



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

Capítulo I – Das Disposições Preliminares	2
Capítulo II - Da Estrutura Geral	6
Sessão I - Gabinete da Superintendência e Órgãos Interligados	7
Sessão II – Departamento de Controle Interno.....	9
Sessão III – Departamento Jurídico.....	10
Sessão IV – Departamento Técnico de Engenharia.....	11
Sessão V – Departamento Contábil e Financeiro	12
Sessão VI – Setor de Ouvidoria.....	12
Sessão VII – Gerência de Administração	13
Sessão VIII – Gerência de Redes	15
Sessão IX – Gerência de Estação de Tratamento e Elevatórias de Água e Esgoto	16
Sessão X - Gerência de Obras	17
Capítulo III - Da estrutura funcional de Gestão e Assessoramento.....	18
Capítulo IV - Da estrutura funcional dos Servidores Efetivos e Operacionais.....	19
Sessão I - Da Transformação, Extinção e Vacância de Cargos	20
Capítulo V – Do Vencimento e Remuneração	21
Capítulo VI - Disposições Finais Transitórias.....	21
ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO SUPERINTENDÊNCIA AUTÔNOMA DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO.....	23
ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS, DE CONFIANÇA, COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA AUTÔNOMA DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO.....	24
ANEXO III – DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA AUTÔNOMA DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO.....	26



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

Câmara Municipal de São José do Rio Pardo



Protocolo

Processo



000053

Horário: 20/01/2023 12:38:53

Rafael Henrique Das Gonçalves

Projeto de Lei n. 001, de 19 de janeiro de 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo - SAERP e dá outras providências.

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

FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. A Estrutura Administrativa da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo, designada pela sigla SAERP, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei no que concerne a sua organização e às atribuições gerais das unidades que a compõem, sendo metas de serviço público municipal:

I. Facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços públicos e, ao mesmo tempo, promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II. Evitar o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis, bem ainda a incidência de certos controles meramente formais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

III. Descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

IV. Agilizar o atendimento ao munícipe junto ao cumprimento de exigências da máquina pública, de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V. Elevar a produtividade dos servidores e unidades de serviços, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto, propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

Art. 2º. Paras os efeitos desta lei, consideram-se:

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

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

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

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

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

VI. FUNÇÃO GRATIFICADA: é o conjunto de tarefas e encargos adicionais, exercidas exclusivamente por funcionários pertencentes ao quadro permanente de provimento efetivo.

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

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

IX. SALÁRIO BASE: é o valor do vencimento base mensal dos servidores públicos da SAERP.

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

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

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

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

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

Art. 3º. Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a SAERP será dividida nos seguintes níveis administrativos:

I. Estratégico, na qual será responsável por:

- a) Visão e objetivos gerais do serviço público e políticas de saneamento municipal;
- b) Alinhamento ao governo municipal, para implementação de ações conjuntas, interligadas e correlatas de forma harmônica;
- c) Desenvolvimento de planejamento e estratégias de longo prazo;
- d) Definição dos objetivos gerais da SAERP;
- e) Determinação das políticas públicas a serem desenvolvidas pela SAERP;
- f) Determinação de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades;

II. Tático, na qual será responsável por:



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- a) Visão por unidade de operações e serviços desenvolvidos;
- b) Foco em atividades e operações de médio prazo;
- c) Definição de ações, procedimentos e protocolos de serviço a serem desenvolvidos;
- d) Coordenação e gestão de atividades inerentes ao desenvolvimento das políticas públicas desenvolvidas pela SAERP;
- g) Controle de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades.

III. Operacional, na qual será responsável por:

- a) Visão de tarefas rotineiras;
- b) Foco em ações de curto prazo;
- c) Observância de metas e critérios de mensuração de resultados e desempenho das atividades estabelecidos;
- d) Realização de tarefas operacionais.

Art. 4º. A SAERP dispõe dos seguintes órgãos próprios que devem buscar atingir objetivos e metas fixadas pela Política Municipal de Saneamento, seja pela gestão de próprios quadros de servidores, serviços terceirizados, serviços contratados ou descentralizados:

- I. Gabinete da Superintendência;
- II. Supervisão da Administração;
- III. Supervisão de Estação de Tratamento e Elevatórias de Água e Esgoto;
- IV. Supervisão de Redes;
- V. Supervisão de Obras;
- VI. Setor Encarregado de Mergulho;
- VII. Setor da Ouvidoria;
- VIII. Departamento de Controle Interno;
- IX. Departamento Jurídico;
- X. Departamento Contábil e Financeiro;
- XI. Departamento Técnico de Engenharia.

§ 1º. O organograma funcional dos órgãos da SAERP é parte integrante desta Lei, constando como Anexo I.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

§ 2º. Serviços que venham a ser prestados de forma terceirizada, por contrato ou descentralizados serão incorporados à estrutura administrativa e hierárquica nos moldes definidos em contrato ou documento análogo.

§ 3º. Os departamentos previstos neste artigo deverão seguir os seguintes preceitos:

- I. Coordenação mútua entre os setores e demais agentes envolvidos;
- II. Descentralização com delegação de competências;
- III. Controle desburocratizado;
- IV. Racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- V. Publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VI. Eficiência.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA GERAL

Art. 5º. São competências de todos os órgãos:

I. O oferecimento de subsídios na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal de Água e Esgoto;

II. A garantia e a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Superintendência para a sua área de competência;

III. A garantia e apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;

IV. A coordenação, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e recursos humanos, colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

V. A elaboração de projetos educacionais direcionados a toda população para o esclarecimento e orientação acerca das atribuições e atividades desenvolvidas pela Superintendência.

Art. 6º. O nível estratégico será composto por:

- I. Gabinete da Superintendência;



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

- II. Departamento de Controle Interno;
- III. Departamento Jurídico;
- IV. Departamento Contábil e Financeiro;
- V. Departamento Técnico de Engenharia.
- VI. Setor da Ouvidoria.

Art. 7º. O nível tático será composto por:

- I. Supervisão da Administração;
- II. Supervisão de Estação de Tratamento e Elevatórias de Água e Esgoto;
- III. Supervisão de Redes;
- IV. Supervisão de Obras;
- V. Setor Encarregado de Mergulho.

Art. 8º. O nível operacional será composto por:

- I. Servidores de carreira previsto no plano de cargos e salários, regidos por seu estatuto, no qual contenha suas atribuições;
- II. Empresas ou instituições contratadas para desempenhar atividades operacionais;
- III. Prestadores de serviços terceirizados;
- IV. Outros órgãos da Administração Pública que venham a compor políticas públicas específicas.

Sessão I

Gabinete da Superintendência e Órgãos Interligados

Art. 9º. Ao Gabinete da Superintendência na pessoa de seu Superintendente, com apoio de órgãos interligados, compete:

- I. A direção, orientação, controle e fiscalização dos trabalhos da SAERP;
- II. A representação da SAERP em juízo ou fora dele, por meio de seu Superintendente ou pelos seus procuradores constituídos;
- III. A promoção por meio de seu representante, a nomeação, demissão, exoneração de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por ato delegatório, bem como autorizar a admissão e contratação de pessoas em caráter



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

temporário, na forma da legislação em vigor, inclusive solicitando comissionamento de pessoal habilitado;

IV. A autorização da realização e homologação dos resultados de contratações, através de licitações públicas, conforme modalidades previstas nas legislações vigentes, coletas de preço, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços da SAERP, e a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis;

V. A assinatura de contratos, acordos, convênios, ajustes e autorizações relativas à execução de obras técnicas e outros serviços;

VI. A promoção de colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras ou serviços, assinando os respectivos contratos, convênios ou acordos de cooperação;

VII. A atuação como, ou delegação da atribuição de coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e órgãos federais, estaduais e municipais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VIII. A expedição de normas, instruções e circulares e outros procedimentos que objetivem o melhor funcionamento da SAERP;

IX. A instauração e decisão sobre inquéritos administrativos, sindicâncias e processos administrativos disciplinares;

X. O estabelecimento, anualmente, em consonância com o Prefeito Municipal, das prioridades, diretrizes, objetivos e metas para a SAERP, dentro dos parâmetros legais, promovendo a formulação e cálculo de seus indicadores e mecanismos de acompanhamento;

XI. O encaminhamento ao Prefeito Municipal, anualmente, do orçamento da SAERP para o ano seguinte, bem como a prestação de contas referente ao exercício financeiro anterior;

XII. A realização, após autorização do Prefeito Municipal, de operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e de esgotos;

XIII. A fixação da classificação dos serviços de água e de esgotos e as normas técnicas para a sua instalação.



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

Sessão II
Departamento de Controle Interno

Art. 10. São competências do Departamento de Controle Interno:

- I. A realização da fiscalização e das auditorias necessárias das atividades desempenhadas pela SAERP;
- II. A instauração e acompanhamento de procedimentos administrativos destinados à apuração de responsabilidades de servidores e demais pessoas físicas ou jurídicas vinculadas, de qualquer forma, à execução de obra ou prestação de serviço público a SAERP;
- III. O acompanhamento da prática de atos e a ocorrência de fatos de responsabilidade de agentes públicos, com vistas a assegurar sua legalidade e regularidade ou eventual responsabilização;
- IV. A prestação de informações e fornecimento de subsídios ao Superintendente e aos demais responsáveis pela administração, arrecadação e aplicação de recursos públicos;
- V. O atestado da consistência dos dados contidos nos relatórios de gestão;
- VI. A proposição da instauração de sindicância, de inquérito, ou processo administrativo disciplinar, quando recomendável, face à natureza da irregularidade apurada;
- VII. A proposição de normas próprias de rotinas internas e procedimentos de controle, com observância na legislação vigente;
- VIII. A comprovação da legalidade e avaliação dos resultados, quanto à legitimidade, economicidade, eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira, operacional e patrimonial da SAERP;
- IX. O exame da integridade e fidedignidade das informações financeiras e operacionais e os meios utilizados para aferir, localizar, classificar e comunicar essas informações;
- X. O exame dos sistemas estabelecidos, para certificar a observância às políticas, planos, leis e regulamentos que tenham, ou possam ter, impacto sobre operações e relatórios, e determinar se a organização está em conformidade com as diretrizes;
- XI. O exame dos meios usados para a proteção dos ativos e, se necessário, comprovar sua existência real;
- XII. A verificação dos recursos empregados de maneira eficiente e econômica;



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

XIII. O exame das operações e programas e verificar se os resultados são compatíveis com os planos e se essas operações e esses programas são executados de acordo com o que foi planejado;

XIV. A comunicação do resultado do trabalho de auditoria e certificar que foram tomadas as providências necessárias a respeito de suas descobertas;

XV. A expedição de diligências e emissão de recomendações, pareceres opinativos, e instruções, no exercício de suas atribuições, tendo em vista o aperfeiçoamento da gestão e a solução de falhas e irregularidades detectadas em processos e procedimentos sujeitos à ação de controle;

XVI. Acompanhamento da fiscalização anual do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências a todos os Departamentos da SAERP;

XVII. O Acompanhamento das demandas das Entidades Cíveis e Organizações não Governamentais - ONGs, sendo responsável por receber as demandas e solicitar providências à SAERP;

XVIII. O pronunciamento sobre matéria, no âmbito de sua competência, que lhe seja submetida pela Superintendência da SAERP, pelo Tribunal de Contas ou demais órgãos de controle externo;

XIX. A execução de outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas.

Sessão III
Departamento Jurídico

Art. 11. São competências do Departamento Jurídico:

I. O assessoramento do Superintendente quanto ao enquadramento jurídico adequado para as demandas políticas da gestão;

II. A supervisão, planejamento e coordenação das atividades jurídicas no âmbito da SAERP;

III. O auxílio do superintendente, sobretudo nos aspectos jurídicos de execução do plano de



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

- IV. gestão;
- V. A conservação da coletânea dos atos oficiais da SAERP;
- VI. O zelo pelo estrito cumprimento da legislação concernente à SAERP, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente nos casos que se fizer necessário;
- VII. Emissão de Parecer Jurídico em processos administrativos, em qualquer natureza;
- VIII. Acompanhamento de processos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- IX. A representação da SAERP, judicial e extrajudicialmente, em feitos cíveis, trabalhistas e criminais, requisitando auxílio técnico das demais áreas;
- X. O auxílio dando suporte aos trabalhos da Comissão de Sindicâncias e Processos Administrativos quando requisitados.

