



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

LEI COMPLEMENTAR Nº 164 DE 09 DE MARÇO DE 2015.

DISPOE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE PORTO FELIZ – SAAE, CONFORME ESPECÍFICA, E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Substitutivo nº 01 ao PLC 002/2015 Processo Nº 1164/2015– PMPF

LEVI RODRIGUES VIEIRA, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Artigo 1º - A estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz é composta por quatro centros institucionais de atividades e planejamento em nível estratégico, e compõe-se de:

- I – GABINETE DO SUPERINTENDENTE
- II – DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- III – DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS
- III – DIRETORIA TÉCNICA OPERACIONAL

TÍTULO II
DOS CARGOS E CARREIRAS
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Artigo 2º - Os Cargos de Apoio Técnico-Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, Estado de São Paulo instituído por esta lei complementar se destina a organizar a Estrutura da Autarquia, com fundamento nos princípios constitucionais aplicáveis à Administração Pública.

Artigo 3º - O regime jurídico aplicável, no que couber, aos servidores das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz é o Estatutário, definido pela Lei nº 135, de 04 de Abril de 2012 e Legislação Complementar vigente.

Artigo 4º - Para os efeitos desta Lei Complementar, são adotadas as seguintes definições:

- I - carreira: agrupamento de todos os cargos de provimento efetivo, confiança e comissão, escalonada de acordo com o grau de complexidade das atribuições e responsabilidades;
- II - cargo efetivo: lugar a ser ocupado por agente público de natureza permanente, acessível mediante nomeação em virtude de aprovação em concurso de provas ou de provas e títulos e com sujeição a estágio probatório e avaliações periódicas de desempenho, para o exercício de atribuições, deveres e responsabilidades substancialmente idênticas quanto à natureza e complexidade;
- III - atribuição: conjunto de tarefas a serem desempenhas pelo servidor público no exercício de um determinado cargo efetivo, cargo ou função de confiança ou cargo em comissão;
- IV - servidor público: cidadão investido em cargo ou função pública, mediante nomeação ou designação, seja para cargos de provimento efetivo, cargos ou funções de confiança ou cargos em comissão;
- V - referência: símbolo numerado (1, 2, 3...) que indica o valor, expresso em reais, correspondente ao vencimento básico mensal, pago ao servidor público ocupante de cargo ou função do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz;
- VI - vencimento: retribuição pecuniária, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor em virtude do exercício de seu cargo efetivo, cargo ou função de confiança ou cargo em comissão;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

VII - função ou cargo de confiança: atribuição de funções específicas e destinadas ao exercício de atividades de chefia, direção e assessoramento, acessível, mediante designação do Superintendente, somente aos servidores investidos em cargos efetivos das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz;

VIII - cargo em comissão: lugar a ser ocupado por agente público nomeado para o desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, acessível por meio de nomeação de livre escolha do Superintendente;

IX - avaliação de desempenho: conjunto de procedimentos administrativos destinados à apuração do aproveitamento do estágio probatório pelo servidor e da avaliação periódica de seu desempenho;

X - enquadramento: processo por meio do qual o servidor ativo e já integrante da carreira será incluído no Plano de Carreira e Cargos de que trata a presente lei complementar;

CAPÍTULO II
DAS CARREIRAS E CARGOS

Artigo 5º - O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz será composto pelas carreiras, constituídas pelos respectivos cargos de provimento efetivo, de Confiança e Comissionados, consoante ANEXO I, integrante da presente Lei Complementar.

Parágrafo único - As atribuições dos cargos efetivos, cargos ou funções de confiança e cargos em comissão pertencentes ao Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz são as constantes do Anexo III.

Artigo 6º - Os cargos das carreiras serão estruturados em Formas de Provimento, Jornada de Trabalho, Requisitos e Referências, na forma do Anexo I desta lei complementar, de acordo com as suas especialidades, nas diversas áreas de atuação.

Artigo 7º - Integram o Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz os cargos e funções de confiança designados, e os cargos em comissão, todos destinados ao desempenho das atividades de chefia, assessoramento e direção.

§ 1º - Os cargos e funções de confiança previstas neste artigo serão exercidas, exclusivamente, por servidores ativos, ocupantes de cargo efetivo das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz.

§ 2º - São requisitos para a designação no cargo de confiança:

I - grau de escolaridade igual ou maior do que o exigido para o provimento do cargo de origem e habilitação profissional comprovada, inclusive por meio de cursos de aperfeiçoamento funcional, nos casos que o cargo assim exigir;

II - conceito positivo nos processos de avaliação formal de desempenho, exceto na ocasião do reenquadramento previsto nesta lei complementar.

III - Ficam reservados aos integrantes das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, observados os requisitos de grau de escolaridade de nível superior e experiência comprovada na área de atuação, no mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos em comissão a que refere o "caput" deste artigo.

Artigo 8º - Fica instituído no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, o adicional de Titulação, aos servidores estáveis com formação de nível superior além daquela exigida para investidura do cargo, comprovada por meio de documento hábil de conclusão de curso de graduação, para o exercício de funções próprias atinentes à sua formação, e será calculado à razão de:

- a) 40% (quarenta por cento) para doutorado, com defesa e aprovação de tese.
- b) 30% (trinta por cento) para mestrado, com defesa e aprovação de tese.
- c) 25% (vinte e cinco por cento) para segunda graduação, desde que seja na área de Administração, Engenharia, Química, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, ou Tecnologia da Informação.
- d) 20% (vinte por cento) para curso de especialização em nível de pós-graduação na área de Administração, Engenharia, Química, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, Tecnologia da Informação.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

- e) 15% (quinze por cento) para primeira graduação, desde que seja na área de Administração, Engenharia, Química, Direito, Ciências Econômicas, Ciências Contábeis, ou Tecnologia da Informação.

Parágrafo Único – O adicional de titulação será calculado com base na Referência 13, de que Trata o Anexo II da presente lei, e não se incorporará à remuneração do servidor para nenhum fim de direito, bem como não terão caráter cumulativo.

Artigo 9º - No âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz é vedada a nomeação ou designação, para cargo em comissão ou função de confiança, de cônjuge, companheiro ou parente em linha reta, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, de membros ativos da Instituição, bem como da autoridade nomeante ou de servidores da mesma pessoa jurídica investidos em cargos de direção, chefia e assessoramento, salvo se o nomeado for ocupante de cargo de provimento efetivo do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, caso em que a vedação fica restrita à lotação para o exercício de suas atividades perante o membro ou servidor determinante da incompatibilidade.

CAPÍTULO III
DO INGRESSO NAS CARREIRAS

Artigo 10 - O ingresso nas carreiras de servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz far-se-á mediante concurso público de provas, ou de provas e títulos.

