises físico-químicas para maior eficiência, principalmente na clarificação da água, pelo estágio de decantação;

VIII - efetuar estudos objetivando a atualização dos processos de tratamento de água;

IX - manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos de produção e consumo e dos produtos químicos aplicados no tratamento de água;

X - controlar o estoque dos produtos químicos empregados no tratamento de água e solicitar novas aquisições;

XI - controlar a qualidade dos produtos químicos empregados no tratamento da água, com análises físico-químicas de cada partida recebida;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

XII - orientar os consumidores do SAAE para resolverem anomalias domiciliares, principalmente com relação a gosto na água;

XIII - comunicar imediatamente ao Gerente, qualquer ocorrência na ETA que venha impedir ou prejudicar o fornecimento de água para o consumo;

XIV - clorar e fluoretar as águas dos poços profundos;

XV - fazer coletas de amostras de água em vários pontos da rede de distribuição, nos mananciais, reservatórios, com as devidas análises físico-químicas de campo e técnica apropriada;

XVI - fazer coletas em estágios da ETA, para as devidas análises;

XVII - acompanhar as coletas de água feitas pela CETESB ou qualquer outra entidade para fins de vigilância sanitária;

XVIII - fazer descargas periódicas em todas as pontas de rede de água para o consumo;

XIX - controlar as dosagens de cloro e flúor nos Poços profundos;

XX - registrar o consumo de cloro e flúor empregados no tratamento de água dos poços profundos e controlar o estoque dos referidos produtos químicos;

XXI - registrar em boletins próprios as coletas e análises efetuadas;

XXII - cumprir outras determinações de ordem superior;

XXIII - fazer coletas de amostras de esgotos em vários pontos de rede coletora, nos mananciais, com as devidas análises e técnicas apropriadas;

XXIV - fazer coletas em estágios da ETE, para as devidas análises;

XXV - fazer coletas e análise dos resíduos gerados na ETA;

XXVI - acompanhar as coletas feitas pela CETESB ou qualquer outra entidade para fins de vigilância sanitária;

XXVII - registrar os consumos dos produtos químicos empregados no tratamento e controlar os estoques dos referidos produtos;

XXVIII - registrar em boletins próprios as coletas e análises efetuadas.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

III - Do Setor de Hidrometria

Art. 33 O Setor de Hidrometria tem as seguintes competências:

- I - realizar estudos para instalação de hidrômetros de acordo com as vazões máximas admissíveis;
- II - promover treinamento e aperfeiçoamento dos servidores destinados a aferir hidrômetros;
- III - aferir, instalar, substituir ou remover hidrômetros, bem como executar a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo das avarias decorrentes do uso e da ação do tempo;
- IV - executar serviço de lacração de hidrômetros.

Da Divisão de Divisão de Resíduos Sólidos e Tratamento de Esgoto

Art. 34 A Divisão de Resíduos Sólidos e Tratamento de Esgoto será exercida pelo Gerente de Divisão, que tem as seguintes competências:

- I - organizar, controlar e supervisionar todas as atribuições pertinentes aos setores subordinados;
- II - padronizar, adquirir, guardar e controlar todo o material destinado aos setores de manutenção, obras do aterro sanitário e outros projetos;
- III - autorizar e promover medidas de integração dos setores subordinados;
- IV - auxiliar e assessorar em todos os assuntos relacionados a sua competência o Diretor Geral.

Parágrafo Único. A Divisão de Resíduos Sólidos e Tratamento de Esgoto compreende sua estrutura:

- I - Setor de Manutenção e Serviços;
- II - Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratórios
- III - Setor de Aterro Sanitário.

I - Do Setor de Manutenção e Serviços

Art. 35 O Setor de Manutenção e Serviços tem as seguintes competências:

- I - fazer com que sejam cumpridas rigorosamente as horas regulamentares para a abertura e fechamento das repartições;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

II - realizar a limpeza dos prédios interna e externamente, dos móveis e das instalações;

III - providenciar recuperação dos móveis e demais utensílios do SAAE, bem como, se necessário a troca dos mesmos;

IV - manter a vigilância constante das dependências do SAAE;

V - zelar pela manutenção das instalações em geral dos escritórios do SAAE no Aterro Sanitário para que funcionem regularmente;

VI - providenciar para que os usuários sejam recepcionados e orientados corretamente quanto aos locais de atendimento;

VII - efetuar a guarda dos materiais necessários para limpeza, bem como, emitir as requisições e controle do consumo dos mesmos.

II – Do Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratórios

Art. 36 O Setor de Tratamento de Esgoto e Laboratórios tem as seguintes competências:

I- planejar e operar sistema de saneamento ambiental, conduzindo o tratamento de efluentes e resíduos domésticos e industriais;

II- verificar o sistema de drenagem, monitorar, planejar e implementar medidas que possibilitem o bom desenvolvimento dos trabalhos;

III- vistoriar, avaliar, emitir laudo e parecer técnico;

IV- conduzir equipe de instalação, montagem, reparo, manutenção;

V- elaborar, acompanhar e avaliar laudos de análises essenciais ao bom funcionamento da ETE.

VI- desenvolver atividades gerais de laboratórios, com análises físico-químicas, bacteriológicas em esgotos, conforme os procedimentos estabelecidos e apropriados

VII- cuidar, limpar, controlar, calibrar os equipamentos disponíveis.

III - Do Setor de Aterro Sanitário



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 37 O Setor de Aterro Sanitário tem as seguintes competências:

I - manter infraestruturas e instalações operacionais para receber a coleta, o transporte e o transbordo, para o tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas;

II - efetuar por si ou contratados, a triagem para fins de reuso ou reciclagem, de tratamento, inclusive por compostagem, e de disposição final dos resíduos relacionados no inciso I;

III - efetuar os serviços de cobertura no Aterro Sanitário nas células pertinentes ao recebimento dos materiais provenientes da limpeza pública urbana;

IV - cuidar para que, a qualidade dos serviços esteja dentro dos padrões legais;

V - operar e dar manutenção em equipamentos relativos ao Aterro Sanitário;

VI - efetuar estudos objetivando a atualização dos processos de sob sua competência;

VII - manter em dia os elementos informativos e dados sobre o recebimento da coleta e tratamento de resíduos;

VIII - executar outras atribuições de ordem superior;

Da Divisão de Planejamento e Expansão

Art. 38 A Divisão de Planejamento e Expansão, servindo as Diretorias Operacionais (I-ETA) e (II-ETE) será exercida pelo Gerente de Divisão, que tem as seguintes competências:

I - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água, esgoto, resíduos sólidos;

II - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III - analisar e emitir pareceres técnicos;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

IV - assessorar em todos os assuntos relacionados à sua competência o Diretor Geral;

V - executar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. A Divisão de Planejamento e Expansão compreende sua estrutura:

I - Setor de Projetos;

II - Setor de Obras.

