



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 937 DE 08 DE JUNHO DE 2022

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

DISPÕE SOBRE O PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARÍLIA - DAEM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS

PREÂMBULO

Em cumprimento às normas previstas no art. 39 da Constituição Federal, art. 124 da Constituição do Estado de São Paulo e art. 89 da Lei Orgânica do Município, o Prefeito Municipal de Marília faz saber que a Câmara de Vereadores aprova e ele sanciona o presente Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos para os servidores públicos municipais do Departamento e Água e Esgoto de Marília - DAEM:

CAPÍTULO I DO PLANO DE CARGOS, CARREIRAS E VENCIMENTOS DOS SERVIDORES DO DAEM

SEÇÃO I DO OBJETIVO

Art. 1º. Fica instituído o Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores públicos municipais do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, visando promover a valorização e o reconhecimento, a fim de garantir a qualidade dos serviços prestados, mediante:

- I - Promoção por qualificação.
- II - Progressão por mérito.
- III - Progressão por tempo de serviço.

SEÇÃO II DA ABRANGÊNCIA

Art. 2º. O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos aplica-se aos servidores titulares de cargos efetivos.

§ 1º. A promoção por qualificação não se aplica aos titulares de cargos de Procurador Jurídico, cuja carreira encontra-se regulamentada em legislação própria, assegurando-lhes a progressão por mérito e a progressão por tempo de serviço.

§ 2º. Em conformidade com o julgamento do Tema 1157 pelo Supremo Tribunal Federal, finalizado em 25 de março de 2022, com repercussão geral, a promoção por qualificação e as progressões por mérito e por tempo de serviço não se aplicam aos ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância) e do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância).



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO III DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

- I - **Carreira:** evolução do servidor em decorrência de qualificação, merecimento e tempo de serviço.
- II - **Qualificação profissional:** resultado da melhora na formação escolar do servidor em nível médio, nível técnico, nível superior, pós graduação *lato sensu*, mestrado, doutorado e pós doutorado.
- III - **Promoção por qualificação:** passagem do servidor para o nível imediatamente superior em linha vertical dentro da Classe na qual estiver enquadrado, em decorrência de sua qualificação profissional.
- IV - **Progressão por mérito:** passagem do servidor de uma Classe para outra imediatamente superior na linha horizontal dentro do Nível no qual estiver enquadrado, por merecimento.
- V - **Progressão por tempo de serviço:** acréscimos pecuniários decorrentes do efetivo exercício no serviço público municipal.
- VI - **Nível:** representação da evolução vertical do servidor na carreira, em decorrência de promoção por qualificação, com início no Nível 1 e término no Nível 4.
- VII - **Classe:** representação da evolução horizontal do servidor na carreira, em decorrência de progressão por mérito, com início na letra “A” e término na letra “O”.
- VIII - **Vencimento:** valor resultante do enquadramento do servidor no Nível e Classe.
- IX - **Grupo:** agrupamento de cargos conforme a área de atuação.

SEÇÃO IV DA PROMOÇÃO POR QUALIFICAÇÃO

Art. 4º. A evolução funcional por qualificação profissional do servidor na carreira será representada e identificada por números naturais de forma crescente, consistindo cada qual um nível, com início no Nível 1 e término no Nível 4, conforme Tabelas de Vencimento que integram a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A promoção ocorrerá dentro da Classe atual.

Art. 5º. O acréscimo pecuniário ao vencimento para o nível subsequente corresponderá aos seguintes percentuais:

- I - do Nível 1 para o Nível 2: acréscimo de 4% (quatro por cento);
- II - do Nível 2 para o Nível 3: acréscimo de 8% (oito por cento);
- III - do Nível 3 para o Nível 4: acréscimo de 12% (doze por cento).



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 6º. As promoções poderão ocorrer após os seguintes prazos:

- I - do Nível 1 para o Nível 2: após 4 (quatro) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1;
- II - do Nível 2 para o Nível 3: após 8 (oito) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1;
- III - do Nível 3 para o Nível 4: após 12 (doze) anos de efetivo exercício no cargo, contados do enquadramento no Nível 1.