Parágrafo único - Como etapa do concurso público, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz poderá incluir programa de formação de caráter classificatório, eliminatório, ou classificatório e eliminatório.

Artigo 11 - Na realização dos concursos públicos, destinados ao provimento de cargos das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, serão reservados, o mínimo legal das vagas disponíveis às pessoas portadoras de deficiência, atendidos os requisitos para a investidura e observada a compatibilidade das atribuições do cargo com o grau de deficiência a ser constatada por perícia médica.

Artigo 12 - O servidor nomeado para cargo de provimento efetivo das carreiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz ficará sujeito, durante o período de 3 (três) anos, a estágio probatório ao longo do qual a assiduidade, pontualidade, aptidão, disciplina, capacidade e eficiência demonstradas serão objeto de avaliação visando sua confirmação na carreira ou a exoneração do respectivo cargo.

TÍTULO III
DO SISTEMA RETRIBUITÓRIO
CAPÍTULO I
DA REMUNERAÇÃO

Artigo 13 - A remuneração dos cargos das carreiras dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz observará os parâmetros instituídos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e Legislação Complementar.

Artigo 14 - Os valores de vencimentos das carreiras, pelo exercício de cargos ou funções de confiança e de cargos em comissão dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, são os constantes do Anexo II desta lei complementar.

Parágrafo único - Ao servidor investido em cargo ou função de confiança ou cargo em comissão, seja ele integrante das carreiras ou cedido ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, é facultada a opção pela remuneração do cargo que ocupar ou cargo de natureza permanente, nos termos da legislação em vigor.

Artigo 15 - As Gratificações, instituídas pela Legislação Complementar e Estatuto dos Funcionários Públicos do Município serão devidas a todos os servidores do Quadro de



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz, nos percentuais e valores constantes na referida legislação.

Artigo 16 - Incorporação de Diferença Salarial de que trata o artigo 87 da Lei Complementar 135/12, observará os seguintes parâmetros:

I – O Servidor que for nomeado para ocupar cargo em confiança ou comissão, após ter incorporado a diferença salarial de que trata o artigo acima descrito, deixará de receber a referida incorporação referente à referência salarial do cargo que foi nomeado, pelo período em que permanecer designado, sem prejuízo de incorporações de cargos e referências distintos.

II – As incorporações serão reajustadas de acordo com a presente Legislação Complementar e Anexo II.

TÍTULO IV
DOS DISPOSITIVOS COMPLEMENTARES
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 17 - Ficam reestruturados, na forma do Anexo I desta lei complementar, os atuais cargos efetivos, em confiança e em comissão do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz.

Artigo 18 - Ficam extintos os cargos em comissão de Ouvidor, Assessor de Imprensa, Assessor Jurídico, Analista Jurídico, Assistente Técnico e Coordenador de Administração e Finanças, sendo aos seus atuais ocupantes designados, assegurados todos os direitos e vantagens previstos na legislação vigente.

Artigo 19 - Os concursos públicos realizados ou em andamento, na data da publicação desta lei complementar, destinados ao provimento de cargos efetivos do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, são válidos para ingresso nas carreiras dos servidores da Autarquia, observado a correlação entre as atribuições, especialidades e grau de escolaridade, de acordo com os critérios de reestruturação constantes desta lei complementar.

Artigo 20 - Ficam criados, no âmbito do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Porto Feliz:

I - 01 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Políticas Públicas, vinculado ao Gabinete da Superintendência;

II – 01 (um) cargo, em comissão, de Assessor de Comunicação Social, vinculado ao Gabinete da Superintendência;

III - 01 (um) cargo, em comissão, de Diretor Jurídico, vinculado a Diretoria de Assuntos Jurídicos;

IV – (01) um cargo, em confiança, de Coordenador de Finanças, a ser extinto;

V – (01) um cargo, em confiança, de Coordenador de Finanças, em face do desdobramento do cargo de Coordenador de Administração e Finanças, a ser extinto;

VI – (01) um cargo, em confiança, de Supervisor de Planejamento e Projetos, junto a Diretoria Técnica Operacional;

VII – (01) um cargo, em confiança, de Supervisor de Drenagem Urbana, junto a Diretoria Técnica Operacional;

VIII – (01) um cargo, de provimento efetivo de Agente de Ouvidoria, junto ao Gabinete da Superintendência;

IX – (01) um cargo, de provimento efetivo de Engenheiro, junto à Diretoria Técnica Operacional;

X – (01) um cargo, em provimento efetivo, de Advogado, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos;

XI – (01) um cargo, em provimento efetivo, de Agente Administrativo, junto à Diretoria de Assuntos Jurídicos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

XII – (01) um cargo, de provimento efetivo de Analista em Tecnologia da Informação, junto à Diretoria de Administração e Finanças;

XIII – (01) um cargo, em provimento efetivo, de Técnico de Segurança do Trabalho, junto à Diretoria de Administração e Finanças;

XIV – (01) um cargo, de provimento efetivo de Operador de Máquinas, junto à Diretoria Técnica Operacional;

XV – (03) três cargos, de provimento efetivo de Pedreiro, junto à Diretoria Técnica Operacional;

XVI – (03) três cargos, de provimento efetivo de Auxiliar Operacional, junto à Diretoria Técnica Operacional;

XVII – (01) um cargo, de provimento efetivo de Agente de Manutenção, junto à Diretoria Técnica Operacional;

XVIII – (01) um cargo, de provimento efetivo de Zelador (a) junto à Diretoria de Administração e Finanças.

Parágrafo único - Os cargos a que se refere o caput deste artigo ficam enquadrados de acordo com o Anexo I da presente lei complementar.

Artigo 21 - Ficam resguardadas as situações funcionais constituídas até a data da publicação desta lei complementar.

Artigo 22 - As despesas resultantes da aplicação desta lei complementar correrão à conta das dotações próprias, consignadas no Orçamento-Programa vigente, suplementadas se necessário.

Artigo 23 - Esta lei complementar e suas disposições transitórias entram em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos à 13 de fevereiro de 2015, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 148 de 27 de maio de 2013.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 09 DE MARÇO DE 2015.