I - Do Setor de Projetos

Art. 39 O Setor de Projetos tem as seguinte competências:

§ 1º Quanto ao Tratamento de Água e Esgoto:

I - elaborar os projetos das obras de ampliação e de remodelação dos serviços de água e esgoto;

II - analisar os pedidos de extensões de redes de água e esgoto;

III - aplicar as normas, padrões e especificações técnicas na execução dos projetos;

IV - manter atualizado o cadastro das redes em geral;

V - organizar e executar os serviços de topografia;

VI - analisar e aprovar quando de acordo, os projetos de redes de água e esgoto de novos loteamentos, e processos de uso do solo com reflexos nas bacias, bem como os de desmembramentos, plantas e solicitação de certidão a respeito de abastecimento de água e esgoto;

VII - analisar as influências relativas ao abastecimento de água e coleta de esgoto na implantação de novos loteamentos;

VIII - analisar os projetos de redes apresentados por terceiros;

IX - levantar dados para obtenção de parâmetros de controle das perdas no sistema, vazões e pressões;

X - analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de solicitações de aditivos contratuais por razões quantitativas

§ 2º Quanto aos Resíduos Sólidos:



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

I - elaborar os projetos das obras de ampliação e de remodelação do aterro sanitário;

II - analisar e executar os projetos para atender a demanda oriunda da limpeza urbana e dar correta destinação aos resíduos;

III - aplicar as normas, padrões e especificações técnicas na execução dos projetos;

IV - analisar e emitir parecer conclusivo a respeito de solicitações de aditivos contratuais por razões quantitativas.

II - Do Setor de Obras

Art. 40 – O Setor de Obras tem as seguintes competências:

§ 1º Quanto ao Tratamento de Água e Esgoto:

I - assessorar o Diretor Geral em assuntos de engenharia em geral;

II - orientar, coordenar e fiscalizar os serviços pertinentes aos setores subordinados ao SAAE;

III - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência e interlocutórios naqueles cuja decisão caiba ao Diretor Geral;

IV - encaminhar ao Setor de Projetos, dados e informações estatísticos relativos às atividades do órgão sob sua direção;

V - corrigir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projeto, construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

VI - opinar nos projetos pertinentes à água e esgoto, bem como, obras civis;

VII - fazer atender as solicitações de pedidos de novas ligações de água e/ou esgoto, bem como, mudanças de ligações;

VIII - emitir parecer técnico conclusivo, quando não for o caso de decisão final, e prestar informações sobre questões relativas aos sistemas de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário;

IX - fazer atender as reclamações dos consumidores sobre os serviços de água e esgoto em geral;

X - fazer encaminhar ao Setor de Manutenção de Redes, as solicitações de serviços pedidos pelos consumidores;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

XI - supervisionar todos os trabalhos relativos à manutenção das redes de água e esgoto;

XII - fazer executar e fiscalizar obras civis por administração bem como, fiscalizar obras e/ou serviços contratados;

XIII - fazer executar extensões e substituições das redes de água e esgoto;

XIV - fazer realizar monitoramento com o objetivo de detectar vazamentos invisíveis de água nas redes e ramais prediais;

XV - fazer realizar estudos para instalação de hidrômetros, de acordo com as vazões máximas admissíveis;

XVI - fazer manter a rede de água e esgoto promovendo a execução de reparos, conservação, limpeza, desobstrução e inspeções necessárias;

XVII - fazer consertar vazamentos, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque, adutoras e sub-adutoras;

XVIII - organizar e manter eficiente o serviço de localização de vazamentos;

XIX - fazer testar e interligar redes novas de loteamentos às redes do SAAE;

XX - fazer inspecionar, conservar, limpar, reparar e desobstruir redes e ligações de água e esgoto;

XXI - fazer aferir, instalar, substituir ou remover hidrômetros, bem como, executar a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo das avarias decorrentes do uso e da ação do tempo;

XXII - fazer cortar o fornecimento de água a consumidores por motivo técnico ou por falta de pagamento das tarifas, taxas e contribuições de melhorias quando devidamente autorizados;

XXIII - fazer verificar e controlar o lançamento nas redes públicas de água e esgoto, de afluentes que possam apresentar inconvenientes à sua manutenção;

XXIV - fazer fiscalizar as redes de água e esgoto executadas nos loteamentos, providenciando o registro das mesmas;

XXV - fazer efetuar ligações de água e esgoto, bem como religações e substituição de ramais externos de água e esgoto.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º Quanto aos Resíduos Sólidos:

I - assessorar o Gerente de Divisão em assuntos de engenharia em geral;

II - encaminhar ao Setor de Projetos, dados e informações estatísticos relativos às atividades do órgão sob sua direção;

III - corrigir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projeto, construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

IV - opinar nos projetos pertinentes à destinação de resíduos sólidos e os provenientes de limpeza urbana;

V - supervisionar todos os trabalhos relativos à manutenção do aterro sanitário;

VII - fazer executar e fiscalizar obras civis por administração bem como, fiscalizar obras e/ou serviços contratados;

VIII - organizar e manter eficiente o serviço do Aterro Sanitário, garantindo a recepção dos resíduos oriundos da coleta de Limpeza Pública;

TÍTULO III

DO REGIME DE CARGOS, CARREIRAS E SALÁRIOS

Art. 41 O quadro de pessoal do SAAE ficará submetido ao regime jurídico estatutário nos termos da Lei nº 1.745 de 27/06/1994.

§ 1º Os Concursos Públicos para nomeação de funcionários será regulamentado pela Lei nº 1.794, de 16/03/95.

§ 2º Os casos de contratação por tempo determinado para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público, serão efetivadas nos termos da Lei Municipal 2.020, de 28/04/1998, consoante o disposto no artigo 37, IX da CF/88.

Art. 42 A Tabela de Cargos e Funções faz parte integrante desta lei.

Capítulo IV



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Das Tabelas Salariais

Art. 43 A Tabela Salarial dos cargos e funções gratificadas estão contempladas no Anexo V e VI que é parte integrante desta Lei.

Capítulo V

Da Natureza dos Cargos / Empregos e Formas de Ingresso

Art. 44 Ficam criados os cargos de provimento efetivo do SAAE, cujas denominações: referências, agrupamento de classes, graus e atribuições estão discriminados no Anexos I, IV, VII e VIII, ficando os mesmos como partes integrantes da presente lei.

Art. 45 Ficam criados os cargos de provimento em comissão do SAAE, cujas denominações: referências, atribuições e graus estão discriminados nos Anexos II, V e IX, ficando os mesmos como partes integrantes da presente lei.

Art. 46 Ficam criadas as funções gratificadas de livre designação e afastamento pelo Diretor Geral do SAAE, cujas denominações: referências, atribuições e graus estão discriminados nos Anexos III, VI e IX, ficando os mesmos como partes integrantes da presente lei.

§ 1º Somente serão designados para o exercício das funções gratificadas – de que trata este Artigo – funcionários titulares de cargos de provimento efetivo.

§ 2º Em havendo substituição temporária do gratificado, o substituto fará jus a gratificação, se ficar 20 (vinte) ou mais dias na função.

§ 3º Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá de gratificação somente a de maior valor.

Art. 47 Os cargos estarão distribuídos em grupos funcionais de acordo com o Anexo VII, ficando o mesmo fazendo parte integrante da presente lei.

