



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

=LEI COMPLEMENTAR Nº 329 DE 06 DE NOVEMBRO DE 2019=

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL, CRIAÇÃO E EXTINÇÃO DE VAGAS E CARGOS, ADEQUAÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PALMITAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

JOSÉ ROBERTO RONQUI, PREFEITO
MUNICIPAL DE PALMITAL, ESTADO DE SÃO PAULO,

FAÇO SABER que a Câmara Municipal de Palmital,
APROVOU e eu **PROMULGO** a seguinte Lei,

CAPÍTULO I **DO QUADRO DE PESSOAL EFETIVO**

Art. 1º - A organização do Quadro de Pessoal de provimento efetivo do SAAE - Serviço Autônomo de água e Esgoto de Palmital obedecerá ao disposto na presente Lei Complementar, como segue:

- I. Fica criado o cargo e vaga:
-01 vaga para AUXILIAR DE LABORATÓRIO;
- II. Fica criada 01 (uma) vaga para o cargo de:
-Assistente Administrativo
- III. Ficam extintos os cargos e respectivas vagas de:
- ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL;
- TÉCNICO CONTABILIDADE;
- IV. Ficam extintas as vagas para os cargos de:
-01 vaga para ELETRICISTA;
-01 vaga para ENGENHEIRO (20 h.);

V. Os cargos e vagas acima criadas e/ou extintas são os constantes da Tabela especificada no Anexo I, parte integrante da presente Lei.

Art. 2º - A relação dos cargos de provimento efetivo existentes, com número de vagas, padrões de vencimento e carga horária passam a constar no Anexo II, parte integrante da presente Lei.



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

Art. 3º - As atribuições e requisitos de provimento efetivo dos cargos do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto passam a constar no Anexo IV, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Palmital parte integrante da presente Lei.

CAPÍTULO II

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 4º - Ficam criadas as funções gratificadas de livre nomeação e exoneração pelo Diretor do SAAE e constante do Anexo III a serem providas exclusivamente por servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de efetivo exercício e tendo cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei.

§ 1º A gratificação de função somente será devida ao funcionário que for designado para atender a encargos de chefia e outros que não justifiquem a criação de cargo e enquanto perdurar o efetivo desempenho na função gratificada.

§ 2º O funcionário que tenha exercido ou venha a exercer, a qualquer título, função gratificada que proporcione remuneração superior ao cargo do qual seja titular, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez décimos, em conformidade com o artigo 159 da Lei Orgânica do Município de Palmital.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 5º - Ficam mantidas todas as demais disposições da Lei Complementar n. 31 de 06 de abril de 1995, que não conflitem com a presente Lei.

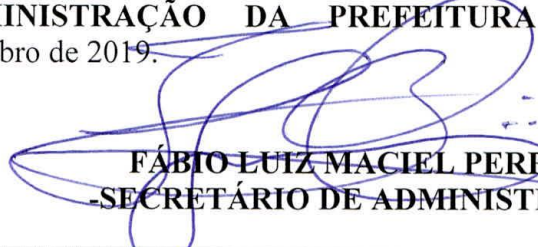
Art. 6º - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta da Receita Corrente Líquida do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Art. 7º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL, em 06 de novembro de 2019.


JOSÉ ROBERTO RONQUI
-PREFEITO MUNICIPAL-

Publicado na **DIVISÃO DE DOCUMENTAÇÃO E PATRIMÔNIO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PALMITAL**, em 06 de novembro de 2019.


FÁBIO LUIZ MACIEL PEREIRA
-SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO-



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

ANEXO I

Cargo e vaga criada na presente Lei.

Quantidade de vaga	Cargo	Referência	Classe
01	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5A - 6E	II

Cargo Extinto

Quantidade de vaga	Cargo	Referência	Classe
01	ENCARREGADO DO SETOR DE PESSOAL	6A - 7E	II
01	TÉCNICO CONTABILIDADE	5A - 6E	II

Vagas Extintas

Quantidade de vaga	Cargo	Referência	Classe
01	ELETRICISTA	4A - 5E	II
01	ENGENHEIRO (20 h.)	8A - 9E	III



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

ANEXO II

Quantidade dos cargos existentes, denominação dos cargos, padrões de vencimento e carga horária

- Cargos de Provimento Efetivo -

Quantidade	Cargo	Referência	Classe	Carga horária
03	AJUDANTE ADMINISTRATIVO	2A – 3E	I	40 h.
02	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	5A – 6E	II	40 h.
03	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	3A – 4E	II	40 h.
01	AUXILIAR DE LABORATÓRIO	5A – 6E	II	40 h.
01	ELETRICISTA	4A – 5E	II	40 h.
05	ENCANADOR	2A – 3E	I	40 h.
02	ENCARREGADO DE SERVIÇOS	4A – 5E	I	40 h.
01	ENGENHEIRO (20 h.)	8A – 9E	III	20 h.
05	LEITURISTA	2A – 3E	I	40 h.
02	MOTORISTA	3A – 4E	I	40 h.
01	OFICIAL DE CONSERVAÇÃO	2A – 3E	I	40 h.
10	OPERADOR DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICO	2A – 3E	I	40 h.
01	OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO	4A – 5E	I	40 h.
31	OPERADOR DE SERVIÇOS	1C – 2E	I	40 h.
01	TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO	8A – 9E	II	40 h.
01	TESOUREIRO	8A – 9E	II	40 h.