LEVI RODRIGUES VIEIRA
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 09 DE MARÇO DE 2015

SIBELI ABREU ALVES DO ESPIRITO SANTO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

A N E X O I - Lei Complementar 164 de 09 de março de 2015

Dá nova redação ao Anexo A da LC 20 de 06 de abril de 1998 e Alterações Posteriores (LC 148/13)



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE DE PORTO FELIZ

SETORES, EMPREGOS, JORNADAS DE TRABALHO, REQUISITOS E PADRÕES DE REF. E VENCIMENTOS

Vagas	Cargo	Regime	Prov	Hs	Requisito	Ref
GABINETE DO SUPERINTENDENTE						
01	SUPERINTENDENTE	EST	COM	40	N.S.	27
01	ASSESSOR CHEFE DE GABINETE	EST	COM	40	N.S.	26
01	ASSESSOR DE POLÍTICA PÚBLICAS	EST	COM	40	N.S. ³	22
01	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	EST	CONF	40	N.S.	21
01	AGENTE DE OUVIDORIA	EST	PERM	40	E.M.	18
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
01	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	EST	COM	40	N.S. ¹	26
01	COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO	EST	CONF	40	N.S.	24
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS	EST	CONF	40	E.M.	22
01	TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	EST	PERM	40	N.T.S.T.	18
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
05	ZELADOR/COPEIRO	EST	PERM	40	E.F.	04
01	CHEFE SEÇÃO DE SUPRIMENTOS	EST	CONF	40	E.M.	22
01	ENCARREGADO DE SUPRIMENTOS	EST	CONF	40	E.M.	18
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	EST	CONF	40	N.S. ²	22
01	ANALISTA DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)	EST	PERM	40	N.T.I.	18
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO	EST	ESTA*	40	E.M.	22
01	ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	EST	CONF	40	E.M.	18
04	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	ENCARREGADO DE LEITURA E EMISSÃO DE CONTAS	EST	CONF	40	E.M.	18
12	AGENTE DE CADASTRO	EST	PERM	40	E.M.	10
01	COORDENADOR DE FINANÇAS	EST	CONF	40	N.S.	24
01	CHEFE SEÇÃO EXPEDIENTE FINANCEIRO	EST	CONF	40	E.M.	22
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	CHEFE SEÇÃO CONTABILIDADE E ORÇAMENTO	EST	CONF	40	NTC	22
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
DIRETORIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS						
01	DIRETOR JURÍDICO	EST	COM	40	N.S. ³	26
01	ADVOGADO	EST	PERM	20	N.S. ³	21
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
DIRETORIA TÉCNICA E OPERACIONAL						
01	DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL	EST	COM	40	N.S.	26
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	E.M.	11
01	COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	EST	CONF	40	N.T.	24
01	SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	EST	CONF	40	N.T.	20
01	ENGENHEIRO	EST	PERM	20	N.S.	23
01	DESENHISTA/PROJETISTA	EST	PERM	40	N.T.	18
01	COORDENADOR DE SANEAMENTO E SERVIÇOS	EST	CONF	40	E.M.	24
11	PORTEIRO/RECEPCIONISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-B	06
04	FISCAL DE SANEAMENTO	EST	PERM	40	E.M./CNH-A	15
01	CHEFE DE SEÇÃO DE SANEAMENTO	EST	CONF	40	E.M.	22
01	SUPERVISOR DE CONTROLE DE QUALIDADE	EST	CONF	40	N.T.Q.	20
01	AGENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE	EST	PERM	40	N.T.Q.	17
14	OPERADOR DE SANEAMENTO	EST	PERM	40	PRV	15



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

07	OPERADOR DE ECA	EST	PERM	40	E.F.	07
01	SUPERVISOR DE MEDIÇÃO E PERDAS	EST	CONF	40	E.M./CNH-A/B	20
10	HIDROMETRISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-A/ B	10
02	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01
01	CHEFE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	EST	CONF	40	E.M.	22
01	SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	EST	CONF	40	N.T.	20
01	ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS	EST	CONF	40	E.M.	18
03	AGENTE DE MANUTENÇÃO	EST	PERM	40	E.F.	12
02	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01
01	CHEFE SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	EST	CONF	40	E.M.	22
01	SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA	EST	CONF	40	E.M.	20
01	ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS	EST	CONF	40	E.M.	18
01	ENCARREGADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA	EST	CONF	40	E.M.	18
03	OPERADOR DE MÁQUINAS	EST	PERM	40	E.F./CNH-C	10
12	PEDREIRO	EST	PERM	40	E.F.	07
09	ENCANADOR	EST	PERM	40	E.F.	07
06	MOTORISTA	EST	PERM	40	E.F./CNH-C	09
04	JARDINEIRO	EST	PERM	40	ALF.	02
24	AUXILIAR OPERACIONAL	EST	PERM	40	ALF.	01

Explicativos: ECA (Estação de Captação de Água); Provimento (Forma de Provimento); HS (Carga Horária Semanal); Requis. (Requisitos Mínimos Exigidos); Ref. (Nível de Referência). NT (Nível Técnico); NTC (Técnico em Contabilidade, com registro profissional competente); NTQ (Técnico em Química, com registro profissional competente); NTST (Técnico em Segurança do Trabalho, com registro profissional competente); NTI (Técnico em Tecnologia da Informação/Proc. Dados ou similar) NS (Nível Superior); NS¹ (Nível Superior, com habilitação em Administração, Ciências Econômicas ou Ciências Contábeis ou Atuariais); NS² (Nível Superior, com habilitação em Tecnologia da Informação/Proc. Dados ou similar); NS³ (Nível Superior, com habilitação em Ciências Jurídicas, com registro profissional competente); E.F. (Ensino Fundamental); E.M. (Ensino Médio); PRV (Provisionado - CRQ), CNH-A (Carteira Nacional de Habilitação Letra A); CNH-B (Carteira Nacional de Habilitação Letra B); CNH-C (Carteira Nacional de Habilitação Letra C); ALF. (Alfabetizado) **Obs:** Os cargos de Operadores de Saneamento (PRV), quando vagos serão preenchidos por NTQ (Técnico em Química, com registro profissional competente). O cargo de Chefe de Seção de Expediente Administrativo, ocupado por servidor estável, deverá ter sua forma de provimento transformada para Confiança, na vacância.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

ANEXO II

Lei Complementar 164 de 09 de fevereiro de 2015

Tabela de Referências e Valores (em R\$) - Salários - SAAE de Porto Feliz

Ref.	Valor – R\$
01	802,55
02	811,98
03	863,77
04	919,92
05	977,74
06	1.042,49
07	1.107,24
08	1.184,95
09	1.284,67
10	1.344,24
11	1.449,13
12	1.525,54
13	1.552,73
14	1.594,18
15	1.655,03
16	1.700,36
17	1.727,56
18	1.932,17
19	2.161,39
20	2.184,70
21	2.438,53
22	2.606,88
23	3.029,06
24	3.144,52
25	3.451,23
26	4.169,97
27	*

*** Proventos do Superintendente equiparados ao de Secretário Municipal – Lei Municipal 5274/14**



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

ANEXO III
Lei Complementar 164 de 09 de fevereiro de 2015
DESCRIÇÃO SUMÁRIA DOS CARGOS

1 – NÍVEL DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO

CARGO: SUPERINTENDENTE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Superintendente: Planejar, coordenar e viabilizar a execução das políticas públicas, diretrizes e estratégias operacionais e administrativas da Autarquia, promovendo e executando a política de saneamento básico do município de Porto Feliz. Aplicar o Plano Diretor de Saneamento Básico do Município. Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desempenho da Autarquia.