Parágrafo único. As titulações superiores suprem as inferiores, contudo só poderão ser apresentadas de acordo com os prazos estabelecidos nos incisos II e III do *caput*, vedada qualquer forma de antecipação de período.

Art. 7º. Somente poderá obter a promoção o servidor que:

- I - possuir o tempo de efetivo exercício fixado por esta Lei Complementar;
- II - preencher os requisitos de qualificação profissional exigidos para o nível almejado na carreira;
- III - não tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período considerado para a promoção; em caso de existência de suspensão, o período será interrompido e iniciada nova contagem após o término do cumprimento da penalidade;
- IV - protocole requerimento, instruído com cópia autenticada ou cópia simples acompanhada do original da titulação exigida para o nível almejado.

Art. 8º. A promoção será autorizada por portaria do Presidente do DAEM e produzirá efeitos a partir da data em que o servidor completou todos os requisitos legais.

Parágrafo único. A promoção constitui direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável.

Art. 9º. Poderá ser solicitada do servidor a execução de atribuições de complexidade e responsabilidade compatíveis com a formação profissional decorrente de qualificação apresentada para fins de promoção.

Art. 10. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as promoções conquistadas no cargo anterior.

Art. 11. Os procedimentos referentes à promoção por qualificação serão regulamentados por ato do Presidente do DAEM.

SUBSEÇÃO I DOS NÍVEIS DAS PROMOÇÕES

Art. 12. São níveis das promoções, aplicáveis aos cargos do Quadro de Pessoal:

1. Para os cargos com requisito de provimento de **ensino fundamental completo**:

a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão do ensino médio.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico.
 - c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.
2. Para os cargos com requisito de provimento de **ensino médio**:
- a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso de nível técnico.
 - b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior.
 - c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas.
3. Para os cargos com requisito de provimento de **nível técnico**:
- a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de curso superior em área afim com as atividades e as funções exercidas.
 - b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.
 - c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.
4. Para os cargos com requisito de provimento de **nível superior**:
- a) **Nível 2** - para o servidor que possua certificado de conclusão de 1 (uma) pós-graduação *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas, em área afim com as atividades e as funções exercidas.
 - b) **Nível 3** - para o servidor que possua certificados de conclusão de 3 (três) pós-graduações *lato sensu* de, no mínimo, 360 (trezentas e sessenta) horas cada, em área afim com as atividades e as funções exercidas ou de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Mestrado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.
 - c) **Nível 4** - para o servidor que possua certificado de conclusão de pós-graduação *stricto sensu*, em nível de Doutorado, em área afim com as atividades e as funções exercidas.
- § 1º. Os certificados de pós-graduação *lato sensu* utilizados em promoção anterior não serão computados para fins de nova promoção.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

§ 2º. As titulações apresentadas anteriormente à vigência desta Lei Complementar para fins de progressão por mérito poderão ser utilizadas para fins de promoção por qualificação.

Art. 13. Para o cargo de Engenheiro de Segurança do Trabalho poderá ser utilizado, para fins de promoção ao Nível 2, o título de pós graduação de Engenharia de Segurança do Trabalho, observado o prazo previsto no art. 6º desta Lei Complementar.

SUBSEÇÃO II DO INÍCIO DA CONTAGEM DO PRAZO PARA AS PROMOÇÕES POR QUALIFICAÇÃO

Art. 14. A contagem do prazo para as promoções por qualificação terá início na data de publicação desta Lei Complementar.

SEÇÃO V DA PROGRESSÃO POR MÉRITO

Art. 15. A evolução funcional por progressão por mérito do servidor na carreira será representada e identificada por letras de forma crescente, consistindo cada qual uma classe, com início na Classe “A” e término no Classe “O”, no total de 15 (quinze) classes, conforme Anexo II - Tabelas de Vencimento que integra a presente Lei Complementar.

Parágrafo único. A progressão por mérito ocorrerá dentro do Nível atual.

Art. 16. O acréscimo pecuniário ao vencimento para a Classe subsequente será de 3,5% (três e meio por cento).

Art. 17. O período de avaliação para a progressão por mérito terá início na data de admissão do servidor.