Art. 48 Os Cargos de Provimento Efetivo são aqueles em que seu ingresso se dá através de concurso público, seguindo orientação, princípios e instruções das Constituições Federal e Estadual, Lei Orgânica do Município de Pedreira, Leis Municipais e os princípios constantes no Capítulo VII, no que tange a evolução funcional e carreira.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 49 Os Cargos em Comissão são aqueles de livre provimento e exoneração com as atribuições de assessoramento, planejamento, coordenação e gerenciamento de ações nos serviços precípuos da Autarquia no âmbito econômico, social, político e ambiental, com as seguintes determinações:

I - nomeação e exoneração do cargo de Diretor Geral do SAAE caberá ao Prefeito Municipal de Pedreira.

II - nomeação e exoneração dos cargos constantes do anexo II caberá ao Diretor Geral.

Capítulo VI

Da Cessão de Pessoal

Art. 50 O SAAE fica autorizado a recepcionar funcionários públicos municipais cedidos pelo Poder Executivo do Município de Pedreira, em conformidade com o artigo 5º, da Lei Municipal 1.745, de 27/06/1994.

Capítulo VII

Das Vantagens Pecuniárias

Art. 51 Aplica-se subsidiariamente aos servidores do SAAE as disposições contidas na legislação municipal vigente, em especial o Capítulo II do Título IV, da Lei nº 1.745/94 - Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais.

Parágrafo Único. Os ocupantes dos cargos descritos no Anexo II poderão receber gratificação de desempenho de até 50% (cinquenta por cento) do salário base, tendo como limite máximo o teto percebido pelo Diretor-Geral.

TÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52 O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira é parte integrante desta lei.

Art. 53 As despesas com a execução desta lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento do SAAE, suplementadas, se necessário, até o limite das despesas decorrentes.

Art. 54 Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando em seu inteiro teor as leis nº **3.113/2011 e 3.328/2013.**



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

Pedreira, 10 de abril de 2014.

Carlos Evandro Pollo
Prefeito Municipal

Luiz Antonio Cozer
Secretário Municipal de Administração e Recursos Humanos



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I

Quadro de Cargos de Provedimento Efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira

Grupo funcional	Denominação	Referência Inicial	Referência Final	Nº cargos
Apoio Administrativo Financeiro	Agente Administrativo	V-A	VI-I	10
	Almoxarife	VII-A	VIII-I	4
	Auxiliar Administrativo	IV-A	V-I	12
	Caixa	V-A	VI-I	2
	Técnico em Contabilidade	VII-A	VIII-I	2
Apoio Operacional	Artífice (Leiturista)	IV-A	V-I	10
	Artífice (Eletricista de Manutenção)	IV-A	V-I	4
	Artífice (Pedreiro)	IV-A	V-I	4
	Auxiliar de Serviços de Água	IV-A	V-I	15
	Auxiliar de Serviços de Esgoto	IV-A	V-I	15
	Auxiliar de Serviços de Laboratório	V-A	VI-I	8
	Desenhista Cadista	V-A	VI-I	2
	Mecânico de Manutenção de Bombas	VII-A	VIII-I	6
	Motorista	VI-A	VII-I	10
	Operador de ETA e Casa de Bombas	IV-A	V-I	20
	Operador de Máquinas	VII-A	VIII-I	6
	Técnico em Química	VII-A	VIII-I	18
	Técnico em Eletrônica	VII-A	VIII-I	6
	Operador de ETE	IV-A	V-I	20
Processamento de Dados	Digitador	V-A	VI-I	4
Fiscalização	Aferidor de Hidrômetro	IV-A	V-I	2
	Agente Fiscal de Consumo	V-A	VI-I	4
Nível Universitário	Procurador	IX-A	X-I	4
	Contador	IX-A	X-I	2
	Engenheiro Ambiental	IX-A	X-I	2
	Engenheiro Civil	IX-A	X-I	2
	Engenheiro Produção	IX-A	X-I	2
	Engenheiro Trabalho	IX-A	X-I	2
	Engenheiro Químico	IX-A	X-I	2
Serviços Gerais	Telefonista	IV-A	V-I	2
	Zelador	IV-A	V-I	16
	Auxiliar de Serviços Gerais	IV-A	V-I	6



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO II

Quadro de Cargos de Provimento em Comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira

Nº CARGOS	DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
2	Assessor de Comunicação	III	A
1	Assessor de Imprensa	IV	A
1	Assessor de Relações Públicas	IV	A
2	Assessor Especial	V	A
1	Assessor Técnico	VI	A
1	Chefe de Gabinete	VI	A
9	Gerente de Divisão	VI	A
1	Diretor Operacional I ETA	VII	A
1	Diretor Jurídico	VII	A
1	Diretor Administrativo	VII	A
1	Diretor Geral	VIII	A
1	Diretor Operacional II -ETE	VII	A



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III

Quadro de Funções Gratificadas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pedreira

DENOMINAÇÃO	REFERÊNCIA	GRAU
Encarregado de Serviço	I	A
Encarregado de Setor	IV	A
Supervisor	V	A



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE AGUA E ESGOTO DE PEDREIRA



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Agente Administrativo

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa.

3 – Atribuições Típicas:

Efetuar anotações das transações financeiras, adotando procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo o encaminhamento dos mesmos aos setores competentes; Verificar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações; Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes; Receber, registrar e conferir livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários; Auxiliar na rotina de pessoal, fazendo registro em carteiras profissionais ou documentos similares; Controlar férias de pessoal, informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicável; Determinar o arquivamento de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontra lotado, de modo a facilitar consultas posteriores; Atender ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo o encaminhamento quando necessário; Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência.

5 – Recrutamento:

Interno:	Nas classes inferiores
Externo:	No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção:	Para o padrão salarial imediatamente superior.
Acesso:	À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Auxiliar Administrativo**

2 – Descrição Sintética:

Arquivar processos, fichas e folha de pagamento, correspondências, serviços de digitação e datilografia, organização e controle de arquivos através de critério previamente determinado.

3 – Atribuições Típicas:

Arquivo de documentos e guarda de materiais segundo critério previamente determinado e normas de serviços;

Controlar o cartão ponto dos funcionários, programação e controle de férias, anotações de fichas funcionais e CTPS dos funcionários;

Manter atualizados os arquivos e fichários com a finalidade de localizar com facilidade os documentos, envio e recebimento de fax, fazer recorte de publicações dos atos da Fundação;

Datilografar e digitar atos administrativos e outro de caráter oficial;

Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Auxiliar de Serviços de Água**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

3 – Atribuições Típicas:

Executar todas as tarefas relativas aos serviços de água, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Efetuar a manutenção das redes de água do Município de Pedreira, sob a orientação da chefia imediata.

Desempenhar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Auxiliar de Serviços de Esgoto**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares.

3 – Atribuições Típicas:

Executar todas as tarefas relativas aos serviços de esgoto, com emprego de ferramentas manuais apropriadas;

Efetuar a manutenção das redes de esgoto do Município de Pedreira, sob a orientação da chefia imediata.

Desempenhar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Artífice (Pedreiro)**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar, sob supervisão, trabalhos em alvenaria e executar outros serviços que exijam habilidade específica em sua realização.