CARGO: ASSESSOR CHEFE DE GABINETE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Assessor Chefe de Gabinete: Atuar no planejamento e coordenação de forma a viabilizar a execução das políticas públicas em apoio e assessoramento superior à Superintendência, analisar, implantar e coordenar, sob estrita confiança do Superintendente, políticas relacionadas à gestão de Governança Corporativa.

CARGO: ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Assessor de Políticas Públicas: Coordenar, supervisionar e viabilizar, no que tange aos aspectos de ordem legal, a execução das políticas públicas em apoio e assessoramento superior à Superintendência. Planejar e propor a implantação de serviços dentro de sua área de atuação, em assessoramento à superintendência, de forma a fornecer subsídios para embasamento de decisões no plano estratégico da Autarquia.

CARGO: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Diretor de Administração e Finanças: Planejar, analisar, implementar e coordenar ações de gestão nas áreas de administração e finanças, consoante políticas, diretrizes e estratégias definidas junto à superintendência, desenvolvendo atividades mais complexas de natureza diretiva que requeiram autonomia e envolvam coordenação e supervisão, propor e coordenar a elaboração em conjunto com as coordenadorias de administração e de finanças e as chefias de seção vinculadas, os trabalhos afetos a cada segmento da gestão administrativa e financeira da Autarquia, coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da unidade administrativa, bem como da financeira, direcionar a atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Diretor Técnico Operacional: Planejar, analisar, implementar e coordenar ações de gestão nas áreas técnica e operacional, consoante políticas, diretrizes e estratégias definidas junto à superintendência, desenvolvendo atividades mais complexas de natureza diretiva que requeiram autonomia e envolvam coordenação e supervisão, propor e coordenar a elaboração em conjunto com as coordenadorias de planejamento e projetos e de saneamento e serviços e as chefias de seção vinculadas, os trabalhos afetos a cada segmento da gestão técnica e operacional da Autarquia, coordenar o desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da unidade técnica, compreendendo projetos de engenharia e serviços, direcionar a atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades.

CARGO: DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Compete ao Diretor de Assuntos Jurídicos: Planejar e coordenar as tarefas previstas para a unidade jurídica e seus subordinados; desenvolver atividades que requeiram certo grau de autonomia e envolvam coordenação e supervisão na realização dos trabalhos; orientar seus subordinados na realização das tarefas, bem como na sua conduta funcional; prestar assistência e despachar o expediente de sua área diretamente com a Superintendência, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia.

2 – NÍVEL DE PLANEJAMENTO TÁTICO

CARGO: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Assessor de Comunicação Social: Coordenar, supervisionar e viabilizar ações de comunicação social acerca da execução das políticas públicas da Autarquia em apoio e assessoramento superior à Superintendência, sob vínculo de estrita confiança.

CARGO: COORDENADOR DE ADMINISTRAÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Coordenador de Administração: Planejar, coordenar e implantar ações e tarefas definidas junto à Diretoria de Administração e Finanças, observadas as diretrizes e estratégias pré-definidas, que envolvam atribuições de gestão e desenvolvimento organizacional, de controle interno e de suporte administrativo às unidades de gestão de pessoas, suprimentos, expediente administrativo e TI. Coordenar projetos relacionados à pleito de recursos. Supervisionar a atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades;

CARGO: COORDENADOR DE FINANÇAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Coordenador de Finanças: Planejar, coordenar e implantar ações e tarefas definidas junto à Diretoria de Administração e Finanças, consoante diretrizes e estratégias pré-definidas, que envolvam atribuições de planejamento da gestão de finanças, de controle interno e de suporte de gestão administrativa e financeira às unidades de expediente financeiro, contabilidade e orçamento. Planejar coordenar e implantar sistemas de custos no âmbito da Autarquia; Supervisionar a atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Coordenador de Planejamento e Projetos: Planejar, coordenar e implantar ações e tarefas definidas junto à Diretoria Técnica e Operacional, consoante diretrizes e estratégias pré-definidas, que envolvam atribuições de planejamento da gestão de projetos na área de saneamento. Supervisionar a atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades.

CARGO: COORDENADOR DE SANEAMENTO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Coordenador de Saneamento e Serviços: Planejar, coordenar e implantar ações e tarefas definidas junto à Diretoria Técnica e Operacional, consoante diretrizes e estratégias pré-definidas, que envolvam atribuições de planejamento da gestão de serviços, avaliando recursos necessários, acompanhando e supervisionando a execução de obras e serviços.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Chefe da Seção de Gestão de Pessoas: Planejar e desenvolver políticas e estratégias de Recursos Humanos e Gestão de Pessoas, Remuneração e Benefícios, em apoio à Coordenadoria Administrativa, coordenar atividades de administração de pessoal. Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Chefe da Seção de Suprimentos: Planejar e desenvolver estratégias de gestão de estoques e suprimentos, em apoio às Coordenadorias de Administração e de Finanças, coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Chefe da Seção de Expediente Administrativo: Planejar e desenvolver estratégias de gestão de expediente administrativo e atendimento ao público, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos de geração e emissão de contas, controle de inadimplência, corte, reabertura e fornecimento, serviços de leitura e entrega de contas. Atuar em apoio à Coordenadoria de Administração, estudar, desenvolver e implantar políticas de melhoria do gerenciamento de serviços prestados pela Autarquia, coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIENTE FINANCEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de Expediente Financeiro: Planejar e desenvolver estratégias de gestão das finanças da Autarquia, coordenando, orientando e supervisionando os trabalhos de gestão de contas,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

aplicações financeiras; Atuar em apoio à Coordenadoria de Finanças. Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de Contabilidade e Orçamento: Planejar e desenvolver estratégias de gestão orçamentária e financeira da Autarquia, elaborar o planejamento orçamentário, em apoio à Coordenadoria de Finanças, através do Plano Diretor de Água e Esgoto, Plano de Investimento, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal. Coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE TI (Tecnologia da Informação)