Sessão IV
Departamento Técnico de Engenharia

Art. 12. São competências do Departamento Técnico de Engenharia:

- I. O Planejamento e controle de obras novas nas estruturas e unidades da SAERP;
- II. Realização de Projetos para as demandas do Superintendente e dos demais Departamentos por eles demandados;
- III. Realização de projetos, estudos técnicos necessários para captação de recursos externos;
- IV. Realização de estudos e avaliações quanto a disponibilidade hídrica de todo o município, respeitando o Plano Diretor de Água e Esgoto;
- V. Realização de análise de dados e controle dos mesmos em plataformas próprias ou as fornecidas pelos governos Federal e Estadual;
- VI. Assinar documentação técnica;
- VII. Subsidiar o Superintendente de todas as informações técnicas referentes a obras realizadas pela SAERP ou por terceiros;
- VIII. Exigir de empreiteiras contratadas o cumprimento das normas técnicas, legais e de segurança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

IX. A proposição da contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

X. A proposição de aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de abastecimento de água.

Sessão V

Departamento Contábil e Financeiro

Art. 13. São competências do Departamento Contábil e Financeiro:

I. A coordenação e supervisão das atividades de gestão de pessoal, material, financeira, comunicação, suporte administrativo e tecnológico, bem como o patrimônio;

II. A formulação e submissão à Superintendência sobre instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos;

III. A tomada das medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da SAERP, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias;

IV. A tomada de ações necessárias junto aos órgãos de controle e de fiscalização, mantendo os cadastros necessários atualizados;

V. A coordenação do sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;

VI. O gerenciamento dos recursos e aplicações financeiras;

VII. A Participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;

VIII. Controle financeiro de todas as contas bancárias;

IX. Controle de toda a receita da SAERP, através de análises bancárias diárias;

X. Pagamento de fornecedores e controles entre receitas e despesas.

Sessão VI

Setor de Ouvidoria

Art. 14. São competências do Setor de Ouvidoria:





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

- I. Receber, analisar, encaminhar e responder as denúncias, reclamações, sugestões, críticas e elogios referentes às ações da SAERP;
- II. Planejar, coordenar, acompanhar, supervisionar e elaborar normas e procedimentos padrões, para as atividades da Ouvidoria;
- III. Oficiar as autoridades competentes, cientificando-as das questões apresentadas, e requisitar informações e documentos; e, sendo o caso, recomendar a instauração de procedimentos administrativos para o exame técnico das questões e a adoção de medidas para prevenção de falhas e omissões responsáveis pela inadequada prestação do serviço público;
- IV. Estabelecer canais de comunicação com o cidadão, que venham facilitar e agilizar o fluxo das informações e a solução dos pleitos;
- V. Coordenar, acompanhar e supervisionar o serviço de informações ao cidadão, em atendimento ao disposto no inciso I do caput do art. 9º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;
- VI. Facilitar o acesso do cidadão à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos internos e promovendo a divulgação sistemática de sua missão institucional, bem como dos serviços oferecidos ao cidadão;
- VII. Organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas e produzir indicativos quantificados do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito da SAERP.

Sessão VII
Supervisão da Administração

Art. 15. São competências da Supervisão da Administração:

- I. A coordenação e supervisão das atividades de gestão de pessoal, material, financeira, comunicação, suporte administrativo e tecnológico, bem como o patrimônio;
- II. A formulação e submissão à Superintendência sobre instruções e outros atos normativos que visem à disciplina e à eficiência dos trabalhos na SAERP;
- III. A tomada das medidas necessárias ao cumprimento das obrigações Administrativas da SAERP, inclusive no tocante a obrigações tributárias, trabalhistas e previdenciárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IV. A tomada de ações necessárias junto aos órgãos de controle e de fiscalização, mantendo os cadastros necessários atualizados;
- V. A coordenação do sistema contábil e acompanhar os serviços de auditoria;
- VI. O gerenciamento dos recursos e aplicações financeiras;
- VII. O controle das ações referentes aos serviços gerais de patrimônio;
- VIII. A administração e fiscalização dos bens pertencentes à SAERP;
- IX. A administração dos recursos humanos e a prestação de serviços gerais;
- X. Monitoramento e recolhimentos de todos os tributos municipais, estaduais e federais, inerentes aos serviços da SAERP;
- XI. Monitoramento e recolhimento de tributos municipais, estaduais e federais, inerentes a gestão de pessoas;
- XII. Monitoramento, fiscalização e cobrança de recolhimento de tributos de todos os prestadores de serviços da SAERP;
- XIII. O monitoramento dos procedimentos de promoção à saúde e segurança do trabalho do servidor da SAERP;
- XIV. O estabelecimento de políticas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- XV. A avaliação de desempenho dos servidores conforme determina a legislação pertinente;
- XVI. O acompanhamento de ações pertinentes aos processos licitatórios levados a efeito pela divisão de Compras e Licitações;
- XVII. A Participação das reuniões e decisões de gestão integrada, sempre que houver necessidade;
- XVIII. Organização, controle e planejamento do orçamento da SAERP;
- XIX. Controle financeiro de todas as contas bancárias;
- XX. Controle de toda a receita da SAERP, através de análises bancárias diárias;
- XXI. Pagamento de fornecedores;
- XXII. Controles entre receitas e despesas;



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

XXIII. Controle e conferência das baixas dos pagamentos realizados pelos usuários, bem como recebimentos em geral, com total apoio do Departamento Comercial e de Relações com o Usuário;

XXIV. Realização, análise, acompanhamento das legislações que tratam do orçamento, em especial a LOA, LDO e PPA;

XXV. A participação de profissionais afetos à sua unidade administrativa em ações integradas de apoio técnico, administrativo e operacional, sempre que necessário para atender a missão desempenhada pelas demais unidades da SAERP.

Sessão VIII
Supervisão de Redes

Art. 16. São competências da Supervisão de Redes:

I. O gerenciamento dos processos de organização e atualização do cadastro dos usuários;

II. O gerenciamento do faturamento e as contas enviadas aos usuários dos serviços públicos de saneamento;

III. A coordenação do processo de cobrança dos usuários e respectivo processamento de informações;

IV. A promoção e coordenação do processo de corte e restabelecimento do fornecimento de água por inadimplemento do pagamento dentro dos prazos legais;

V. A realização de projeções futuras e planejamento do faturamento e da realização das receitas dos serviços realizados e da dívida ativa, auxiliando no planejamento financeiro da SAERP;

VI. Fiscalização e acompanhamento dos processos e solicitações de ligações de água e esgoto;

VII. A promoção da interface junto a outros órgãos de cadastro municipal, públicos ou privados para agregar valor ao cadastro da SAERP;

VIII. A suspensão de fornecimento na rede ou eliminação da ligação por qualquer motivo previsto no Regulamento da SAERP;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- IX.** A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à leitura, verificação e substituição de hidrômetros na micromedição e macromedição;
- X.** A coordenação e acompanhamento das atividades referentes à compilação, emissão e controle do consumo de água;
- XI.** O asseguramento das ligações de ramais de água e esgoto para os usuários;
- XII.** A realização de todos os cálculos e estudos relacionados à apuração de informações de volume de água;
- XIII.** Executar atividades de planejamento da expansão das redes de água e esgoto sanitário;
- XIV.** Planejar a implantação de estações de tratamento de água e esgoto;
- XV.** Estabelecer critérios de avaliação e controle dos serviços prestados;
- XVI.** Aprovar ligações de água e esgoto, de acordo com critérios técnicos;
- XVII.** Assegurar a manutenção de equipamentos dos sistemas de água e esgoto;
- XVIII.** Acompanhar e garantir o controle de qualidade das obras de ligações de água e esgoto;
- XIX.** Determinar sanções a terceiros contratados quando do não cumprimento de obrigações contratuais;
- XX.** Providenciar a elaboração de projetos executivos por técnicos da Autarquia ou por terceiros;
- XXI.** Chefiar a operação e manutenção do sistema de captação, tratamento, reservação e distribuição de água, bem como de outras situações emergenciais.

Sessão IX

Supervisão de Estação de Tratamento e Elevatórias de Água e Esgoto

Art. 17. São competências da Supervisão de Estação de Tratamento e Elevatórias de Água e Esgoto:

- I.** Acompanhamento e monitoramento das obras e investimentos fixados no contrato e plano de investimentos da Parceria público Privada - PPP;



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

- II. Acompanhamento e monitoramento dos serviços relacionados ao esgotamento sanitário;
- III. Acompanhamento nos serviços de ligação de esgoto;
- IV. Acompanhamento das obras relacionadas ao esgotamento sanitário;
- V. Acompanhamento e Monitoramento dos serviços de tratamento de esgoto;
- VI. A execução das operações de tratamento de água das Estações de Tratamento de Água - ETAs;
- VII. A adução de água para a população;
- VIII. A captação de todas as águas para tratamento;
- IX. A elaboração de estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- X. Fiscalização de todos os serviços que envolvem o esgotamento sanitário;
- XI. Fiscalização e monitoramento de todas as Estações de Tratamento de Esgoto do município;
- XII. Manutenção de infraestruturas e instalações operacionais necessárias à coleta, ao transporte, ao tratamento e à disposição final adequados dos esgotos sanitários;
- XIII. Adoção de solução adequada para o tratamento e a disposição final dos esgotos sanitários, visando promover a saúde pública e prevenir a poluição das águas superficiais e subterrâneas, do solo e do ar;
- XIV. Fiscalização e monitoramento de todas as Estações de Tratamento de Esgoto do município;
- XV. Exercer fiscalização técnica das atividades de sua competência.

Sessão X
Supervisão de Obras

Art. 18. São competências da Supervisão de Obras:

- I. Acompanhamento e monitoramento dos serviços relacionados ao esgotamento sanitário;
- II. Acompanhamento nos serviços de ligação de esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

- III. Acompanhamento das obras relacionadas ao esgotamento sanitário;
- IV. Acompanhamento e monitoramento dos serviços de coleta e afastamento de esgoto;
- V. Acompanhamento e Monitoramento dos serviços de tratamento de esgoto;
- VI. Acompanhamento e monitoramento das obras e investimentos fixados no contrato e plano de investimentos da Parceria público Privada - PPP;
- VII. A propositura de padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva no saneamento básico do Município;
- VIII. A promoção de colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras ou serviços, assinando os respectivos contratos, convênios ou acordos de cooperação;
- IX. A fiscalização e liberação dos serviços a serem executados pelas equipes de obras e manutenção da SAERP e de terceiros contratados quanto à Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho;
- X. O planejamento e fiscalização da execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto em empreendimentos privados.

