LEI COMPLEMENTAR Nº 1 4 5 DE 07 DE FEVEREIRO DE 1997

-Atualizada até a Lei Complementar nº 981, de 08 de abril de 2024-

ORGANIZA E ESTRUTURA O SISTEMA ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM

DR. JOSÉ ABELARDO GUIMARÃES CAMARINHA, Prefeito Municipal de Marília, usando de atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal de Marília aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º - Os serviços administrativos do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM ficam organizados na forma desta Lei Complementar.

Art. 2º - Compõem a estrutura administrativa do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, as unidades, com subordinação hierárquica, constantes do Anexo I desta Lei Complementar. (1)

§ 1º - Completa a estrutura administrativa do Gabinete do Presidente, o Conselho Deliberativo do DAEM. (2/3)

§ 2º - Completa a estrutura administrativa da Diretoria da Administração e Finanças, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA.

(1) *Artigo 2º, caput, com a redação determinada pela Lei Complementar nº 274, de 22 de dezembro de 2000, com vigência a partir de 01.01.01.*
(2) *§ 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 177, de 23 de junho de 1998.*
(3) *§ 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art. 3º - As unidades administrativas compostas pelos órgãos descritos no artigo anterior ficam constituídas na forma dos Anexos I e II e respectivo organograma que integram esta Lei Complementar. (1)

(1) *O Organograma do DAEM foi revogado pela Lei complementar nº 177, de 23 de junho de 1998.*

Art. 4º - Ficam criados os cargos públicos de provimento em Comissão e efetivos, nas denominações, quantidades, símbolos e referências especificadas nos Anexos III e IX desta Lei Complementar. (1)

(1) *Artigo 4º com redação determinada pela Lei complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art. 5º - Ficam extintas as funções gratificadas a nível de Divisão, bem como as de Serviço, Setor e Turma não constantes da estrutura conforme artigo 2º e Anexos I e II.

Art. 6º - Para efeito de enquadramento no sistema de cargos instituídos pela presente Lei Complementar, mediante manutenção, transformação e extinção dos existentes e dos ora criados, será observado o disposto nos Anexos I e III.

Art. 7º - As chefias e encarregaturas serão designadas para desempenho de funções gratificadas, conforme consta do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 8º - O Quadro de Pessoal do DAEM é constituído dos cargos públicos, com os respectivos vencimentos, de provimento em Comissão e efetivo, indicados nos Anexos III e IX. (1)

(1) *Artigo 8º com redação determinada pela Lei complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Parágrafo único - Integram o Quadro de Pessoal, a ser extinto na vacância, os Quadros de Pessoal regido pela C.L.T. e de Pessoal Estável pela Constituição, conforme Anexos IV e V.

~~**Art. 9º -** O sistema organizacional dos cargos públicos de provimento efetivo é o instituído nesta Lei Complementar e denomina-se Plano de Carreira.~~

~~**Parágrafo único -** A carreira é composta de 13 (treze) referências para cada cargo, na linha horizontal, de acordo com o estabelecido no Anexo III.~~ (1/2/3)

(1) *Parágrafo único com a redação determinada pela Lei Complementar nº 290, de 16 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.01.01.*
(2) *Parágrafo único com a redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*
(3) *Art. 9º e Parágrafo único revogados através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 10 - O ingresso nos cargos de provimento efetivo do DAEM dar-se-á sempre por concurso público e na referência inicial do cargo, atendidos aos requisitos de escolaridade e/ou habilitação legal, de acordo com o estabelecido no Anexo III.

~~**Art. 11 -** Os níveis remuneratórios do DAEM são os constantes do Anexo VI.~~ (1/2)

(1) *Artigo 11 com redação determinada pela Lei Complementar nº 290, de 16 de outubro de 2001, com vigência a partir de 01.01.01.*
(2) *Art. 11 revogado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 12 - A remuneração dos cargos em Comissão e da Função Gratificada é a estabelecida no Anexo VII.

Art. 13 - Nas férias e licenças do pessoal investido em cargos em comissão e funções, o Presidente poderá designar substituição. (1)

(1) *Artigo 13 com redação determinada pela Lei complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art. 14 - O servidor, quando da aposentadoria, que tenha exercido Função de Chefe de Divisão, Seção, Encarregado de Seção, Setor ou Turma, terá esse tempo computado para fins de incorporação aos proventos, como de exercício em Função Gratificada.

Art. 15 - Aplica-se aos servidores do DAEM, no que couber, a Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991.

Art. 16 - Para fins de pagamento de Pessoal Inativo, deverá ser seguido o cargo correspondente, se existir alterações por legislação, ou o equivalente.

Art. 17 - Os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII e o Organograma, ficam fazendo parte integrante desta Lei Complementar. (1)

(1) *O Organograma do DAEM foi revogado pela Lei Complementar nº 177, de 23 de junho de 1998.*

Art. 18 - O Presidente, através de portaria, apostilará os títulos dos servidores abrangidos por esta Lei Complementar. (1)

(1) *Artigo 18 com redação determinada pela Lei complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art. 19 - As atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo são definidas no Anexo IX desta Lei Complementar. (1/2)

(1) *Artigo 19 com redação determinada pela Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*
(2) *Artigo 19 com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Parágrafo único - As atribuições dos cargos de provimento em comissão são as definidas no Anexo X desta Lei Complementar. (1)

(1) *Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art. 19-A - A jornada de trabalho do cargo efetivo de Procurador Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais. (1)

§ 1º - A critério do Presidente e por necessidade do serviço, o Procurador Jurídico será designado, por Portaria, para cumprir jornada especial de 40 (quarenta) horas semanais, fazendo jus, neste caso, a uma gratificação mensal equivalente ao valor da sua referência salarial. (2/9)

§ 2º - O disposto no parágrafo anterior não se aplica ao Procurador Jurídico que estiver no exercício de cargo em comissão.

§ 3º - A gratificação de que trata o § 1º deste artigo será incorporada à remuneração na proporção de 5% (cinco por cento) do seu valor, por ano, ininterrupto ou não, em que o servidor cumprir a referida jornada especial, até o limite máximo de 100% (cem por cento). (3)

§ 4º - O adicional correspondente à incorporação: (4)

I - não será devido durante o período em que o servidor estiver cumprindo a jornada especial;

II - integrará a remuneração para todos os efeitos legais.

~~**§ 5º** - A incorporação dependerá de requerimento do servidor.~~ [5/7]

§ 6º - Os honorários advocatícios concedidos em qualquer feito judicial ao Departamento de Água e Esgoto de Marília serão destinados para distribuição equitativa aos servidores titulares de cargo efetivo de Procurador Jurídico, bem como ao Coordenador Jurídico, do DAEM. [6]

§ 7º - Os valores recebidos a título de honorários advocatícios serão computados para cálculo dos seguintes benefícios: [6]

I - 13º salário, considerando-se para esse fim a média apurada durante o respectivo ano;

II - férias, considerando-se para esse fim a média apurada nos últimos 12 (doze) meses;

§ 8º - Do valor total apurado mensalmente a título de honorários advocatícios, será retido o valor correspondente a 2/12 (dois doze avos), destinado ao custeio das despesas decorrentes do disposto no § 7º deste artigo. [8]

[1] *artigo 19-A acrescentado pela Lei Complementar nº 432, de 07 de junho de 2005*
[2] *§ 1º com redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
[3] *§ 3º acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
[4] *§ 4º acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
[5] *§ 5º acrescentado pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*
[6] *§§ 6º e 7º e incisos I e II, acrescentados pela Lei Complementar nº 659, de 12 de junho de 2012, com vigência a partir da sua publicação e seus efeitos retroagirão à data de 1º de setembro de 2011.*
[7] *§ 5º revogado através da Lei Complementar nº 663, de 20 de junho de 2012.*
[8] *§ 8º acrescentado pela Lei Complementar nº 681, de 10 de julho de 2013, com vigência a partir de 1º de julho de 2013.*
[9] *§ 1º com redação determinada pela Lei complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*

Art.19-B - Ficam criadas as seguintes Funções de Confiança na estrutura do DAEM, a serem desempenhadas exclusivamente por servidores efetivos, que serão designados pelo Presidente: [1/3]

I - 01 (uma) função de Supervisor de Gabinete; [2]
II - 01 (uma) função de Supervisor de Contabilidade;
III - 01 (uma) função de Supervisor de Licitação;
IV - 01 (uma) função de Supervisor de Tesouraria;
V - 01 (uma) função de Supervisor de Informática;
VI - 01 (uma) função de Supervisor de Recursos Humanos;
VII - 01 (uma) função de Supervisor da Folha de Pagamento;
VIII - 02 (duas) função de Supervisor de Assuntos Jurídicos; [4]
IX - 01 (uma) função de Supervisor de Contratos; [4]

X - 01 (uma) função de Supervisor do Atendimento; [4]
XI - 01 (uma) função de Supervisor de Leitura;
XII - 01 (uma) função de Supervisor de Corte;
XIII - 01 (uma) função de Supervisor de Manutenção - Protocolo; [4]
XIV - 01 (uma) função de Supervisor de Manutenção - Almoxarifado; [4]
XV - 01 (uma) função de Supervisor de Manutenção – Tratamento e Abastecimento de Água; [4]
XVI - 01 (uma) função de Supervisor de Tratamento de Água; [4]
XVII - 01 (uma) função de Supervisor de Abastecimento e Distribuição de Água; [4]
XVIII - 02 (duas) funções de Supervisor de Redes de Água;
XIX - 01 (uma) função de Supervisor de Redes de Esgoto;
XX - 01 (uma) função de Supervisor de Rendas; [2]
XXI - 01 (uma) função de Supervisor de Serviços Diversos de Manutenção; [2/4]
XXII - 01 (uma) função de Supervisor de Frota. [4]

[1] *Funções criadas através da Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*
[2] *Funções criadas através da Lei Complementar nº 668, de 29 de junho de 2012.*
[3] *Artigo 19-B com redação determinada pela Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.*
[4] *Incisos com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

~~**Parágrafo único** - Aplicam-se às funções previstas neste artigo as disposições do parágrafo 3º do artigo 250-H e do artigo 250-I, da Lei Complementar nº 11, de 17 de dezembro de 1991, modificada posteriormente~~." [1/2]

[1] *§ único com redação determinada pela Lei Complementar nº 662, de 20 de junho de 2012.*
[2] *§ único revogado tacitamente em virtude da criação dos § 1º e 2º através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

§ 1º - O servidor efetivo designado por Portaria para o desempenho de função de Supervisor prevista neste artigo fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 27,5% (vinte e sete e meio por cento) do valor do Símbolo C-2. [1]

[1] *§ 1º com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

§ 2º - As atribuições das funções previstas neste artigo são definidas no Anexo XII desta Lei Complementar. [1]

[1] *§ 2º com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

~~**Art. 19-C** - A jornada de trabalho do cargo Coordenador Jurídico será de 20 (vinte) horas semanais.~~ [1/2]

[1] *artigo 19-C, acrescentado pela Lei Complementar nº 684, de 16 de outubro de 2013.*
[2] *Art. 19-C revogado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-D - Os motoristas designados, por portaria, para operar máquinas pesadas fazem jus a uma gratificação mensal no valor correspondente a 25% (vinte e cinco por cento) do vencimento inicial do cargo. [1]

[1] *Art. 19-D acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Parágrafo único. Poderão ser designados até 10 (dez) motoristas do quadro geral que estejam em pleno exercício de suas atribuições e possuam curso para operar máquinas pesadas. [(1)]

[(1)] *Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-E - Os servidores titulares de cargo efetivo de Operador de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento farão jus a uma gratificação mensal equivalente a 20% (vinte por cento) do vencimento inicial do cargo. [(1)]

[(1)] *Art. 19-E acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-F - Fica criado na estrutura organizacional administrativa do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM o Sistema de Controle Interno, vinculado diretamente ao Presidente. [(1)]

[(1)] *Art. 19-F acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-G - O Sistema de Controle Interno compreende o conjunto de atividades relacionadas ao acompanhamento e avaliações das ações do DAEM com vista a assegurar que os objetivos sejam alcançados nos termos da legislação vigente. [(1)]

[(1)] *Art. 19-G acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-H - Constituem atribuições do Sistema Controle Interno: [(1)]

I - Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados.
II - Comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial.
III - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do DAEM.
IV - Apoiar o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo no exercício de sua missão institucional.
V - Prestar informações ao superior hierárquico sobre o andamento e os resultados das ações e atividades do DAEM, bem como possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão publica.
VI - Mitigar riscos inerentes à gestão, racionalizando os procedimentos e otimizando a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros.
VII - Promover auditoria, como instrumento visando à prestação de contas, que avaliará ações definidas e adequadas, com o fim de expressar uma conclusão quanto ao funcionamento de políticas públicas para a gestão responsável e para a sociedade.