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

Requisitos de preenchimento, forma de gratificação e atribuições

CHEFE DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	Quantidade: 01
Requisitos: Servidor do SAAE de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de exercício no cargo e cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei, com Ensino Médio Completo ou Curso Superior Completo.	Gratificação: Ensino Médio Completo: 15% (quinze por cento) ou Curso Superior Completo: 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência DAS-4
Atribuições: ▪ Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do SAAE; ▪ Fiscaliza e orienta os diversos serviços operacionais, tais como: o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto; serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações, como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento de água/esgoto, reservatórios, adutoras e jardins, bem como equipamentos e mobiliários; serviços de jardinagem, capina e roçada, nas diversas dependências do SAAE; serviços de transporte e armazenagem de materiais e equipamentos; ▪ Manter-se à disposição do Diretor da Autarquia para resolução de questões internas e externas de acordo com as necessidades do serviço; ▪ Fiscalizar a execução das atividades de operações das EEA's (Estações Elevatória de Água) e ETE's (Estações de Tratamento de Esgoto) da Autarquia; ▪ Fiscalizar o cumprimento das escalas de trabalho das EEA's e ETE's; ▪ Reportar-se ao Diretor do SAAE sobre todas as ocorrências relativas à execução dos serviços operacionais da autarquia; ▪ Fiscalizar, coordenar e orientar as equipes de operadores de serviços nas estações de água e esgoto; ▪ Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado; ▪ Definir as prioridades para execução dos serviços operacionais da Autarquia de acordo com as necessidades; ▪ Promover o controle operacional das Estações de Água e Esgoto e do monitoramento dos cursos d'água receptores, obedecendo às legislações vigentes; ▪ Fiscalizar o uso adequado, pela sua equipe, do uniforme, EPIs, bens, materiais, maquinários e equipamentos, no desenvolvimento das atividades operacionais; ▪ Executar outras atividades inerentes à sua área de competência sempre atendendo determinação superior e às normas de segurança e higiene no trabalho; ▪ Executar outros serviços e atividades afins; ▪ Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia; ▪ Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e	



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

CHEFE DOS SERVIÇOS DE LEITURA E FATURAMENTO	Quantidade: 01
Requisitos: Servidor do SAAE de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de exercício no cargo e cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei, com Ensino Médio Completo ou Curso Superior Completo.	Gratificação: Ensino Médio Completo: 15% (quinze por cento) ou Curso Superior Completo: 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência DAS-4
Atribuições: ▪ Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do SAAE; ▪ Manter-se à disposição do Diretor da Autarquia para resolução de questões internas e externas de acordo com as necessidades do serviço; ▪ Em conjunto com a Diretoria e Assessoria Jurídica, julgar os requerimentos e recursos sobre revisão de contas das tarifas de água e esgoto; ▪ Coordenar e fiscalizar as políticas de micromedição buscando novas tecnologias visando à melhoria da qualidade das informações para a gestão do faturamento; ▪ Coordenar as leituras de todos os hidrômetros de responsabilidade do SAAE, seguindo o Cronograma de Faturamento e Arrecadação, salvo caso fortuito ou de força maior; ▪ Emitir notificações aos usuários/consumidores inadimplentes para regularizações da dívida junto à Autarquia; ▪ Receber as solicitações de execução de serviços pertinentes da Autarquia tais como, emissão de 2ª via de contas, parcelamento de débitos, reclamações acerca da contas e alterações cadastrais que influenciam no faturamento; ▪ Fiscalizar e dar suporte para o treinamento da padronização de processos e procedimentos junto aos servidores subordinados; ▪ Garantir que o cadastro de usuários/consumidores, estejam sempre atualizados com as informações mínimas necessárias aos sistemas informatizados da Autarquia; ▪ Buscar a melhoria contínua do processo de leitura, na macromedição e micromedição da Autarquia, buscando incessantemente a diminuição das perdas de faturamento através de fiscalização permanente junto às unidades produtoras e consumidoras; ▪ Executar outros serviços e atividades afins que lhe forem delegadas pelo Diretor do SAAE; ▪ Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia; ▪ Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.	