CAPÍTULO III DA ESTRUTURA FUNCIONAL DE GESTÃO E ASSESSORAMENTO

Art. 19. A estrutura hierárquica, contendo as conexões sistêmicas dos cargos, para o funcionamento da SAERP se dará conforme previsto no Anexo I, sendo este, parte integrante desta lei.

Art. 20. Ficam criados os Cargos e Funções de Direção, Chefia, Assessoramento, Coordenação, Gestão e Fiscalização, para o direcionamento administrativo que compõem os níveis Estratégicos e Tático conforme previsto no sendo estes de provimento em Confiança e/ou Função Gratificada, nos termos da legislação municipal e serão lotados nas unidades administrativas correspondentes, conforme indicado no Organograma Funcional e disposto no quadro de cargos, constante no Anexo II desta lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Art. 21. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos em Confiança e Funções Gratificadas são aquelas constantes do Anexo II e III da presente Lei.

Art. 22. O cargo de superintendente da SAERP terá status de Secretário Municipal, percebendo subsídio conforme aprovado pela Câmara Municipal para os Secretários, valendo os mesmos termos da Lei fixadora dos subsídios.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA FUNCIONAL DOS SERVIDORES EFETIVOS E OPERACIONAIS

Art. 23. As atividades operacionais da SAERP poderão ser desempenhas nas seguintes modalidades a critério da Superintendência que adotará a opção mais eficiente:

- I. Servidor Efetivo;
- II. Serviços Terceirizados;
- III. Serviços Contratados;

§ 1º. Por servidores efetivos são compreendidos os cargos operacionais preenchidos, conforme estabelecido no Anexo II e regidos por estatuto próprio.

§ 2º. Por serviços terceirizados são compreendidos os cargos operacionais preenchidos, por fornecimento de mão de obra estabelecido e regidos por contrato, sendo a gestão de pessoas realizada pelo contratado e o direcionamento e comando realizada diretamente pela SAERP integrando sua estrutura hierárquica.

§ 3º. Por serviços contratados são compreendidos a realização de atividades operacionais, por contrato na qual o contratado define a gestão de pessoas, o direcionamento e comando, não integrando a estrutura hierárquica da SAERP.

Art. 24. Os Cargos Efetivos constantes na Estrutura Administrativa da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto ficam criados, renomeados, realinhados, transformados ou reenquadrados conforme os Anexos II e III, sem prejuízo para os servidores presentes nas respectivas ocupações



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

Art. 25. Os Cargos Efetivos serão lotados nas unidades administrativas conforme indicado no Organograma Funcional, sendo possível a locomoção entre as unidades e sua substituição se dará na forma da lei, atendidos os mesmos requisitos de investidura.

Art. 26. As atribuições, quantitativos, carga horária e requisitos específicos de admissão dos Cargos Efetivos são aquelas constantes do Anexo II e III da presente Lei.

Art. 27. A fim de manter a constante prestação dos serviços, devido a sua essencialidade, será facultada a Administração a aplicação de regime de escala aos servidores, para o devido cumprimento de sua carga horária.

Sessão I

Da Transformação, Extinção e Vacância de Cargos

Art. 28. Ficam transformados no cargo de Escrivário, os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da SAERP:

I. Auxiliar de Apoio Operacional.

Art. 29. Ficam transformados no cargo de Auxiliar de Serviços Gerais, os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da SAERP:

I. Ajudante Geral.

Art. 30. Ficam transformados no cargo de Motorista, os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da SAERP:

I. Motorista I;

II. Motorista II;

Art. 31. Ficam transformados no cargo de Encanador, os seguintes cargos de provimento efetivo do Quadro de Pessoal da SAERP:

I. Encanador de Esgoto;

II. Pedreiro de Acabamento.

§ 1º. Ficam absorvidas por esta lei, as transformações de cargos ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.

§ 2º. Ficam absorvidas por esta lei, a extinção de cargos na vacância, ocorridas nas legislações anteriores, revogadas por esta.



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

CAPÍTULO V
DO VENCIMENTO E REMUNERAÇÃO

Art. 32. O Salário Base dos Cargos Efetivos, Comissionados, de Confiança e Funções Gratificadas da SAERP se dará conforme o disposto no Quadro de Cargos, conforme o Anexo II.

Parágrafo único. Ao servidor público designado para desempenho de Função Gratificada, será acrescido em seus vencimentos, os vencimentos da função em questão.

Art. 33. Os vencimentos dos cargos públicos serão reajustados periodicamente pelo índice fixado no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de São José do Rio Pardo, de forma a lhes preservar o poder aquisitivo, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação para qualquer fim, conforme o disposto no inciso XIII do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 34. O vencimento dos servidores públicos da SAERP somente poderá ser fixado ou alterado por lei específica, assegurada a revisão geral anual, data base janeiro, percebida no mês de fevereiro, sem distinção de índices.

CAPÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS TRANSITÓRIAS

Art. 35. Deverá a SAERP promover estudos de realinhamento e ajustes da atual estrutura administrativa introduzidas por esta lei complementar, criando os instrumentos jurídicos necessários em especial novo plano de cargos e salários, estatuto do funcionalismo da autarquia e demais normativas pertinentes.

Art. 36. Fica concedido ao Poder Executivo o prazo de 90 (noventa) dias, contado da data de entrada em vigência desta Lei, para providenciar a devida transição para a nova Estrutura Administrativa Vigente, bem como os devidos regulamentos que se façam necessários.

Parágrafo único. As disposições relativas às adequações salariais e demais providências financeiras relacionadas à criação de cargos, sejam eles efetivos, comissionados ou funções gratificadas, passarão a vigorar a partir de 1º de fevereiro de 2023.

Art. 37. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no orçamento vigente, de acordo com estudo de impacto orçamentário, ficando o Superintendente autorizado a:



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

I. Promover as alterações necessárias para implantação da estrutura de cargos, funções de confiança e gratificadas prevista e sua adequação às Leis do Sistema Orçamentário, realizando as transposições, transferências e remanejamentos de recursos;

II. Abrir créditos suplementares ou especiais no limite das dotações autorizadas no orçamento, conforme disposto no art. 167 da Constituição Federal;

III. Compatibilizar a presente estrutura de cargos no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias, no que couber.

Art. 38. Ficam revogadas as disposições em contrário, sobretudo as disposições legais anteriormente voltadas à criação de estrutura da SAERP, em especial a Lei nº 4.210, de 23 de janeiro de 2014.

Art. 39. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 1º de janeiro de 2023.

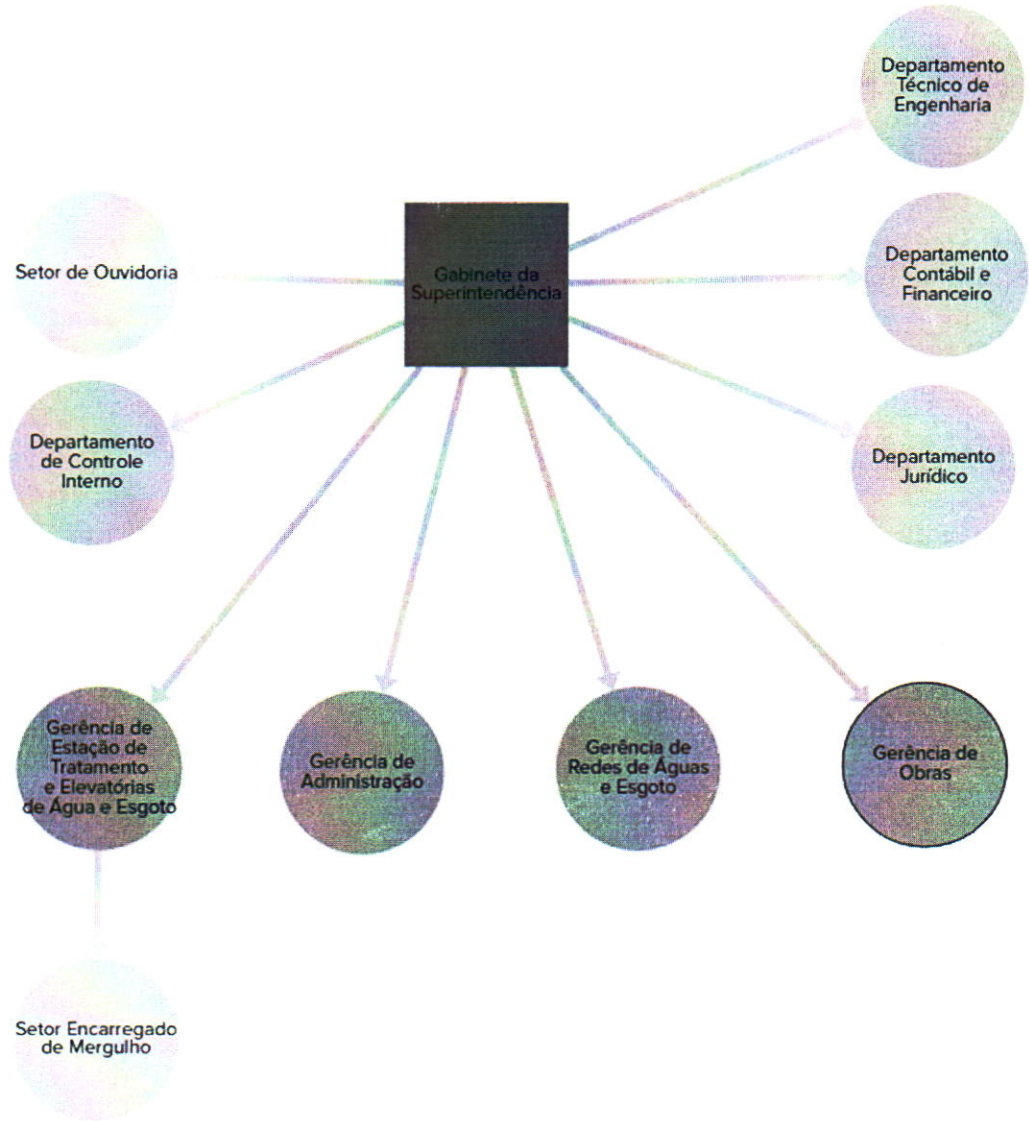
São José do Rio Pardo, 19 de janeiro de 2023.


Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal



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

**ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA AUTÔNOMA
DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**





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

**ANEXO II - QUADRO DOS CARGOS EFETIVOS, DE CONFIANÇA,
COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA
AUTÔNOMA DE ÁGUA E ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**

QTDE.	CARGO	PROVIMENTO	CARGA HORÁRIA	SALÁRIO BASE
1	SUPERINTENDENTE DA SAERP	Comissão	À disposição	Subsídio
1	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada	À disposição.	80% do menor vencimento municipal.
1	SUPERVISOR DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO E ELEVATÓRIAS DE ÁGUAS E ESGOTO	Função Gratificada	À disposição.	80% do menor vencimento municipal.
1	SUPERVISOR DE OBRAS	Função Gratificada	À disposição.	80% do menor vencimento municipal.
2	SUPERVISOR DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO	Função Gratificada	À disposição.	80% do menor vencimento municipal.
1	PREGOEIRO	Função Gratificada	Conforme demanda.	80% do menor vencimento municipal.
2	MERGULHADOR	Função Gratificada	Conforme demanda.	30% do menor vencimento municipal.
1	OUVIDOR	Função Gratificada	Conforme demanda.	15% do menor vencimento municipal.
1	ADVOGADO	Efetivo	30h semanais	R\$ 6.594,17
1	ALMOXARIFE	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.218,98
4	AUXILIAR DE SERVICOS GERAIS	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
2	CALCETEIRO	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
1	CONTADOR	Efetivo	40h semanais	R\$ 6.594,17
1	CONTROLADOR INTERNO SAERP	Efetivo	40h semanais	R\$ 3.458,28



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

1	ELETRICISTA	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
22	ENCANADOR	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
1	ENGENHEIRO CIVIL	Efetivo	30h semanais	R\$ 3.458,28
1	ENGENHEIRO SANITARISTA	Efetivo	30h semanais	R\$ 3.458,28
10	ESCRITURARIO	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.100,00
2	FAXINEIRO	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
2	HIDROMETRISTA	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
2	MECANICO DE MANUTENCAO	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.218,98
1	MECANICO DE VEICULOS PESADOS	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.930,00
4	MOTORISTA	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.020,00
33	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.340,00
12	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.340,00
2	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.000,00
2	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.200,00
3	PEDREIRO	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.000,00
1	PINTOR DE OBRAS	Efetivo	40h semanais	R\$ 2.000,00
1	QUÍMICO	Efetivo	30h semanais	R\$ 3.458,28
4	SERVEENTE DE PEDREIRO	Efetivo	40h semanais	R\$ 1.900,00
2	TÉCNICO DE ANÁLISE DE TRATAMENTO DE ÁGUA	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.340,00
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.340,00
1	TÉCNICO EM SEGURANCA DO TRABALHO	Efetivo	36h semanais	R\$ 2.340,00
1	TELEFONISTA	Efetivo	30h semanais	R\$ 1.900,00



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

**ANEXO III – DESCRITIVO DOS CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS E
FUNÇÕES GRATIFICADAS DA SUPERINTENDÊNCIA AUTÔNOMA DE ÁGUA E
ESGOTO DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO**

CÓDIGO	CARGO
	SUPERINTENDENTE DA SAERP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Cargo de Direção em nível hierárquico Estratégico, responsável pela Gestão de todas as atividades da SAERP.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Planejar, coordenar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito de sua área de atuação em conformidade com as competências estabelecidas neste regimento e de acordo com o plano de governo;</p> <p>B. 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;</p> <p>C. Demandar estudos e pesquisas relacionadas às atividades de abrangência do SAERP, utilizando documentação e outras fontes de informações, analisando os resultados, os métodos utilizados e aplicar nas atividades desenvolvidas pelo SAERP;</p> <p>D. Analisar e aprovar projetos através de leitura, discussão e decisão junto com as diretorias, para avaliar o cumprimento das diretrizes estabelecidas na LDO e orçamento plurianual;</p> <p>E. Desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do SAERP;</p> <p>F. Orientar e supervisionar as atividades de planejamento, organização, direção e controle da Autarquia;</p> <p>G. Prestar contas ao Chefe do Poder Executivo Municipal, ao Tribunal de Contas do Estado e à Comunidade sobre as atividades e resultados operacionais da Autarquia;</p> <p>H. Determinar alterações nas tarifas cobradas pela Autarquia;</p> <p>I. Representar o Prefeito em solenidade e eventos, quando solicitado, para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;</p> <p>J. Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, ou promover-lhe a representação;</p> <p>K. Presidir as reuniões internas de informação, análise e decisão sobre assuntos estratégicos da Autarquia;</p> <p>L. Expedir atos administrativos relativos a recursos humanos, inclusive nomeações e exonerações de cargos em comissão do quadro da autarquia, e também relativos a regulamentos de atribuições dos servidores e atividades da autarquia;</p> <p>M. Representar a Autarquia em Instituições Financeiras, assinando cheques das contas e movimento em conjunto com o Tesoureiro ou Contador.</p>
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre Provimento em Comissão com requisito de ensino superior completo ou experiência comprovada com a área de atuação.
QUANTIDADE	1 (UM)
	CARGA HORÁRIA
	À disposição



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

CÓDIGO	CARGO		
	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Chefia em nível hierárquico Tático, responsável pela Supervisão das atividades administrativas da SAERP.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A) Planejar, supervisionar e promover a execução de todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas;</p> <p>B) Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p> <p>C) Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;</p> <p>D) Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações;</p> <p>E) Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;</p> <p>F) Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;</p> <p>G) Coordenar os pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade administrativa ou operacional;</p> <p>H) Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>I) Coordenar todo o processo de aquisições, compras, licitações e distribuição de materiais e serviços;</p> <p>J) Providenciar estudos sobre demanda de prestação de serviços;</p> <p>K) Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira, com ensino superior completo em Administração, Direito, Engenharia ou Gestão Pública ou 5 (cinco) anos de serviço com experiência no setor administrativo.		
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA	À disposição.



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

CÓDIGO	CARGO
	SUPERVISOR DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO E ELEVATÓRIAS DE ÁGUAS E ESGOTO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Chefia em nível hierárquico Tático, responsável pela Supervisão das atividades de Tratamento de Água e Esgoto da SAERP.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A) Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um; B) Organizar, supervisionar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades; C) Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços; D) Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria; E) Avalia necessidades e propostas de intervenção no sistema; F) Supervisiona e controla o funcionamento e o estado de conservação dos equipamentos de tratamento e distribuição e os processos de tratamento de água; G) Realiza vistorias e emite laudos técnicos sobre instalações hidro sanitárias e hidráulicas; H) Coordena as equipes responsáveis pelos procedimentos de operação e tratamento de água e esgoto; I) Coordena a atuação da equipe técnica de servidores sob sua responsabilidade; J) Participa da definição de planos comunitários de água e esgoto; K) Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira com curso técnico em química ou equivalente e no mínimo 5 (cinco) anos de serviço com experiência no setor.
QUANTIDADE	1 (UM)
CARGA HORÁRIA	À disposição.



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

CÓDIGO	CARGO
	SUPERVISOR DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Chefia em nível hierárquico Tático, responsável pela Supervisão das pequenas Obras e Serviços da SAERP.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;</p> <p>B. Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;</p> <p>C. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>D. Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;</p> <p>E. Orienta em questões de saneamento junto aos demais órgãos da Administração Municipal, com o Poder Legislativo, Judiciário e com os Conselhos Municipais, Fundações e Autarquias e outras instituições públicas e privadas;</p> <p>F. Supervisiona e orienta os serviços operacionais ou técnicos, conforme o caso, desenvolvidos no seu Departamento;</p> <p>G. Coordena as atividades das áreas subordinadas, buscando eficiência da política financeira, de suprimentos e na execução dos serviços;</p> <p>H. Acompanha e garante o controle de qualidade das obras de ligações de água e esgoto;</p> <p>I. Participa da definição de planos comunitários de água e esgoto;</p> <p>J. Coordena todo o procedimento relativo à realização de pequenas obras e prestação dos serviços relativos à Água e Esgoto, definindo as equipes de atuação e fiscalizando a prestação do serviço;</p> <p>K. Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.</p>
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira com no mínimo 5 (cinco) anos de serviço com experiência no setor.
QUANTIDADE	1 (UM)
CARGA HORÁRIA	À disposição.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
	SUPERVISOR DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Chefia em nível hierárquico Tático, responsável pela Supervisão das atividades de Redes de Água e Esgoto da SAERP.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Planejar e supervisionar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;</p> <p>B. Organizar, supervisionar e controlar serviços na manutenção e execução da rede de água e esgotos do município, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilidade das informações e atividades;</p> <p>C. Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;</p> <p>D. Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;</p> <p>E. Garante a adequação das ligações de água e esgoto do município, estabelecendo diretrizes para busca de desvios no consumo de água;</p> <p>F. Supervisiona a manutenção civil da rede de água e esgoto;</p> <p>G. Programa, coordena e orienta a manutenção corretiva e preventiva e mantém registros do estado de conservação da rede de água e esgoto;</p> <p>H. Coordena vistorias nas redes de distribuição de água e esgoto, verificando irregularidades, detectando e comunicando a necessidade de fiscalização de ligações clandestinas e registrando resultados das atividades realizadas;</p> <p>I. Toma decisões e auxilia o Superintendente para a implementação das políticas de saneamento básico do município;</p> <p>J. Participa da definição de planos comunitários de água e esgoto;</p> <p>K. Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira com no mínimo 5 (cinco) anos de serviço com experiência no setor.		
QUANTIDADE	2 (DOIS)	CARGA HORÁRIA	À disposição.



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

CÓDIGO	CARGO		
	MERGULHADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Planejar e realizar operações subaquáticas. Inspeccionar instalações subaquáticas e realizar manutenção corretiva nas suas estruturas. Elaborar documentação de operações subaquáticas e trabalhar seguindo normas de segurança, saúde, higiene, qualidade e proteção ao meio ambiente.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A) Limpar e zelar por estruturas submersas; B) Realizar montagem e reparação de pilares e fundações de estruturas; C) Inspeccionar e reparar danos em encanamentos, dutos, bombas e demais equipamentos relacionados; D) Realizar corte e soldadura subaquática, injeções de resina e betão submerso, dragagens de sedimentos, perfurações para realizar explosões subaquáticas; E) Remover eventuais obstáculos debaixo de água F) Derrocar estruturas subaquáticas com dispositivos mecânicos; G) Analisar viabilidade de execução das operações subaquáticas; H) Descomissionar estruturas subaquáticas; I) detectar defeitos internos e externos em estruturas subaquáticas; J) Verificar as condições dos sistemas de mergulho; K) Substituir elementos das instalações subaquáticas; L) Comparar o local inspecionado com o projeto de execução das operações subaquáticas; M) Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira com curso adequado pra execução da função.		
QUANTIDADE	2 (DOIS)	CARGA HORÁRIA	Conforme demanda.



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

CÓDIGO	CARGO		
	PREGOEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de coordenação, em nível hierárquico tático, responsável pela realização dos pregões.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A) Coordenar o processo licitatório instaurado na modalidade de Pregão, em sua fase externa; B) Proceder com o recebimento, exame e julgamento das impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração; C) Proceder ao credenciamento dos interessados; D) Receber os envelopes das propostas de preço e da documentação de habilitação; E) Realizar a abertura dos envelopes das propostas de preço, o seu exame e a classificação dos proponentes; F) Verificar a conformidade da proposta com os requisitos estabelecidos no instrumento convocatório; G) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou lance de menor preço; H) Verificar e julgar as condições de habilitação; I) Proceder com a adjudicação da proposta vencedora, desde que não tenha havido recurso; J) Supervisionar a elaboração de ata; K) Conduzir os trabalhos da equipe de apoio; L) Receber, examinar e decidir sobre recursos; M) Na modalidade pregão, o agente de contratação da fase externa será o pregoeiro; N) Atuar em outras atividades correlatas à função e/ou por determinação do seu superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Livre nomeação e exoneração e ensino superior completo.		
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA	Conforme demanda.