[(1)] *Art. 19-H e alíneas I a VII acrescentados através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Parágrafo único - A tomada de contas dos ordenadores de despesas, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados deverá ter sua regularidade certificada pelo Sistema de Controle Interno. [(1)]

[(1)] *Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-I - A função de responsável pelo Controle Interno será designada pelo Presidente do DAEM, devendo ser desempenhada por servidor efetivo que conte com 03 (três) anos de efetivo exercício na Autarquia e comprove formação em curso superior ou com especialização em Gestão Pública e não ter sido condenado em processo criminal por prática de crime contra a Administração Pública previsto no Código Penal, na Lei n° 7.492, de 16 de junho de 1986 ou na Lei nº 8.420, de 02 de junho de 1982. [(1)]

[(1)] *Art. 19-I acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-J - O responsável pelo Controle Interno, em razão de eventual responsabilidade solidária dos serviços adicionais e da complexidade do exercício da função, fará jus a uma gratificação mensal no valor equivalente a 42,5% (quarenta e dois e meio por cento) do valor do Símbolo C-1A. [(1)]

[(1)] *Art. 19-J acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-K - Constituem garantias do ocupante da função de responsável pelo Controle Interno: [(1)]

I - Independência profissional para desempenho das atividades a ele inerente;
II - Acesso a documentos e bancos de dados indispensáveis ao exercício da função de Controle Interno.
III - a impossibilidade de destituição da função nos últimos 09 (nove) meses de mandato do Prefeito Municipal.

[(1)] *Art. 19-K e alíneas I a III acrescentados através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-L - O agente público que, por ação ou omissão, causar embaraço, constrangimento ou obstáculo à atuação do responsável pelo Controle Interno no desempenho de suas funções institucionais, ficará sujeito à pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. [(1)]

[(1)] *Art. 19-L acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-M - A atividade de Controle Interno abrange todo o órgão, de modo que os responsáveis pelos setores devem prestar informações e esclarecimentos mediante preenchimento de relatórios padronizados para subsidiar os relatórios periódicos do Sistema de Controle Interno. [(1)]

[(1)] *Art. 19-M acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-N - O responsável pelo Controle Interno deverá guardar sigilo sobre dados e informações pertinentes aos assuntos a que tiver acesso em decorrência do desempenho de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de pareceres e relatórios às autoridades competentes, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal. [(1)]

[(1)] *Art. 19-N acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Parágrafo único - O responsável pelo Controle Interno, independentemente da constatação de irregularidade, deverá apresentar relatórios bimestrais ao Presidente do DAEM concernentes às atividades realizadas, bem como cópia de todos os relatórios e informações destinadas ao Tribunal de Contas do Estado. [(1)]

[(1)] *Parágrafo único acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 19-O - É vedado ao responsável pelo Controle Interno divulgar a terceiros ou tornar públicas informações, relatórios ou dados aos quais tenha acesso ou conhecimento, salvo ao Presidente do DAEM ou Tribunal de Contas do Estado, sob pena de destituição da função e demais sanções cabíveis, aplicando-se ao Sistema de Controle Interno todas as disposições legais referente às infrações, processos e sanções administrativas. [(1)]

[(1)] *Art. 19-O acrescentado através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

Art. 20 - As despesas com execução desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário, do Departamento de Água e Esgoto de Marília.

Art. 21 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 26, de 23 de abril de 1992, com todas suas modificações.

Prefeitura Municipal de Marília, 07 de fevereiro de 1997.

DR. JOSÉ ABELARDO GUIMARÃES CAMARINHA
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria Municipal da Administração, em 07 de fevereiro de 1997.

LUIZ ROSSI
Secretário Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 06.02.97 - P.L.C. nº 05/97)

ANEXO I
ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

(Anexo I com a redação determinada pela Lei Complementar nº 274, de 22 de dezembro de 2000, com vigência a partir de 01.01.01)

SÍMBOLO

GD - GABINETE DO DIRETOR-EXECUTIVO [8]

[22] ~~Diretor Executivo~~	~~C-1~~
[12] ~~Assessor Jurídico de Gabinete~~	~~C-2~~
[16] ~~Assistente Técnico de Divulgação e Comunicação~~	~~C-3~~
[15] ~~Assistente Técnico~~	~~C-3~~
[21] ~~Assistente Técnico III~~	~~C-5~~

[12] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[15] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[16] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[21] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[22] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 2101549.34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.

CG - COORDENADORIA DE GABINETE [8]

~~Coordenador de Gabinete~~	~~C-2~~
[11] ~~Assessor de Gabinete~~	~~C-2~~
Serviço de Atendimento Público	FG-2

[11] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010

PJ - PROCURADORIA JURÍDICA [6]

[10] ~~Procurador Geral~~	~~C-1~~
[13] ~~Assessor Jurídico~~	~~C-2~~

[10] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[13] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

CJ - COORDENADORIA JURÍDICA [7]

~~Coordenador Jurídico~~	~~C-2~~
[13] ~~Assessor Jurídico~~	~~C-2~~

[13] Cargos em comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

DAF - DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS [8]

[22] ~~Diretor de Administração e Finanças~~	~~C-1A~~
[15] ~~Assistente Técnico~~	~~C-3~~
[21] ~~Assistente Técnico III~~	~~C-5~~

[15] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
[21] Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

(22) *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 2101549.34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.*

CA - COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO

~~Coordenador da Administração~~	~~C-2~~
(19) ~~Divisão de Documentação~~	~~C-3~~
Serviço de Protocolo e Arquivo	FG-2
Serviço de Zeladoria e Telefonia	FG-2
Setor de Transporte	FG-3
(19) ~~Divisão de Expediente e Registro~~	~~C-3~~
(19) ~~Divisão de Recursos Humanos~~	~~C-3~~
Serviço de Folha de Pagamento	FG-2
Serviço de Controle de Pessoal e Encargos Sociais	FG-2
(19) ~~Divisão de Licitação, Almoxarifado e Compras~~	~~C-3~~
Serviço de Compras	FG-2
Serviço de Almoxarifado	FG-2
(19) ~~Divisão de Patrimônio~~	~~C-3~~

(19) *Cargos em comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

CF - COORDENADORIA DA FAZENDA (1/8)

~~Coordenador da Fazenda~~	~~C-2~~
(15) ~~Assistente Técnico~~	~~C-3~~
(19) ~~Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Empenho~~	~~C-3~~
Serviço de Controle e Lançamento	FG-2
(19) ~~Divisão de Tesouraria~~	~~C-3~~
Serviço de Controle de Arrecadação	FG-2
(19) ~~Divisão de Processamento de Dados~~	~~C-3~~
Serviço de Processamento de Baixas de Arrecadação	FG-2
(19) ~~Divisão de Tributação~~	~~C-3~~
Serviço de Arrecadação e Expediente	FG-2
Setor de Cadastro Fiscal	FG-3
(19) ~~Divisão de Leitura e Corte~~	~~C-3~~
Setor de Leitura	FG-3
Serviço de Corte	FG-2
Setor de Corte	FG-3
Turma de Corte	FG-3
(19) ~~Divisão de Contabilidade~~	~~C-3~~
(19) ~~Divisão de Dívida Ativa~~	~~C-3~~
Setor de Atendimento e Controle da Dívida Ativa	FG-3

(15) *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*
(19) *Cargos em comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

CR - COORDENADORIA DE RENDAS (1/2/8)

~~Coordenador de Rendas~~	~~C-2~~
(17) ~~Assistente Técnico de Rendas~~ (9)	~~C-3~~
(20) ~~Assistente Técnico II~~	~~C-4~~

[17] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*
[20] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

CEP - COORDENADORIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

~~Coordenador de Economia e Planejamento~~	~~C-2~~
[19] ~~Divisão de Programação e Elaboração Orçamentária~~	~~C-3~~

[19] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

DEO - DIRETORIA DE ENGENHARIA E OPERAÇÃO [8]

[22] ~~Diretor de Engenharia e Operação~~	~~C-1A~~
[15] ~~Assistente Técnico~~	~~C-3~~
[21] ~~Assistente Técnico III~~	~~C-5~~

[15] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*
[21] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*
[22] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 2101549.34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.*

CP - COORDENADORIA DE PROJETOS [4]

~~Coordenador de Projetos~~	~~C-2~~
Serviço de S.O.S.	FG-2
Setor de Manutenção do S.O.S.	FG-3
Setor de Serviços Diversos	FG-3
[19] ~~Divisão de Extensão e Manutenção de Redes de Água~~	~~C-3~~
Serviço de Água	FG-2
Turma de Extensão e Manutenção de Água	FG-3
Setor de Hidrômetro	FG-3
[19] ~~Divisão de Extensão e Manutenção de Redes de Esgoto~~	~~C-3~~
Serviço de Esgoto	FG-2
Turma de Extensão e Manutenção de Esgoto	FG-3
[19] ~~Divisão de Projetos~~	~~C-3~~
Serviço de Topografia	FG-2
Serviço de Orçamento de Obras	FG-2
[19] ~~Divisão de Fiscalização~~	~~C-3~~
Serviço de Fiscalização de Loteamentos	FG-2
Serviço de Fiscalização de Ligações	FG-2
[19] ~~Divisão de Planejamento Técnico de Obras e Serviços~~	~~C-3~~
Serviço de Cadastro do Sistema Operacional	FG-2
Serviço de Levantamento de Dados	FG-2

[19] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

DO - DIRETORIA DE OBRAS [4]

[22] ~~Diretor de Obras~~	~~C-1ª~~

[22] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 2101549.34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.*

CTO - COORDENADORIA DE TRANSPORTE E OFICINA

(14) ~~Coordenador de Transporte e Oficina~~	~~C-2~~
(19) ~~Divisão de Transporte e Oficina~~	~~C-3~~
Serviço de Maquinário e Equipamentos	FG-2
Serviço de Frota	FG-2
(19) ~~Divisão de Recuperação de Pavimento~~	~~C-3~~
Serviço de Execução de Reparos de Pavimentação	FG-2
Turma de Recuperação de Pavimento	FG-3

(14) Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
(19) Cargos em comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

CEM - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETRO-MECÂNICA

~~Coordenador de Manutenção Eletro-Mecânica~~	~~C-2~~
(19) ~~Divisão de Eletricidade e Telefonia~~	~~C-3~~
Serviço de Rede de Eletricidade e Telefonia	FG-2
Serviço de Equipamento Elétrico e Telefonia	FG-2
(19) ~~Divisão de Manutenção Mecânica~~	~~C-3~~
Serviço de Manutenção de Bombas	FG-2
Serviço de Manutenção de Equipamentos	FG-2

(19) Cargos em comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

CCA - COORDENADORIA DE CONTROLE E ABASTECIMENTO (3)

~~Coordenador de Controle e Abastecimento~~	~~C-2~~
(19) ~~Divisão de Captação e Adução~~	~~C-3~~
Serviço de Captação	FG-2
Setor de Proteção de Mananciais	FG-3
Serviço de Adução	FG-2
Setor de Manutenção de Adutoras	FG-3

(19) Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.

CTAE - COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO (3)

(22) ~~Coordenador de Tratamento de Água e Esgoto~~	~~C-2~~
(19) ~~Divisão de Tratamento de Água e Esgoto~~	~~C-3~~
Serviço de Operação e Tratamento de Água e Esgoto	FG-2
Serviço de Análise de Água e Esgoto	FG-2

(19) Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.
(22) Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 2101549.34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.