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

RESPONSÁVEL PELO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	Quantidade: 01
Requisitos: Servidor do SAAE de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de exercício no cargo e cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei, com Curso Superior Completo.	Gratificação: Curso Superior Completo: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4
Atribuições: ▪ Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do SAAE; ▪ Zelar pela aplicação das leis e os regulamentos referente a gestão de pessoal; ▪ Elaborar a folha de pagamento de servidores com os encargos sociais decorrentes; ▪ Providenciar as admissões, demissões e demais pagamentos correlatos mediante solicitação expressa e prévia do Diretor; ▪ Emitir controle de férias, 13º salário, rotinas mensais e anuais da folha de pagamento; ▪ Atender aos servidores nos assuntos pertinentes à função; ▪ Efetuar apontamento de frequência do pessoal; ▪ Possuir conhecimentos em informática em nível de usuário (Word / Excel); ▪ Possuir conhecimentos de legislação trabalhista e previdenciária; ▪ Emitir cópias e realizar digitalizações de documentos diversos através de máquinas e equipamentos próprios; ▪ Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia; ▪ Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; ▪ Executar outras atividades compatíveis com as atribuições da função; ▪ Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.	

RESPONSÁVEL POR COMPRAS E LICITAÇÕES	Quantidade: 01
Requisitos: Servidor do SAAE de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de exercício no cargo e cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei, com Curso Superior Completo.	Gratificação: Curso Superior Completo: 30% (trinta por cento) sobre a referência DAS-4
▪ Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do SAAE; ▪ Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, contabilidade, finanças e logística; ▪ Fazer averbações e conferir documentos contábeis;	



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Atender fornecedores e clientes, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos;
- Executar as atividades relativas ao cadastro de fornecedores do SAAE, compreendendo atividades de registro, exclusão e alteração cadastral, com o objetivo de manter a base de dados atualizada e ampliando as alternativas de fornecedores habilitados;
- Prover a administração do SAAE com os preços de referência para procedimentos de aquisição de materiais e de serviços;
- Realizar tarefas referentes ao suporte administrativo nos processos de compras dos diversos materiais utilizados pelo SAAE, de aplicação direta e/ou indireta no produto final, englobando emissão de pedidos de compra, controles, acompanhar os prazos de entrega, cotação de materiais;
- Elaborar processos de compras, obras e serviços, quando dispensada ou inexigível a licitação, após previa autorização;
- Desenvolver Processos Licitatórios através de Legislação específica sobre licitações e contratos administrativos (Lei 8.666/93 e suas atualizações), pregão (Lei 10.520), realização de cotações, aprovações de compras, montagem de editais, entre outros trabalhos correlatos;
- Utilizar recursos, sistemas e equipamentos de informática necessários às suas funções;
- Participar das atividades de treinamentos e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento em sua área de atuação;
- Exercer a função de pregoeiro quando nomeado, com a respectiva equipe de apoio, cuja atribuição inclui, dentre outras, o recebimento das propostas e lances, a análise de sua aceitabilidade e sua classificação, bem como a habilitação e a adjudicação do objeto do certame ao licitante vencedor;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

RESPONSÁVEL PELO CONTROLE DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	Quantidade: 01
Requisitos: Servidor do SAAE de provimento efetivo com no mínimo 03 (três) anos de exercício no cargo e cumprido satisfatoriamente o estágio probatório previsto em Lei, com Curso Superior Completo.	Gratificação: Curso Superior Completo: 20% (vinte por cento) sobre a referência DAS-4



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Dentro da competência de suas funções, cumprir e fazer cumprir as determinações do Diretor do SAAE;
- Coordenar e atualizar os registros, tombamentos e controle do uso dos bens patrimoniais do SAAE, inclusive quando relativos aos bens imobiliários;
- Gerenciar a execução das atividades de recolhimento e alienação dos bens móveis inservíveis do SAAE;
- Efetuar o tombamento, classificação e numeração do material permanente;
- Gerenciar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE, e controlar e acompanhar o inventário anual do patrimônio, em conjunto com a Contabilidade para a correta avaliação e registro contábil dos bens;
- Gerir os veículos e respectivos licenciamentos e as atividades de conservação de prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do SAAE;
- Organizar e manter os arquivos de documentos administrativos encerrados;
- Desenvolver e gerenciar o sistema de controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, garantindo o bom funcionamento;
- Garantir a gestão do uso compartilhado dos veículos e coordenar, em conjunto com o chefe de serviços operacionais a utilização dos serviços dos funcionários administrativa e operacionalmente;
- Coordenar a separação, estocagem e armazenamento de produtos e materiais utilizados pelo SAAE;
- Atuar na organização do almoxarifado para a delegação de tarefas;
- Realizar o controle e liberação de materiais e equipamentos do almoxarifado para atendimento das demandas da autarquia;
- Estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando a melhoria contínua dos processos, redução de custos e bem estar dos servidores;
- Promover treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;
- Executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

ANEXO IV

Atribuições e Requisitos para Provimento Efetivo dos cargos do Quadro de Pessoal do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Palmital – SP.