Art. 18. A progressão por mérito exigirá o atendimento prévio dos seguintes requisitos, no período de 3 (três) anos:

- I - 24 (vinte e quatro) meses de efetivo exercício no respectivo cargo;
- II - não tiver sofrido penalidade disciplinar de suspensão durante o período de avaliação;
- III - inexistência de falta injustificada.

Parágrafo único. O servidor que não atender as condições deste artigo será automaticamente eliminado do benefício no período avaliado.

Art. 19. Para fins de avaliação, será utilizado boletim próprio, a ser preenchido pela chefia imediata do servidor, com anuência da chefia mediata e homologação do Presidente do DAEM.

§ 1º. Na apuração do mérito, o servidor deverá obter pontuação igual ou superior à média mínima, estabelecida em decreto, considerando-se para efeito da pontuação a somatória dos seguintes quesitos:



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- I - assiduidade;
- II - desempenho funcional;
- III - eficiência;
- IV - dedicação;
- V - interesse no serviço;
- VI - afastamentos superiores a 90 (noventa) dias, nestes compreendidos a licença para tratamento de saúde, a licença para desempenho de mandato classista, a licença para tratar de interesse particular, o afastamento para desempenho de atividade política, o afastamento para exercício de cargo em comissão, o afastamento decorrente do art. 65 da Lei Complementar nº 11/1991, o afastamento por motivo de prisão, a licença para acompanhamento em internação hospitalar ou domiciliar de pai, mãe, padrasto, madrasta, cônjuge, companheiro, filho, enteado e curatelado e os casos de vacância.

§ 2º. O servidor que não obter a pontuação mínima de que trata o § 1º deste artigo será desclassificado.

Art. 20. A progressão por mérito será autorizada por portaria do Presidente do DAEM, constituindo direito pessoal do servidor, inegável e irrevogável.

Art. 21. O servidor, promovido ou desclassificado, somente voltará a concorrer a nova progressão por mérito após decorridos 3 (três) anos.

Art. 22. O servidor titular de cargo efetivo que estiver exercendo cargo em comissão terá direito à progressão por mérito, sendo que nos casos de dispensa de registro de frequência a assiduidade deverá ser comprovada mediante atestado da chefia imediata.

Art. 23. O servidor investido em novo cargo efetivo não poderá aproveitar as progressões por mérito conquistadas no cargo anterior.

Art. 24. Os procedimentos referentes à progressão por mérito serão regulamentados por ato do Presidente do DAEM.

SEÇÃO VI DA PROGRESSÃO POR TEMPO DE SERVIÇO

Art. 25. A progressão por tempo de serviço consiste em acréscimos pecuniários automáticos em decorrência do tempo de efetivo exercício no serviço público municipal.

§ 1º. Para concessão dos benefícios será considerado exclusivamente o tempo de efetivo exercício, contínuo ou não.

§ 2º. Os adicionais decorrentes de progressão por tempo de serviço incidirão sobre o vencimento atual do servidor, ficando incorporados à sua remuneração.

Art. 26. A cada ano de efetivo exercício, o servidor fará jus ao adicional anuênio de 2% (dois por cento).

Art. 27. Aos 20 (vinte) anos de efetivo exercício, o servidor fará jus ao adicional sexta parte.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO II DA ADEQUAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I DOS CARGOS EXTINTOS

Art. 28. Ficam extintos os seguintes cargos constantes do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, que se encontram vagos na data de publicação desta Lei Complementar:

- I - Almoxarife Sênior.
- II - Arquiteto.
- III - Assistente Químico.
- IV - Assistente Social.
- V - Atendente de Enfermagem.
- VI - Cirurgião Dentista.
- VII - Desenhista I.
- VIII - Desenhista II.
- IX - Engenheiro Sanitarista.
- X - Ferreiro.
- XI - Fiel de Tesoureiro.
- XII - Médico do Trabalho.
- XIII - Operador de Draga.
- XIV - Oficial Administrativo.
- XV - Pintor.
- XVI - Revisor de Leitura.
- XVII - Sulfateiro.
- XVIII - Técnico em Orçamento.
- XIX - Tesoureiro.