3 – Atribuições Típicas:

Preparar a argamassa , misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para o assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e de materiais similares;

Construir alicerces , empregando pedras e/ou cimento , para fornecer a base de paredes, muros e construções similares;

Assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção;

Construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas;

Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe : Motorista**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a condução de veículos automotores para transportes de passageiros e de carga e conservação dos mesmos.

3 – Atribuições Típicas:

Dirigir automóveis, caminhões e demais veículos de transportes de passageiro e cargas;

Transportar pessoas, materiais e equipamentos, garantindo a segurança do mesmo;

Vistoriar os veículos diariamente, antes e após a sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo do carter, bateria, freios, faróis, parte elétrica e outros para cientificar das condições de tráfego;

Requisitar a manutenção e reparos dos veículos quando apresentem qualquer irregularidade;

Manter o veículo limpo e em perfeitas condições de uso, e recolher o veículo após a sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente fechado e estacionado;

Observar as normas e sinalização de trânsito;

Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo e Carteira de Habilitação de Motorista Profissional

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Operador de Máquinas**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e remover terra, pedra, areia, cascalho e similares.

3 – Atribuições Típicas:

Operar tratores de porte, reboques, motoniveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplenagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material e todos os atos relacionados aos equipamentos.

Desempenhar outras atribuições afins.

4 – Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Aferidor de hidrômetro

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas manuais de caráter simples, que exige esforço físico.

3 – Atribuições Típicas:

Consertar os hidrômetros a partir das relações feitas pelos verificadores de hidrômetros;

Pintar os hidrômetros afim de dar-lhes uma melhor apresentação;

Montar os hidrômetros na residência do usuário e testa-lo com uma máquina de aferir hidrômetros, pára assegurar o seu bom funcionamento e repara-los caso a vazão não atinja a quantidade de água necessária;

Lacrar o hidrômetro com ferramentas manuais para assegurar a vedação;

Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo.

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Almoxarife**

2 – Descrição Sintética:

Compreende os trabalhos que se destinam a executar serviços gerais do Almoxarifado, sob supervisão direta, constante do controle de requisição de material, do estoque existente, do recebimento de materiais adquiridos, bem como da elaboração de todo o relatório que demonstre a posição real do setor.

3 – Atribuições Típicas:

Supervisionar e controlar o recebimento de material adquirido;
Organizar o estoque de material, identificando-os e determinando a forma adequada de armazenamento;
Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais;
Acompanhar a aquisição de materiais e equipamentos;
Organizar o cadastro de fornecedores da Autarquia, segundo as exigências legais;
Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias, dando orientações e informações a respeito, implantando rotinas de trabalho com a finalidade de assegurar sua perfeita execução;
Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento;
Manter em dia o controle de bens patrimoniais da Autarquia, através de seus registros quando da aquisição, alienação ou alterações atinentes à sua localização;
Executar outras atividades afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo .

Experiência: Não necessita de experiência anterior

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Agente Fiscal de Consumo

2 – Descrição Sintética:

Compreende os empregos que se destinam a fiscalizar as condições de serviço de água, conferindo o cumprimento de normas relativas ao abastecimento, sob supervisão, para proteger os direitos dos usuários e fazer cumprir os regulamentos da Autarquia.

3 – Atribuições Típicas:

Inspecionar as ligações clandestinas de água, recebendo uma listagem de consumo de água clandestina, intercalar os bairros de visita para evitar o abuso de água de pessoas não cadastradas pelo serviço de abastecimento de água e coleta de esgoto;

Fiscalizar o usuário que se serve da água da rua, notificando-os;

Aplicar as penalidades cabíveis ao usuário infrator;

Fazer visitas em domicílios, quando a conta de água tiver um consumo muito elevado, verificando o motivo, encanamento, abuso no consumo de água, dando explicação e orientando o usuário a tomar as devidas providências;

Atender ao público a fim de esclarecer dúvidas;

Executar outras atividades afins

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo .

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Desenhista Cadista**

2 – Descrição Sintética:

Compreende o emprego que se destina a auxiliar a elaboração e estudos de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo.

3 – Atribuições Típicas:

Estudar o esboço ou idéia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar a elaboração do projeto;

Desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos , urbanístico, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica;

Executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamento de campo;

Desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades;

Desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários e demais documentos;

Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo Grau Completo e Certificado de Conclusão de Curso Técnico de Desenho.

Experiência: não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classes: Mecânico de Manutenção

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, consertando, substituindo peças, ajustando-os, para assegurar-lhes condições de funcionamento.

3 – Atribuições Típicas:

Realizar a manutenção de veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia, quando solicitado;

Estudar o trabalho a ser realizado, utilizando especificações técnicas e outros dados necessários;

Realizar o desmonte do motor, transmissão, diferencial e outras partes, quando necessário a reparar danos;

Realizar a limpeza de peças com substâncias detergentes adequadas, para eliminar impurezas e preparar as peças para inspeção e reparação;

Substituir, ajustar ou retificar peças do motor, utilizando-se de ferramentas manuais e mecânicas necessárias;

Realizar a substituição, reparação e ajustes necessários, total ou parcialmente, no sistema de freio, de ignição, alimentação de combustível, lubrificação, transmissão, direção, suspensão e outros, a fim de garantir o funcionamento regular dos veículos e equipamentos;

Realizar testes em veículos e equipamentos após o reparo, a fim de verificar o perfeito funcionamento dos mesmos; Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo.

Experiência: não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Operador de ETA e Casa de Bombas**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar as instalações de Estação de Captação de Água e sistema de tratamento de água, realizando todos os serviços necessários ao funcionamento e promovendo todos os esforços para a adequação da água ao uso doméstico e industrial.

3 – Atribuições Típicas:

Controlar a entrada de água, abrindo e regulando válvulas e acionando bombas para abastecer o reservatório;

Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades adequadas de cloro, sulfato de alumínio ou outros produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;

Bombear a água depurada, acionando os registros e válvulas para permitir a sua distribuição;

Fazer a coleta de água para análise de ph, cor e turbidez, retirando amostras do reservatório e fazendo análise no laboratório com aparelhos apropriados, controlar o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;

Efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservá-lo em perfeito estado de funcionamento;

Acionar motores e bombas para a captação de água bruta do manancial, a fim de abastecer a Estação de Tratamento;

Zelar pela perfeita manutenção do local, mantendo-o livre de sujeira e de todo o tipo de detritos, mediante constantes limpezas;

Zelar pela segurança das instalações, não permitindo a entrada de pessoas estranhas aos serviços lá realizados;

Cuidar da manutenção dos motores, bombas, parte elétrica e demais instalações, mediante limpeza, lubrificação e cuidados especiais no acionamento, manuseio e utilização dos mesmos;

Controlar adequadamente a entrada da água, abrindo e regulando válvulas e providenciando tudo o que for necessário para o fiel cumprimento da programação pré-estabelecida;

Executar outras atribuições afins.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo e Curso de Treinamento específico.

Experiência: possuir 2 (dois) anos de efetivo exercício, com documento comprobatório, do exercício de atividade de operador.