✓ AJUDANTE ADMINISTRATIVO

- Executar sob orientação, serviços de apoio nas diversas áreas administrativas do SAAE;
- Elaborar e arquivar documentos diversos da rotina administrativa do SAAE;
- Emitir cópias e realizar digitalizações de documentos diversos através de máquinas e equipamentos próprios;
- Organizar e numerar documentos e processos;
- Realizar serviços de protocolos e correspondências;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e contas de água/esgoto;
- Coligir, sob orientação, documentos e dados necessários para interpretação de leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral;
- Realizar, manter e classificar, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Realizar atendimento de consumidores, fornecedores, cidadãos e servidores, pessoalmente e/ou por telefone;
- Prestar informações sobre a Autarquia, seus produtos e serviços, observando orientação recebida;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Operar equipamentos de informática, tipo: microcomputadores, notebooks e outros equivalentes, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Executar outros serviços e atividades afins,
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.
-

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Específicos do Cargo.

✓ ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- Atender ao público, interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos;
- Receber, registrar e encaminhar o público ao destino solicitado;
- Atender o público, informando sobre as receitas de água/esgoto, processos e outros assuntos relacionados com seu trabalho;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Emitir cópias e realizar digitalizações de documentos diversos através de máquinas e equipamentos próprios;
- Atender às chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados, para obter ou fornecer informações;
- Digitar textos, documentos, tabelas e outros originais;
- Operar equipamentos de informática, tipo: microcomputadores, notebooks e outros equivalentes, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, segundo normas preestabelecidas;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
- Preencher fichas, formulários e mapas, conferindo as informações e os documentos originais;
- Auxiliar nos cálculos simples das receitas da Autarquia quando necessário, bem como cálculos de acréscimos por atraso no pagamento das mesmas;
- Organizar os materiais sob sua guarda e utilização em local determinado, arrumando-os adequadamente, para facilitar o seu manejo, preservar a ordem do local e conservar o produto bem como fazer o inventário de materiais quando solicitado pelo responsável;
- Informar os horários de atendimento da Autarquia, agendar visitas e atendimento profissionais, pessoalmente ou por telefone;
- Auxiliar no preparo de relação de cobrança e pagamentos efetuados pelo SAAE;
- Conferir diariamente documentos de receitas, despesas e outras;
- Auxiliar na conciliação de extratos bancários caso necessário, confrontando débitos e créditos e informando a existência de erros, se for o caso, à chefia imediata;
- Auxiliar quando necessário, na elaboração de programas, dar pareceres e realizar pesquisas sobre um ou mais aspectos dos diversos setores da administração;
- Participar da elaboração ou desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Examinar a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando prazos, datas, posições financeiras, informando sobre o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- Realizar estudos de simplificação de tarefas administrativas, executando levantamento de dados, tabulando e desenvolvendo estudos organizacionais;
- Elaborar quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Colaborar com o técnico da área na elaboração de manuais de serviço e outros projetos afins, coordenando as tarefas de apoio administrativo;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Controlar o trâmite de processos que circulam no SAAE;
- Informar e instruir os processos de pagamentos de despesas, conferindo as documentações, faturas e notas fiscais com seus respectivos descontos e impostos incidentes;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Realizar lançamentos contábeis, emitir e liquidar Empenhos Orçamentários prévios, e emitir os documentos extra orçamentários da Autarquia;
- Emitir relatórios contábeis quando necessário;
- Realizar o pagamento dos Empenhos Orçamentários e Documentos Extra orçamentários quando necessário;
- Executar os serviços referentes ao cerimonial;
- Colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar do processo de planejamento das contratações de bens e serviços do SAAE;
- Prestar apoio logístico às unidades do SAAE na preparação dos projetos básicos e termos de referência dos serviços;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outros serviços e atividades afins;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Específicos do Cargo.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- Executar trabalhos de escritório, que possam ser prontamente aprendidas.
- Fazer anotações em fichas e manusear fichários;
- Classificar e organizar expedientes recebidos;
- Obter informações de fontes determinadas e fornecê-las aos interessados, quando autorizado;
- Transcrever textos, correspondências e documentos;
- Operar máquinas e equipamentos de escritório;
- Emitir cópias e realizar digitalizações de documentos diversos através de máquinas e equipamentos próprios;
- Realizar serviços de protocolos e correspondências;
- Atender chamadas telefônicas internas e externas;
- Anotar dados sobre ligações interurbanas e anotar recados;
- Atender ao público, prestando informações sobre normas e regulamentos do SAAE;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e contas de água;
- Realizar trabalhos de editoração eletrônica de textos e digitação de dados;
- Operar equipamentos de informática, tipo: microcomputadores, notebooks e outros equivalentes, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultar registros;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras tarefas correlatas;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo, Conhecimentos Básicos em Informática e Específicos do Cargo.