CAA - COORDENADORIA DE AÇAO AMBIENTAL[5]

~~Coordenador de Ação Ambiental~~	~~C-2~~
[18] ~~Assistente Técnico de Ação Ambiental~~	~~C-3~~
Setor de Ação Ambiental	FG-3

[18] *Cargo em comissão considerado inconstitucional, através da ADIN 994.09.225367-1, Acórdão 03/11/2010.*

[1] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 319, de 26 de dezembro de 2002.*
[2] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 323, de 11 de fevereiro de 2003.*
[3] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 329, de 13 de maio de 2003.*
[4] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 412, de 11 de janeiro de 2005.*
[5] *Item acrescentado pela Lei Complementar nº 430, de 07 de junho de 2005.*
[6] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 432, de 07 de junho de 2005.*
[7] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 465, de 14 de junho de 2006.*
[8] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 519, de 21 de novembro de 2007.*
[9] *Item com a redação determinada pela Lei Complementar nº 534, de 27 de maio de 2008, com vigência a partir de 1º de junho de 2008.*

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

(Anexo II com a redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022)

I - COORDENADORIA DE GABINETE

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Serviço de Atendimento Público	**FG-2**

II - COORDENADORIA DA ADMINISTRAÇÃO

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Almoxarifado e Compras	**FG-1**
01	Divisão de Controle de Frequência	**FG-1**
01	Divisão de Documentação	**FG-1**
01	Divisão de Expediente e Registro	**FG-1**
01	Divisão de Patrimônio	**FG-1**
01	Divisão de Recursos Humanos	**FG-1**
01	Divisão de Suprimentos	**FG-1**
01	Divisão de Protesto	**FG-1**
02	Divisão do Contencioso	**FG-1**
02	Divisão da Execução Fiscal	**FG-1**
01	Serviço de Protocolo e Arquivo	**FG-2**
01	Serviço de Zeladoria e Telefonia	**FG-2**
01	Serviço de Folha de Pagamento	**FG-2**
01	Serviço de Controle de Pessoal e Encargos Sociais	**FG-2**
01	Serviço de Compras	**FG-2**
01	Serviço de Almoxarifado	**FG-2**
01	Setor de Transporte	**FG-3**

III - COORDENADORIA DA FAZENDA

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Cadastro de Contribuinte	**FG-1**
01	Divisão de Contabilidade	**FG-1**
01	Divisão de Controle de Execução Orçamentária e Empenho	**FG-1**
01	Divisão de Corte	**FG-1**
01	Divisão de Dívida Ativa	**FG-1**
01	Divisão de Leitura	**FG-1**
01	Divisão de Processamento de Dados	**FG-1**
01	Divisão de Tesouraria	**FG-1**
01	Divisão de Tributação	**FG-1**
01	Serviço de Controle e Lançamento	**FG-2**
01	Serviço de Controle de Arrecadação	**FG-2**
01	Serviço de Processamento de Baixas de	**FG-2**

	Arrecadação	
01	Serviço de Arrecadação e Expediente	**FG-2**
01	Serviço de Corte	**FG-2**
01	Setor de Cadastro Fiscal	**FG-3**
01	Setor de Leitura	**FG-3**
01	Setor de Corte	**FG-3**
01	Setor de Atendimento e Controle da Dívida Ativa	**FG-3**
02	Turma de Corte	**FG-3**

IV - COORDENADORIA DE PROJETOS

Número de funções	**Denominação**	**Símbolo**
01	Divisão de Extensão e Manutenção de Redes de Água	**FG-1**
01	Divisão de Extensão e Manutenção de Redes de Esgoto	**FG-1**
01	Divisão de Fiscalização	**FG-1**
01	Divisão de Planejamento Técnico de Obras e Serviços	**FG-1**
01	Divisão de Projetos	**FG-1**
01	Divisão de Recuperação de Pavimento	**FG-1**
01	Divisão de Transporte e Oficina	**FG-1**
01	Serviço de S.O.S.	**FG-2**
01	Serviço de Água	**FG-2**
01	Serviço de Esgoto	**FG-2**
01	Serviço de Topografia	**FG-2**
01	Serviço de Orçamento de Obras	**FG-2**
01	Serviço de Fiscalização de Loteamentos	**FG-2**
01	Serviço de Fiscalização de Ligações	**FG-2**
01	Serviço de Cadastro do Sistema Operacional	**FG-2**
01	Serviço de Levantamento de Dados	**FG-2**
01	Setor de Manutenção do S.O.S.	**FG-3**
01	Setor de Serviços Diversos	**FG-3**
05	Turma de Extensão e Manutenção de Água	**FG-3**
01	Setor de Hidrômetro	**FG-3**
05	Turma de Extensão e Manutenção de Esgoto	**FG-3**

V - COORDENADORIA DE TRANSPORTE E OFICINA

Número de funções	**Denominação**	**Símbolo**
01	Serviço de Maquinário e Equipamentos	**FG-2**
01	Serviço de Frota	**FG-2**
01	Serviço de Execução de Reparos de Pavimentação	**FG-2**
03	Turma de Recuperação de Pavimento	**FG-3**

VI - COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO ELETRO-MECÂNICA

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Eletricidade e Telefonia	**FG-1**
01	Divisão de Manutenção Mecânica	**FG-1**
01	Serviço de Rede de Eletricidade e Telefonia	**FG-2**
01	Serviço de Equipamento Elétrico e Telefonia	**FG-2**
01	Serviço de Manutenção de Bombas	**FG-2**
01	Serviço de Manutenção de Equipamentos	**FG-2**

VII - COORDENADORIA DE CONTROLE E ABASTECIMENTO

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Captação e Adução	**FG-1**
01	Serviço de Captação	**FG-2**
01	Serviço de Adução	**FG-2**
01	Setor de Proteção de Mananciais	**FG-3**
01	Setor de Manutenção de Adutoras	**FG-3**

VIII - COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Tratamento de Água e Esgoto	**FG-1**
01	Serviço de Operação e Tratamento de Água e Esgoto	**FG-2**
01	Serviço de Análise de Água e Esgoto	**FG-2**
01	Serviço de Coleta de Amostra de Água e Esgoto	**FG-2**
02	Serviço de Manutenção no Tratamento de Água	**FG-2**

IX - COORDENADORIA DE AÇÃO AMBIENTAL

Número de funções	Denominação	Símbolo
02	Setor de Ação Ambiental	**FG-3**

X - COORDENADORIA DE ECONOMIA E PLANEJAMENTO

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Programação e Elaboração Orçamentária	**FG-1**

XI - COORDENADORIA DE RENDAS

Número de funções	Denominação	Símbolo
01	Divisão de Cobranças	**FG-1**

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

(Anexo III com a redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE VAGAS
Agente de Serviços	20
Agente de Vigilância Patrimonial	21
Agente Operacional	50
Agente Operacional de Obras e Manutenção	04
Agente Operacional de Serralheria e Soldas	3
Agente Operacional de Serviços	40
Analista Contábil	2
Analista e Programador de Sistemas	2
Assistente Administrativo	64
Cadastrador	1
Eletricista	7
Engenheiro Civil	3
Engenheiro de Segurança do Trabalho	1
Engenheiro Eletricista	2
Engenheiro Ambiental	1
Fiscal	15
Inspetor de Serviços	2
Mecânico	10
Motorista	42
Operador de Martelete	1
Operador de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento	88
Procurador Jurídico	4
Técnico de Segurança do Trabalho	2
Técnico em Química	17
Telefonista	6
Topógrafo	1

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL REGIDO PELA CLT
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo III com a redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Engenheiro Civil	1
Fiel de Tesoureiro	1

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL ESTÁVEL PELA CONSTITUIÇÃO
(A SER EXTINTO NA VACÂNCIA)

(Anexo IV com a redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022)

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇOES
Motorista	1
Operador de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento	1

ANEXO VI
TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS
(Anexo VI revogada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022, em virtude da criação da nova Tabela de Vencimentos, integrante do Anexo II).

ANEXO VII
TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO
(VIGÊNCIA: 01/04//2024)

Anexo VII substituído através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.
Anexo VII substituído através da Lei Complementar nº 961, de 18 de abril de 2023.
Anexo VII substituído através da Lei Complementar nº 981, de 08 de abril de 2024.

SÍMBOLO	VALOR
C-1	13.292,40
C-2	4.288,84

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS
(VIGÊNCIA: 01/04/2024)

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	395,47
FG-2	261,00
FG-3	197,75

ANEXO VIII
CARGOS EM COMISSÃO

(Anexo VIII com a redação determinada pela Lei Complementar nº 519, de 21 de novembro de 2007)
(Anexo VIII considerado inconstitucional através da ADIN nº 2101549-34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014)

(1) *Cargos em Comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN nº 994.09.225367-1, Acórdão de 03/11/2010.*
(2) *Cargos em Comissão extintos através da Lei Complementar nº 707, de 05 de agosto de 2014.*
(3) *Cargos em Comissão considerados inconstitucionais, através da ADIN nº 2101549-34.2014.8.26.0000, Acórdão de 08/10/2014.*

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito Para Provimento
~~Diretor-Executivo~~ (3)	~~1~~	~~C-1~~	~~nível superior~~
~~Procurador Geral~~ (1)	~~1~~	~~C-1~~	~~Advogado~~
~~Diretor de Administração e Finanças~~ (3)	~~1~~	~~C-1A~~	~~nível superior~~
~~Diretor de Engenharia e Operação~~ (3)	~~1~~	~~C-1A~~	~~nível superior~~
~~Diretor de Obras (3)~~	~~1~~	~~C-1A~~	~~nível superior~~
~~Assessor de Gabinete~~ (1)	~~2~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Assessor Jurídico de Gabinete~~ (1)	~~1~~	~~C-2~~	~~Advogado~~
~~Assessor Jurídico~~ (1)	~~3~~	~~C-2~~	~~Advogado~~
~~Coordenador Jurídico~~ (2)	1	C-2	Advogado
~~Coordenador de Ação Ambiental~~ (2)	1	C-2	Engenheiro
~~Coordenador da Administração~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador de Controle e Abastecimento~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador de Economia e Planejamento~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador da Fazenda~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador de Gabinete~~ (2)	1	C-2	ensino médio
~~Coordenador de Manutenção Eletro-Mecânica~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador de Projetos~~ (2)	1	C-2	nível superior
~~Coordenador de Rendas~~ (2)	1	C-2	ensino médio
~~Coordenador de Transporte e Oficina~~ (1)	~~1~~	~~C-2~~	~~ensino fundamental~~
~~Coordenador de Tratamento de Água e Esgoto~~ (3)	~~1~~	~~C-2~~	~~técnico em química~~
~~Assistente Técnico~~ (1)	~~5~~	~~C-3~~	~~ensino médio~~
~~Assistente Técnico de Divulgação e Comunicação~~ (1)	~~1~~	~~C-3~~	~~ensino médio~~
~~Assistente Técnico de Rendas~~ (1)	~~4~~	~~C-3~~	~~ensino fundamental~~
~~Assistente Técnico de Ação Ambiental~~ (1)	~~2~~	~~C-3~~	~~engenheiro, tecnólogo ambiental, advogado, economista ou administrador de empresas~~
~~Chefe de Divisão~~ (1)	~~24~~	~~C-3~~	~~ensino fundamental incompleto~~
~~Assistente Técnico II~~ (1)	~~6~~	~~C-4~~	~~ensino médio~~
~~Assistente Técnico III~~ (1)	~~3~~	~~C-5~~	~~ensino fundamental~~

ANEXO IX
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo IX acrescentado através da Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015.
(1) cargos em comissão acrescentados através da Lei Complementar nº 890, de 03 de janeiro de 2020.

Denominação	Número de Cargos	Símbolo	Requisito para provimento
Presidente	1	C-1	formação em curso superior
Vice-Presidente	1	C-1	formação em curso superior
Chefe de Gabinete do Presidente (1)	1	C-2	ensino médio
Assessor do Gabinete do Presidente (1)	1	C-2	ensino médio
Chefe de Gabinete do Vice-Presidente (1)	1	C-2	ensino médio

ANEXO X
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Anexo X acrescentado através da Lei Complementar nº 723, de 14 de abril de 2015
(1) *Atribuições acrescentadas através da Lei Complementar nº 890, de 03 de janeiro de 2020.*

PRESIDENTE

I - Gerenciar e administrar os interesses e bens da Autarquia, buscando a melhor prestação do serviço público e proteção da imagem e do patrimônio públicos.

II - Assegurar a preservação e restauração do meio ambiente, especialmente quanto aos mananciais e fontes de captação de água.

III - Elaborar e executar juntamente com as demais unidades e servidores os planos e projetos de uso racional da água, de preservação da cobertura vegetal e adequado uso do solo, combatendo a poluição, a erosão e demais impactos aos recursos hídricos do Município.

IV - Prestar informações à Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal sobre assuntos referentes à administração e finanças da Autarquia, fornecendo documentos públicos, quando solicitado.

V - Fornecer à Prefeitura Municipal e à Câmara Municipal, até o ultimo dia do mês subsequente, o balancete mensal com relação das despesas realizadas.

VI - Autorizar o pagamento de despesas empenhadas, seguindo a respectiva ordem cronológica.

VII - Autorizar viagens de servidores, pagamentos de diárias e demais despesas de deslocamento a serviço da autarquia.

VIII - Autorizar a abertura de processos de licitação, promovendo a devida homologação e adjudicação.

IX - Decidir juntamente com o setor jurídico da Autarquia sobre a adoção de defesas ou ingresso de ações judiciais em defesa dos direitos do DAEM.

X - Encaminhar processos administrativos para apreciação da Corregedoria Geral do Município nos casos indicados pela Comissão de Ética.
XI - Autorizar a abertura de concurso público, promovendo a devida homologação.
XII - Assinar juntamente com o Tesoureiro os cheques emitidos pelo DAEM.
XIII - Participar dos planos municipais de saneamento básico, acompanhando projetos e medidas que envolvam redes de água e esgoto ou preservação, restauração ou execução de mananciais e fontes de captação.
XIV - Elaborar juntamente com as demais unidades os regulamentos e diretrizes internas da Autarquia, além de instruções para o devido cumprimento dos Decretos e Leis Municipais.
XV - Submeter à apreciação do Prefeito os reajustes das tarifas, taxas e preços praticados pela Autarquia.
XVI - Submeter à apreciação do Prefeito os pedidos de abertura de créditos adicionais.
XVII - Encaminhar anualmente ao Prefeito, ou quando requisitado, relatório dos serviços realizados pela Autarquia.
XVIII - Receber citações e intimações, comparecendo em Juízo sempre que solicitado pelo Poder Judiciário ou indicado pelo setor jurídico da Autarquia.
XIX - Nomear, por meio de Portaria, o Vice-Presidente.