5 – Recrutamento: no mercado de trabalho

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Auxiliar de Serviços de Laboratório

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a desenvolver atividades auxiliares gerais de laboratório, limpando, conservando e guardando aparelhagem e utensílios, bem como ajudando na colheita dos materiais a serem analisados.

3 – Atribuições Típicas:

Limpar e desinfetar a aparelhagem, os utensílios e as instalações de laboratório, utilizando técnicas e produtos apropriados, de acordo com as normas estabelecidas e orientação superior;

Efetuar e manter a arrumação dos materiais de laboratório em gavetas e bandejas, providenciando sua reposição quando necessário;

Auxiliar na coleta e manutenção de materiais físicos, químicos e biológicos, para possibilitar a realização dos exames;

Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas e similares; Abastecer os recipientes de laboratório, colocando os materiais indicados em vidros, vasos e similares;

Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para possibilitar consultas ou informações superiores;

Comunicar ao superior imediato qualquer problema no funcionamento dos aparelhos e equipamentos de laboratório, a fim de que seja providenciado o devido reparo;

Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Contador

2 – Descrição Sintética:

Compreende as atribuições que exigem aplicação de conhecimentos teóricos. Os problemas surgidos, são em geral, de fácil resolução ou já tem solução conhecida. As atribuições, de abrangência limitada, são executadas, inicialmente, sob orientação dos profissionais de níveis hierárquicos superiores. A autonomia do ocupante aumenta com a acumulação de experiência e a orientação, assume, gradativamente, caráter geral e esporádico.

3 – Atribuições Típicas:

Planejar o sistema de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar a contabilização de documentos, classificando e orientando o seu registro, para assegurar as exigências legais e o plano de conta;

Realizar análise e conciliação de contas, conferindo saldo, corrigindo os possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.

Calcular e reavaliar ativos, fazer depreciação de veículos, máquinas, utensílios, móveis e instalações, utilizando-se de métodos e procedimentos legais;

Preparar e assinar balancetes, balanços e demonstração de resultados, utilizando normas contábeis para apresentar resultados parciais ou gerais da situação patrimonial, econômica e financeira da instituição;

Prestar esclarecimentos aos auditores do Tribunal de Contas ;

Apurar o imposto de renda da pessoa jurídica, de acordo com a lei;

Executar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Nível Superior Completo e inscrição no respectivo Conselho.

Experiência: experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Zelador

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar tarefas de zeladoria, providenciando sua conservação e limpeza para segurar o asseio, ordem e segurança do local, de conformidade com normas previamente determinadas.

3 – Atribuições Típicas:

Fiscalizar os locais de entradas de pessoas e verificar as necessidades de limpeza e reparo, solicitando providencia para sua manutenção;

Fiscalização de entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades, controlando o fluxo no horário de visita, identificando, orientando, e encaminhando as pessoas para o lugar desejado;

Realizar serviços de limpeza e conservação do prédio;

Zelar pela observância de regulamento na utilização dos próprios, comunicando a ocorrência de irregularidades ao superior.

Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo

Experiência: Não necessita de experiência.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Caixa**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a executar tarefas, que exige um grau de conhecimento específico, da rotina administrativa.

3 – Atribuições Típicas:

Efetuar anotações das transações financeiras;

Verificar os comprovantes e outros documentos relativos a operação de pagamento, de arrecadação e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão das transações;

Preparar o boletim de caixa, especificando saldos das contas, para facilitar o controle financeiro da Prefeitura;

Desempenhar outras atribuições afins.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo grau completo.

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Digitador

2 – Descrição Sintética:

Compreende os empregos que se destinam a operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos.

3 – Atribuições Típicas:

Analisar os programas, prever e escolher os recursos necessários ao processamento: terminais, impressoras, unidades de disco e outros;

Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;

Digitar dados da entrada, observando os programas em execução, detectando problemas ou falhas na execução das tarefas e providenciando soluções;

Manter cópias de segurança dos sistemas e informações existentes;

Emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

Tomar cuidados e providências de conservação e manutenção recomendadas pelos fabricantes dos equipamentos;

Executar outras atribuições afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Segundo grau completo e curso de operação de micro-computador.

Experiência: Não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Telefonista

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a realizar operações telefônicas internas e externas, fornecendo informações quanto ao expediente, além de realizar controles das ligações realizadas e recebidas.

3 – Atribuições Típicas:

Receber e realizar chamadas telefônicas, prestando informações necessárias quando solicitadas;

Realizar o controle das chamadas telefônicas recebidas e realizadas, segundo normas de procedimento previamente determinadas;

Realizar a conferência de contas telefônicas, de conformidade com o controle realizados e normas previamente determinadas;

Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;

Executar outras atribuições afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro grau completo .

Experiência: Não necessita experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores.

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Artífice - Eletricista de Manutenção**

2 – Descrição Sintética:

Compreende os empregos que se destinam a operar instalações elétricas de manutenção nos diversos setores da Autarquia.

3 – Atribuições Típicas:

Instalar fiação, elétrica, quadros de distribuição caixas de fusíveis, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;

Testar as instalações elétricas, fazendo-as funcionar repetidas vezes para comprovar a exatidão dos trabalhos realizados;

Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando equipamentos e aparelhos de precisão, elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;

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

Orientar e treinar os servidores que auxiliem na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;

Executar outras atribuições afins;

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro grau completo.

Experiência: não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento:

Interno: Nas classes inferiores.

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe – Artífice - Leiturista**

2 - Descrição Sintética

Compreende os empregos que se destinam a força de trabalho para verificação de dados de hidrômetros.

3 – Atribuições Típicas:

Executar tarefas de leitura dos hidrômetros para coleta de dados relativos às contas de água e esgoto;

Executar tarefas afins

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : Primeiro grau completo

Experiência : não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento

Interno : nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção : para o padrão salarial imediatamente superior

Acesso: à classe imediatamente superior



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe – Técnico em Química**

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a análise de produtos para aplicação nas redes de água e esgoto.

3 – Atribuições Típicas:

Análise de produtos e seu dimensionamento na utilização em saneamento de água e esgoto;

Atribuições afins

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : 2º grau completo e curso técnico específico.

Experiência : não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento

Interno : nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção : para o padrão salarial imediatamente superior

Acesso: à classe imediatamente superior



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe – Técnico em Eletrônica**

2 – Atribuição Sintética:

Executa Projetos e Manutenções de aparelhos eletrônicos, instala, conserta e testa equipamentos, circuitos, componentes etc...

3 – Atribuições Típicas:

Atua na Manutenção e na conservação dos equipamentos das Estações de Tratamento de Água e Esgotos; Opera instrumentos e equipamentos necessários ao trabalho a qual foi direcionado, orienta operadores quanto ao uso adequado de equipamentos; executa tarefas pertinentes à área.

Atribuições afins

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : 2º grau completo e curso técnico específico.

Experiência : não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento

Interno : nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção : para o padrão salarial imediatamente superior

Acesso: à classe imediatamente superior



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Técnico em Contabilidade**

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a análise de balanços e demonstrativos contábeis.