AUXILIAR DE LABORATÓRIO

- Auxiliar na coleta e no preparo de amostras, matéria prima, soluções, reagentes e outros para serem utilizados conforme instruções do responsável legal;
- Efetuar a montagem e desmontagem de equipamentos simples de laboratório sob orientação do responsável legal;
- Transportar, preparar, limpar, esterilizar materiais, instrumentos e aparelhos, bem como, desinfetar utensílios, pias, bancadas e outros;
- Zelar pela preservação das amostras, materiais, matérias-primas, equipamentos e outros;
- Embalar e rotular amostras, conforme orientação;
- Registrar e arquivar resultados de exames, experimentos e outros;
- Auxiliar na realização de testes físico-químicos e bacteriológicos;
- Realizar a pesagem, mistura e filtração de materiais, sob orientação;
- Controlar o estoque de vidrarias e materiais de consumo necessários ao laboratório;
- Participar de programa de treinamento, quando convocado;
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando equipamentos e programas de informática e executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função tanto no setor de água como de esgoto;
- Executar reposição de cloro e flúor nos sistemas implantados e no controle do consumo dos produtos;
- Averiguar o funcionamento dos sistemas de cloração e fluoretação, verificando a vazão e funcionamento dos poços e dosadores;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Outras tarefas correlatas a critério da sua chefia imediata;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo e Formação em Curso Técnico em Saneamento ou Curso



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

Técnico em Química com Registro no
CRQ – Conselho Regional de Química.

▪ **ELETRICISTA**

- Instalar fiação, montar quadros de distribuição, caixa de fusíveis, tomadas e interruptores, obedecendo os dados do projeto, plantas e/ou esquemas técnicos;
- Testar as instalações elétricas, fazendo-a funcionar várias vezes, de modo a atestar seu perfeito funcionamento;
- Testar circuitos de instalações elétricas, utilizando equipamentos e bancadas apropriadas, assim como voltímetro e outros aparelhos especializados;
- Reparar ou substituir unidades defeituosas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes, de modo a se manter as instalações elétricas em perfeito estado de funcionamento;
- Executar serviços de limpeza e reparo em geradores e motores elétricos;
- Ler e interpretar desenhos e esquemas de circuitos elétricos;
- Orientar e treinar os auxiliares, principalmente no que se refere à utilização de EPI e outros cuidados necessários quando da manutenção das redes de alta tensão;
- Emitir ao Almoxarifado requisição de materiais necessários à execução dos trabalhos;
- Instalar aparelhos e equipamentos elétricos;
- Executar o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- Executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva dos aparelhos e equipamentos elétricos;
- Promover e/ou executar a desmontagem e a montagem de aparelhos e equipamentos elétricos do SAAE, para realizar os reparos necessários;
- Inspeccionar periodicamente as instalações elétricas de todas as unidades do SAAE efetuando manutenção preventiva das mesmas;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executa outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.

▪ **ENCANADOR**

- Executar montagens, instalações e conservação de sistemas hidráulicos de baixa pressão, metálicos e/ou PVC, realizar a instalação de rede de água e esgoto;
- Substituir os registros, assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões;
- Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;
- Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Fazer ligações de água e esgoto;
- Instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;
- Abrir e recompor valetas;
- Executar o corte e a religação de água;
- Proceder testes de detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executa outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>
--

Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos do Cargo.
--

▪ **ENCARREGADO DE SERVIÇOS**

- Mediante ordem de seu superior imediato, auxilia e orienta os diversos serviços operacionais do SAAE, tais como: o assentamento de tubulações nas ligações domiciliares e extensões de redes adutoras e no reparo de redes e ligações de água e esgoto; serviços de conservação e manutenção das dependências e instalações do SAAE, como: edifício da sede, elevatórias, estações de tratamento de água/esgoto, reservatórios, adutoras e jardins, bem como equipamentos e mobiliários; serviços de jardinagem, capina e roçada, nas diversas dependências do SAAE; serviços de transporte e armazenagem de materiais e equipamentos;
- Distribui e organiza os serviços operacionais e braçais do SAAE, controlando o desempenho dos responsáveis pelos serviços;
- Analisa o funcionamento das diversas rotinas operacionais do SAAE e propõe medidas para sua execução e melhoria;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>
--