VICE-PRESIDENTE

I - Assessorar o Presidente na administração e gerenciamento da Autarquia, buscando a melhor prestação do serviço pela Autarquia, bem como a proteção da imagem e do patrimônio públicos;
II - Supervisionar a elaboração e execução de planos e projetos para uso racional da água, medidas de preservação do meio ambiente e adequado uso do solo e dos recursos hídricos do Município;
III - Assessorar o Presidente na elaboração de programas e metas destinados ao aumento de arrecadação e melhoria nos investimentos pela Autarquia;
IV - Gerenciar as equipes de supervisores dos diversos setores da Autarquia no sentido de aprimorar a estrutura administrativa e financeira do DAEM;
V - Substituir o Presidente nas suas ausências cumprindo as respectivas atribuições enquanto perdurar o afastamento.

CHEFE DE GABINETE DO PRESIDENTE (1)

I - executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Presidente;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Presidente;
III- supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete do Presidente;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Presidente.

ASSESSOR DO GABINETE DO PRESIDENTE [1]

I - assessorar o Presidente em assuntos de natureza política e de operações dos serviços e atividades da Autarquia;
II - assessorar as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas do Presidente;
III - representar o Presidente, por delegação deste, na interface com outros órgãos;
IV - preparar relatórios e análises para avaliação de performances da Autarquia e suas divisões;
V- desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Presidente.

CHEFE DE GABINETE DO VICE-PRESIDENTE [1]

I- executar as atividades relacionadas com as audiências e representações do Vice-Presidente;
II - examinar e preparar os expedientes encaminhados ao Vice-Presidente;
III - supervisionar e coordenar as atividades de administração geral do Gabinete do Vice-Presidente;
IV - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Vice-Presidente.

ANEXO XI [1]
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PROVIMENTO DE CARGOS EFETIVOS

[1] *Anexo XI com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

AGENTE DE SERVIÇOS

I- realizar atendimento ao público;
II- auxiliar na realização de todo e qualquer serviço administrativo;
III- auxiliar na entrega de notificações e cobranças dos serviços de água e esgoto;
IV- digitar, arquivar e digitalizar documentos;
V- conferir documentos em processos administrativos e inserir informações atualizando os cadastros da Autarquia;
VI- verificar e avaliar toda e qualquer ocorrência decorrente da leitura ou consumo dos serviços de água e esgoto;
VII- indicar e tomar as providências para manter em bom funcionamento os medidores de consumo (hidrômetros);
VIII- proceder a revisão ou análise de leitura quando houver irregularidades ou dúvidas pelo contribuinte;
IX- verificar avarias em hidrômetros;
X- proceder a leitura e a releitura dos hidrômetros quando houver necessidade;
XI- proceder visitas em residências, a fim de verificar qualquer irregularidade nas contas de água;
XII- auxiliar nos consertos de redes pública de água e esgoto;
XIII- cadastrar hidrômetro;
XIV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

<u>REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO</u>: Ensino Médio Completo.

AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL

I- vigiar e proteger o patrimônio público municipal, controlando a entrada e saída de pessoas e veículos, não permitindo a entrada de pessoas não autorizadas e também prestando informações necessárias aos contribuintes;
II- fazer ronda de inspeção em intervalos fixados, adotando providências a evitar roubo, incêndio e danificação do edifício, plantas, animais e materiais;
III- proceder a contenção e retirada de pessoas alteradas nos prédios do DAEM;
IV- verificar se as portas e janelas estão bem fechadas, apagando luzes e chaves elétricas;
V- observar anormalidades verificadas e tomar as primeiras providências;
VI- acionar, imediatamente, as autoridades policiais na ocorrência de intercorrências anormais, realizando o registro de ocorrências;
VII- comunicar, imediatamente, à autoridade competente da Presidência os fatos e irregularidades ocorridas;
VIII- utilizar as ferramentas de trabalho fornecidas pela administração Autárquica;
IX- manipular softwares de vigilância remota;
X- conduzir veículos (motocicleta ou carro) para efetuar ronda motorizada;

XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

AGENTE OPERACIONAL

I - prestar serviços gerais na execução de abertura e manutenção das redes de água e esgoto;
II - proceder às escavações para implantação das redes de água e esgoto;
III - carregar e descarregar caminhões;
IV - tapar buracos das valas de ligação das redes de água e esgoto;
V - proceder à retirada e a colocação de hidrômetros em prédios novos ou que apresente defeitos ou avarias;
VI - proceder à suspensão do fornecimento de água (corte de água) e a reabertura do abastecimento;
VII - construir cercas, pontes e galerias pluviais;
VIII - abrir, limpar e conservar valas, calhas, galerias pluviais e outros;
IX - executar os serviços de preparo da terra para o plantio, inclusive aplicação de adubos e produtos químicos apropriados;
X - plantar folhagens, árvores e plantas ornamentais;
XI - limpar, conservar e irrigar os jardins;
XII - realizar serviços de capinação em logradouros públicos;
XIII - podar árvores;
XIV - capinar terrenos, jardins, vias e logradouros públicos;
XV - recolher galhos e entulhos;
XVI - lavagem de veículos oficiais;
XVII - zelar pela guarda, ordem, conservação, limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares do trabalho;
XVIII - encabar ferramentas;
XIX - auxiliar na entrega de documentos entre os setores da Autarquia;
XX - auxiliar na organização, limpeza e entrega de materiais no almoxarifado;
XXI - operar equipamentos manuais e mecanizados relacionados à execução das atribuições do cargo;
XXII - efetuar a carga e descarga de materiais e insumos;
XXIII - efetuar buscas diárias, limpeza e organização nas áreas e prédios da Autarquia;
XXIV - preparar argamassa, concreto e executar outras tarefas auxiliares em construções;
XXV - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

AGENTE OPERACIONAL DE OBRAS E MANUTENÇÃO

I- executar as tarefas referentes à construção civil;
II- conferir os materiais requisitados, verificando a quantidade e qualidade, a fim de, garantir êxito na execução correta das tarefas com adequação aos projetos específicos e técnicos;
III- executar o trabalho com segurança, informando a chefia sobre qualquer irregularidade encontrada;
IV- proceder a serviço de construção de muros, paredes, caixa de concretos e outros que lhe forem determinados;
V- preparar, limpar, escovar, lixar paredes, superfícies, pisos para que possa proceder à pintura dos mesmos;
VI- preparar material de pintura que irá utilizar nos bens públicos;
VII- misturar tintas, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas para obter a cor e a qualidade especificadas, para fins de pintura;
VIII- exercer trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto;
IX- executar serviços de revestimento e acabamentos;
X- assentar ladrilhos, cerâmicas, azulejos e outros;
XI- montar tubulação para receber instalações elétricas, rebocar com massa fina ou grossa e com massa corrida;
XII- assentar aparelhos sanitários e demais peças;
XIII- executar aberturas, marcar terreno e supervisionar a abertura de alicerces;
XIV- realizar consertos de calçadas;
XV- orientar e treinar servidores que auxiliam na execução dos trabalhos de alvenaria;
XVI- zelar pela conservação, guarda e limpeza dos materiais e ferramentas peculiares ao trabalho;
XVII- interpretar projetos técnicos para execução de serviços;
XVIII- manipular softwares básicos;
XIX- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

AGENTE OPERACIONAL DE SERRALHERIA E SOLDAS

I - preparar o material a ser utilizado na confecção das estruturas, de acordo com as especificações do projeto;
II - interpretar desenhos e medidas, efetuar cálculos e conferir os trabalhos com equipamentos próprios, a fim de deixá-los dentro dos padrões necessários;
III - modelar e trabalhar barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos para fabricar esquadrias, portas, grades, vitrais e peças similares, desenvolver produtos e soluções, confeccionar, reparar e instalar peças e elementos diversos em chapas de metal como aço, ferro galvanizado, bronze, cobre, estanho, latão, alumínio e zinco, executar ajustes, instalação de peças e fazendo medições, auxiliando no recorte e modelação de chapas e barras;

IV - proceder a reparos em armários de ferro, fichários e nas respectivas fechaduras ou cadeados;
V - executar cortes de tubos, alumínios e acabamentos de peças;
VI - executar corte, dobra, traçagem, solda, eletrodo, e acetileno;
VII - mudar ou remover chapeamento de fogões, incineradores, caldeiras e forjas;
VIII - ajustar fechaduras de segredo, fabricar caixas d'água de ferro;
IX - executar soldas e trabalhos de acabamento em obras e serralherias;
X - fazer serviços de soldagem, traçagem, corte com ferramentas manuais e equipamentos mecânicos;
XI - trabalhar com peças e artefatos de ferro perfilados e em chapas;
XII - fazer ajustagem, repuxar a frio e a quente;
XIII - executar passarelas, grades, pontes metálicas, vitrôs, gaiolas para animais do Bosque, traves, mata-burros, etc.;
XIV - utilizar, durante o desempenho normal de suas funções, tesouras automáticas, manuais, ponteadeiras, dobradeiras, ferramentas de ferreiro e forja;
XV - soldar peças de metal e materiais diversos, utilizando chama de gás combustível, calor produzido por arco elétrico ou outra fonte de calor;
XVI - unir e cortar peças de ligas metálicas usando processos de soldagem e corte tais como eletrodo revestido, tig, mig, mag, oxigás, arco submerso, brasagem, plasma;
XVII - preparar equipamentos, acessórios, consumíveis de soldagem e corte e peças a serem soldadas;
XVIII - verificar visualmente condições da peça, chanfrar peças, identificar posição de soldagem, aplicar removedores para retirada de óleos e gravar, aquecer previamente a peça com maçarico, escovar peças, goivar peças, dar acabamento à peça limando-a, esmerilhando-a ou lixando-a;
XIX - identificar a fonte (máquina de solda); regular parâmetros de soldagem e corte de acordo com IEIS; posicionar a bobina no alimentador; regular maçarico; selecionar eletrodo de tungstênio; identificar o gás de acordo com o processo de soldagem; substituir acessórios de soldagem e corte;
XX - controlar a velocidade de soldagem, soldar em uma ou mais posições (vertical, horizontal, etc.), soldar um ou mais materiais, controlar temperatura de interpasse, eliminar o sopro magnético, limpar ferramentas, trocar o arame no circuito alimentador ou pistola, reparar a solda (esmerilhando, goivando, etc.), identificar soldas através do sinete, definir o bico (pena) do maçarico, definir tipo de gás e regular manômetros;
XXI - selecionar os vergalhões, baseando-se nas especificações ou instruções recebidas, para assegurar as características e bitolas exigidas pelo projeto;
XXII - cortar os vergalhões e os pedaços de arame, utilizando serra manual, tesoura manual, turquesa ou máquina própria, para obter os diversos componentes de armação;
XXIII - curvar os vergalhões em uma banca adequada, empregando ferramentas manuais e máquinas de curvar, a fim de dar aos mesmos as características exigidas para as armações;
XXIV - montar vergalhões, unindo-os com arame, luvas ou solda, para construir as armações;
XXV - colocar armações de ferro ou aço posicionando e fixando conforme instruções recebidas;
XXVI - conferir toda a armação, para verificar se está de acordo com o projeto;

XXVII - confeccionar e reparar, trajar e colocar peças de ferro em veículos e máquinas em geral;
XXVIII - montar armações de ferro;
XXIX - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais peculiares ao trabalho;
XXX - elaborar orçamentos de materiais e suas especificações, necessários para a execução de serviços de serralheria e soldas;
XXXI - interpretar projetos básicos para execução de serviços;
XXXII - manipular software de desenhos técnicos;
XXXIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

AGENTE OPERACIONAL DE SERVIÇOS

I - prestar serviços gerais na execução de abertura e manutenção das redes de água e esgoto;
II - prestar serviços gerais em ligações de água e esgoto;
III - auxiliar na montagem de cavaletes e hidrômetros nas residências;
IV - prestar serviços gerais para desentupir caixas de gordura, vasos sanitários, pias, lavatórios e ralos;
V - prestar serviços gerais na limpeza de caixas de decantadores, de sulfato e de água;
VI - manter o local de trabalho e as ferramentas utilizadas em perfeita ordem e limpeza;
VII - executar a limpeza interna e externa do prédio onde exerce suas funções;
VIII - efetuar verificação e conservação do local de trabalho, mantendo-o limpo durante todo o expediente;
IX - proceder à entrega e distribuição de documentos, correspondências e pequenos volumes, zelando pela sua guarda e mantendo sigilo sobre o conteúdo dos mesmos;
X - fazer depósitos bancários e serviços externos de malote;
XI - realizar tarefas auxiliares de portaria;
XII - preparar e servir café;
XIII - realizar tarefas auxiliares de arquivo;
XIV - atender telefones e anotar recados quando necessário;
XV - atender e encaminhar o público aos setores competentes;
XVI - prestar informações sobre localização de repartições;
XVII - proceder a retirada e a colocação de hidrômetros em prédios novos ou que apresente defeitos ou avarias;
XVIII - proceder a suspensão do fornecimento de água (corte de água) e a reabertura do abastecimento;
XIX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ANALISTA CONTÁBIL

I- contabilizar a receita e a despesa nos aspectos orçamentário, financeiro e patrimonial;
II- levantar, em épocas próprias, os Balanços Gerais do DAEM, segundo a lei vigente;
III- exercer a supervisão constante de todos os serviços de natureza contábil, em quaisquer setores do DAEM;
IV- assinar, juntamente com o Presidente do DAEM, os Balancetes e Balanços da Autarquia, quando designado;
V- realizar a análise dos Balancetes e Balanços Gerais do DAEM;
VI- realizar as conciliações das contas contábeis e bancárias;
VII- atender ao calendário de encaminhamento das informações contábeis ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo através do sistema AUDESP;
VIII- solicitar certidões negativas de débitos à órgãos públicos;
IX- atender as requisições de documentos e informações dos órgãos de controle interno e externo;
X- analisar, classificar e efetuar o lançamento das guias de receitas encaminhadas pela tesouraria;
XI- analisar os aspectos financeiros, contábeis e a execução orçamentária dos Fundos Municipais, verificando a correta aplicação dos recursos repassados, dando orientações aos executores a fim de assegurar o cumprimento da legislação e as exigências do Tribunal de Contas do Estado;
XII- elaborar as prestações de contas dos recursos recebidos;
XIII- efetuar lançamento de inscrição, atualização e amortização da dívida de longo prazo e precatórios;
XIV- efetuar conferência das contas extraorçamentárias e emissão dos empenhos extraorçamentários;
XV- manipular softwares contábeis e administrativos;
XVI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do Conselho de Classe.