3 – Atribuições Típicas:

Análise de balanços contábeis e auxílio ao setor de contabilidade no que tange à demanda contábil;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : 2º grau completo e curso técnico específico

Experiência : não necessita de experiência anterior.

5 – Recrutamento

Interno : nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção : para o padrão salarial imediatamente superior

Acesso: à classe imediatamente superior



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Procurador**

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a análise de demanda jurídica da Autarquia.

3 – Atribuições Típicas:

Elaboração de pareceres jurídicos;

Patrocínio de causas de natureza não específica em que a Autarquia for autora, ré ou interveniente;

Sugerir medidas cabíveis no caso de inobservância de obrigações a que se referem contratos , convênios ou acordos;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição na OAB

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Engenheiro Civil

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a elaboração e acompanhamento de execução de obras e projetos.

3 – Atribuições Típicas:

Fazer análises, projetos e execução de obras de demandas relativas às atribuições precípuas da Autarquia;

Auxiliar todas as questões relativas às demandas inerentes da função precípua da Autarquia;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição no conselho respectivo.

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Engenheiro Ambiental

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a elaboração e acompanhamento de projetos visando redução de impacto ambiental.

3 – Atribuições Típicas:

Fazer análises e projetos de obras inerentes à função precípua da Autarquia, contendo resíduos, resolvendo problemas ambientais, sendo que essas atuações científicas, tecnológicas e administrativas têm como parâmetros a qualidade, a segurança, a funcionalidade, a economia e o respeito ao meio ambiente;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição no conselho respectivo.

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – Classe: Engenheiro de Produção

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a análise de processos e determinação de soluções para o seu andamento.

3 – Atribuições Típicas:

Fazer análises de processo e determinar intervenções e soluções para o seu andamento;

Preparação de treinamento para as equipes de operadores;

Analisar estratégias de economia para a produção, estabelecendo responsabilidade para a melhoria dos processos da organização;

Desenvolver e manter um patrimônio de processos da Autarquia, que colete a experiência dos projetos realizados, de forma a contribuir para a melhoria constante dos processos e comunicar seus resultados importantes aos membros das equipes dos projetos;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição no conselho respectivo.

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 - **Classe: Engenheiro de Trabalho**

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a prevenção e controle de riscos em equipamentos e instalações da Autarquia.

3 – Atribuições Típicas:

Fazer a prevenção e controle de riscos em máquinas, equipamentos e instalações, higiene do trabalho, proteção do meio ambiente, proteção contra incêndio e explosões, gerência de riscos, psicologia na engenharia de segurança, comunicação e treinamento, administração aplicada à engenharia de segurança e doenças do trabalho;

demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição no conselho respectivo.

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Engenheiro Químico**

2 – Atribuição Sintética:

Compreende a força de trabalho relativa a pesquisa e elaboração de processos para transformações químico-físicas de substâncias.

3 – Atribuições Típicas:

Executar e dirigir estudos de projetos de engenharia química, efetuando estudos, experiências e cálculos, estabelecendo características, especificações, métodos de trabalho, recursos necessários e outros dados requeridos;

Demais atribuições afins.

4 – Requisitos para admissão:

Instrução : nível superior completo e inscrição no conselho respectivo.

Experiência : experiência junto ao serviço público de no mínimo 2 (dois) anos.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1. Classe: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

2. Descrição Sintética:

- Compreende a força de trabalho que se destina a executar trabalhos de limpeza em geral, conservação e organização de mobílias, lavar e limpar cômodos, pátios, pisos, carpets, terraços e demais dependências da sede da autarquia. Polir objetos, peças e placas metálicas. Preparar e servir café, chá, água, etc. Remover, transportar e arrumar móveis, máquinas e materiais diversos. Guardar e arranjar objetos, bem como, transportar pequenos objetos. Auxiliar na manutenção e organização do pátio interno e externo da E.T.A. e E.T.E. e outros serviços de natureza diversas de manutenção de água e esgoto. Transmitir recados. Executar, enfim, outras tarefas do cargo sob a ordem do Superior Imediato.

3. Atribuição Típica:

- realizar a limpeza e conservação das dependências e instalações dos prédios da autarquia, mantendo a ordem, higiene e conservação constantes;

- realizar os serviços de copa e cozinha, para o atendimento de necessidades dos órgãos da autarquia;

- requisitar os materiais, gêneros alimentícios equipamentos necessários à execução de suas tarefas, bem como, controlá-los, através de normas previamente definidas;

- Executar outras atribuições afins.

4. Requisitos para Nomeação:

- **Instrução:** Ensino Fundamental (4ª. Série)

- **Experiência:** não necessita experiência anterior.

5. Recrutamento:

- **Interno:** nas classes inferiores.

- **Externo:** no mercado de trabalho.

6. Perspectiva de desenvolvimento funcional:

- **Promoção:** para o padrão salarial imediatamente superior;

- **Acesso:** à classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1 – **Classe: Operador de ETE**

2 – Descrição Sintética:

Compreende a força de trabalho que se destina a operar as instalações de Estação de Tratamento de Esgotos, realizando todos os serviços necessários ao funcionamento e promovendo todos os esforços para a adequação do tratamento dos resíduos.

3 – Atribuições Típicas:

Monitorar o recebimento de resíduos , destinando resíduos conforme normas vigentes e controlar o processo de tratamento de efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas; avaliar resultados das análises laboratoriais; manipular reagentes; preparar soluções; ajustar dosagem de soluções e verificar resultados de dosagens. Inspecionar equipamentos da estação efluentes e resíduos; acionar equipamentos; controlar parâmetros operacionais dos equipamentos letromecânicos; solicitar manutenção de equipamentos; cumprir procedimentos operacionais. Manter organizado o ambiente de trabalho; rotular produtos químicos. Trabalhar em conformidade a normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

4 - Requisitos para provimento:

Instrução: Primeiro Grau Completo e Curso de Treinamento específico.

Experiência : Preferencialmente ter 2 (dois) anos de efetivo exercício, com documento comprobatório, do exercício de atividade de operador.

5 – Recrutamento: no mercado de trabalho

Interno: Nas classes inferiores

Externo: No mercado de trabalho.

6 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: Para o padrão salarial imediatamente superior.

Acesso: À classe imediatamente superior.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DE DIREÇÃO E ASSESSORES



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Diretor-Geral

2- Descrição Sintética

Dirigir, orientar, controlar e representar a AUTARQUIA em juízo ou fora dele pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados.