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

CÓDIGO	CARGO	
	OUVIDOR	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Função de Fiscalização em nível hierárquico Tático, responsável pela Coordenação das atividades de ouvidoria da SAERP.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A) Atuar na Ouvidoria do SAERP, realizando a mediação das reclamações/comunicados recebidos e elaborando respostas formais de acordo com a pertinência e conteúdo;</p> <p>B) Encaminhar os contatos da Ouvidoria, de acordo com a sigilosidade, aos responsáveis para devida ciência e resposta;</p> <p>C) Garantir que todas os contatos recebidos pela Ouvidoria que necessitam de resposta sejam atendidos de acordo com os prazos estabelecidos, atuando com os responsáveis;</p> <p>D) Reportar ao Superintendente os contatos recebidos pela Ouvidoria, elaborando relatórios e apresentações;</p> <p>E) Realizar arquivamento de documentos;</p> <p>F) Ouvir o cidadão e prover com informações os departamentos, objetivando a criação de políticas públicas de atendimento ao Cidadão, voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços Públicos da SAERP;</p> <p>G) Viabilizar um canal direto entre a SAERP e o cidadão, a fim de possibilitar respostas a problemas no tempo mais rápido possível;</p> <p>H) Coordenar o processo de elaboração de pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pela SAERP;</p> <p>I) Recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;</p> <p>J) Divulgar, através dos diversos canais de comunicação da SAERP, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.</p> <p>K) Desempenhar outras atribuições, dentro de sua área de atuação, determinadas pelo superior imediato.</p>	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Servidor público de carreira, lotado no setor administrativo.	
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA Conforme demanda.



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

CÓDIGO	CARGO	
13	ADVOGADO	
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executa atividades jurídicas, representando e manifestando-se sobre questões de interesse da SAERP.	
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Representa em juízo ou fora dele a parte de que é mandatário, nas ações em que estes forem réus, autores ou interessados, acompanhando o processo, prestando assistência jurídica, apresentando recursos em qualquer instância, comparecendo a audiência e outros atos para defender direitos ou interesses, estuda a matéria jurídica e de outra natureza, consultando leis, jurisprudência e outros documentos para adequar os fatos á legislação aplicável, prepara a defesa ou acusação arrolando e correlacionando os fatos e aplicando o procedimento adequado, acompanha o processo em toda sua fase, redige e elabora documentos jurídicos, petiçãoárias, minutas e informações sobre qualquer natureza administrativa, fiscal, trabalhista, cível, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequada ao assunto em questão para garantir seu trâmite até a decisão judicial; B. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.	
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Concurso Público de Provas e Títulos e Curso Superior Completo em Direito, com registro no respectivo órgão de classe.	
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA 30h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
44	ALMOXARIFE		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Responsável pela gestão de suprimentos e materiais da organização, comunicando os responsáveis sobre a situação dos suprimentos e materiais disponíveis no inventário.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Fazer registro e inventário de materiais permanentes ou de consumo; B. Inspeccionar itens defeituosos e enviá-los para reparo; C. Conferir se os produtos recebidos estão de acordo com o que foi solicitado, em quantidade e integridade D. Manipular softwares e planilhas; E. Classificar os produtos de acordo com seu tipo e alocá-los no espaço adequado; F. Organizar arquivos e documentos de forma que sejam rapidamente localizados em caso de necessidade; G. Tomar providências caso identifique alguma irregularidade; H. Realizar, periodicamente, o levantamento dos estoques no almoxarifado para atualizar o inventário; I. Executar outras atividades similares definidas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo com curso para almoxarife ou equivalente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
40	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos de limpeza e conservação em geral, bem como serviços de entrega, recebimento, confecção e atendimento, utilizando os materiais e instrumentos adequados, e rotinas previamente definidas		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Abre e fecha valas para modificações de redes e ramais de distribuição de água e coleta de esgoto;</p> <p>B. Realiza serviços de desobstrução de redes e ramais de escoamento de esgoto com utilização de equipamento que lhe for colocado à disposição;</p> <p>C. Faz a distribuição de produtos químicos embalados para as estações de tratamento de água e de tratamento de esgoto, auxilia no que for chamado a fazer pelos profissionais dos setores de água, esgoto e construção civil;</p> <p>D. Exerce qualquer atividade de nível auxiliar, de natureza operacional e de menor grau de complexidade, abrangendo trabalhos braçais em geral, vigilância do patrimônio, limpeza e asseio em geral;</p> <p>E. Realiza outras atividades correlatas que lhe for determinado por seu superior.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), aptidão física e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
16	CALCETEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Faz pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas, utilizando areia ou terra e recobre com paralelepípedos ou blocos de concreto.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa e controla, sob supervisão, os serviços de pavimentação de solos, estradas, ruas e obras similares, nivelando com areia ou terra e recobrindo com paralelepípedos ou outros tipos e formas de pedras, ou blocos de concreto, para dar-lhes melhor aspecto e facilita o tráfego de veículos e a segurança dos pedestres; B. Determina o alinhamento da obra, marcando, preparando o solo, assentando as peças e dando o acabamento adequado, utiliza-se de materiais e equipamentos necessários; C. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), aptidão física e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

CÓDIGO	CARGO		
17	CONTADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Administrar os tributos; registrar atos e fatos contábeis; controlar o ativo permanente; gerenciar custos; preparar obrigações acessórias, tais como: declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados; elaborar demonstrações contábeis; prestar consultoria e informações gerenciais; realizar auditoria interna e externa; atender solicitações de órgãos fiscalizadores e realizar perícia. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Executa operações contábeis, tais como: correção de escrituração, conciliações, exame de fluxo de caixa e organização de relatórios;</p> <p>B. Elabora plano, programa de natureza contábil;</p> <p>C. Planeja e conduz planos e programas de análise sobre o funcionamento correto dos controles financeiros e contábeis, transações, normas, rotinas e procedimentos no sentido de salvaguardar os interesses, bens e recursos da SAAE;</p> <p>D. Corrige a escrituração dos livros contábeis, atentando para transcrição correta dos dados contidos nos documentos originais;</p> <p>E. Elabora balancetes e balanços; aplica técnica apropriada, apresenta resultado parcial e total da situação patrimonial da SAERP;</p> <p>F. Efetua conciliação de contas; detecta erros para assegurar a correção da operação contábil;</p> <p>G. Examina o fluxo de caixa durante o exercício considerado;</p> <p>H. Verifica documentos quanto a correção; organiza relatório contábil referente a situação global do órgão;</p> <p>I. Transcreve dados estatísticos; orienta, supervisiona e efetua cálculo de reavaliação do ativo e de depreciação de veículos, máquinas, moveis e instalações, baseando-se por índices adequados a cada caso;</p> <p>J. Coordena e participa da elaboração de programa contábil, calculando e especificando receitas e custos durante o período considerado;</p> <p>K. Assessoria os órgãos em assuntos de sua competência;</p> <p>L. Realiza os controles financeiros, controla entradas e saídas de recursos em contas bancárias, assinar os cheques e contas a pagar juntamente com o superintendente, cuida dos registros da Autarquia e responde juntamente com o superintendente junto aos órgãos públicos da Fazenda, emite parecer sobre assunto de sua especialidade;</p> <p>M. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Superior Completo em Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO
46	CONTROLADOR INTERNO SAERP
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Promover o controle e a centralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo SAERP bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A) Trabalhar no âmbito do controle interno através da verificação do cumprimento de contratos, convênios e acordos da gestão, realizar a avaliação dos resultados da gestão governamental e da aplicação de recursos públicos, além da orientação de gestores para a correta execução orçamentária;</p> <p>B) Promover o controle social através da transparência da gestão pública;</p> <p>C) Auxiliar acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;</p> <p>D) Realizar exame documental com a apuração da validade e autenticidade de documentos da administração financeira apurando se as especificações da Nota de Empenho coincidem com as informações possibilitadas pelo comprovante fiscal (nome do credor, histórico, valor, etc.);</p> <p>E) Realizar visitas aos setores para comprovar a existência, as características e as condições dos objetos em foco, observando frente aos registros analíticos a exatidão do estoque de Almoxarifado, Bens Permanentes e Tesouraria, se os pagamentos são compatíveis com a fase atual de eventual obra, se a subvencionada entidade revela adequado atendimento ao público-alvo, etc,</p> <p>F) Obter informações sobre a regularidade de atos financeiros de valor relevante, se preciso for, utilizando dados de fonte externa (emitente de nota fiscal, prestador de serviço, etc.);</p> <p>G) Verificar a exatidão das somas, deduções, produtos, divisões, sequencias numéricas, aplicação de taxas, mesmo quando os números são eletronicamente processados;</p> <p>H) Consultar junto a pessoas que atuam dentro ou fora da autarquia para aferir a eficácia, eficiência e efetividade dos serviços públicos;</p> <p>I) Auxiliar a Autarquia acompanhando e propondo eventuais correções nos assuntos pertinentes às auditorias do Tribunal de Contas;</p> <p>J) Manifestar-se nos processos administrativos em assuntos pertinentes a sua unidade administrativa e relativos a sua área de atuação;</p> <p>K) Operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>L) Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da autarquia, caso possua carteira nacional de habilitação e mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício de suas atividades;</p> <p>M) Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno;</p> <p>N) Realizar e controlar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias, financeiras e de pessoal dos órgãos e departamentos do SAERP, bem como das suas prestações de contas.</p> <p>O) Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos, visando o aprimoramento de seu controle interno.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO RIO PARDO