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de TI: Planejar e desenvolver estratégias de Gestão de Tecnologia da Informação, em apoio a Coordenadoria de Administração, planejar e elaborar projetos de infraestrutura (física e lógica) e segurança de redes (local e remota), planejar e acompanhar projetos de implantação de hardware e softwares nos Sistemas Corporativos, coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa, orientar seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de Saneamento: Planejar e desenvolver a estratégia tática e operacional das atividades relativas à operação das Estações de Tratamento de Água e Esgoto, bem como Estações Elevatórias de Esgoto, em apoio a Coordenadoria de Saneamento e Serviços. Coordenar o expediente e as escalas de serviços das equipes sob sua responsabilidade. Fazer executar as ações necessárias à operação dos sistemas de água e esgoto, coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus supervisores, encarregados e demais na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de Manutenção e Serviços: Planejar e desenvolver a estratégia tática e operacional de Gestão das atividades relativas à manutenção corretiva e preventiva dos equipamentos em operação. Coordenar, supervisionar e controlar as atividades relacionadas à Seção de Manutenção, aprimorando os serviços e propondo novos métodos de melhoria na qualidade dos mesmos, a fim de sanar os problemas com rapidez e eficácia. Coordenar e supervisionar a prestação de serviços de manutenção realizados por terceiros. Coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus supervisores e encarregados na execução de suas atividades.

CARGO: CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao chefe da Seção de Serviços Operacionais: Planejar e desenvolver a estratégia tática e operacional das atividades relativas à execução das obras e serviços, de acordo com as especificações estabelecidas; coordenar a manutenção dos sistemas e redes de distribuição de água e coleta de esgoto, mantendo-os em condições satisfatórias de utilização. Coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus supervisores e encarregados na execução de suas atividades.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

3 – NÍVEL DE PLANEJAMENTO OPERACIONAL

CARGO: SUPERVISOR DE MEDIÇÃO E PERDAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Supervisor de Medição e Perdas: Supervisionar e coordenar a gestão dos serviços de pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água, visando à redução nas perdas de água e os serviços de controle, corte e religações do fornecimento de água. Coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades.

CARGO: SUPERVISOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Supervisor de Planejamento e Projetos: Supervisionar e coordenar o desenvolvimento e análise de projetos de interesse da Autarquia, bem como aqueles voltados para concessão de alvarás de viabilidade e obtenção de licenciamentos, sob orientação e em apoio à Coordenadoria de Projetos e Planejamento. Coordenar os trabalhos afetos a sua área, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: SUPERVISOR DE DRENAGEM URBANA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Supervisor de Drenagem Urbana: Supervisionar e coordenar o desenvolvimento e a execução das tarefas e atividades previstas para sua unidade – gestão de drenagem e manejo de águas pluviais urbanas - sendo responsável pela supervisão, desenvolvimento e controle, consoante plano de trabalho previamente definido, das ações executadas por seus subordinados e servidores vinculados. Coordenar os trabalhos afetos a sua área, orientando seus subordinados na execução de suas atividades.

CARGO: SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Supervisor de Manutenção e Serviços: Supervisionar e coordenar a gestão e a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletro-hidráulicos e eletrônicos e máquinas da Autarquia. Coordenar os trabalhos afetos a sua área operacional, orientar seus subordinados e encarregados na execução de suas atividades.

CARGO: ENCARREGADO DE SUPRIMENTOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Suprimentos: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade – gestão de estoques e suprimentos - sendo responsável pelo seu desenvolvimento e controle, consoante plano de trabalho previamente definido, inclusive aquelas decorrentes de contingências e emergências, inspecionar e dirigir as ações executadas por seus subordinados, exercendo o comando e a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

CARGO: ENCARREGADO DE LEITURA E EMISSÃO DE CONTAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Leitura e Emissão de Contas: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade, responsabilizando pela gestão dos cadastros mantidos pela Seção de Expediente Administrativo; supervisionar os serviços de Informação e orientação ao público, exercendo o comando e



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

CARGO: ENCARREGADO DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Expediente e Protocolo: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade, responsabilizando pela gestão e controle da tramitação dos processos nos setores interessados; coordenar os serviços de prestação de informações aos diversos setores da Autarquia, exercendo o comando e a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

CARGO: ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Manutenção e Serviços: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade – manutenção e conservação dos equipamentos (de medição e controles elétricos, mecânicos, eletromecânicos, eletro-hidráulicos e eletrônicos) e máquinas da Autarquia - sendo responsável pelo seu desenvolvimento, consoante plano de trabalho previamente definido, inclusive aquelas decorrentes de contingências e emergências, inspecionar e controlar as ações executadas por seus subordinados, distribuir as equipes de trabalho, exercendo o comando e a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

CARGO: ENCARREGADO DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Serviços Operacionais: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade – reparação e manutenção civil e conservação dos sistemas (redes adutoras, ramais e coletores) de água e esgoto - sendo responsável pelo seu desenvolvimento, consoante plano de trabalho previamente definido, inclusive aquelas decorrentes de contingências e emergências, inspecionar e controlar as ações executadas por seus subordinados, distribuir as equipes de trabalho, exercendo o comando e a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

CARGO: ENCARREGADO DE OBRAS E INFRAESTRUTURA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encarregado de Obras e Infraestrutura: Coordenar as tarefas e atividades previstas para sua unidade – obras e construções - sendo responsável pelo seu desenvolvimento, consoante plano de trabalho previamente definido, inspecionar e controlar as ações executadas por seus subordinados, distribuir as equipes de trabalho, exercendo o comando e a liderança direta sobre os servidores vinculados. Atuar sob supervisão e em cooperação com o chefe do setor.

4 – CARGOS EFETIVOS

CARGO: AGENTE DE OUVIDORIA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Agente de Ouvidoria: Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