Ensino Fundamental Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.
--

▪ **ENGENHEIRO (20 h.)**



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Responder pelo atendimento de funções básicas que visam ao bem-estar, à proteção ambiental e ao desenvolvimento da sociedade através de uma atuação científica, tecnológica e administrativa em obras de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Atuar nas fases de concepção, construção, operação e manutenção de edifícios e de infraestrutura em geral;
- Elaborar projetos, e implantações de infraestrutura de loteamentos, condomínios e obras públicas;
- Analisar projetos de construções, loteamentos, desmembramentos, pedidos de construção, reformas, sistemas de abastecimento de água, tratamento de esgotos, entre outros, com o intuito de aprovar os mesmos, esclarecendo e orientando sobre possíveis dúvidas com relação às obras públicas e particulares.
- Realizar estudos de viabilidade técnica de projetos e das condições requeridas para o funcionamento das instalações de tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto e outras construções de saneamento, investigando e definindo metodologias de execução, esboços, cronograma, desenvolvendo dimensionamento da obra, bem como especificando equipamentos, materiais e serviços a serem utilizados, de modo a assegurar a qualidade da obra dentro da legislação vigente.
- Elaborar de Termos de Referência, Planilhas de Orçamentos e Cronogramas para obras e serviços de saneamento básico.
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse público, garantindo continuidade do processo de planejamento;
- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Formular diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes; e
- Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação de obras públicas na área de operação de saneamento básico e demais atividades correlacionadas.
- Planejar, projetar, especificar e analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Elaborar planos, programas e/ou projetos, identificando necessidades, coletando informações, analisando dados, elaborando e definindo metodologias, diagnósticos, técnicas, materiais, orçamentos, entre outros, para os sistemas de saneamento básico.
- Desenvolver cálculos e projetos hidráulicos, hidrossanitários e de saneamento ambiental, utilizando ferramentas de apoio como sistemas CAD, SIG, Modelagem Matemática de Redes, entre outros. Organizar e manter a base de dados atualizada, inserindo informações acerca de cadastros técnicos, imóveis, loteamentos, logradouros, redes de água e esgotos e demais unidades do sistema de saneamento básico.
- Orientar equipes internas;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção;
- Elaborar laudos, informes e/ou pareceres técnicos em sua área de atuação.
- Executar outras atividades correlativas, determinadas pelo superior hierárquico.
- Fiscalizar dados técnicos e operacionais em obras, analisando materiais aplicados, medições, entre outros, bem como programando inspeções preventivas e corretivas, com o intuito de conferir a compatibilidade da obra com o projeto e/ou memorial descritivo.
- Acompanhar a execução de projetos, orientando as operações à medida que avançam as obras, visando assegurar o cumprimento dos prazos e padrões de qualidade e segurança preestabelecidos.
- Orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano e no plano municipal de saneamento básico;
- Auxiliar na formulação de diretrizes de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- Analisar e emitir pareceres sobre projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, observando as leis, decretos e normas civis e ambientais vigentes; Elaboração e revisão de documentação técnica para processo de licitação pública e acompanhamento das empreiteiras na execução de obras públicas na área de saneamento básico e demais atividades correlacionadas;
- Analisar sistemas de captação, adução, tratamento e distribuição de água e sistemas de coleta, afastamento e tratamento de esgotos, equipamentos e matérias pertinentes a operação dos mesmos e ter conhecimento de legislação vigente correlatas ao assunto;
- Orientar equipes internas e em campo e acompanhar a execução dos serviços;
- Realizar análise de desempenho técnico e operacional dos sistemas de saneamento básico e propor ações de melhoria e correção, bem como fazer e acompanhar serviços de vistoria técnica;
- Acompanhar e controlar a execução de obras tanto da empresa como de contratados;
- Gerenciar e fiscalizar contratos de fornecimento de serviços, materiais e equipamentos;
- Permanecer na obra, se necessário, durante toda sua execução, fiscalizando e elaborando diários de obra, e auxiliando na solução dos impasses que ocorrerem no dia a dia dos serviços;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.
- Executar outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo.
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil com registro no CREA.
--	--



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

▪ **LEITURISTA**

- Executar serviços de leitura em medidores de vazão;
- Executar serviços de colocação de lacres (cortes de água) quando necessário em medidores de vazão;
- Executar serviços de aferição e realizar testes de vazamentos em medidores de vazão;
- Proceder a impressão e emissão da conta de água, no ato da leitura, bem como os reavisos de débitos, comunicados de consumo alterado, comunicado de quitação anual, bem como outros avisos e comunicados.
- Fazer a conferência das informações das contas de água e das correspondências: consumo apurado, valores, datas, endereço, referência, mensagens, dentre outras informações;
- Fazer a conferência da qualidade da impressão, no ato da emissão da conta, observando se todas as informações são legíveis e completas;
- Conferir as instalações de água e esgoto, verificando, anotando e comunicando ao setor das irregularidades encontradas;
- Fazer a entrega de documentos e correspondências afins;
- Organizar seus roteiros e documentos a serem entregues;
- Executar serviços gerais de escritório relacionados ao setor, caso necessário;
- Promover a limpeza e conservação dos equipamentos de trabalho, mantendo-os em segurança durante a sua utilização em campo;
- Atender às normas de higiene e segurança do trabalho;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outros serviços e atividades afins;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Médio Completo, Conhecimentos de Informática, Conhecimentos Específicos do Cargo e CNH na categoria "AB" ou superior.

▪ **MOTORISTA**

- Dirigir automóveis, caminhonetes e demais veículos de transporte de passageiros, carga e Munck;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível, etc.;
- Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término da tarefa;
- Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
- Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anormalidade, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter os veículos limpos, internos e externamente, e em condições de uso, levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo SAAE;
- Conduzir os servidores e visitantes do SAAE, em lugar e hora determinados, conforme itinerário estabelecido ou instruções específicas;
- Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- Transportar pessoas estranhas nos veículos da Autarquia somente com autorização legal;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executar outras atribuições afins;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino médio completo, CNH categoria "C" ou superior com inscrição na mesma que exerce atividade remunerada.