ANALISTA E PROGRAMADOR DE SISTEMAS

I- dimensionar requisitos e funcionalidades de sistemas;
II- fazer levantamento de dados junto aos usuários, prevendo taxa de crescimento do sistema;
III- estabelecer padrões técnicos e utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
IV- coordenar projetos;
V- definir alternativas físicas de implantação;
VI- especificar a arquitetura do sistema;
VII- especificar, criar e atualizar estrutura de banco de dados;
VIII- especificar, desenvolver e atualizar programas e interface gráfica de sistemas;
IX- codificar, compilar e testar programas em linguagem de programação;
X- definir e aprovar infraestrutura de hardware, software e rede necessários;

XI- executar conversões de definições de programas e ditar instruções para operações em computadores;
XII- definir critérios ergonômicos de navegação em sistemas e aplicações;
XIII- prover sistemas de rotinas de segurança;
XIV- implantar e treinar sistemas e prestar suporte técnico aos usuários;
XV- elaborar e atualizar documentação técnica de programas e sistemas;
XVI- elaborar e atualizar manuais de usuários;
XVII- pesquisar tecnologias em informática e oferecer soluções para ambientes informatizados;
XVIII- prestar suporte técnico dos programas e sistemas;
XIX- utilizar metodologias de desenvolvimento de sistemas;
XX- converter sistemas e aplicações para outras linguagens e plataformas;
XXI- monitorar desempenho e performance de sistemas e aplicações;
XXII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

I- executar serviços administrativos de natureza rotineira;
II- executar o expediente normal da unidade, efetuando registro, abertura, recebimento distribuição de processos e documentos para facilitar o controle e a tramitação;
III- prestar auxílio ao departamento financeiro/administrativo no controle de recebimentos e contas a pagar;
IV- manter organizado arquivo de documentos da unidade, segundo os padrões estabelecidos;
V- prestar atendimento ao público e servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço;
VI- estabelecer contatos com outras unidades, buscando informações necessárias à execução dos serviços;
VII- elaborar os pedidos de materiais e serviços de interesse da unidade de serviço;
VIII- controlar o estoque de materiais e os bens patrimoniais pertencentes à unidade de serviço;
IX- expedir certidões, declarações e atestados cujos assuntos sejam afetos ao setor;
X- efetuar lançamentos de justificativas de faltas e demais ocorrências no controle de frequência dos servidores da unidade de serviço, bem como conferir relatórios de ponto mensal dos mesmos;
XI- manter-se atualizado quanto aos programas de informática utilizados nos setores administrativos;
XII- efetuar o controle de frequência, horas extras, folgas e faltas, licença médicas, férias e afins;
XIII- manter-se atualizado quanto à legislação, bem como às publicações do diário oficial do Município;
XIV- preencher e conferir quadros estatísticos, boletins de controle, e afins;
XV- colaborar na programação e divulgação de festividades;

XVI- manipular softwares de rotinas administrativas;
XVII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

CADASTRADOR

I - auxiliar no controle de serviços e manutenção de veículos;
II - orientar e adotar procedimentos administrativos referentes a empenhos e notas fiscais aos prestadores de serviço;
III - controlar a utilização de combustível das frotas do DAEM;
IV - conferir a regularidade das carteiras de habilitações dos motoristas;
V - apoiar na execução de serviços administrativos do setor;
VI - auxiliar na escala de plantões dos servidores do setor;
VII - elaborar desenhos e croquis de localização das redes de água e esgoto;
VIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.
REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ELETRICISTA

I - instalar, reparar e conservar sistemas elétricos de alta e baixa tensão;
II - instalar, reparar e conservar motores e sistemas elétricos de máquinas e veículos, aparelhos eletrodomésticos, bombas, equipamentos e outros aparelhos elétricos;
III - executar manutenção elétrica, preventiva e corretiva em máquinas, equipamentos e próprios municipais;
IV - efetuar instalação elétrica nos próprios municipais;
V - substituir e reparar as peças e componentes necessários, após detectar os defeitos visualmente ou através de instrumentos necessários;
VI - efetuar testes em máquinas e equipamentos reparados, a fim de assegurar que os mesmos tenham plenas condições de funcionamento;
VII - interpretar desenhos e especificações técnicas das máquinas, equipamentos e instalações a serem reparadas, a fim de localizar corretamente os possíveis defeitos;
VIII - dar assistência e manutenção às instalações elétricas em uso;
IX - instalar a iluminação em prédios da Autarquia;
X - realizar cabeamento de rede telefônica;
XI - realizar manutenção em rede energizada secundária e primária;
XII - realizar a troca de reatores e lâmpadas;
XIII - realizar a instalação elétrica nas obras públicas executadas pela Administração;
XIV - elaborar orçamentos de materiais e suas especificações para execução de serviços de eletricista;
XV - zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XVI - parametrizar equipamentos eletrônicos de acionamento e/ou segurança;
XVII - Interpretar projetos elétricos;

XVIII - promover a vistoria em poços tubulares para verificar os parâmetros de operação;
XIX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e Curso Básico de Segurança em Instalações e Serviços em Eletricidade (NR-10) e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

ENGENHEIRO CIVIL

I - exercer atividades de coordenação, orientação, elaboração, pesquisas referentes a projetos e execução de trabalhos de sua especialidade, supervisão de obras de construção em geral, peritagens e arbitramentos;
II - elaborar, executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos a edificações, rodovias, aeroportos, pontes e viadutos, túneis, mecânica de solos e outros, estudando características e preparando planos, métodos de trabalho e demais dados requeridos, para orientar a construção, manutenção e reparo das obras mencionadas e assegurar os padrões técnicos exigidos;
III - realizar estudos de saneamento urbano e rural;
IV - projetar, dirigir e fiscalizar os serviços de urbanismo;
V - fornecer dados estatísticos de suas atividades;
VI - elaborar relatórios periódicos sobre o serviço de obras na Autarquia, que se refiram a água e esgoto;
VII - elaborar, executar e dirigir projetos para adutoras;
VIII - estudar, projetar e coordenar a coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos;
IX - acompanhar, realizar, aprovar, fiscalizar projetos e obras de redes de água e esgoto de residências, prédios, loteamentos ou desmembramentos;
X - realizar certidão de viabilidade e certidão de diretrizes do DAEM;
XI - fiscalizar e acompanhar a execução e reparos de redes de água e esgoto;
XII - manipular softwares referentes a função como desenho técnico, planilhas, editores de texto;
XIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Civil, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

I - estudar desde o projeto até o funcionamento, com vista a problemas de higiene do trabalho, tais como: ventilação, níveis de iluminação, radiações ionizantes, conforto térmico, ruído, vibrações, coleta e análise de amostras e substâncias agressivas;
II - orientar e assessorar os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;

III - elaborar e propor normas e regulamentos internos de segurança do trabalho;
IV - inspecionar áreas e equipamentos da Prefeitura quanto à segurança do trabalho;
V - enviar relatórios periódicos aos diversos setores, comunicando a existência de riscos, a ocorrência de acidentes e as medidas aconselháveis para a prevenção dos acidentes do trabalho;
VI - elaborar relatórios das atividades de segurança do trabalho;
VII - examinar equipamentos, opinando do ponto de vista de segurança do trabalho;
VIII - indicar, especificamente, os equipamentos de segurança, inclusive os de proteção individual, verificando a qualidade dos mesmos;
IX - estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
X - inspecionar o funcionamento e observância da utilização dos equipamentos de segurança;
XI - estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaborar planos de controle dos efeitos de catástrofes;
XII - supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
XIII - promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
XIV - articular com os órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenamento ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
XV - analisar acidentes, investigar as causas e propor medidas preventivas e corretivas;
XVI - manter cadastro e analisar estatísticas dos acidentes, a fim de orientar a prevenção e calcular o custo;
XVII - promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
XVIII - promover articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, da elaboração de programas de treinamento geral e especifico de segurança do trabalho;
XIX - estudar problemas de engenharia sanitária;
XX - estudar tratamento e destinação de resíduos industriais;
XXI - delimitar áreas de periculosidade, de acordo com a legislação vigente;
XXII - supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XXIII - organizar e orientar tecnicamente a comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
XXIV - articular e intercambiar com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XXV - elaborar e manter um fichário estatístico sobre acidente do trabalho ocorridos na Prefeitura, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho e articulação com o setor de Medicina do Trabalho no estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XXVI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia ou Arquitetura, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe, Pós-

Graduação em Engenharia de Segurança do Trabalho e possuir Carteira Nacional de Habilitação.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

I - dar assistência às redes elétricas, hidráulicas e de telefone, a todas as repartições do DAEM;
II - distribuir o pessoal do departamento elétrico e hidráulico, de acordo com o organograma de trabalho;
III - elaborar orçamento e projetos de obras a serem executadas pela Autarquia;
IV - realizar manutenção das instalações elétricas, hidráulica e telefônicas nos prédios do DAEM e suas unidades, bem como praças e logradouros públicos;
V - zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
VI - supervisionar o consumo de energia e água das repartições do DAEM;
VII - manipular softwares referentes a função como desenho técnico, planilhas, editores de texto;
VIII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Elétrica, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

I- desenvolver técnicas para a preservação do meio ambiente através do planejamento e gestão ambiental;
II- realizar gestão de saneamento;
III- elaborar avaliação de estudo de impacto ambiental;
IV- realizar monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;
V- realizar licenciamento ambiental de obras e intervenções do DAEM emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;
VI- fiscalizar e orientar no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;
VII- realizar análises e indicadores de qualidade de poluição de água, ar e solo;
VIII- identificar problemas ambientais e recuperar áreas degradadas;
IX- realizar acompanhamento técnico em processos públicos;
X- providenciar licenciamento junto aos órgãos ambientais competentes;
XI- manifestar sobre normas e indicadores para lançamento de esgoto tratado em curso d`água;
XII- elaborar e executar projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e áreas degradadas em área urbana;
XIII- realizar vistorias emitindo relatórios e pareceres;
XIV- fiscalizar, gerenciar atividades correlatas ao cargo;
XV- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Superior em Engenharia Ambiental, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do Conselho de Classe e possuir Carteira Nacional de Habilitação.