prestados pela Autarquia. Receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos cidadãos relativos às atividades da Autarquia, encaminhando-as aos diversos setores da Autarquia; Acompanhar as providências adotadas e garantir o retorno aos interessados; organizar e interpretar o conjunto das manifestações recebidas dos cidadãos, monitorando, a partir delas, o desempenho da Autarquia no cumprimento de suas finalidades; produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir mudanças, tanto gerenciais como de procedimentos técnico-administrativo, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas; 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; contribuir para a disseminação de formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação de serviços públicos desenvolvidos pela Autarquia; encaminhar aos setores competentes pela sua apuração todas as denúncias recebidas; Manter sigilo, quando solicitado, sobre denúncias e reclamações, bem como sobre sua fonte, providenciando, junto aos órgãos competentes, proteção aos denunciantes; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Agente Administrativo executar tarefas e atividades da rotina administrativa, sob supervisão. Prestar todo tipo de serviço de ordem administrativa e de apoio à estrutura de gestão do SAAE, observando as ordens dos superiores a que se encontrarem vinculados, atuando em procedimentos relacionados ao atendimento aos usuários dos serviços da Autarquia e desenvolvendo atribuições de suporte administrativo relativo à organização dos serviços. Atuar como caixa, executando rotinas diárias atinentes à atribuição, visando o recolhimento das contas emitidas pela Autarquia. Operar microcomputadores, utilizando-se de programas e aplicativos específicos. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção quando necessário; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: ZELADOR / COPEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Zelador / Copeiro: Exercer a zeladoria dos próprios da Autarquia sob sua responsabilidade; executar trabalhos rotineiros de limpeza em geral, arrumação dos móveis e utensílios, executar tarefas inerentes ao preparo e distribuição de alimentos. Limpar escadas e pisos, lavando-os e encerando-os; limpar e desinfetar os sanitários, reabastecendo-os com materiais necessários, tais como: papel higiênico, toalhas, sabonetes, etc., mantendo as condições de higiene; coletar o lixo das unidades que servir, acondicionando detritos, depositando-os de acordo com as determinações estabelecidas; percorrer as dependências da unidade, abrindo e fechando janelas e portas, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, no início e ao final do expediente; preparar e servir alimentos sólidos e líquidos à chefia, aos visitantes e servidores do setor; receber, armazenar e controlar o estoque de material de limpeza e outros itens relacionados com seu trabalho, comunicando ao superior imediato a necessidade de reposição; manter em ordem os equipamentos sob sua responsabilidade; realizar eventualmente serviços externos para atender as necessidades do setor; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: ADVOGADO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Advogado: Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses do serviço público; prestar assessoramento jurídico às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres sobre assuntos fiscais, trabalhistas, administrativos, previdenciários, constitucionais, civis e outros, através de pesquisa da legislação, jurisprudências, doutrinas e instruções regulamentares; Estudar e redigir minutas de projetos de lei, decretos, atos normativos, bem como documentos contratuais de toda espécie, de interesse da Autarquia e de conformidade com as normas legais; interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder consultas das unidades interessadas; estudar questões de interesse da Autarquia nas negociações de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas; assessorar a



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

cobrança de dívida ativa, bem como nos processos de desapropriação de forma amigável ou judicial; estudar os processos de aquisição, transferência ou alienação de bens, em que for interessado à Autarquia, examinando toda a documentação concernente à transação; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: ANALISTA DE TI (TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO)

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Analista de Tecnologia da Informação: Realizar ou participar de estudos de viabilidade, definição de objetivos e especificações de planos de desenvolvimento, operação, manutenção e eficiência dos sistemas utilizados pela Autarquia; planejar e executar o levantamento de informações junto aos usuários, objetivando a implantação e / ou aperfeiçoamento dos sistemas; desenvolver, executar, implantar e manter sistemas, bem como elaborar e manter atualizada a respectiva documentação; executar ou promover as atividades de manutenção preventiva e corretiva, necessárias à conservação dos equipamentos, instrumentos e outros materiais utilizados na área de atuação, acompanhando-as, quando a cargo de terceiros; planejar, implantar, administrar e manter redes de computadores; prestar orientação a outros profissionais em assuntos de sua especialidade; manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos e resultados obtidos para possibilitar a avaliação das políticas aplicadas, bem como orientar e controlar o desenvolvimento da área de atuação; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos e materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais; manter cópia de segurança dos sistemas e informações de toda a Autarquia; supervisionar os sistemas de telefonia e monitoramento de segurança da Autarquia; participar no projeto, construção, implantação e da documentação no que tange ao desenvolvimento do site oficial da Autarquia; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Técnico de Segurança do Trabalho: Inspeccionar locais, equipamento, instalações e condições ambientais de trabalho, avaliar as condições ambientais de trabalho e subsidiar o planejamento de forma segura para o trabalhador; propor medidas preventivas e corretivas para atenuar ou eliminar riscos de acidentes, propondo e controlando o uso de EPI, elaborando os laudos, pareceres e demais elementos concernentes à segurança do trabalho.

CARGO: FISCAL DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Fiscal de Saneamento: Inspeccionar os imóveis, visando detectar e solucionar possíveis irregularidades, autuando o infrator, se necessário. Elaborar relatórios de visitas, indicando as irregularidades, se existentes, e providências tomadas; fiscalizar os usuários que se servem dos serviços de água e esgoto, visando coibir possíveis irregularidades; inspeccionar as ligações clandestinas ou instalações inadequadas de hidrômetros; atender ao público a fim de esclarecer dúvidas; realizar inspeção em imóveis em geral, visando constatar ligações irregulares de água de chuva na rede de esgoto; notificar os infratores quanto às irregularidades constatadas, acompanhando a execução das correções que se fizerem necessárias e, se for o caso, autuá-lo e multá-lo; prestar auxílio ao protocolo, efetuando entrega e retirada de processos junto a Prefeitura; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: AGENTE DE CADASTRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Agente de Cadastro: Coletar a leitura de hidrômetros e efetuar as entregas das contas de água e esgoto. Proceder à leitura do hidrômetro em residências e estabelecimentos comerciais, industriais, etc., anotando no coletor de dados; entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado; auxiliar na manutenção do cadastro de ligações / clientes, prestando informações necessárias ao Chefe do Setor; informar a situação do consumo, elaborando relatórios com os casos de alto ou baixo nível de consumo; executar serviços de postagem de correspondência da Autarquia; atender ao público, a fim de esclarecer dúvidas sobre contas, prestando a orientação devida; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: DESENHISTA / PROJETISTA

DESCRIÇÃO SINTÉTICA DO CARGO:

Compete ao Desenhista / Projetista: Auxiliar na elaboração e estudo de projetos de engenharia, bem como elaborar desenhos técnicos de arquitetura e urbanismo, além de outros que lhe forem solicitados. Estudar o esboço ou a ideia central do plano, examinando croquis, rascunhos, plantas, especificações técnicas e outros elementos, para orientar-se quanto à elaboração do projeto; desenvolver e detalhar desenhos de projetos arquitetônicos, urbanísticos, de engenharia civil e outros, segundo orientação técnica; executar desenhos e projetos ou anteprojetos de obras públicas, baseando-se em esboços e especificações fornecidas por engenheiros e arquitetos; executar desenhos topográficos, utilizando-se de croquis e outros elementos extraídos de levantamentos de campo; desenvolver desenhos técnicos, consultando livros e especificações, observando originais, medindo e adaptando detalhes e particularidades; manter cópia de segurança dos sistemas e informações existentes no setor; desenhar organogramas, fluxogramas, gráficos e painéis, bem como formulários, fichas e demais documentos administrativos padronizados; arquivar desenhos, mapas, gráficos, projetos, documentos, dispondo-os adequadamente, a fim de facilitar posterior consulta; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Agente de Controle de Qualidade: Desenvolver atividades técnicas de laboratório, realizando exames através de manipulação de aparelhos de laboratório e por outros meios, visando monitorar a qualidade da água. Executar a coleta de água e outros materiais, empregando técnicas e instrumentos adequados. Registrar os resultados dos exames em formulários específicos, anotando os dados e informações relevantes. Efetuar exames e análises físico-químicas e bacteriológicas da água destinada ao abastecimento público bem como do esgoto, sob supervisão. Preparar reagentes e soluções necessárias na utilização de análise do tratamento geral. Zelar pela conservação dos equipamentos que utiliza. Realizar análises físicas, químicas e bacteriológicas, conforme especificação, sob a orientação. Controlar o material de consumo do laboratório, verificando o nível do estoque; Acompanhar visitas orientadas. Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE SANEAMENTO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Operador de Saneamento: Operar as instalações do sistema de tratamento de água e esgoto, realizar análise laboratorial, seja em água ou esgoto, para aplicação de produto químico e para o acompanhamento dos processos de tratamento. Controlar o processo de tratamento de água e esgoto, abrindo e regulando válvulas, acionando bombas, realizar análise laboratorial, seja em água ou esgoto, para aplicação de produto químico e para o acompanhamento dos processos de tratamento; efetuar, sob supervisão, o tratamento de água e esgoto, em conformidade com as legislações vigentes; controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, esgoto e resíduos; operar



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

equipamentos eletromecânicos; efetuar o controle de nível dos reservatórios de água, de modo a garantir o abastecimento; monitorar e controlar o funcionamento das Estações Elevatórias de Esgoto; limpar cestos de retenção de resíduos, gradeamento e peneira mecânica do tratamento de esgoto; efetuar a manutenção dos equipamentos, limpando depósitos e tanques de filtragem para conservá-los em perfeito estado de funcionamento; obedecer as escalas de serviços existentes, atuando em estrito cumprimento às normas e procedimentos operacionais atinentes à atividade; comunicar de imediato seu superior, quando da ocorrência de falhas no sistema / equipamento, solicitando a imediata manutenção; exercer as atividades de tratamento de água em sincronismo com o setor de captação de água; elaborar relatórios concernentes as atividades desenvolvidas; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE ECA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Operador de ECA: Operar a estação de captação de água acionando seus equipamentos e controlando seu funcionamento para transferir água a seus locais de armazenamento e tratamento. Acionar as válvulas e comandos do sistema mediante ordem da estação de tratamento, manipulando os sistemas para colocar as bombas em funcionamento; controlar o funcionamento da instalação, observando o desempenho de seus componentes, para verificar as condições de pressão, vazão, nível e volume de água e diagnosticar eventuais falhas no equipamento; Verificar o nível de água da barragem do Ribeirão Aveçuia; Efetuar a limpeza nas grades de entrada, caixa de areia, poço de recalque e crivo da tubulação de adução, visando garantir o bom funcionamento das bombas; encarregar-se da limpeza e organização da instalação onde trabalha; registrar retirada de água, através de caminhão pipa, para permitir o controle de operações; obedecer as escalas de serviços e as normas operacionais atinentes ao setor; exercer suas atividades em sincronismo com o setor de Tratamento de Água; elaborar relatórios concernentes às atividades desenvolvidas; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas

CARGO: PORTEIRO / RECEPCIONISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Porteiro / Recepcionista: Controlar o fluxo de viaturas, operações telefônicas e radiofônicas, fornecendo informações quanto ao expediente e orientação / atendimento aos visitantes. Receber e realizar chamadas telefônicas e radiofônicas, prestando informações quando solicitadas; realizar o controle do fluxo das viaturas / funcionários da Autarquia, segundo normas de procedimento previamente determinadas; obedecer às escalas de serviço; controlar o acesso ao relógio ponto, orientando os funcionários quanto a correta operação / utilização do equipamento; zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema; controlar o acesso às repartições, recepcionar os munícipes e visitantes que procuram a Autarquia, realizando o encaminhamento e prestando informações solicitadas; conduzir veículos da Autarquia, de maneira eventual, visando dar apoio ao plantão; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: HIDROMETRISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Hidrometrista: Executar reparos e aferição em hidrômetros, pesquisa de vazamentos, bem como corte, controle e reabertura de fornecimento junto aos inadimplentes. Consertar os hidrômetros a partir das relações feitas pelos agentes de cadastro; pintar os hidrômetros a fim de dar uma melhor apresentação; executar os serviços gerais de manutenção do hidrômetro, para assegurar o seu bom funcionamento e repará-los caso haja necessidade; executar o corte, cancelamento, controle e reabertura do fornecimento de água junto aos inadimplentes, mediante supervisão, bem como restaurar o fornecimento, quando for o caso, observando-se a legislação vigente; fazer visitas técnicas nos pontos de medição, visando a verificação de eventual alto/baixo consumo, verificando o motivo, encanamento e práticas abusivas; realizar o lacre nos hidrômetros, após sua manutenção; realizar pesquisas de vazamentos nas redes de abastecimento de água utilizando equipamentos mecânicos e eletrônicos apropriados, visando a redução nas perdas de água; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: AUXILIAR OPERACIONAL