OFICIAL DE CONSERVAÇÃO

- Realiza serviços de pedreiro;
- Executa serviço de encanamento e hidráulica (esgoto e água);



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Construir guias e sarjetas;
- Realiza serviços de limpeza em fossa séptica;
- Auxilia no serviço de recapagem de asfalto;
- Faz aplicações de defensivo agrícola (herbicida) com bomba manual tipo costal;
- Quando necessário, sempre com orientação do profissional competente, fazer aplicação de produtos e/ou materiais químicos para eliminação de plantas indesejáveis em terrenos e áreas de propriedade do SAAE, utilizando-se equipamentos e vestuários apropriados dando segurança a saúde e a vida do servidor;
- Nas operações “mata-baratas” realizada periodicamente pela Autarquia, sempre com orientação do profissional competente, fazer aplicação de produtos e/ou materiais químicos para eliminação de insetos, ratos e baratas das redes de esgoto, utilizando-se equipamentos e vestuários apropriados dando segurança a saúde e a vida do servidor;
- Realiza pintura com tinta látex, esmalte e base de solvente e cal;
- Utiliza andaimes e escadas para realizar serviços de reparos e pinturas;
- Executa manutenção elétrica, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Executar outros serviços e atividades afins,
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>
--

Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos do cargo.
--

▪ **OPERADOR DE EQUIPAMENTOS HIDRÁULICO**

- Opera o conjunto de captação e recalque de água e esgoto nas estações do SAAE;
- Tem acesso às casas de bombas, verificando o nível do óleo da bomba, detectando eventuais falhas nos equipamentos, efetuando a manutenção, lubrificando máquinas e executando regulagens e pequenos reparos para conservá-la em bom estado;
- Sob permissão, orientação e supervisão do químico responsável, executa a reposição de cloro e flúor nos sistemas implantados;
- Efetua o controle de consumo dos produtos utilizados na Estação de Recalque de Água e Esgoto;
- Efetua a higienização, limpeza e conservação das casas das bombas e dependências;
- Acompanha a leitura dos equipamentos de medição dos parâmetro de cor, turbidez, ph, cloro residual e fluoreto;
- Realiza a verificação da regulagem das bombas dosadoras e seu funcionamento, visando a manutenção e dosagem correta do cloro e fluoreto;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- É da competência do operador, impedir a entrada de pessoas nas Estações de Recalque sem permissão de seu superior;
- É proibido ao operador, deixar entrar e/ou criar qualquer tipo de animal nas Estações de Recalque, colocando em risco a operação dos sistemas;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras tarefas correlatas.
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:

Ensino Fundamental Incompleto e
Conhecimentos Específicos do cargo.

OPERADOR DE MÁQUINA E EQUIPAMENTO

- Nos setores de água e esgoto, operar retroescavadeira, tratores e similares;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento das máquinas e equipamentos, antes de sua utilização;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Manter as máquinas e equipamentos limpos, internas e externamente, e em condições de uso, levando-as à manutenção sempre que necessário;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva das máquinas e equipamentos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem e/ou horas das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- Recolher os maquinários e equipamentos após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado em local determinado pelo SAAE;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executar outras tarefas correlatas.
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO

Ensino Fundamental Completo, CNH



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

<u>CARGO:</u>	categoria "C" ou superior com inscrição na mesma que exerce atividade remunerada e Conhecimentos específicos ao cargo.
<u>CLASSE / GRAU / REF.</u>	II – 4A – 5E

▪ **OPERADOR DE SERVIÇOS**

- Realiza a limpeza, higienização e a conservação na sede do SAAE, nas dependências dos poços de captação de água e minas, estações de água e esgoto e instalações, nas Lagoas de tratamento de esgoto e equipamentos e prédios;
- Executa cortes de água;
- Carrega e descarrega móveis e equipamentos em veículos;
- Executa tarefas manuais simples que exijam esforço físico, certos conhecimentos e habilidades elementares;
- Limpa terrenos;
- Limpa, desobstrui e conserva redes de esgotos e de água;
- Incinera lixos;
- Efetua demolições;
- Executa tarefas braçais como: abrir valas, tapar buracos, capinar, roçar, quebrar pedras, limpar ralos, auxiliar nos serviços de pedreiro, pintura e eletricista, auxiliar no plantio, adubagem e poda, operar máquinas manuais e bater estacas, trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto, trabalhar na limpeza de drenos dos mananciais de água, operar cortador de grama; operar compactador de solo; operar cortador de piso e asfalto; operar bomba de sucção para desentupir bueiros e os canais de esgoto e operar equipamento termonebulizador em redes de esgoto;
- Quando necessário, sempre com orientação do profissional competente, fazer aplicação de produtos e/ou materiais químicos para eliminação de plantas indesejáveis em terrenos e áreas de propriedade do SAAE, utilizando-se equipamentos e vestuários apropriados dando segurança a saúde e a vida do servidor;
- Nas operações “mata-baratas” realizada periodicamente pela Autarquia, sempre com orientação do profissional competente, fazer aplicação de produtos e/ou materiais químicos para eliminação de insetos, ratos e baratas das redes de esgoto, utilizando-se equipamentos e vestuários apropriados dando segurança a saúde e a vida do servidor;
- Sempre que necessário, dirigir veículos da frota da Autarquia para desempenhar suas atribuições, desde que seja habilitado;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executa outras atividades compatíveis com as atribuições do cargo;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:	Ensino Fundamental Incompleto e Conhecimentos Específicos do cargo.
CLASSE / GRAU / REF.	I – 1C – 2E