3- Atribuições Típicas

autorizar a nomeação, controlar, promover, movimentar, punir, exonerar o pessoal; autorizar a realização e homologar os resultados de licitações para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços e obras do SAAE, bem como, a alienação de materiais e equipamentos desnecessários; assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras ou outros serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários e autorizar os respectivos pagamentos; promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios; submeter à apreciação do Prefeito Municipal, a cada ano, a proposta orçamentária e o relatório de atividades do SAAE; realizar operações de crédito para antecipação de receita para obtenção de recursos necessários à execução de obras e ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto; movimentar nos termos legais ou regulamentares as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o responsável do Setor de Finanças; elaborar os planos e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução; ordenar pagamentos e autorizar adiantamento ao pessoal em serviço, observada a legislação em vigor; promover as desapropriações, alienações e permutas de bens; autorizar os arrendamentos e as locações de imóveis necessários às unidades do SAAE; autorizar a prestação de serviços extraordinários; convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro; aprovar escala de férias do pessoal; praticar todos os demais atos não reservados expressamente; propor ao Prefeito Municipal a modificação deste regimento; fazer com que seja dada carga aos órgãos do SAAE do material permanente distribuído aos mesmos promovendo sua conferência durante o mês de dezembro de cada ano, bem como, toda vez que se verificar mudança nas Chefias dos órgãos responsáveis por material permanente; Demais atribuições.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência com graduação para a função;

Experiência: Não há necessidade de experiência;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Administrativo**

2- Descrição Sintética

Promover a execução das propostas políticas e administrativas do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades administrativas no âmbito de sua área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse da Autarquia;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência com graduação para a função;

Experiência: Não há necessidade de experiência



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Operacional I - ETA**

2- Descrição Sintética

Promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência com graduação para a função;

Experiência: Não há necessidade de experiência



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretor-Operacional II - ETE**

2- Descrição Sintética

Promover a execução das propostas políticas e operacionais do SAAE que visem o atendimento das suas necessidades;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades operacionais em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a Direção que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e define os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência com graduação para a função;

Experiência: Não há necessidade de experiência



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessoria Técnica

2- Descrição Sintética

Assessorar a Diretoria Geral no planejamento das ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades das unidades da Autarquia;

3- Atribuições Típicas

Assistir ao Diretor Geral, bem como os demais diretores em assuntos técnicos; Analisar o funcionamento das unidades da Autarquia, propondo providências, visando o seu constante aprimoramento; Assistir aos Diretores nas questões relativas às rotinas de trabalho das unidades da Autarquia; Estudar os processos e assuntos que lhe sejam submetidos pelo Diretor Geral, elaborando os pareceres que se tornarem necessários. Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência graduado, com registro no Conselho competente;

Experiência: Com experiência no Setor.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Diretoria Jurídica**

2- Descrição Sintética

Coordenar e Dirigir todos os assuntos relacionados à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação da Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Diretor Geral;

3- Atribuições Típicas

Reportar ao Diretor Geral todos os assuntos relativos à Divisão de Assuntos Jurídicos, Divisão de Execução Fiscal, Setor de Licitações e Contratos, Assessoria Jurídica, COPEL e Controle Interno, de acordo com as premissas da Autarquia e determinação do Diretor Geral; emitir pareceres jurídicos ou analisá-los, em processos administrativos da Autarquia e sobre os assuntos que lhe forem encaminhados pelo Diretor Geral; Coordenar os processos licitatórios, de pregão e carta convite e demais, referentes à Autarquia, sempre de acordo com as diretrizes da Diretoria Geral; Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : Graduado, com registro no Conselho competente;

Experiência: Com experiência no Setor.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Chefia de Gabinete**

2- Descrição Sintética

Assessorar o Diretor Geral no planejamento, na organização, na e na coordenação das atividades da Autarquia; Representar, oficialmente, o Diretor Geral, sempre que para isso for credenciado; Transmitir às Diretorias as ordens do Diretor Geral;

3- Atribuições Típicas

Acompanhar, nos Setores, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral; Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Diretor Geral; Organizar a agenda das atividades e programas oficiais do Diretor Geral e tomar providências necessárias para sua observância; Organizar as audiências do Diretor Geral, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos; Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Diretor Geral, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência. Demais Atribuições

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência com Curso Superior;

Experiência: De preferência com experiência no Setor;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Gerente de Divisão**

2- Descrição Sintética

Assessorar o Diretor do Setor, no planejamento, na organização, na coordenação das atividades do seu Segmento;

3- Atribuições Típicas

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir as prioridades em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento interno para a gerência que exerce; Realizar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de sua área, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados dos métodos utilizados para ampliar o próprio campo de conhecimento; Levantar as necessidades e definir os objetivos relativos à sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas; Demais Atribuições.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : De preferência Graduado;

Experiência: De preferência com experiência no Setor;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor de Relações Públicas

2- Descrição Sintética

Otimizar o processo decisório organizacional nas políticas e atividades de Relações Públicas; Estabelecer a integração os grupos que afetam os objetivos da organização.

3- Atribuições Típicas

Realiza e/ou manda realizar por empresas especializadas em sondagem de opinião, pesquisas de opinião e atitudes sobre a imagem, o conceito e a credibilidade da organização; Fornece pareceres, apresenta alternativas e recomenda atividades à decisão da Direção sobre: estratégia e políticas de Relações Públicas; políticas de propaganda institucional; política de mecenato (doações), motivação dos recursos humanos e política de responsabilidade social; Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : Preferencialmente graduado,

Experiência: Não há necessidade de experiência



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- **Assessor de Imprensa**

2- Descrição Sintética

Realizar um levantamento das atividades, projetos, ações e serviços do órgão que atua, fazendo o possível para que isso se torne notícia.

3- Atribuições Típicas

Agendamento e acompanhamento de entrevistas coletivas, facilitando o trabalho do entrevistado e do entrevistador; Contato permanente com a mídia, sugerindo pautas e fazendo esclarecimentos necessários para a eficiência da matéria jornalística ser publicada; Elaborar textos (**releases**), que são enviados para os veículos de comunicação; Divulgar eventos; Editar jornais, que podem ser distribuídos interna ou externamente; Organizar entrevistas coletivas; Dar orientações de como lidar com a imprensa; Montar Clippings (cópia de notícias da empresa que forma divulgadas no meio de comunicação, uma espécie de backup); Sugerir assuntos para a mídia, indicação de pauta; Demais Atribuições;

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : Preferencialmente graduado e com registro MTB;

Experiência: Não há necessidade de experiência.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor de Comunicação

2- Descrição Sintética

O Assessor de Comunicação é responsável pelo planejamento, coordenação e execução da política de comunicação social da Administração, de acordo com as diretrizes definidas pela Diretoria;

3- Atribuições Típicas

O Assessor de Comunicação zela pela transparência na transmissão das informações, promovendo a divulgação de projetos apresentados e aprovados e efetivando o trabalho de relacionamento com os meios de comunicação ou pessoal interno e com a população em geral. No exercício de suas atividades, produz e acompanha a produção de material diversos, jornalístico para os meios de comunicação, para o site e redes sociais, como o twitter e facebook, que funcionam como ferramentas de integração entre as diversas áreas e setores da Instituição, além das comunicações internas. Para o bom funcionamento e gestão do processo de comunicação que é fundamental para estreitar a interação com os servidores e a sociedade.

4- Requisitos para o Cargo

Instrução : Preferencialmente graduado,

Experiência: Não há necessidade de experiência



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Assessor Especial

2- DESCRIÇÃO SINTÉTICA

Assessorar, coordenar, supervisionar os trabalhos que serão desenvolvidos e prestar assistência direta ao Diretor-Geral. Enfim, desenvolver os trabalhos previstos nas atribuições diárias.