SEÇÃO II DOS CARGOS TRANSFORMADOS

Art. 29. Ficam transformados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Auxiliar de Serviços Gerais	Agente Operacional de Serviços
Eletricista I	Eletricista
Operador de Máquinas	Motorista
Operador de Motor Bomba	Operador de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento
Programador	Analista e Programador de Sistemas
Soldador	Agente Operacional de Serralheria e Soldas
Técnico em Contabilidade	Analista Contábil
Topógrafo I	Topógrafo
Trabalhador Braçal	Agente Operacional



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO III DOS CARGOS UNIFICADOS

Art. 30. Ficam transformados e unificados os cargos abaixo indicados, ocupados e vagos, constantes do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente:

Cargo Atual	Novo Cargo
Auxiliar de Escrita Digitador Escriturário	Assistente Administrativo
Mecânico I Mecânico II	Mecânico
Pedreiro Mestre de Obras	Agente Operacional de Obras e Manutenção
Agente de Serviços Auxiliar de Operador de Hidrômetro Operador de Hidrômetro Leitor de Hidrômetro Auxiliar de Topografia	Agente de Serviços
Técnico em Química Auxiliar de Laboratório	Técnico em Química

SEÇÃO IV DOS CARGOS COM DENOMINAÇÃO ALTERADA

Art. 31. Fica alterada a denominação do cargo de Agente Municipal de Vigilância Patrimonial constante do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, para Agente de Vigilância Patrimonial.

Art. 32. Fica alterada a denominação do cargo de Engenheiro do Trabalho constante do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, para Engenheiro de Segurança do Trabalho.

SEÇÃO V DOS CARGOS COM NÚMERO DE VAGAS REDUZIDO

Art. 33. Ficam reduzidos os números de vagas dos cargos acima transformados e unificados, constantes do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, conforme tabela abaixo:

Cargo	Número atual de vagas	Vagas ocupadas	Novo número de vagas
Agente de Serviços	58	18	20
Agente Operacional	81	44	50
Agente Operacional de Obras e Manutenção	06	02	04
Mecânico	15	05	10



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO VI DOS CARGOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

Art. 34. Ficam extintos, na vacância, os cargos abaixo indicados, constantes do Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente:

- I - Agente de Vigilância Patrimonial.
- II - Agente Operacional de Serviços.
- III - Cadastrador.
- IV - Inspetor de Serviços.
- V - Operador de Martelete.
- VI - Topógrafo.

SEÇÃO VII DOS CARGOS ACRESCENTADOS E CRIADOS

Art. 35. Ficam acrescentados os seguintes cargos ao Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, a serem providos de forma gradativa, conforme a necessidade do serviço:

- I - Engenheiro Civil: 1 (um) cargo.
- II - Engenheiro Eletricista: 1 cargo.

Art. 36. Fica criado 1 (um) cargo de Engenheiro Ambiental no Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente.

SEÇÃO VIII DOS QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS

Art. 37. Os cargos do Quadro de Pessoal constantes do Anexo I desta Lei Complementar integram os seguintes Grupos:

- I - Grupo Operacional I
- II - Grupo Operacional II
- III - Grupo Operacional III
- IV - Grupo Operacional IV
- V - Grupo Operacional V
- VI - Grupo Operacional VI
- VII - Grupo Nível Administrativo I
- VIII - Grupo Nível Administrativo II
- IX - Grupo Nível Técnico I
- X - Grupo Nível Técnico II
- XI - Grupo Fiscalização
- XII - Grupo Analista
- XIII - Grupo Engenharia
- XIV - Grupo Jurídico



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

CAPÍTULO III DAS ALTERAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 145/1997

Art. 38. A Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 19 - As atribuições dos cargos públicos de provimento efetivo são definidas no Anexo IX desta Lei Complementar.

Parágrafo único - ...

...

Art. 19-B - ...

- I - 01 (uma) função de Supervisor de Gabinete;
- 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) funções de Supervisor de Assuntos Jurídicos;
- IX - 01 (uma) função de Supervisor de Contratos;
- X - 01 (uma) função de Supervisor do Atendimento;
- 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;
- XIV - 01 (uma) função de Supervisor de Manutenção - Almoxarifado;
- XV - 01 (uma) função de Supervisor de Manutenção - Tratamento e Abastecimento de Água;
- XVI - 01 (uma) função de Supervisor de Tratamento de Água;
- XVII - 01 (uma) função de Supervisor de Abastecimento e Distribuição de Água;
- 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;
- XXI - 01 (uma) função de Supervisor de Serviços Diversos de Manutenção;
- XXII - 01 (uma) função de Supervisor de Frota.