▪ **TÉCNICO CONTÁBIL E FINANCEIRO**

- Auxiliar na organização dos serviços de contabilidade do SAAE, envolvendo o plano de contas, o sistema de livros e documentos e o método de escrituração, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- Auxiliar na elaboração das propostas do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias dos Orçamentos Anuais;
- Promover a conferência e classificação dos movimentos contábeis;
- Auxiliar na organização de dados para a proposta orçamentária e apresentar a sua versão final a cada ano contendo todos os relatórios e anexos exigidos pela Lei Complementar 101/2000 e demais leis em vigor e pertinentes à matéria;
- Auxiliar na elaboração e divulgação dos relatórios resumidos da execução orçamentária e gestão fiscal, exigidos pela legislação vigente;
- Auxiliar no preparo dos relatórios exigidos pela Lei Complementar 101/2000 e demais leis em vigor e pertinentes à matéria, para realização de audiência pública;
- Acompanhar o cumprimento por parte do SAAE dos diversos limites estabelecidos pela Lei Complementar 101/2000 e demais leis em vigor e pertinentes à matéria;
- Coordenar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Acompanhar a execução orçamentária das diversas unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
- Orientar e supervisionar todas as tarefas de escrituração, inclusive dos diversos impostos, taxas, tarifas, etc;
- Controlar os trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;
- Auxiliar e supervisionar a elaboração de balanços, balancetes, mapas e outros demonstrativos financeiros consolidados do SAAE;
- Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
- Organizar relatórios sobre as situações econômicas, financeiras e patrimoniais do SAAE transcrevendo dados e emitindo pareceres;
- Orientar e treinar os servidores que o auxiliam na execução de tarefas típicas da classe;
- Receber e consistir, diariamente, as listagens de arrecadação da rede arrecadadora e os lançamentos de tributos;
- Analisar e informar processos que versem sobre taxas e tarifas da Autarquia;
- Fornecer dados sobre lançamento e arrecadação dos serviços do SAAE para a elaboração de relatórios gerenciais;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Zelar pela conservação e limpeza dos utensílios e das dependências do local de trabalho;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Realizar outras atribuições compatíveis com seu cargo;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Executar outras atribuições afins;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Contabilidade com Registro no CRC.
--	---

▪ **TESOUREIRO**

- Atender a usuários/consumidores com relação ao recebimento de tarifas de água e esgoto, pedidos de ligações de água e esgoto, tarifas de expediente, ou seja, todos os serviços do SAAE, que requeiram pagamento por parte do consumidor;
- Emissão de cheques para pagamento de fornecedores para transferências bancárias, quando necessárias, etc.;
- Elaboração de relações para pagamento de fornecedores;
- Emissão e/ou elaboração de relatórios de controles, com previsão de datas para pagamento de fornecedores;
- Efetuar recolhimentos de todos os encargos da Autarquia nas datas de seus respectivos vencimentos;
- Efetuar cálculo e preenchimento das guias de Imposto de Renda, INSS e outros pertinentes, sobre serviços prestados por terceiros e sobre aluguéis, etc;
- Efetuar remessa de numerário através da rede bancária para pagamento de fornecedores fora da praça quando necessário;
- Orientar e supervisionar os serviços prestados por postos bancários instalados ou a instalar no âmbito da Autarquia;
- Efetuar a escrituração de toda a arrecadação das tarifas de água e esgoto, e outras efetuadas através da rede bancária;
- Realizar conciliações, conferindo saldos e extratos bancários em confronto com os relatórios internos do sistema contábil da Autarquia, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações bancárias e contábeis;
- Efetuar o controle rigoroso de todos os saldos bancários da Autarquia, para evitar extravio de arrecadação;
- Elaborar boletim diário de movimentação bancária e de Tesouraria;
- Incumbir-se dos contatos em assuntos afetos ao Setor;
- Lançar, receber, pagar e movimentar valores em dinheiro e outros valores, com a autorização do Diretor;



Prefeitura Municipal de Palmital

- Estado de São Paulo -

- Emitir cópias e realizar digitalizações de documentos diversos através de máquinas e equipamentos próprios;
- Participar de Comissões por indicação do Diretor da Autarquia;
- Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- Executar outras atividades afins que lhe forem delegadas pela Direção do SAAE;
- Estar sempre ciente dos direitos, deveres e obrigações, conforme Leis e Regulamentos em vigor, que disciplinam o Regime Jurídico dos Servidores Públicos do Município de Palmital.

<u>REQUISITOS ESPECÍFICOS DO CARGO:</u>	Ensino Superior Completo e Conhecimentos Específicos do Cargo.
--	---