Estado de São Paulo

	<p>P) Promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos Supervisores;</p> <p>Q) Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos.</p> <p>R) Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna;</p> <p>S) Realizar os lançamentos nos sistemas de controle interno e externo;</p> <p>T) Alimentar sistemas de controle, fiscalização e auditoria;</p> <p>U) Redigir respostas a ofícios e requerimentos solicitando informações administrativas da SAERP;</p> <p>V) Atuar em todas as esferas administrativas relativas a assuntos de controle interno, fiscalização e auditoria;</p> <p>W) Auxiliar na execução de procedimentos Administrativos no que couber;</p> <p>X) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo seu superior.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Superior Completo com registro no órgão competente, quando exigido, compatível com a área de atuação e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
18	ELETRICISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Montar, ajustar, instalar, manter e reparar aparelhos e equipamentos elétricos e, tais como motores, dínamos, instrumentos, aparelhos transmissores e receptores de sinais, aparelhos eletrodoméstico, computadores e equipamentos auxiliares e aparelhos de controle e regulação de corrente.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Monta e prepara instalações de baixa e alta tensão, utilizando ferramentas manuais comuns e especiais para possibilitar o funcionamento das instalações da SAERP; B. Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações; C. Coloca e fixa os quadros de distribuição, caixas de fusíveis, tomadas e interruptores; D. Liga os fios à fonte fornecedora de energia; testa a instalação; faz funcionar em situações reais repetidas vezes, para comprovar a exatidão do trabalho executado; E. Realiza manutenção e instalação de bombas elétricas; F. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis e interruptores; G. Testa circuitos da instalação; H. Utiliza aparelhos de comparação e verificação, elétricos ou eletrônicos, que detecte partes ou peças defeituosas; I. Substitui ou repara fios ou unidades danificadas; J. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com curso profissionalizante equivalente e/ou experiência mínima de um ano e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
19	ENCANADOR		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar a manutenção preventiva e corretiva do sistema hidráulico nas unidades das empresas clientes de forma a mantê-lo em perfeitas condições de uso bem como cuida da instalação de tubulação, registros, louças sanitárias, chuveiros, condutores de água e esgoto, etc.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Executa sob supervisão serviços relativos à conservação e limpeza da rede de água e esgotos do município, utilizando-se de equipamentos e máquinas apropriadas;</p> <p>B. Repara e desentope a caixa de água e esgoto, executa os serviços de manutenção e limpeza dos esgotos da rede de captação e redes de água;</p> <p>C. Cumpre as normas de segurança determinadas para o trabalho;</p> <p>D. Compreende as tarefas referentes à montagem, ajuste, instalação, reparo de encanamentos, tubulações outros condutos e acessórios;</p> <p>E. Executa ligações de fornecimento de água e esgoto nas propriedades dos requerentes, faz cortes ou redução de fornecimento, conforme orientado, nos casos de falta de pagamento de contas, estuda o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações, para programar o roteiro e operações;</p> <p>F. Marca os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, muros e escavações do solo;</p> <p>G. utiliza-se de instrumentos de traçagem ou marcação para orientar a instalação do sistema projetado;</p> <p>H. Executa o corte, rosqueamento, curvatura e união de tubos: posiciona e fixa os tubos, baseando no projeto elaborado;</p> <p>I. Instala louças sanitárias, condutores, caixa d'água, chuveiro elétrico ou a gás e outras partes componentes das instalações;</p> <p>J. Monta e instala registros e outros acessórios da canalização, trechos de tubos;</p> <p>K. faz as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;</p> <p>L. Testa as canalizações; utiliza ar comprimido ou água sob pressão e observa manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema, ou repará-lo;</p> <p>M. Executa o fechamento de furos e rasgos nos muros, paredes ou solo, renovação da pintura de equipamentos hidráulicos, efetua a substituição ou reparação de peças para mantê-las em bom funcionamento; elabora o orçamento de material hidráulico, baseando nos projetos e obras para aquisição dos materiais necessários; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p> <p>N. Realiza outros serviços pertinentes ao cargo de encanador de um modo geral.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com curso profissionalizante equivalente e/ou experiência mínima de um ano e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	22 (vinte e dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO
45	ENGENHEIRO CIVIL
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras; planejar, orçar e contratar empreendimentos; coordenar a operação e a manutenção dos mesmos. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Elaborar normas e documentação técnica.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil relativos a rodovias, vias férreas, sistemas de água, esgoto e outros; B. Estuda e prepara planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, assegurando-se dos padrões técnicos exigidos; C. Avalia as condições requeridas, determina o local apropriado, calcula esforços e condições físicas como pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperaturas, definindo assim a natureza do material a ser empregado na obra; D. Efetua a fiscalização de obras que estão sendo executadas por empreiteiras ou pessoal próprio da Autarquia, verificando se estão sendo realizadas em conformidade com o projetado; efetua medições de obras, verificando os serviços que foram executados, visando realização de pagamentos; E. Consulta outros especialistas trocando informações referentes a construção, prepara plantas, indica materiais e mão de obra adequada, prepara o programa de trabalho, cronogramas e outros subsídios, que orienta a fiscalização e execução dos projetos, assegurando assim o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança recomendados; F. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão de classe e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	1 (um)
	CARGA HORÁRIA 30h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
21	ENGENHEIRO SANITARISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar controle sanitário do ambiente; captação e distribuição de água; tratamento de água, esgoto e resíduos; controle de poluição; drenagem; higiene e conforto de ambiente; seus serviços afins e correlatos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<ol style="list-style-type: none">1. Elabora, executa e dirige projetos de engenharia civil, relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento básico, estudando características e especificações e preparando orçamentos de custo, recursos necessários, técnicas de execução e outros dados, para assegurar a construção, funcionamento, manutenção e reparo dos sistemas de abastecimento de água e sistemas de esgotos, dentro dos padrões técnicos exigidos;2. Estuda as condições requeridas para o funcionamento das instalações de filtragem e distribuição de água potável;3. Sistemas de esgotos, de drenagem e outras construções;4. Prepara o programa de trabalho, elaborando esboços, plantas, especificações, cronogramas e outros subsídios técnicos que se fizerem necessários, para permitir a orientação e fiscalização do desenvolvimento da obra;5. Prepara previsões detalhadas das necessidades de fabricação, montagem, funcionamento, manutenção e reparo das instalações e equipamentos sanitários, determinando e calculando materiais, seus respectivos custos e mão-de-obra, para estabelecer os recursos indispensáveis à execução do projeto; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Superior Completo em Engenharia Civil, com registro no respectivo órgão de classe e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
22	ESCRITURÁRIO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Redigir e assessorar na elaboração de documentos oficiais; Auxiliar na execução de atividades administrativas; organizar livros; recebimento de material; desempenham serviços gerais de escrituração; cuida da tramitação de documentos; realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa serviços gerais administrativos, exercendo trabalhos de digitação e cálculos, efetuando controle de arquivos e fichários e outras tarefas que dependam de capacidade de interpretar e aplicar leis, normas e regulamentos gerais e municipais; B. Elabora índices, separando e classificando expedientes e documentos, controlando requisições e recebimento de materiais, atendendo a chamadas telefônicas e ao público em geral, fornecendo informações relativas à sua unidade de trabalho; C. Elabora relatórios, pesquisas, estatísticas e levantamentos; utiliza computador ao nível de usuário; executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	10 (dez)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
42	FAXINEIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Limpar, estocar e abastecer as áreas designadas do prédio (espanar, varrer, aspirar, esfregar, limpar os respiros de teto, limpar os banheiros etc.) Executar e documentar atividades rotineiras de inspeção e manutenção		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Realiza a limpeza e conservação por completo das áreas internas e externas de todos os locais da SAERP: varrer, lavar, passar pano molhado e secar, remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, vidros e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, lavar, enxugar e guardar os utensílios sujos, para conservar a boa aparência, assegurar o asseio, ordem e segurança dos locais e bem-estar de seus ocupantes; B. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com experiência mínima de um ano e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
23	HIDROMETRISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar serviços de aferição, manutenção, revisão, montagem, desmontagem e testes de funcionamento de hidrômetros. Prepara relatórios técnicos com os resultados obtidos nas diversas vazões, de acordo com a capacidade dos hidrômetros		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa os testes nos aparelhos de medição de consumo (hidrômetro) para verificar suas condições de funcionamento, efetuando consertos, reparos e aferições, deixando-os em condições de uso normal; B. Informa os consumidores sobre as irregularidades verificadas nas condições dos hidrômetros, analisando os seus defeitos, desmontando, consertando, substituindo peças, limpando, lavando, secando, lubrificando, testando e montando; C. Preenche relatório de movimentação do hidrômetro, anotando os dados ocorridos para registros e futuros esclarecimentos; D. atende os consumidores quando de eventual reclamação quanto ao consumo registrado pelo aparelho, fazendo as aferições e recomendando os reparos ou substituição se necessário; E. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com curso profissionalizante equivalente ou treinamento especializado junto a empresas fabricantes e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO
43	MECANICO DE MANUTENCAO
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos nas estações de tratamento de água e esgoto bem como participa de sua instalação e montagem.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executar a substituição de registros em geral nas estações de tratamento de água e esgoto e em estações elevatórias de água e esgoto. B. Executar a substituição de válvulas de retenção em geral nas estações de tratamento de água e esgoto e em elevatórias de água e esgoto; C. Executar a substituição de válvulas de pé em geral nas estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgoto e em elevatórias de água e esgoto; D. Executar substituição de gaxetas em equipamento tipo moto bomba; E. Realizar as revisões preventivas de lubrificações em equipamentos tipo moto bomba; substituir selo mecânico, em equipamentos moto bomba; F. Realizar a manutenção em dosadoras e agitadores de produtos químicos, nas estações de tratamento de água. Executar a retirada e instalação de equipamentos reconicionados ou novos quando necessário; G. Acompanhamento periódico dos equipamentos em todas as estações de tratamento de água, estações de tratamento de esgoto estações elevatórias de água e esgoto; H. Realizar o preenchimento de relatório diário e apresentação ao superior imediato, com relação ao estado de funcionamento dos equipamentos, acessórios com apontamento de possíveis avarias; I. executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Médio Completo, com curso profissionalizante ou técnico, compatível com a área de atuação, noções de torno e máquina de solda e Concurso Público de Provas e Títulos.
QUANTIDADE	2 (dois)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
43	MECANICO DE VEICULOS PESADOS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar a manutenção mecânica preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos nas estações de tratamento de água e esgoto bem como participa de sua instalação e montagem.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa a manutenção corretiva e preventiva de veículos automotores, desmontando, reparando, substituindo, ajustando e lubrificando o motor e peças anexas, órgãos de transmissão, freios, direção, suspensão e equipamentos auxiliares; B. examina o veículo, inspecionando-o diretamente ou por meio de aparelhos para determinar defeitos e anormalidades de seu funcionamento; C. faz o desmonte e limpeza do motor seguindo técnicas apropriadas utilizando chaves comuns e especiais; D. procede à substituição, ajuste ou retificação de peças do motor para assegurar-lhes as características funcionais; E. monta o motor e demais componentes do veículo; F. testando-o para comprovar o resultado e assegurar-lhe condições de funcionamento regular, visando manter a frota municipal em perfeitas condições de uso; G. executa outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental Completo, com experiência mínima de 3 (três) anos e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
	MOTORISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Dirige veículos automotores de transporte de passageiros e carga, verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento;</p> <p>B. Dirige nos serviços relativos à condução de veículos pesados, ônibus, caminhões, carretas e utilitários para transporte de passageiros ou de cargas pesadas, no município e em viagens intermunicipais e interestaduais, manipulando os comandos, segundo as regras do trânsito para o transporte de veículos pesados, examina as ordens de serviço, verifica as condições para perfeita utilização do equipamento e certifica-se de suas condições de funcionamento e segurança;</p> <p>C. Verifica as condições de operação do veículo, anotando as eventuais avarias e acionando as oficinas quando necessário, ou reparando o defeito, se o mesmo for de pequena monta;</p> <p>D. Vistoriar o veículo, bem como o sistema de sinalização sonoro e de luzes para as emergências e demais condições para perfeita utilização do equipamento, zelando pela sua manutenção e conservação;</p> <p>E. Recolhe o veículo após a jornada de trabalho; de maneira geral realiza as tarefas comuns à função de motorista;</p> <p>F. Zela pela sua manutenção e limpeza do veículo;</p> <p>G. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com Carteira Nacional de Habilitação categoria "D" ou "E", experiência mínima de um ano comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
26	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Monitorar o recebimento de água bruta e controlar e executar o processo de tratamento de água, até seu fornecimento e distribuição, inclusive dos resíduos provenientes do tratamento. Realizar amostragem de água, dosar soluções químicas e operar equipamentos eletromecânicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Opera as instalações de um estação de tratamento de água, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e tomá-la adequada aos usos domésticos e industriais; dirige a entrada da água, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro, amoníaco, cal ou outros produtos, ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la; aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separar as impurezas e bombear a água para a sua distribuição; controla o funcionamento da instalação, lendo marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle para determinar o consumo de água e outros fatores, executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato; B. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE			
QUANTIDADE	33 (trinta e três)	CARGA HORÁRIA	36h semanais em Regime de Escala



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

CÓDIGO	CARGO		
27	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos e controlam o processo de tratamento de esgoto e efluentes. Realizar amostragem de resíduos e efluentes, dosar soluções químicas e operam equipamentos eletromecânicos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Opera as instalações de uma estação de tratamento de resíduos industriais e esgotos, dirigindo o fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-os antes de devolver a água ao sistema hídrico municipal; B. Dirige a entrada dos resíduos, abrindo válvulas e regulando e acionando motores elétricos e bombas; C. Efetua o tratamento dos resíduos, adicionando-lhes quantidades determinadas de produtos químicos para depurá-los e desodorizá-los, aciona os agitadores, para misturar os ingredientes, separar as impurezas e bombear os resíduos aos cursos d'água que servem ao município; D. Controla o funcionamento da instalação, abrindo e fechando os registros para determinar o fluxo de resíduos que entram e saem das estações de tratamento; E. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Técnico em Química com registro no respectivo órgão de classe e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	12 (doze)	CARGA HORÁRIA	36h semanais em Regime de Escala