3- ATRIBUIÇÕES

- I – assistência direta e assessoramento ao Diretor-Geral/Administrativo/Jurídico no desempenho de suas atribuições junto às autoridades em geral, em especial aos Parlamentares e aos órgãos e entidades das Administrações Municipal, Estadual e Federal;
- II – coordenação do Cerimonial Público e das atividades de integração das ações do SAAE;
- III – supervisão da correspondência oficial do Diretor e da organização do seu acervo documental ;
- IV – organização e administração de processos, inclusive para exame da compatibilidade das propostas com as Diretrizes do Governo Municipal;
- V – supervisão das atividades administrativas da Sede do SAAE;
- VI – articulação entre a Instituição e os servidores municipais, em especial para capacitá-los ao recebimento de reclamações e sugestões destinadas à melhoria dos serviços;
- VII – Acatar as determinações na execução dos trabalhos solicitados;
- VIII- Executar outras atribuições afins.

4- REQUISITOS PARA NOMEAÇÃO:

INSTRUÇÃO – Preferencialmente com Ensino Superior;

EXPERIÊNCIA – Trabalhos realizados junto a diretores, público e entidades.

5- RECRUTAMENTO:

- No mercado de Trabalho

6- PERSPECTIVA DE DESENVOLVIMENTO:

- a)- Salário definido de acordo com o anexo da função;



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES **GRATIFICADAS**



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Classe - Encarregado de Serviço

2- Descrição Sintética:

Fazer cumprir a programação de serviços definidas pelos superiores, de acordo com os padrões de qualidade e produtividade estabelecidos.

3- Atribuições Típicas:

Coordenar os demais integrantes e fiscalizar os projetos e serviços realizados; acompanhar a implementação de novos serviços e informar ao superior possíveis problemas ocorridos e propor medidas corretivas; dar apoio aos demais funcionários para a plena realização das tarefas; conservação dos equipamentos do Setor bem como fornecer dados que permitam a manutenção adequada; dar suporte aos comandados à perfeita execução dos serviços; prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos serviços e os resultados alcançados, com a elaboração de relatórios e ou outros meios que possibilitem a avaliação do demonstrado; executar outras tarefas correlatas a função.

4- Recrutamento

Interno – Entre os Concursados e que tenha amplas condições de ocupar a função

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: De acordo com o estabelecido no Regimento e Estruturação do SAAE.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Classe - Encarregado de Setor

2- Descrição Sintética:

Dirigir os trabalhos do Setor Designado, executando-os e fazendo seus auxiliares desenvolvê-los de acordo com a legislação vigente e os modelos previstos nas instruções específicas;

3- Atribuições Típicas:

Coordenar os demais integrantes do Setor e realizar os projetos e serviços atribuídos; acompanhar a implementação de novos serviços e informar a diretoria possíveis problemas ocorridos e propor medidas corretivas; dar apoio a diretoria para a conservação dos equipamentos do Setor bem como fornecer dados que permitam a manutenção adequada; prestar informações ao superior imediato sobre o andamento dos serviços e os resultados alcançados, com a elaboração de relatórios e ou outros meios que possibilitem a avaliação do demonstrado; executar outras tarefas correlatas a função.

4- Recrutamento

Interno – Entre os Concursados e que tenha amplas condições de ocupar a função

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: De acordo com o estabelecido no Regimento e Estruturação do SAAE.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

1- Classe - SUPERVISOR

2- Descrição Sintética:

Supervisionar o planejamento e implementação do projeto prefixado pelo SAAE; tendo em vista as diretrizes definidas no plano de desenvolvimento da Instituição;

3- Atribuições Típicas:

Participar da elaboração do plano de desenvolvimento; delinear com os superiores o projeto ideal para execução dos trabalhos; assessorar na execução dos trabalhos, bem como a utilização dos procedimentos corretos ao alcance dos objetivos pretendidos; efetuar o levantamento das necessidades de treinamento e capacitação dos funcionários; analisar os resultados obtidos com as atividades de capacitação na melhoria dos processos desenvolvidos; promover a integração dos funcionários nas discussões de configuração do trabalho na realidade social; Conduzir no dia a dia os processos traçados pelo gerência/diretoria e proporcionar motivação e treinamento da equipe como forma de garantir os resultados;

4- Recrutamento

Interno – Entre os Concursados e que tenha amplas condições de ocupar a função

5 – Perspectiva de desenvolvimento funcional:

Promoção: De acordo com o estabelecido no Regimento e Estruturação do SAAE.



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VII

QUADRO DE AGRUPAMENTO DE CLASSES DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

REFERENCIAS	CLASSES
IV	Aferidor de Hidrômetro Artífice (Leiturista) Artífice (Eletricista de Manutenção) Artífice (Pedreiro) Auxiliar Administrativo Auxiliar de Serviços de Água Auxiliar de Serviços de Esgoto Auxiliar de Serviços Gerais Operador de ETA e Casa Bombas Operador de ETE Telefonista Zelador
V	Agente Administrativo Agente Fiscal de Consumo Auxiliar de Serviços de Laboratório Caixa Desenhista Cadista Digitador
VI	Motorista
VII	Almoxarife Mecânico de Manutenção de Bombas Operador de Maquinas Técnico em Contabilidade Técnico em Eletrônica Técnico em Química
IX	Contador Engenheiro Ambiental Engenheiro Civil Engenheiro Produção Engenheiro Químico Engenheiro Trabalho Procurador



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO VIII

**TABELA SALARIAL DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO DO
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
I	389,90	397,70	405,65	413,80	422,05	430,50	439,10	447,90	456,85
II	466,00	475,35	484,85	494,55	504,45	514,50	524,80	535,30	546,00
III	556,95	568,10	579,45	591,05	602,85	614,90	627,20	639,75	652,55
IV	665,65	678,95	692,55	706,40	720,50	734,90	749,60	764,60	779,90
V	795,50	811,45	827,65	844,20	861,10	878,35	895,90	913,85	932,10
VI	950,75	969,80	989,20	1.008,95	1.029,15	1.049,75	1.070,75	1.092,15	1.114,00
VII	1.136,30	1.159,00	1.182,20	1.205,85	1.229,95	1.254,55	1.279,65	1.305,25	1.331,40
VIII	1.358,00	1.385,15	1.412,90	1.441,15	1.469,95	1.499,35	1.529,35	1.559,95	1.591,15
IX	1.623,00	1.655,45	1.688,55	1.722,35	1.756,80	1.791,90	1.827,75	1.864,30	1.901,60
X	1.939,65	1.978,45	2.018,00	2.058,40	2.099,55	2.141,55	2.184,40	2.228,10	2.272,65
XI	2.318,10	2.364,50	2.411,75	2.460,00	2.509,20	2.559,40	2.610,60	2.662,80	2.716,05
XII	2.770,40	2.825,80	2.882,35	2.940,00	2.998,80	3.058,75	3.119,95	3.182,35	3.246,00



Prefeitura Municipal de Pedreira

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO IX

TABELA SALARIAL DOS CARGOS EM COMISSÃO – FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PEDREIRA

REF	GRAU
I	1.380,00
II	1.790,00
III	2.300,00
IV	2.850,00
V	3.500,00
VI	5.010,00
VII	6.280,00
VIII	6.530,00