§ 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.

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

...



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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.

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.

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.

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.

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.

Art. 19-H - Constituem atribuições do Sistema Controle Interno:

- 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 pública.
- 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.

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.

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Código Penal, na Lei nº 7.492, de 16 de junho de 1986 ou na Lei nº 8.420, de 02 de junho de 1982.

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.

Art. 19-K - Constituem garantias do ocupante da função de responsável pelo Controle Interno:

- 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.

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.

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.

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.

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.

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.”

Art. 39. Ficam substituídos o Anexo II - Funções Gratificadas, o Anexo III - Quadro de Pessoal Efetivo, o Anexo IV - Quadro de Pessoal regido pela CLT e o Anexo V - Quadro de Pessoal Estável pela Constituição da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, pelas redações anexas à presente Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo único. As transformações e/ou unificações de cargos efetivos de que trata esta Lei Complementar abrangem as funções pertencentes ao Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância).

Art. 40. Fica substituído o Anexo XI - Atribuições, Competências e Requisitos para Provimento de Cargos Efetivos da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, pela redação anexa à presente Lei Complementar, ficando alteradas, incluídas e atualizadas as atribuições, competências e os requisitos para provimento dos cargos efetivos do Quadro de Pessoal do DAEM.

Art. 41. Fica incluído o Anexo XII - Atribuições e Requisitos para Preenchimento de Funções de Confiança à Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, conforme redação anexa à presente Lei Complementar.

Art. 42. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente:

- I - o artigo 9º e seu parágrafo único.
- II - o artigo 11;
- III - o artigo 19-C.
- IV - o Anexo VI.

CAPÍTULO IV DA CONCESSÃO DE REAJUSTE DE VENCIMENTO DE 2% (DOIS POR CENTO)

Art. 43. Fica concedido reajuste de vencimento de 2% (dois por cento) aos servidores do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, extensivo aos inativos e pensionistas, a partir da data de publicação desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O reajuste aplica-se às Tabelas de Funções Gratificadas e às Tabelas de Cargos em Comissão, exceto ao Símbolo C-1.

Art. 44. Ficam substituídas as Tabelas de Cargos em Comissão e de Funções Gratificadas constantes do Anexo VII da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente, pelas redações anexas a esta Lei Complementar.

CAPÍTULO V DAS NOVAS TABELAS DE VENCIMENTO

Art. 45. Ficam criadas as novas Tabelas de Vencimento, compostas por Classes e Níveis, integrantes do Anexo II desta Lei Complementar, em substituição ao Anexo VI - Tabela de Referências Salariais da Lei Complementar nº 145/1997, modificada posteriormente.

Parágrafo único. Nas novas Tabelas criadas neste artigo já foi aplicado o reajuste de vencimento concedido por esta Lei Complementar.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

SEÇÃO ÚNICA DO ENQUADRAMENTO DOS SERVIDORES NAS NOVAS TABELAS DE VENCIMENTO

Art. 46. Para todos os servidores titulares de cargos efetivos e ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Estável pela Constituição (a ser extinto na vacância) do Departamento de Água e Esgoto de Marília - DAEM, o enquadramento nas novas Tabelas de Vencimento ocorrerá no Nível 1 na data de publicação desta Lei Complementar, na forma prevista no Anexo I - Quadro de Pessoal por Grupos.

Art. 47. Para efeito de enquadramentos e reenquadramentos decorrentes desta Lei Complementar, serão consideradas as progressões por mérito já obtidas em data anterior à sua vigência, as quais serão aplicadas na linha horizontal das Tabelas de Vencimento.

Art. 48. Para os atuais ocupantes de funções do Quadro de Pessoal Regido pela CLT (a ser extinto na vacância), o enquadramento nas novas Tabelas de Vencimento ocorrerá no Nível 1, Classe A, na data de publicação desta Lei Complementar, na forma prevista no Anexo I - Quadro de Pessoal por Grupos.

CAPÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 49. Consideram-se cursos de nível técnico, para fins de promoções, os definidos no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos instituído pelo Ministério da Educação através da Portaria nº 870/2008 e atualizações, ou em outro ato que vier a substituí-la.

Art. 50. Os novos requisitos de provimento definidos pela presente Lei Complementar aplicam-se exclusivamente a novos servidores que forem contratados, não sendo exigidos dos atuais servidores do Quadro de Pessoal, bem como de aprovados em concurso público já homologado e válido na data de publicação desta Lei Complementar.

Art. 51. Em decorrência dos enquadramentos, reenquadramentos e demais disposições desta Lei Complementar, não serão gerados em nenhuma hipótese quaisquer valores ou diferenças retroativas, bem como não será devido qualquer valor à título de incorporação das gratificações extintas.

Art. 52. Os dispositivos da legislação municipal nos quais constem os termos “*referência salarial*” passam a ser interpretados com o termo “*vencimento*”.

Art. 53. O disposto no inciso III do artigo 1º e nos artigos 25, 26 e 27 não se aplica aos servidores que ingressaram no serviço público municipal a partir da publicação da Emenda à Lei Orgânica nº 66, de 07 de dezembro de 2021.

Parágrafo único. O servidor público que exonerar em um cargo público municipal e ingressar em um novo cargo público, sem solução de continuidade, terá incorporado no novo cargo os direitos adquiridos no cargo antigo, aplicando-se a regra do *caput* para o cargo novo a partir da sua admissão.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 54. Para fins de enquadramento dos cargos extintos pelo artigo 28 desta Lei Complementar, serão aplicadas as seguintes referências salariais, com os valores fixados no Anexo VI da Lei Complementar nº 11/1991, modificada posteriormente:

Denominação	Referência Salarial
Almoxarife Sênior	29-A
Arquiteto	37-A
Assistente Químico	13-A
Assistente Social	39-A
Atendente de Enfermagem	9-A
Cirurgião Dentista	47-A
Desenhista I	17-A
Desenhista II	25-A
Engenheiro Sanitarista	37-A
Ferreiro	5-A
Médico do Trabalho	48-A
Oficial Administrativo	29-A
Operador de Draga	9-A
Pintor	9-A
Revisor de Leitura	13-A
Sulfateiro	1-A
Técnico em Orçamento	29-A
Tesoureiro	29-A

Art. 55. As despesas decorrentes da implantação do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos servidores do DAEM correrão por conta de dotações orçamentárias do corrente exercício, em conformidade com o art. 36 da Lei nº 8704, de 22 de julho de 2021 (Lei de Diretrizes Orçamentárias para o exercício de 2022).

Art. 56. Esta Lei Complementar entra na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Marília, 08 de junho de 2022.

DANIEL ALONSO
Prefeito Municipal

Registrada na Secretaria Municipal da Administração, 08 de junho de 2022.

JOSÉ CARLOS DA SILVA
Responsável pelo expediente da
Secretaria Municipal da Administração

(Aprovada pela Câmara Municipal em 06.06.2022 - Projeto de Lei Complementar nº 11/2022, de autoria do Prefeito Municipal, com Substitutivos do Autor)



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO I QUADRO DE PESSOAL POR GRUPOS

1) GRUPO OPERACIONAL I (VENCIMENTO TABELA 01)

- Agente de Vigilância Patrimonial
- Agente Operacional

2) GRUPO OPERACIONAL II (VENCIMENTO TABELA 02)

- Agente Operacional de Serviços

3) GRUPO OPERACIONAL III (VENCIMENTO TABELA 03)

- Operador de Martetele
- Telefonista

4) GRUPO OPERACIONAL IV (VENCIMENTO TABELA 04)

- Agente de Serviços
- Agente Operacional de Obras e Manutenção
- Agente Operacional de Serralheria e Soldas
- Cadastrador
- Eletricista
- Mecânico

5) GRUPO OPERACIONAL V (VENCIMENTO TABELA 05)

- Inspetor de Serviços
- Operador de Sistema de Captação, Recalque e Tratamento

6) GRUPO OPERACIONAL VI (VENCIMENTO TABELA 06)