FIEL DE TESOUREIRO

I - fazer a prestação diária de contas dos valores recebidos;
II - realizar tarefas próprias de tesouraria, requisitando suprimentos de caixa e elaborando guias de recolhimento;
III - fazer escrituração correspondente aos próprios serviços;
IV - informar e encaminhar processos sobre assuntos de sua restrita competência;
V - receber e executar instruções sobre os serviços de seu cargo;
VI - organizar pequenos comunicados, relatórios, balancetes e quadros demonstrativos de seu setor de trabalho;
VII - auxiliar o tesoureiro em suas atribuições;
VIII - executar serviços de conferência bancária;
IX - abrir contas em Bancos, bem como negociar tarifas bancárias;
X - executar pagamentos por meio eletrônico;
XI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

FISCAL

I - fiscalizar a existência de ligações clandestinas de água e esgoto;
II - fiscalizar as obras de construção, verificando a existência de irregularidades;
III - lavrar intimações quando da ocorrência de irregularidades nas redes e ligações de água e esgoto;
IV - fiscalizar a utilização indevida de água em época de racionamento;
V - realizar visitas de inspeção;
VI - zelar pela limpeza das ruas, coibindo a drenagem de águas servidas para o leito das ruas da cidade e Distritos;
VII - auxiliar nos serviços de cadastro, abertura e fechamento de ligações;
VIII - fiscalizar os serviços executados por empreiteiras;
IX - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

INSPETOR DE SERVIÇOS

I - inspecionar os trabalhos executados por servidores sob sua responsabilidade, nas turmas de ligações de água e esgoto;

II - distribuir as tarefas e verificar o andamento dos serviços, de acordo com os encargos atribuídos às turmas que realizam os trabalhos relacionados à água e esgoto, bem como de limpeza e jardinagem;
III - fiscalizar os serviços executados por turmas, dando as devidas instruções para o bom andamento dos serviços;
IV - fazer executar todas as tarefas referentes a ligação de água, esgoto, SOS, colocação de hidrômetros, limpeza e capinação, manutenção de adutoras, de redes elétricas, de telefonia, mecânica, manutenção de bombas, etc;
V - zelar pela manutenção e conservação dos materiais e equipamentos dos serviços peculiares à unidade da qual é responsável;
VI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

MECÂNICO

I - realizar serviços de manutenção geral nos veículos da frota do DAEM;
II - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em bombas de água e esgoto, utilizando-se ferramentas próprias a fim de propiciar condições de segurança na execução do trabalho;
III - fiscalizar a execução de serviços realizados por terceiros, com aferição dos custos e atividades realizadas;
IV - elaboração de parecer de problemas apresentados por veículos e equipamentos, para justificar a realização de manutenção e aquisição de peças;
V - promover a montagem de desmontagem de peças e equipamentos do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, tais como registros, válvulas, ativadores, etc;
VI - promover o alinhamento de motores e bombas de água para o correto funcionamento dos mesmos;
VII - executar todas as atividade correlatas de montagem e desmontagem de peças e equipamentos do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
VIII - auxiliar terceiros na intervenção em equipamentos da Autarquia quando for realizada manutenção nos mesmos;
IX - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em veículos automotivos, utilizando-se de ferramental próprio a fim de propiciar condições seguras de utilização;
X - manter atualizada a reposição de peças necessárias à frota, requisitando-as ao setor competente;
XI - dar assistência geral às máquinas pesadas e encaminhá-las, quando necessário, para que se efetuem serviços fora da Autarquia, em assistência especializada;
XII - zelar pela guarda, manutenção e conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados;
XIII - realizar serviços de manutenção preventiva e corretiva em bombas e maquinários específicos dos reservatórios e poços do DAEM, utilizando-se de ferramentas próprias, a fim de propiciar condições de segurança na execução do trabalho.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo, curso básico de mecânico e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

MOTORISTA

I- dirigir veículos oficiais de passageiros e de cargas;
II- zelar pela manutenção do equipamento e veículos, abastecendo e lubrificando, verificando bateria, sistema de refrigeração e óleo hidráulico, para assegurar a continuidade da operação;
III- fazer reparos básicos e de emergência nos veículos;
IV- cuidar da limpeza e manutenção do veículo;
V- preencher fichas de controle de quilometragem percorrida, gastos com combustíveis e lubrificantes;
VI- recolher o veículo à garagem nas mesmas condições em que o recebeu;
VII- conhecer a malha viária que utiliza, utilizando equipamentos ou aplicativos de GPS, quando necessário;
VIII- colaborar com servidores a que estiver atendendo;
IX- auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas transportadas;
X- atuar com responsabilidade e segurança, respeitando a legislação de trânsito;
XI- manter atualizada a carteira nacional de habilitação e sem restrições que impossibilita dirigir veículos;
XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria D.

OPERADOR DE MARTELETE

I- proceder a abertura de poço de água quando o terreno for constituído de pedras;
II- perfurar asfalto para realização de aberturas de valas;
III- retirar cascalhos das valas para assentamento das manilhas de esgoto;
IV- assentar manilhas;
V- aterrar o local da obra;
VI- auxiliar em outros trabalhos de ligações de água e esgoto;
VII- zelar pela guarda, conservação e limpeza dos equipamentos utilizados;
VIII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Fundamental Completo.

OPERADOR DE SISTEMA DE CAPTAÇÃO, RECALQUE E TRATAMENTO

I- ligar e desligar bombas de água e esgoto segundo a demanda de cada instalação;
II- monitorar a operação dos equipamentos com aferição de hora em hora dos parâmetros que forem solicitados pelo Chefe imediato;

III- informar ao superior imediato qualquer anomalia observada nos equipamentos em relação a divergências dos parâmetros monitorados;
IV- manipular software de controle e acionamento de equipamentos via computador, celular ou outras centrais de controle
V- operar equipamentos de controle de fluxo ou de pressão, tais como registros,válvulas, atuadores, etc.;
VI- operar sopradores de ar em sistemas de tratamento de esgoto;
VII- promover a limpeza de grades de retenção de sólidos suspensos;
VIII- preencher boletim diário do nível de água;
IX- zelar e conservar em perfeita ordem o local de trabalho;
X- zelar pela manutenção e conservação dos equipamentos de trabalho;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

PROCURADOR JURÍDICO

I- representar o DAEM em Juízo, atuar no Foro, comparecer em audiências, conhecer despachos interlocutórios, assistir a processos preliminares e acompanhar a tramitação de outros processos;
II- emitir pareceres sobre toda e qualquer matéria de natureza judicial ou de extensão de julgados;
III- exercer a função de consultoria e assessoramento da Autarquia;
IV- promover a cobrança amigável ou judicial da dívida ativa;
V- redigir petições, dar ingresso em Juízo, em ações e recursos de acordo com o interesse da autarquia;
VI- elaborar contratos e dar parecer sobre legalidade dos atos da Autarquia;
VII- estudar, analisar e interpretar dispositivos legais, preparar informações, relatórios e pareceres em processos e expedientes diversos;
VIII- orientar funcionários e o público sobre as responsabilidades legais recíprocas entre pessoas e a Autarquia, esclarecendo dúvidas e resolvendo desavenças;
IX- prestar informações sobre leis e projetos legislativos federais, estaduais e municipais, dando ciência ao Presidente do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM sobre os assuntos relevantes à Autarquia;
X- assessorar Diretores ,Coordenadores e Supervisores em problemas de natureza jurídica;
XI- receber comunicações judiciais (citações e intimações) promovidas por Oficiais de Justiça;
XII- assinar como Fiéis Depositários em ações judiciais em que atuarem pelo DAEM e dentro de suas respectivas áreas de atuação, quando o andamento processual assim exigir;
XIII- executar outras atividades correlatas.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Bacharel em Direito, devidamente inscrito na OAB/SP.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

I - estabelecer, em conjunto com o órgão de suprimento, os níveis de estoque de materiais e equipamentos de segurança, e supervisionar sua aquisição, distribuição e manutenção;
II - inspecionar o funcionamento e a observância da utilização dos equipamentos de segurança;
III - estudar e implantar sistema de proteção contra incêndios e elaboração de planos de controle dos efeitos de catástrofes;
IV - supervisionar as atividades de combate a incêndios e de salvamento;
V - promover a manutenção rotineira, distribuição, instalação e controle dos equipamentos de proteção contra incêndios;
VI - articular junto aos órgãos de suprimento, na especificação de materiais e equipamentos, cuja manipulação, armazenagem ou funcionamento estejam sujeitos a riscos;
VII - analisar acidentes, investigando as causas e propondo medidas preventivas e corretivas;
VIII - promover campanhas internas de prevenção de acidentes do trabalho;
IX - promover, em articulação com o órgão de treinamento de pessoal e com os órgãos envolvidos, a elaboração de programas de treinamento geral e específico de segurança do trabalho;
X - supervisionar e orientar as empreiteiras e subempreiteiras, quanto à observância de normas de segurança;
XI - organizar e orientar sob aspectos técnicos, a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA;
XII - articular o intercâmbio com entidades ligadas aos problemas de segurança do trabalho;
XIII - manter e elaborar um fichário estatístico sobre acidentes do trabalho ocorridos na empresa, que permitam a análise e o acompanhamento dos resultados do programa de Segurança do Trabalho;
XIV - articular com o setor de Medicina do Trabalho, estudo e solução de problemas comuns aos dois setores;
XV - elaborar e ministrar treinamentos pertinentes à função aos colaboradores do DAEM.
XVI - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso de Nível Técnico em Segurança do Trabalho, com inscrição ativa no Ministério do Trabalho e Emprego, e possuir Carteira Nacional de Habilitação, Categoria A/B.

TÉCNICO EM QUÍMICA

I - realizar o controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto;
II - efetuar processo de tratamento físico-químico da água bruta até a saída da água potável (distribuição) para consumo humano;
III - realizar análises físico-químicas da água durante todo o processo de tratamento, adequando-a a legislação vigente;

IV - proceder análises microbiológicas e físico-químicas para o cumprimento da legislação vigente e controle de qualidade;
V - elaboração diária de relatórios e ocorrências das atividades desenvolvidas;
VI - efetuar o controle da aplicação de produtos químicos;
VII - realizar lavagens das unidades de filtração e manobras para lavagens dos decantadores;
VIII - delegar as manobras dos registros e comportas desde a captação até a distribuição para os reservatórios da cidade;
IX - zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos, máquinas, aparelhos e instrumentos utilizados;
X - preparar reagentes;
XI - proceder à lavagem e esterilização do material utilizado no laboratório;
XII - proceder à análise de matérias-primas;
XIII - realizar operação do Tratamento de Água e Esgoto;
XIV - controlar estoque de produtos químicos e materiais de laboratório;
XV - coletar amostras de água em diversos pontos da cidade e Distritos para análise;
XVI - fazer análise de bactérias e acompanhar análise de sulfato de água;
XVII - realizar controle de qualidade da água;
XVIII - controlar, diariamente, o cloro residual nos diversos pontos da rede de água;
XIX - elaborar laudos químicos;
XX - informar ao superior imediato quaisquer defeitos detectados no sistema de tratamento de água e esgoto;
XXI - realizar o tratamento de esgoto;
XXII - executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Curso Técnico em Química com inscrição ativa na respectiva circunscrição do Conselho de Classe.

TELEFONISTA

I- atender a chamados telefônicos internos e externos, operado o sistema tecnológico disponibilizado;
II- controlar e auxiliar as ligações de telefones automáticos;
III- conhecer o organograma da instituição, agilizando o atendimento, bem como, estar em condições de interpretar o assunto solicitado, direcionando a demanda para o setor competente;
IV- consultar listas telefônicas, pesquisar banco de dados e manter atualizado cadastro de fácil e pronta utilização;
V- manter registro de ligações a longa distância;
VI- transmitir informações corretamente;
VII- atender com urbanidade todas as ligações telefônicas, e procurar prestar informações de caráter geral dos interessados;
VIII- prestar informações gerais relacionadas com a repartição;
IX- cadastrar reclamações de contribuintes no sistema informatizado da Autarquia;
X- zelar pelos equipamentos que utiliza, providenciando seu reparo no caso de defeitos;
XI- executar tarefas de apoio administrativo referentes à sua área de atuação;

XII- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

TOPÓGRAFO

I- executar levantamentos topográficos em geral, locações, nivelamentos de precisão e cálculos, desenhos e croquis, inclusive cópias, ampliações e reduções decorrentes desses trabalhos;
II- executar manejo de níveis, balizas e outros instrumentos de medição;
III- fazer o levantamento da rede de distribuição de água, esgoto, luz e outros, atuar na colaboração no balizamento, efetuando a colocação de estacas e as medições de distâncias à trena;
IV- realizar levantamento de dados no campo, utilizando prismas, miras ou balizas;
V- executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográfico, por meio de levantamentos altimétricos e planimétricos;
VI- implantar no campo pontos de projeto, locando obras de sistemas de transporte, obras civis, industriais, rurais e delimitando glebas;
VII- planejar trabalhos em geométrica;
VIII- analisar documentos e informações cartográficas, interpretando fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas, identificando acidentes geométricos e pontos de apoio para georeferenciamento e amarração;
IX- coletar dados geométricos, efetuar cálculos e desenhos;
X- elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;
XI- executar outras atribuições correlatas, de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional exigida para o cargo e decorrente de qualificação profissional apresentada para fins de promoção.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: Ensino Médio Completo.

ANEXO XII
ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA [1]

[1] *Anexo XII com redação determinada através da Lei Complementar nº 937, de 08 de junho de 2022.*

SUPERVISOR DE GABINETE

I - supervisionar os trabalhos do Gabinete do Presidente;
II - colaborar no sentido de que haja bom relacionamento da diretoria com as autoridades locais, especialmente do executivo e legislativo;
III - recepcionar as pessoas que pretendam manter contato com o Presidente, agendando, se for o caso e necessário, as audiências;
IV - recepcionar a correspondência dirigida ao Presidente, cuidando da resposta e, inclusive, requisitando informações de outros setores, a fim de que a resposta seja elaborada;
V - recepcionar os processos dirigidos ao gabinete, encaminhando-os aos setores que devem opinar sobre o assunto, estabelecendo prazo para a devolução, se necessário;
VI - elaborar ou mandar elaborar despachos para assinatura do Presidente, onde isto se fizer necessário;
VII - agendar e comunicar ao Presidente a realização de eventos públicos ou particulares para os quais o mesmo foi convidado;
VIII - desempenhar a representação do Presidente em eventos, quando for expressamente designado para tal mister;
IX - cuidar para que haja recursos materiais e humanos, necessários ao bom funcionamento do gabinete;
X - tomar as providências prévias e necessárias quando do deslocamento do Presidente para fora do município, providenciando o numerário necessário para a cobertura de despesas, acertando os meios de transporte, horários, etc.;
XI - adotar qualquer outra providência determinada pelo Presidente ou que for necessária ao bom andamento dos trabalhos;
XII - executar outras tarefas afins.