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

CÓDIGO	CARGO		
36	OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar manutenção básica de máquinas pesadas e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Operar tratores, pás mecânicas, retroescavadeiras, motoniveladoras e outros equipamentos de capacitação, escavação e movimentação de materiais, nas obras e serviços da municipalidade;</p> <p>B. Operar equipamentos rodoviários;</p> <p>C. Operar máquinas escavadeiras, conduzindo-as e controlando seus comandos de corte e elevação, para escavar e remover terra, pedras, areia e materiais análogos;</p> <p>D. Operar máquinas providas de pás de comando hidráulico, conduzindo-as e acionando os comandos de tração e os comandos hidráulicos para escavar e mover terra, pedras e materiais similares;</p> <p>E. Operar tratores providos de uma lâmina frontal côncava de aço, dirigindo-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para nivelar terrenos na construção de estradas e outras obras da municipalidade;</p> <p>F. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;</p> <p>G. Efetuar a manutenção das máquinas, lubrificando-as e efetuando pequenos reparos, para mantê-las em boas condições de funcionamento;</p> <p>H. Operar máquina motorizada e provida de um ou mais rolos compressores ou cilindros, acionando-a e manipulando os comandos de marcha e direção, para compactar solos, concreto, asfalto e outros, na construção de rodovias, ruas e outras obras;</p> <p>I. Operar máquina pavimentadora, conduzindo-a e controlando a aplicação do material de pavimentação, para estender e alisar as camadas de asfalto ou de preparo similar, sobre a superfície de ruas e avenidas da municipalidade;</p> <p>J. Auxiliar na coordenação e orientação dos trabalhos de manobra de pesos e operação de carga e descarga;</p> <p>K. Responsabilizar-se pelo controle e utilização dos equipamentos e materiais colocados à sua disposição, comunicando à chefia imediata o extravio de equipamentos para as devidas providências;</p> <p>L. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior hierárquico.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", experiência mínima de três anos comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
36	OPERADOR DE MÁQUINAS LEVES		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Realizar manutenção básica de máquinas leves e operá-las com a finalidade de nivelar os terrenos na construção de edificações, estradas, etc		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Controlar e executar, sob orientação, os serviços relativos à operação de máquinas de pequeno, médio e grande porte, manipulado, acionando e manejando os dispositivos de marcha e direção, de translação, de corte e elevação, para nivelar terrenos, para compactar, escavar e remover solos, como terra, pedras, cascalhos e materiais análogos, bem como içar, deslocar e transportar cargas diversas;</p> <p>B. Acionar as máquinas, manipulando seus comandos de acordo com a técnica requerida para a execução de serviços;</p> <p>C. Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários para garantir sua correta execução;</p> <p>D. Adotar as medidas de segurança recomendadas para operação de máquinas, para evitar possíveis acidentes;</p> <p>E. Limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de peças, quando necessária;</p> <p>F. Efetuar pequenos reparos, utilizando as ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento;</p> <p>G. Acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários;</p> <p>H. Anotar, segundo normas estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, para controle da chefia;</p> <p>I. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato, dentro de sua área de atuação.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), com Carteira Nacional de Habilitação, categoria "D", experiência mínima de três anos comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
29	PEDREIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos em alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, utilizando processos e instrumentos pertinentes ao ofício para construir, reformar ou reparar prédios e obras similares		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa os serviços de obras, seleciona e mistura o material adequado, assenta tijolos, pedras, ladrilhos e afins com uso da argamassa; B. Faz revestimento de paredes; realiza trabalhos de manutenção corretiva reparando aparelhos sanitários; C. Manilhas e outras peças; chumba bases; D. executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), experiência mínima de um ano comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos		
QUANTIDADE	3 (três)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO
37	PINTOR DE OBRAS
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Preparar superfícies de edifícios, construções metálicas, veículos e produtos de madeira, metal e tecidos, ou outras superfícies e aplicar sobre elas camadas de tintas ou produtos similares
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Prepara e pinta as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, lixando-as, e amassando-as e cobrindo-as com uma ou várias camadas de tinta, para protegê-las ou decorá-las, visando à manutenção e conservação dos próprios municipais; B. Verifica o trabalho a ser executado, observando o estado da superfície a ser pintada, para determinar os procedimentos e materiais a serem utilizados; C. Limpa as superfícies, escovando, lixando ou retirando a pintura velha ou das partes danificadas; D. Prepara as superfícies, amassando, lixando e retocando falhas e emendas, para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta; E. Prepara o material de pintura, misturando tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes; F. Pinta as superfícies, aplicando sobre elas uma ou várias camadas de tinta, colabora na execução de desenhos e perspectivas em obras públicas, observando posição, medidas e estado de estrutura, para determinar a necessidade de material e emprego de andaimes; G. Zela pela conservação dos instrumentos de pintura, acondicionando-os em local apropriado, para protegê-los e assegurar sua utilização; H. executa outras tarefas correlatas que lhes forem atribuídas pelo superior imediato
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), experiência mínima de um ano comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos
QUANTIDADE	1 (um)
CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
31	QUÍMICO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Supervisiona laboratório de controle de qualidade do SAERP, orientando equipe no manuseio de instrumentos, a fim de propiciar bom estado de conservação dos elementos.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Propor medidas no sentido de assegurar o cumprimento da legislação, das diretrizes e normas oriundas dos órgãos competentes, relacionadas ao seu campo de atuação.</p> <p>B. Controle de sistemas de tratamento de água (desinfecção e fluoretação) e gerenciamento das atividades envolvendo instalações e manutenções de estruturas necessárias ao tratamento;</p> <p>C. Contenção de vazamentos de produtos químicos em caso de ruptura dos locais de</p> <p>D. armazenamento ou tubulações de químicos;</p> <p>E. Condução de veículos para deslocamento entre as unidades de tratamento;</p> <p>F. Planejamento, gerenciamento e execução das atividades relacionadas à aquisição, transporte, distribuição e armazenamento dos produtos químicos necessários ao tratamento da água;</p> <p>G. Planejamento, gerenciamento e execução das análises físicas, químicas e microbiológicas para monitoramento e controle da qualidade da água bruta e tratada, para cumprimento das exigências do Ministério da Saúde;</p> <p>H. Supervisão das atividades de estagiários dentro do Laboratório de Águas da Autarquia;</p> <p>I. Implantação e coordenação das ações necessárias à implantação do sistema de controle de qualidade das atividades do laboratório;</p> <p>J. Elaboração de relatórios mensais e anuais;</p> <p>K. Emissão de laudos analíticos e pareceres técnicos;</p> <p>L. Acompanhamento e controle das atividades relacionadas ao tratamento de esgoto sanitário realizado na estação de tratamento de efluentes (ETE);</p> <p>M. Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;</p> <p>N. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.</p>		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso superior completo em química, registro no Conselho de classe competente e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (UM)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
32	SERVENTE DE PEDREIRO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar tarefas manuais simples na construção civil para auxiliar na edificação e reforma de construção civil.		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Auxilia na execução e conservação de obras de alvenaria; B. Abre alicerces e valas: prepara argamassa, carrega e descarrega os materiais necessários ao serviço; C. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo) e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	4 (quatro)	CARGA HORÁRIA	40h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
34	TÉCNICO DE ANÁLISE DE TRATAMENTO DE ÁGUA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Executar trabalhos técnico de laboratório relacionados com o campo de tratamento de águas, realizando ou orientando coleta, análise e registros de material e substâncias através de métodos específicos		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Executa, sob supervisão, atividades relativas a pesquisas químicas no campo de tratamento de águas; B. Realiza de experiências e faz verificações internas e externas, relativas a purificação de água, desenvolvendo procedimentos para o tratamento de águas impuras; C. Procede ao exame de amostras de diferentes tipos de água analisando suas propriedades, composição, grau de contaminação, bem como testes de amostras extraídas dos tanques, bombas e escoadouros e demais instalações de uma estação de tratamento de água, para análise e providências cabíveis; D. Manipula produtos químicos destinados ao tratamento da água, dosando as quantidades; E. Controla o funcionamento da instalação, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controles; F. Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Química com registro no respectivo conselho e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	2 (dois)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



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

CÓDIGO	CARGO
33	TÉCNICO EM INFORMÁTICA
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Desenvolver atividades de suporte técnico aos usuários de microcomputadores, envolvendo utilização de aplicativos e problemas de hardware e software.
ROL DE ATRIBUIÇÕES	<p>A. Realiza configurações de sistemas, instala equipamentos e verifica as causas de falhas na programação de computadores;</p> <p>B. Analisa, detecta, diagnostica e RESOLVE problemas em geral referentes a questões de hardware e software;</p> <p>C. Realiza manutenção e configuração de equipamentos de rede (intranet e Internet);</p> <p>D. Instala, configura e dá manutenção em Sistemas Operacionais, software aplicativos e sistemas gestores de bancos de dados;</p> <p>E. Instala, configura e dá manutenção em redes de computadores;</p> <p>F. Desempenha atividades básicas de elétrica e eletrônica, identifica defeitos e possíveis reparos técnicos;</p> <p>G. Elabora programas de computador, conforme definição do analista de informática;</p> <p>H. Instala e configura softwares e hardwares, orientando os usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;</p> <p>I. Organiza e controla os materiais necessários para a execução das tarefas de operação, ordem de serviço, resultados dos processamentos, suprimentos, bibliografias etc,</p> <p>J. Opera equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;</p> <p>K. Interpreta as mensagens exibidas no monitor, adotando as medidas necessárias;</p> <p>L. Notifica e informa aos usuários do sistema ou ao analista de informática, sobre qualquer falha ocorrida;</p> <p>M. Executa e controla os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;</p> <p>N. Executa o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;</p> <p>O. Administra cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação;</p> <p>P. Executa o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;</p> <p>Q. Participa de programa de treinamento, quando convocado;</p> <p>R. Controla e zela pela correta utilização dos equipamentos;</p> <p>S. Ministra treinamento em área de seu conhecimento;</p> <p>T. Auxilia na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais;</p> <p>U. Elabora, atualiza e mantém a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;</p> <p>V. Desempenha outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.</p>



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

REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Informática ou Técnico em Redes e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
41	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST).		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção, para garantir a integridade do pessoal e dos bens de um órgão; B. realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; C. identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; D. Executa outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Curso Técnico em Segurança do Trabalho e Registro no respectivo órgão da classe e Concurso Público de Provas e Títulos.		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	36h semanais



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

CÓDIGO	CARGO		
35	TELEFONISTA		
DESCRIÇÃO SUMÁRIA	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção		
ROL DE ATRIBUIÇÕES	A. Atende e efetua chamadas telefônicas distribuindo em ramais; B. Registra a duração e o custo das ligações, fazendo anotações em formulários apropriados para permitir a cobrança e o controle de ligações; C. Zela pelo equipamento telefônico, comunicando defeito ao superior imediato ou à unidade competente, solicitando conserto e manutenção para assegurar o perfeito funcionamento; D. Mantém atualizadas e sob sua guarda as listas telefônicas internas, externas e de outras localidades para facilitar a consulta; E. Atende com cortesia pedidos de informações telefônicas, anotando recados e registrando chamadas; F. Atende chamadas para o 0800 ou outro sistema de atendimento, para registrar, dar encaminhamento e responder a reclamações, solicitações, elogios ou outras manifestações do público; G. Executa outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo superior imediato.		
REQUISITOS DE ADMISSIBILIDADE	Ensino Fundamental (5º ano completo), experiência mínima de um ano comprovada e Concurso Público de Provas e Títulos		
QUANTIDADE	1 (um)	CARGA HORÁRIA	30h semanais



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

Mensagem:

Senhores Membros da Câmara Municipal:

Encaminhamos o presente Projeto de Lei nº 001, de 19 de janeiro de 2023, que “dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo - SAERP e dá outras providências”.