- Motorista
- Topógrafo

7) GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO I (VENCIMENTO TABELA 05)

- Fiel de Tesoureiro

8) GRUPO NÍVEL ADMINISTRATIVO (VENCIMENTO TABELA 06)

- Assistente Administrativo



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

9) GRUPO NÍVEL TÉCNICO I (VENCIMENTO TABELA 07)

- Técnico de Segurança do Trabalho

10) GRUPO NÍVEL TÉCNICO II (VENCIMENTO TABELA 08)

- Técnico em Química

11) GRUPO FISCALIZAÇÃO (VENCIMENTO TABELA 05)

- Fiscal

12) GRUPO ANALISTA (VENCIMENTO TABELA 09)

- Analista Contábil
- Analista e Programador de Sistemas

13) GRUPO ENGENHARIA (VENCIMENTO TABELA 10)

- Engenheiro Civil
- Engenheiro de Segurança do Trabalho
- Engenheiro Eletricista
- Engenheiro Ambiental

14) GRUPO JURÍDICO (VENCIMENTO TABELA 10)

- Procurador Jurídico



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos)

ANEXO II

Anexo II substituído através da Lei Complementar nº 961, de 18 de abril de 2023.

Anexo II substituído através da Lei Complementar nº 981, de 08 de abril de 2024.

TABELAS DE VENCIMENTO

TABELA 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.923,63	1.990,96	2.060,64	2.132,76	2.207,41	2.284,67	2.364,63	2.447,39	2.533,05	2.621,71	2.713,47	2.808,44	2.906,74	3.008,48	3.113,78
Nível 2	2.000,58	2.070,60	2.143,07	2.218,08	2.295,71	2.376,06	2.459,22	2.545,29	2.634,38	2.726,58	2.822,01	2.920,78	3.023,01	3.128,82	3.238,33
Nível 3	2.160,63	2.236,25	2.314,52	2.395,53	2.479,37	2.566,15	2.655,97	2.748,93	2.845,14	2.944,72	3.047,79	3.154,46	3.264,87	3.379,14	3.497,41
Nível 4	2.419,91	2.504,61	2.592,27	2.683,00	2.776,91	2.874,10	2.974,69	3.078,80	3.186,56	3.298,09	3.413,52	3.532,99	3.656,64	3.784,62	3.917,08

TABELA 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	1.943,50	2.011,52	2.081,92	2.154,79	2.230,21	2.308,27	2.389,06	2.472,68	2.559,22	2.648,79	2.741,50	2.837,45	2.936,76	3.039,55	3.145,93
Nível 2	2.021,24	2.091,98	2.165,20	2.240,98	2.319,41	2.400,59	2.484,61	2.571,57	2.661,57	2.754,72	2.851,14	2.950,93	3.054,21	3.161,11	3.271,75
Nível 3	2.182,94	2.259,34	2.338,42	2.420,26	2.504,97	2.592,64	2.683,38	2.777,30	2.874,51	2.975,12	3.079,25	3.187,02	3.298,57	3.414,02	3.533,51
Nível 4	2.444,89	2.530,46	2.619,03	2.710,70	2.805,57	2.903,76	3.005,39	3.110,58	3.219,45	3.332,13	3.448,75	3.569,46	3.694,39	3.823,69	3.957,52

TABELA 3

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.030,12	2.101,17	2.174,71	2.250,82	2.329,60	2.411,14	2.495,53	2.582,87	2.673,27	2.766,83	2.863,67	2.963,90	3.067,64	3.175,01	3.286,14
Nível 2	2.111,32	2.185,22	2.261,70	2.340,86	2.422,79	2.507,59	2.595,36	2.686,20	2.780,22	2.877,53	2.978,24	3.082,48	3.190,37	3.302,03	3.417,60
Nível 3	2.280,23	2.360,04	2.442,64	2.528,13	2.616,61	2.708,19	2.802,98	2.901,08	3.002,62	3.107,71	3.216,48	3.329,06	3.445,58	3.566,18	3.691,00
Nível 4	2.553,86	2.643,25	2.735,76	2.831,51	2.930,61	3.033,18	3.139,34	3.249,22	3.362,94	3.480,64	3.602,46	3.728,55	3.859,05	3.994,12	4.133,91