<u>REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO</u>: Ensino Médio

SUPERVISOR DE CONTABILIDADE

I - classificar as despesas nas dotações correspondentes para o correto empenho;
II - promover as solicitações de suplementação de verbas sempre que necessário, indicando recursos;
III - assinar os balancetes;
IV - organizar os empenhos na ordem cronológica para pagamento;
V - remeter a tesouraria os empenhos para pagamentos;
VI - elaborar e publicar justificativas nos casos de pagamento fora da ordem cronológica;
VII - acompanhar a elaboração dentro do prazo do balancete mensal das receitas e despesas e encaminhar 1 (uma) cópia à Prefeitura e 1 (uma) cópia à Câmara Municipal;
VIII - remeter ao Tribunal de Contas do Estado todos os documentos exigidos;

IX - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Técnico em Contabilidade ou Ensino Superior em Ciências Contábeis, com inscrição ativa na respectiva circunscrição do conselho de classe.

SUPERVISOR DE LICITAÇÃO

I - determinar a modalidade de licitação, dispensa ou inexigibilidade;
II - elaborar licitação na modalidade adequada;
III - providenciar a publicidade da licitação;
IV - examinar minuciosamente todas as fases do processo licitatório;
V - quando for o caso, assessorar a Comissão Julgadora na avaliação;
VI - prestar esclarecimentos aos interessados;
VII - controlar a publicação dos recursos, dos resultados e dos procedimentos legais até a homologação e adjudicação;
VIII - receber processos e elaborar editais de licitação;
IX - encaminhar editais de licitação para a emissão de parecer jurídico, efetuando, após aprovação, a publicação dos mesmos;
X - acolher, julgar e responder as impugnações de edital nos termos da legislação vigente;
XI - realizar consultas junto ao setor interessado no produto ou serviço a ser contratado, visando esclarecer dúvidas relacionadas à qualidade e ao atendimento das especificações constantes no edital da licitação;
XII - promover, quando necessário, diligências destinadas a esclarecer ou complementar a instrução do processo;
XIII - receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos, encaminhando o processo à autoridade superior devidamente instruído para julgamento, decisão e conclusão final da licitação;
XIV - encaminhar à Presidência os processos licitatórios conclusos para homologação;
XV - encaminhar à Presidência, para posterior remessa à Corregedoria Geral do Município, os processos relativos a pregões, em que o vencedor, convocado, não assina a avença, deixa de entregar a documentação exigida pelo certame ou apresenta documentação falsa ou retarda o início da execução;
XVI - manter todos os procedimentos licitatórios conclusos, numerados, rubricados no arquivo, para posterior consulta do Tribunal de Contas do Estado;
XVII - arquivar cópias das notas fiscais nos procedimentos licitatórios que estão em vigor;
XVIII - manter o arquivo de contrato em ordem por assunto, número e data de vencimento;
XIX - informar o Presidente a respeito dos vencimentos dos contratos com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias;
XX - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE TESOURARIA

I - conferir diariamente os lançamentos de arrecadações, créditos e débitos das contas bancárias;

II - manter atualizado o Portal de Transparência, com lançamentos diários;
III - realizar a conciliação bancária e lançar no Sistema da AUDESP;
IV - responsabilizar-se pelo lançamento e fechamento da prestação de contas das Pequenas Despesas;
V - responsabilizar-se pela conferência e lançamento dos valores das tarifas de arrecadação cobradas pelos bancos;
VI - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE INFORMÁTICA

I - supervisionar ações de informática e de tecnologia da informação para o DAEM;
II - promover análise de informação de receitas e despesas;
III - zelar e realizar apontamentos como auditor de banco de dados;
IV - manter os sistemas informatizados em funcionamento;
V - manter o parque de informática (físico e lógico) em funcionamento;
VI - receber processos, memorandos e solicitações de serviços;
VII - indicar melhores soluções de projetos nas áreas afins;
VIII - desenvolver projetos e conceitos para a área de informática;
IX - solicitar organogramas e documentação às empresas de assistência técnica de informática;
X - organizar treinamentos dos servidores usuários, referentes à utilização de sistemas;
XI - acompanhar execuções de instalações de tecnologia;
XII - realizar e promover ações de segurança das informações e contra conteúdos indevidos;
XIII - realizar e promover acesso aos sistemas conforme necessidades dos usuários;
XIV - proceder em conjunto com o Supervisor da Tesouraria, recebimentos de arrecadações diárias de estabelecimentos bancários e convênios;
XV - enviar arquivo de débito automático para os bancos;
XVI - gerenciar o cálculo de tarifa mensal;
XVII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Superior na área de Tecnologia da Informação.

SUPERVISOR DE RECURSOS HUMANOS

I - receber e distribuir a tramitação e o encaminhamento de documentos relativos à área;
II - estabelecer medidas corretivas para o bom andamento dos serviços;
III - expedir e assinar certidões relativas à vida funcional de servidores e ex-servidores;
IV - assessorar a Presidência nas questões administrativas;
V - emitir parecer, havendo solicitação, em requerimento de servidor, relativo a direitos e deveres do mesmo;
VI - organizar, manter e controlar os prontuários dos servidores;
VII - desenvolver e encaminhar processos de aposentadoria e demais documentos ao IPREMM para fins de concessão de benefícios;

VIII - acompanhar o desenvolvimento de editais para concurso público, bem como encaminhar ao Presidente, para assinatura, os documentos respectivos;
IX - acompanhar todas as etapas que compõem o concurso público;
X - ministrar cursos ao superior imediato para avaliação a servidores em estágio probatório;
XI - elaborar a contagem de tempo de serviço para fins de aposentadoria;
XII - prestar atendimento ao público e aos servidores de outras unidades, de forma eficaz, fornecendo informações pertinentes à unidade de serviço a que estão subordinados;
XIII - supervisionar os serviços que são atribuídos ao órgão, para que sejam exercidos com eficiência e presteza;
XIV - exercer supervisão constante de todos os serviços da área de recursos humanos;
XV - supervisionar o plano de serviços de recursos humanos;
XVI - decidir sobre assuntos pertinentes a recursos humanos;
XVII - zelar pelos materiais e equipamentos utilizados na execução das tarefas;
XVIII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE FOLHA DE PAGAMENTO

I - expedir e assinar declarações e certidões relativas à folha de pagamento dos servidores;
II - encaminhar, aos setores competentes, as informações necessárias para a contabilização das despesas com pessoal;
III - gerar e enviar arquivo de crédito bancário referente aos líquidos de vencimentos dos servidores;
IV - emitir e distribuir os holerites aos servidores;
V - providenciar a guia de recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço e Informações à Previdência Social - GFIP mensal, emitida nos termos da legislação pertinente;
VI - prestar atendimento ao púbico e às instituições conveniadas;
VII - proceder o levantamento dos encargos sociais: IPREMM, INSS, FGTS - parte patronal e servidor e encaminhar ao setor competente;
VIII - expedir relações de salários e preencher formulários exigidos pela legislação vigente;
IX - preparar os formulários dos servidores para obtenção dos benefícios de auxilio doença, acidente de trabalho e outros, junto à Previdência Social;
X - elaborar os cálculos de rescisão contratual de servidores quando do desligamento;
XI - providenciar as informações referentes à RAIS, à DIRF e ao PIS/PASEP, bem como a inscrição de servidores, caso necessário;
XII - emitir e distribuir aos servidores os informes de rendimentos anuais, para os fins do Imposto de Renda;
XIII - providenciar mensalmente arquivo para seguro de vida;
XIV - incluir no sistema da folha de pagamentos os descontos referentes aos convênios;
XV - gerar os arquivos de retomo dos descontos de cada instituição conveniada;
XVI - incluir e alterar no sistema de folha de pagamento a movimentação de contrato e ficha financeira dos servidores;
XVII - elaborar os cálculos de férias e encaminhar ao setor competente para as demais providências;

XVIII - responsabilizar-se pela requisição e reposição do equipamento e do material de expediente;
XIX - zelar pela disciplina no local de trabalho e pela correta utilização de equipamentos e serviços;
XX - controlar os prazos de validade dos concursos públicos;
XXI - controlar, em fichários próprios, as quantidades de cargos e funções;
XXII - montar processos de movimento dos concursos públicos, dos processos seletivos para o Tribunal de Contas do Estado;
XXIII - elaborar anualmente o quadro de pessoal para o Tribunal de Contas do Estado;
XXIV - elaborar anualmente relação com os valores dos vencimentos dos cargos e empregos públicos;
XXV - cadastrar os dados pessoais dos servidores contratados no sistema de folha de pagamento e imprimir as fichas de registro;
XXVI - preencher e encaminhar formulários para inclusão de servidores no plano de saúde;
XXVII - verificar, mensalmente, quais servidores e/ou dependentes incluídos no plano de saúde que completaram idade para a mudança de faixa de valores;
XXVIII - preencher e encaminhar, mensalmente, formulários para a exclusão no plano de saúde de dependentes que completaram 18 anos, bem como exclusões solicitadas pelo titular;
XXIX - providenciar os lançamentos de inclusão e exclusão no sistema de folha de pagamento;
XXX - elaborar contagem de tempo de serviço para os diversos benefícios, tais como progressão por tempo de serviço, progressão por mérito, adicional sexta-parte, Licença prêmio e outros;
XXXI - supervisionar todos os cálculos de Folha de Pagamento (mensal, férias, rescisão, décimo terceiro);
XXXII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS

I - elaborar lista de contribuintes com débitos inscritos em dívida ativa passíveis de ajuizamento;
II - preparar certidões de dívida ativa e respectivas petições iniciais para distribuição;
III - assessorar assuntos pertinentes a diversos lançamentos existentes no sistema de informática do DAEM;
IV - prestar informações gerais ao setor de atendimento sobre os períodos ajuizados para fins de pagamento ou parcelamento de débitos e sobre recolhimento de custas finais;
V - lançar os processos ajuizados no Sistema de Informática e em planilhas próprias para eventual prestação de informações ao Tribunal de Contas do Estado, quando solicitado pelo auditor;
VI - auxiliar na organização do arquivo, mantendo em ordem os processos ajuizados;
VII - elaborar lista de contribuintes inadimplentes a serem levados a protesto;
VIII - gerir os protestos, suas efetivações e cancelamentos;
IX - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DO CARGO: Bacharel em Direito

SUPERVISOR DE CONTRATOS

I - promover a elaboração de minutas de contratos e aditivos contratuais, bem como a relação anual de contratos firmados pela Autarquia, supervisionando os respectivos prazos de vencimentos junto aos setores competentes;
II - promover as assinaturas dos contratos após os devidos processos licitatórios ou de dispensa/inexigibilidade;
III - entrar em contato com os contratados para tratar de eventuais prorrogações e ajustes permitidos por lei;
IV - promover a elaboração de planilhas e relatórios que auxiliem o desenvolvimento e registro das atividades do setor de licitação, bem como a prestação de informações aos diversos setores da Autarquia quando solicitado;
V - assessorar a supervisão de licitação na prestação de informações, elaboração e remessa de documentos aos órgãos públicos ou autoridades solicitantes.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Bacharel em Direito

SUPERVISOR DO ATENDIMENTO

I - supervisionar os atendimentos ao público dos servidores do setor, orientando sobre alterações de dados, parcelamentos de débito, inscritos em dívida ativa e dando suporte em casos de dúvida ou questões mais complexas;
II - promover a conferência e a assinatura de certidões negativas e positivas;
III - informar, resolver e despachar os processos enviados ao setor, relativos a várias questões, tais como: a) desdobros e unificações; b) alterações de data, economias e categorias; c) cancelamento de ligações; d) interligações de rede de água; e) inclusões de benefícios das tarifas sociais; f) cálculos de taxas diversas; g) cadastros de ruas e bairros novos; h) lançamentos de serviços diversos;
IV - verificar o e-mail do atendimento, sobre alterações, vazamentos, emissões de vias, fornecendo informações, bem como as distribuindo aos setores competentes;
V - controlar abonos, férias, saídas dos servidores lotados no setor;
VI - atender o público em geral, para parcelamentos, emissões de vias, extratos etc.;
VII - distribuir os serviços a serem executados no setor;
VIII - enviar boletos de cobrança para pagamentos, emissões de vias, extratos;
IX - enviar, para os contribuintes, o aviso de lançamento das taxas de terreno vago;
X - promover o controle dos materiais utilizados no setor;
XI - participar de reuniões do Conselho Deliberativo, quando houver solicitação;
XII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE LEITURA

I - supervisionar a equipe de leitura, orientando e corrigindo eventuais falhas, assegurando a boa qualidade dos trabalhos;
II - acompanhar e avaliar a execução dos serviços, no preenchimento e na execução da Ordem de Serviço, incluída a informação contida na mesma e no sistema;