Como já é de conhecimento dos Nobres Vereadores, em virtude da declaração de inconstitucionalidade de alguns cargos públicos da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto – SAERP, Autarquia Municipal, pelo Tribunal de Justiça de São Paulo (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2146569-72.2019.8.26.0000), com a conseqüente exoneração dos agentes públicos até então designados para funções comissionadas e de confiança, mostrou-se indispensável a realização de uma reforma da estrutura administrativa e organizacional da referida Autarquia.

Desta feita, ante a necessidade jurídica de promover mudanças foi realizado aprofundamento dos estudos e o redesenho da sua estrutura, no intuito de dar maior dinamismo à SAERP na prestação de seus serviços.

Assim, a presente proposta legislativa é de fundamental importância para a adequação da legislação organizacional da Autarquia com os novos tempos, uma vez que somente com uma estrutura mais moderna e adequada aos parâmetros jurídicos atuais será possível atender com excelência os anseios da população rio-pardense quanto à prestação dos serviços públicos oferecidos pela instituição, sempre de forma que possamos atingir um dos maiores princípios da Administração Pública, consagrado pela nossa Constituição Federal, que é o Princípio da Eficiência.

No tocante aos vencimentos do Quadro de Pessoal da SAERP, a presente proposta legislativa já conta com a revisão do salário-base de todos os cargos. Ainda, o Projeto de Lei conta com a fixação de porcentagens sobre o menor vencimento municipal para as funções gratificadas.

Tais medidas de revisão propostas preservam a capacidade de reestruturação administrativa e salarial da Autarquia, sem comprometer, contudo, os limites legais de Responsabilidade Fiscal e Previdenciária, oportunizando, com tal cautela e razoabilidade, que a SAERP tenha a condição financeira necessária de implementar os novos vencimentos propostos nesta oportunidade.

São estes os motivos que justificam a presente propositura legislativa e com os quais a submetemos ao prudente critério dos ilustres Vereadores, que certamente saberão reconhecer a necessidade de sua aprovação.

Aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossas Excelências os protestos de elevado apreço e distinta consideração.

São José do Rio Pardo, 19 de janeiro de 2023.


Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal

Table with columns: NOME, FUNÇÃO, SALÁRIO BASE, INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, QUINTO/TRÍENIO, LEI N.1837, ABONO, SEXTA PART, COMISSÃO, ATIVIDADE, DATA DE ADMISSÃO, INSALUBRIDADE, PERICULOSIDADE, QUINTO/TRÍENIO, SEXTA PARTE, PREV., PATRONAL, TOTAL, TOTAL VALOR BRUTO, PATRONAL, SALÁRIOS. Rows list employees and their associated data.

Handwritten signatures: Renan Colombo, Emanuel Colombo.

CÓDIGO	PROVENTOS	JANEIRO	FEVEREIRO	MARÇO	ABRIL	MAIO	JUNHO	JULHO	AGOSTO	SETEMBRO	OUTUBRO	NOVEMBRO	DEZEMBRO	MÉDIA - 2022	%	ESTIMATIVA - 2023	
2	SALÁRIO BASE	123.648,48	124.046,58	122.833,06	120.812,52	120.203,49	121.625,36	123.861,41	132.147,04	133.679,88	134.932,00	134.757,53	139.820,55	127.697,33	AUMENTO DE 40%	178.776,26	
10	HORA EXTRA 60%	13.180,39	15.446,04	-	17.831,73	21.790,39	21.665,46	15.056,67	15.547,57	17.380,05	16.902,33	21.229,72	11.468,61	17.271,38	13,53%	24.179,93	
11	VALE ALIMENTAÇÃO	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	31,17	0,02%	43,63	
16	HORA EXTRA 50%	12.094,67	3.642,07	7.756,95	8.500,51	2.241,53	1.695,01	1.570,23	7.862,37	2.495,00	2.297,88	2.868,03	3.148,31	4.681,05	3,67%	6.553,47	
20	AD. NOTURNO 20%	3.825,64	4.430,24	3.315,15	3.707,78	3.159,20	2.534,65	2.603,41	3.577,46	3.994,29	3.706,41	3.776,81	3.540,53	3.514,30	2,75%	4.920,02	
21	DIF GRATIF COMISS	-	-	-	-	74,64	2.910,96	-	447,84	-	-	-	-	-	-	-	
22	SUBSÍDIO	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	7.873,51	286,12	0,22%	400,57
23	ADIC. PERICUL.	1.243,59	1.243,59	1.243,59	1.243,59	1.243,59	1.799,97	1.799,97	2.356,35	1.738,69	2.295,07	2.295,07	2.295,07	1.733,18	-	7.870,18	
24	ADIC. INSALUB.	15.545,92	16.725,60	17.242,72	17.299,28	17.266,96	16.968,00	17.064,96	18.018,40	18.422,40	18.188,08	18.204,24	18.414,32	17.446,74	-	25.608,00	
25	AUX. DOENÇA	1.012,07	1.492,86	5.785,25	6.485,09	6.560,00	7.244,83	10.467,76	4.471,37	7.357,40	7.357,40	9.853,28	10.729,09	6.568,03	5,14%	9.195,25	
26	DEV FALTAS DESCONTADAS	-	-	-	-	-	-	208,45	-	-	-	-	-	-	-	-	
27	SALDO DEVEDOR	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	17,37	0,01%	24,32	
31	QUINQ/TRIÊNIO	22.452,76	22.708,32	22.269,91	22.369,74	21.950,19	22.308,39	21.870,76	21.626,30	21.442,54	20.687,32	20.081,36	20.004,90	21.647,71	-	136,48	
36	LEI N. 1837	1.558,34	1.558,34	1.483,27	1.483,27	1.500,79	1.483,27	1.495,78	1.392,44	1.317,37	1.199,32	1.195,26	1.195,26	1.195,26	-	26.113,05	
37	FÉRIAS PROPORCIONAL	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.341,57	847,43	-	-	-	-	
40	FÉRIAS VENCIDAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	3.219,76	-	-	-	-	-	
41	1/3 FE VENC/IND	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
44	ABONO	13.693,34	13.820,00	13.932,00	13.712,00	14.000,00	14.400,00	14.333,33	15.166,00	15.299,00	15.926,00	15.633,33	16.273,00	14.682,39	-	-	
45	SEXTA PARTE	6.891,24	6.946,11	6.455,45	6.455,45	6.569,94	6.455,45	6.537,23	6.432,26	6.392,28	5.947,64	5.932,31	5.932,31	6.412,31	-	-	
48	1/3 FÉRIAS PROP	-	-	-	-	-	-	-	-	-	1.059,57	282,47	-	-	-	-	
49	1/3 FÉRIAS	8.074,59	7.518,74	5.722,65	538,01	1.583,46	497,62	4.635,71	6.398,78	5.598,86	4.907,92	3.733,20	1.312,19	4.210,14	0,09%	156,57	
51	ABONO PECLN.	1.135,94	2.741,78	1.128,87	853,55	1.588,08	2.034,77	2.859,19	727,71	-	-	-	-	-	-	-	
55	ANTEC. 13. SAL	8.112,93	5.226,16	6.316,41	7.450,12	5.807,46	2.121,02	9.595,14	6.893,57	9.829,18	7.474,87	-	-	-	-	-	
59	GRATIF. COMISSÃO	4.329,12	6.269,76	5.821,92	6.568,32	3.209,52	6.344,40	5.971,20	7.762,56	8.359,68	7.762,56	7.762,56	7.762,56	6.493,68	-	-	
61	ABONO DE PERMANÊNCIA	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	15.044,97	0,98%	1.755,25	
67	PÊMIO APOSENTAD	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	149,29	0,12%	209,00	
69	DIF. DE VENTOS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	426,69	0,03%	49,78	
74	DIF. DE FÉRIAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0,83	0,00%	1,17	
89	DIFER. TRIENIOS	-	-	75,75	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	
93	DIF. EXTRA 50%	61,77	-	-	-	-	193,45	-	58,05	-	-	-	-	-	-	-	
94	DIF. EXTRA 60%	395,30	124,89	-	683,65	-	-	553,01	656,71	-	2.359,44	-	-	-	-	-	
98	DIF. AD NOTURNO	-	-	-	-	-	-	-	673,28	-	-	-	-	-	-	-	
169	HONORÁRIO ADVOCATÍCIOS	370,25	879,32	805,69	800,47	2.061,77	1.257,73	1.370,92	1.723,35	1.101,78	1.950,25	2.566,56	1.452,65	1.361,73	1,07%	1.906,42	
213	DIF. DE ABONO	-	-	-	-	-	-	-	200,00	-	-	-	-	-	-	-	
507	BANCO DE HORAS	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	16,67	-	-	
	TOTAL	245.499,85	242.693,91	249.819,71	244.668,59	238.684,52	241.413,85	249.728,64	264.676,48	259.346,30	270.826,45	286.379,74	268.502,11	255.186,68		328.988,24	

PERÍODO	SALÁRIO BASE
ATUAL	158.371,97
APÓS A REFORMA	221.650,81
AUMENTO (%)	40%

DESPESA (MENSAL)	2022 (MÉDIA MENSAL)	REFORMA (MÊS)
PROVENTOS	255.186,68	328.988,24
VALE ALIMENTAÇÃO	53.799,90	53.799,90
IMP PATRONAL	71.452,27	92.116,71
TOTAL	380.438,85	495.354,85
AUMENTO PERCENTUAL	30,206%	
AUMENTO EM VALOR		114.916,00

MENSAL

DESPESA	2022	REFORMA
13º SALÁRIO	198.267,77	255.608,03
AUMENTO PERCENTUAL	28,921%	
AUMENTO EM VALOR		57.340,26

DESPESA	2022	REFORMA
TOTAL ANUAL	4.763.533,96	6.199.866,21
AUMENTO PERCENTUAL	30,153%	
AUMENTO EM VALOR		1.436.332,25

ANUAL

Renan Colombo



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

DECLARAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESA

Declaro, para os devidos fins dispostos no inciso II do artigo 16 da Lei Complementar nº 101, de 04 de maio de 2.000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), que o aumento de despesas previsto no Projeto de Lei nº 001, de 19 de janeiro de 2023, tem adequação orçamentária e financeira com a Lei Orçamentária Anual – LOA e é compatível com o Plano Plurianual – PPA e a Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO.

São José do Rio Pardo, 19 de janeiro de 2023.


MARCIO CALLEGARI ZANETTI
Prefeito Municipal



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

São José do Rio Pardo, 19 de janeiro de 2023.

Ofício nº 001/2023

Encaminho a Vossa Excelência, para apreciação e discussão dos ilustres Vereadores dessa Casa Legislativa, o Projeto de Lei nº 001, de 19 de janeiro de 2023, que “dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional da Superintendência Autônoma de Água e Esgoto de São José do Rio Pardo - SAERP e dá outras providências”.

Sem mais para o momento, renovamos os protestos da mais elevada estima e consideração.

Atenciosamente,


Marcio Callegari Zanetti
Prefeito Municipal

À Sua Excelência a Senhora
LÚCIA HELENA LIBÂNIO DA CRUZ
DD. Presidente da Câmara Municipal de
São José do Rio Pardo - Estado de São Paulo.