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Auxiliar Operacional: Executar tarefas manuais de caráter simples que exijam esforço físico e alguns conhecimentos e habilidades manuais. Executar atividades relativas a abertura, fechamento e compactação de valas no solo, utilizando ferramentas manuais apropriadas para assentar encanamento de água, esgoto e drenagem urbana; auxiliar na execução de reparos de pavimentação em locais onde houver necessidade, em virtude de serviços ou obras; auxiliar na execução de serviços de manutenção e implantação das redes de água, esgoto e drenagem urbana; auxiliar no preparo de argamassa e confecção de peças de concreto; auxiliar nos serviços de conservação e jardinagem, quando necessário; auxiliar na higiene das dependências e instalações, realizando o trabalho de limpeza e remoção de resíduos, mantendo o local em condições adequadas de utilização; realizar serviços de carga e descarga de equipamentos e materiais, quando necessário; obedecer às escalas de serviço estabelecidas e atender as convocações para execução de tarefas compatíveis com suas habilidades e situação funcional; zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade, comunicando qualquer irregularidade a seu superior imediato; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Agente de Manutenção: A execução de reparos para conservação e manutenção de motores e equipamentos hidráulicos e elétricos. Realizar inspeções periódicas nos equipamentos e instalações, visando sua manutenção preventiva; executar manutenção corretiva ou preventiva em equipamentos e instalações hidráulicas, elétricas, eletrônicas, motores, etc., constatando defeitos visualmente ou através de instrumentos específicos, consertando, substituindo peças, reparando, limpando; efetuar testes de verificação para comprovação das plenas condições de funcionamento dos equipamentos ou instalações após a realização de reparos; Providenciar material, peças e ferramentas para o trabalho, informando a chefia imediata das necessidades básicas dos serviços rotineiros; Efetuar trabalhos de recuperação ou conservação em rede elétrica e rede hidráulica; Desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Operador de Máquinas: Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de implementos auxiliares que servem para nivelar, escavar e remover terra, pedra, areia, cascalho e similares. Operar tratores de porte, reboques, moto niveladoras, carregadeiras, rolo compressor, pá mecânica e outros, para execução de serviços de escavação, terraplanagem, nivelamento de solo, pavimentação, conservação de vias, carregamento e descarregamento de material, entre outros; conduzir e manobrar a máquina, acionando o motor e manipulando os comandos de marcha e direção para posicioná-la conforme as necessidades do serviço; operar mecanismos de tração e movimentação dos implementos da máquina, acionando pedais e alavancas de comando, para escavar, carregar, mover e levantar ou descarregar, terra, areia, cascalho, pedras e materiais análogos; obedecer às escalas de serviços previamente estabelecidas; zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações e efetuando os ajustes necessários, a fim de garantir sua correta execução; por em prática as medidas de segurança recomendadas para operação e estacionamento da máquina, a fim de evitar possíveis acidentes; limpar e lubrificar a máquina e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, bem como providenciar a troca de pneus quando necessário; efetuar pequenos reparos, utilizando ferramentas apropriadas, para assegurar o bom funcionamento do equipamento; acompanhar os serviços de manutenção preventiva e corretiva da máquina e seus implementos e, após executados, efetuar os testes necessários; anotar, segundo normas e instruções estabelecidas, dados e informações sobre os trabalhos realizados, consumo de combustíveis, conservação e outras ocorrências, para controle da chefia; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: PEDREIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Pedreiro: Executar, sob supervisão, trabalho em alvenaria, concreto e outros materiais, executar outros serviços de construção civil que exijam habilidade específica em sua realização, trabalhos em pavimentação asfáltica, paralelepípedos ou similares. Preparar argamassa, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para assentamento de alvenaria, tijolos, ladrilhos e materiais similares; construir alicerces, empregando pedras ou cimento, para fornecer a base de paredes, muros e construções similares; assentar tijolos, ladrilhos, azulejos, pedras e outros materiais, unindo-os com argamassa, de acordo com orientações recebidas, para levantar paredes, pilares e outras partes da construção; executar atividades relativas à abertura, fechamento e compactação de valas; construir bases de concreto ou de outro material, conforme as especificações e instruções recebidas; executar trabalhos de reforma e manutenção de prédios, pavimentos, calçadas e estruturas diversas; montar tubulações destinadas a galerias de água, esgoto e drenagem urbana, e demais obras de alvenaria executadas pela Autarquia; executar revestimentos impermeáveis em reservatórios, canalização de água, poços, paredes, lajes e outros; efetuar reparos em vias públicas e logradouros, utilizando o material e equipamento adequado para tanto; orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria; obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: ENCANADOR

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Encanador: Executar, sob supervisão, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutores. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água e esgoto; instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias; instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas; executar a instalação e manutenção hidráulica de redes de tubulações de distribuição e coleta de água, esgoto e outros, bem como substituição de peças e limpeza de caixas d'água; manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes; executar atividades relativas a abertura, fechamento e compactação de valas; obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; testar o trabalho procedendo ajustes, se necessário; orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços de encanamento; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.

CARGO: MOTORISTA

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Motorista: A condução de veículos automotores, para o transporte de passageiro e de carga, e conservação dos mesmos. Conduzir automóveis, caminhões, ônibus e demais veículos de transporte de passageiros e cargas; vistoriar os veículos diariamente, antes e após sua utilização, verificando o estado dos pneus, nível de combustível, óleo de cârter, bateria, freios, faróis, parte elétrica, documentação e outros, para certificar-se das condições de tráfego; requisitar a manutenção dos veículos, quando apresentarem qualquer irregularidade; transportar pessoas, materiais, equipamentos e outros, garantindo a segurança dos mesmos; observar a sinalização e zelar pela segurança dos passageiros, transeuntes e demais veículos; realizar reparos de emergência; controlar e orientar a carga e descarga de materiais e equipamentos, para evitar acidentes e danos na carga; manter o veículo limpo, interna e externamente em perfeitas condições; observar e controlar os períodos de revisão e manutenção recomendados preventivamente, para assegurar a plena condição de utilização; realizar anotações, segundo as normas estabelecidas e orientações recebidas, quanto à quilometragem, viagens realizadas, objeto ou pessoas transportadas, itinerários percorridos, além de outras ocorrências, a fim de manter a boa organização e controle operacional; recolher os veículos após sua utilização, em local previamente determinado, deixando-o corretamente estacionado e fechado; obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas; desempenhar outras atribuições afins e atividades correlatas.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO
Rua Ademar de Barros, 340 – Centro Porto Feliz SP
Tel/Fax (15) 3261-9000

CARGO: JARDINEIRO

DESCRIÇÃO DO CARGO:

Compete ao Jardineiro: Desenvolver e efetuar a manutenção/conservação do paisagismo dos próprios da Autarquia. Preparar a terra, escavando, adubando, irrigando e efetuando outros tratos necessários para proceder ao plantio de flores, árvores, arbustos e outras plantas ornamentais. Efetuar a poda das plantas, aparando-as em épocas determinadas, com tesouras apropriadas para assegurar o desenvolvimento das mesmas. Efetuar o plantio de sementes e mudas, colocando-as em covas previamente preparadas nos canteiros, para obter a germinação e o enraizamento. Efetuar a formação de novos jardins e gramados, renovando-lhes as partes danificadas, transplantando mudas erradicando ervas daninhas e procedendo a limpeza dos mesmos, para mantê-los em bom estado de conservação. Preparar canteiros, colocando anteparos de madeira e de outros materiais, seguindo os contornos estabelecidos, para manter à estética dos locais. Realizar a capina e a erradicação de ervas daninhas visando a conservação dos próprios da autarquia; efetuar a roçada de capim/grama com equipamentos motorizados; zelar pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso. Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.