III - zelar para que os componentes do setor tenham bom relacionamento entre si e com os demais setores da autarquia;
IV - supervisionar e acompanhar serviços de terceiros nas coletas de dados relacionados com as contas, mantendo contato diário com os mesmos;
V - acompanhar e realizar com os demais servidores do setor a crítica dos serviços, a fim de sanar possíveis problemas com as contas dos contribuintes;
VI - supervisionar e direcionar os serviços de repasse de leitura aos servidores externos que antecipem possíveis problemas nos imóveis;
VII - elaborar pareceres nos documentos protocolizados pelos contribuintes e que digam respeito aos serviços, auxiliando a tomada de decisões pela área jurídica e pela diretoria;
VIII - atribuir serviços aos revisores de leitura, relacionando as áreas de ação respectivas, visando a otimização das tarefas;
IX - criar novos métodos de trabalho, visando ao melhor andamento dos serviços;
X - orientar os revisores no sentido de que, fazendo visitas ou acompanhamentos nas residências de contribuintes, passem a estes orientações úteis, visando solução de problemas nos respectivos imóveis;
XI - orientar os servidores para que apontem a existência de irregularidades nas ligações e possíveis avarias em hidrômetros, encaminhando a informação para o setor encarregado de corrigir tais problemas;
XII - dar apoio ao setor de cadastro, visando a inclusão de novas rotas de leitura e a preservação das já existentes;
XIII - diariamente, fazer a leitura e dar as respostas aos e-mails encaminhados ao setor;
XIV - avaliar periódica e imparcialmente o desempenho de cada membro do setor;
XV - orientar os atendentes para que prestem bom atendimento ao público;
XVI - acompanhar a coleta de dados e lançamentos relativos aos contribuintes que tem produção própria de água (poços particulares);
XVII - fiscalizar o desempenho diário de cada servidor da área, de modo que, indagados sobre o desempenho, possa transmitir informação justa sobre os mesmos;
XVIII - fazer preleção diária aos servidores do setor, de modo que seja atendido satisfatoriamente o público e o serviço seja realizado a contento da autarquia;
XIX - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE CORTE

I - supervisionar o serviço de corte do fornecimento de água, relativo a consumidores inadimplentes, para garantir que a autarquia receba o que lhe é devido;
II - gerenciar as equipes de rua, os serviços internos e externos, mantendo contato permanente com os componentes, inclusive via telefone;
III - incentivar as equipes a fim de que haja melhor rendimento e aproveitamento de seus serviços;
IV - mediar conflitos entre servidores e contribuintes;
V - realizar avaliações periódicas dos servidores da área;
VI - incentivar o bom relacionamento entre os servidores das equipes com os outros setores envolvidos na ação, como setor jurídico, de atendimento e as diretorias;

VII - cuidar, junto ao almoxarifado, do fornecimento dos materiais e equipamentos que possam facilitar a tarefa do corte;
VIII - atender com presteza a Presidência, especialmente quanto à participação em comissões;
IX - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO - PROTOCOLO

I - coordenar os serviços de protocolo e arquivo;
II - coordenar a entrada e o encaminhamento de todos os processos;
III - receber, conferir, protocolizar todos os documentos, de origens interna e externa;
IV - informar, quando solicitado, o andamento de processos;
V - coordenar o trâmite, o arquivamento e o desarquivamento de processos;
VI - manter os arquivos em ordem;
VII - prestar atendimento ao público;
VIII - informar a resposta de processos, quando solicitado e autorizado;
IX - fazer o controle do envio e da chegada de correspondência do Correio;
X - coordenar o envio e entrega de ofícios quando solicitado;
XI - organizar e arquivar/desarquivar processos no Arquivo Morto;
XII - realizar avaliações dos servidores que prestam serviços no setor de protocolo e arquivo;
XIII - controlar a manutenção aos documentos, bem como a ordem dos mesmos;
XIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO - ALMOXARIFADO

I - supervisionar os controles dos estoques de materiais de consumo do DAEM, determinando sua classificação, armazenando, conservação e registro rigoroso das entradas e saídas;
II - verificar a localização dos materiais depositados no Almoxarifado;
III - orientar a forma de manuseio dos materiais;
IV - orientar os servidores quanto aos cuidados com os materiais e aproveitamento dos mesmos;
V - oferecer ajuda na entrega dos materiais e para verificar os locais da entrega;
VI - fazer a entrega de materiais no R.8.;
VII - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

**SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO –
TRATAMENTO E ABASTECIMENTO DE ÁGUA**

I - supervisionar a equipe de manutenção mecânica quanto a elaboração do serviço e equipamentos necessários para a execução;

II - propor projetos de melhorias e manutenções nos sistemas de captação, adução, tratamento, reservatórios de água, fontes e poços da cidade e distritos junto com os supervisores de Tratamento e Abastecimento de Água;
III - supervisão e execução das manutenções nas adutoras;
IV - supervisionar as manutenções e instalações de bombas dosadoras de produtos químicos nos tratamentos, poços e fontes;
V - supervisionar a manutenção dos tratamentos de água;
VI - organizar equipes para serviços de limpeza das caixas de areia da captação, caixa de passagem do segundo recalque, decantadores e filtros dos tratamentos de água e reservatórios em geral;
VII - acompanhar a execução da adequação dos produtos químicos nos poços da cidade e nos distritos de Marília e controlar os parâmetros de acordo com a portaria vigente;
VIII - organizar entregas dos produtos químicos nos poços, reservatórios e fontes;
IX - supervisionar os tanques de gás carbônico quanto a entregas, calibração e cumprimento do contrato vigente;
X - atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com normas técnicas, de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança;
XI - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA

I - planejar atividades de supervisão do Tratamento de Água analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos;
II - gerenciar escalas dos servidores e aquisição de bens e produtos químicos para o efetivo tratamento de água da cidade e distritos;
III - gerenciar contratos licitatório para aquisição de produtos químicos utilizados no tratamento da água e insumos para realização das análises;
IV - organizar treinamentos para os servidores quanto aos riscos dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
V - prestar informações técnicas de orientação e esclarecimentos dos resultados das análises físico-químicas e bacteriológicas junto a Vigilância Sanitária, conforme portarias vigentes do Ministério da Saúde;
VI - supervisionar as manutenções e instalações de bombas dosadoras e controle dos produtos químicos nos tratamentos, poços e fontes;
VII - propor projetos de melhorias no sistema de captação, adução, tratamento e distribuição da água da cidade e distritos;
VIII - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento das atividades das estações de tratamento de água;
IX - controlar e fiscalizar a segurança e qualidade de água tratada e distribuída na cidade e distritos;
X - propor normas, critérios e procedimentos padrões necessários para o adequado cumprimento da legislação vigente;
XI - elaborar estudos e projetos para melhoria e qualidade das atividades;
XII - controlar, planejar e instruir procedimentos para análises da água destinada ao abastecimento público, desde o seu estado natural até o consumo;

XIII - desenvolver estudos, pesquisas e ensaios de novas metodologias analíticas de controle de qualidade e processos de tratamento;
XIV - atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com normas técnicas, de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança;
XV - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Técnico em Química

SUPERVISOR DE ABASTECIMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

I - gerenciar escalas dos servidores e aquisição de bens e equipamentos para a administração do setor de abastecimento de água;
II - planejar atividades de supervisão do Abastecimento analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos;
III - planejar, organizar e controlar o desenvolvimento das atividades de abastecimento e distribuição de água;
IV - fiscalizar o bom andamento do serviço dos Operadores de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento e Vigilantes;
V - controlar e fiscalizar as manobras de abastecimento e distribuição dos reservatórios;
VI - elaborar estudos e projetos para melhoria e qualidade das atividades;
VII - organizar treinamentos operacionais para os servidores de cada setor;
VIII - gerenciar a estrutura das casas de bomba quanto a limpeza e bom funcionamento operacional;
IX - distribuir tarefas e elaborar cronogramas e planos de contingências;
X - implementar medidas de segurança pessoal, ambiental e patrimonial;
XI - supervisionar os níveis dos reservatórios e divulgação no site;
XII - propor projetos de melhorias e manutenções nos sistemas de captação, adução, tratamento, reservatórios de água, fontes e poços da cidade e distritos;
XIII - supervisionar a execução das manutenções nas adutoras;
XIV - supervisionar as manutenções e instalações dos motor bombas da captação, adução e poços profundos;
XV - supervisionar os serviços de limpeza das caixas de areia da captação, caixa de passagem do segundo recalque e reservatórios em geral;
XVI - supervisionar a equipe de manutenção mecânica quantos a elaboração do serviço e equipamentos necessários para a execução;
XVII - atuar com responsabilidade ambiental e em conformidade com normas técnicas, de qualidade e de boas práticas de manufatura e de segurança;
XVIII - executar outras tarefas correlatas.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE REDES DE ÁGUA

I - responsabilizar-se pela execução, por meio da equipe respectiva, da manutenção e das extensões, referentes a adutoras e redes de água, bem como dos respectivos reparos;
II - idem quanto à sondagem de ligação de redes de água;

III - idem quanto ao remanejamento de rede, cancelamento de ligação de água e fechamento da mesma;
IV - determinar a substituição de ligação de água com vazamento;
V - responder pelo trabalho das equipes de controle de vazamento de água;
VI - vistoriar e fiscalizar interligação de rede de loteamento à rede da autarquia;
VII - acompanhar, apurando a correção, a prestação de serviços por empresa terceirizada de conserto de vazamentos;
VIII - determinar a localização de vazamentos externos e internos mediante o uso de aparelho;
IX - acompanhar o desempenho e estado de válvula reguladora de pressão;
X - determinar a aferição de pressão de água em ramais domiciliar per meio de manômetro;
XI - despachar documentos que sejam enviados ao setor;
XII - responsabilizar-se pelo manejamento de rede, cancelamento de ligação de água e fechamento da mesma;
XIII - responsabilizar-se pela substituição de ligação de água e vazamento;
XIV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE REDES DE ESGOTO

I - supervisionar as obras das redes de esgoto, executadas pelo DAEM ou por empreiteiras;
II - coordenar a execução de projetos das redes de esgoto relativos às instalações prediais e de loteamentos;
III - requisitar o material necessário ao andamento dos serviços;
IV - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE RENDAS

I - efetuar a cobrança de créditos da autarquia, mediante notificação sob a forma de carta;
II - citar na notificação que o devedor tem o prazo de cinco (5) dias para efetuar o pagamento sob pena de não o fazendo, sofrer o corte do abastecimento, conforme permite a legislação vigente;
III - controlar o envio da notificação e seu recebimento pelo destinatário, lançando as respectivas informações no sistema, para eventual uso do setor jurídico ou de a quem possa interessar;
IV - imprimir, para permitir o pagamento pelo devedor que atenda a notificação, extratos de débito e segundas vias de contas, enviando-as ao devedor, inclusive por e-mail, se necessário for;
V - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE SERVIÇOS DIVERSOS DE MANUTENÇÃO

I - supervisionar a limpeza e organização das unidades do DAEM;
II - supervisionar a execução de capinação das unidades do DAEM;
III - fornecer apoio no carregamento e descarregamento de materiais pesados, que necessitem de maquinário, para o almoxarifado e outros setores;
IV - realizar manutenção de estradas, calçadas e vias de acesso;
V - inspecionar as unidades patrimoniais;
VI - executar outras tarefas afins.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio

SUPERVISOR DE FROTA

I - exercer a fiscalização e gerir toda a frota do DAEM;
II - planejar, dirigir e executar projetos envolvendo o adequado dimensionamento e eficiência na utilização da frota do DAEM;
III - implementar controle de uso dos veículos;
IV - responder pela frota de veículos, no que diz respeito a guarda, conservação e controle;
V - manter o controle sobre a documentação dos veículos;
VI - conduzir os estudos necessários para o planejamento de compras para a frota;
VII - controlar os pedidos de peças e seu encaminhamento ao setor responsável pelas compras;
VIII - realizar orçamentos para reparos nos veículos da frota;
IX - manter fichário individual das viaturas, com anotações relativas a peças e serviços executados na reparação do veículo, visando formar um banco de dados que permita avaliar a reincidência de problemas e os custos envolvidos por unidade;
X - acompanhar e fiscalizar todo procedimento de recuperação e manutenção dos veículos da frota;
XI - acompanhar a execução do serviço realizado nos veículos, conferir e receber;
XII - proceder o recebimento das viaturas destinadas a manutenção, mediante preenchimento das respectivas ordens de serviço;
XIII - definir a ordem de execução dos serviços de manutenção;
XIV - orientar a equipe de mecânicos na execução dos serviços, buscando garantir qualidade ao serviço prestado;
XV - analisar o estado de conservação dos veículos, periodicamente, visando a segurança no transporte de usuários;
XVI - acompanhar todos os processos relativos a infrações de trânsito que venham a gerar ônus decorrentes da aplicação de multas, identificando o motorista infrator para fins de ressarcimentos aos cofres públicos, e recorrendo ao órgão competente no caso de possibilidade de cancelamento da multa;
XVII - executar outras atribuições correlatas ao cargo, de igual nível de complexidade e responsabilidade.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: Ensino Médio