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA 4

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.340,25	2.422,16	2.506,94	2.594,68	2.685,49	2.779,48	2.876,76	2.977,45	3.081,66	3.189,52	3.301,15	3.416,69	3.536,27	3.660,04	3.788,14
Nível 2	2.433,86	2.519,05	2.607,22	2.698,47	2.792,92	2.890,67	2.991,84	3.096,55	3.204,93	3.317,10	3.433,20	3.553,36	3.677,73	3.806,45	3.939,68
Nível 3	2.628,57	2.720,57	2.815,79	2.914,34	3.016,34	3.121,91	3.231,18	3.344,27	3.461,32	3.582,47	3.707,86	3.837,64	3.971,96	4.110,98	4.254,86
Nível 4	2.944,00	3.047,04	3.153,69	3.264,07	3.378,31	3.496,55	3.618,93	3.745,59	3.876,69	4.012,37	4.152,80	4.298,15	4.448,59	4.604,29	4.765,44

TABELA 5

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.485,42	2.572,41	2.662,44	2.755,63	2.852,08	2.951,90	3.055,22	3.162,15	3.272,83	3.387,38	3.505,94	3.628,65	3.755,65	3.887,10	4.023,15
Nível 2	2.584,84	2.675,31	2.768,95	2.865,86	2.966,17	3.069,99	3.177,44	3.288,65	3.403,75	3.522,88	3.646,18	3.773,80	3.905,88	4.042,59	4.184,08
Nível 3	2.791,63	2.889,34	2.990,47	3.095,14	3.203,47	3.315,59	3.431,64	3.551,75	3.676,06	3.804,72	3.937,89	4.075,72	4.218,37	4.366,01	4.518,82
Nível 4	3.126,63	3.236,06	3.349,32	3.466,55	3.587,88	3.713,46	3.843,43	3.977,95	4.117,18	4.261,28	4.410,42	4.564,78	4.724,55	4.889,91	5.061,06

TABELA 6

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.697,40	2.791,81	2.889,52	2.990,65	3.095,32	3.203,66	3.315,79	3.431,84	3.551,95	3.676,27	3.804,94	3.938,11	4.075,94	4.218,60	4.366,25
Nível 2	2.805,30	2.903,49	3.005,11	3.110,29	3.219,15	3.331,82	3.448,43	3.569,13	3.694,05	3.823,34	3.957,16	4.095,66	4.239,01	4.387,38	4.540,94
Nível 3	3.029,72	3.135,76	3.245,51	3.359,10	3.476,67	3.598,35	3.724,29	3.854,64	3.989,55	4.129,18	4.273,70	4.423,28	4.578,09	4.738,32	4.904,16
Nível 4	3.393,29	3.512,06	3.634,98	3.762,20	3.893,88	4.030,17	4.171,23	4.317,22	4.468,32	4.624,71	4.786,57	4.954,10	5.127,49	5.306,95	5.492,69

TABELA 7

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	2.744,36	2.840,41	2.939,82	3.042,71	3.149,20	3.259,42	3.373,50	3.491,57	3.613,77	3.740,25	3.871,16	4.006,65	4.146,88	4.292,02	4.442,24
Nível 2	2.854,13	2.954,02	3.057,41	3.164,42	3.275,17	3.389,80	3.508,44	3.631,24	3.758,33	3.889,87	4.026,02	4.166,93	4.312,77	4.463,72	4.619,95
Nível 3	3.082,46	3.190,35	3.302,01	3.417,58	3.537,20	3.661,00	3.789,14	3.921,76	4.059,02	4.201,09	4.348,13	4.500,31	4.657,82	4.820,84	4.989,57
Nível 4	3.452,36	3.573,19	3.698,25	3.827,69	3.961,66	4.100,32	4.243,83	4.392,36	4.546,09	4.705,20	4.869,88	5.040,33	5.216,74	5.399,33	5.588,31



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

TABELA 8

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	3.062,63	3.169,82	3.280,76	3.395,59	3.514,44	3.637,45	3.764,76	3.896,53	4.032,91	4.174,06	4.320,15	4.471,36	4.627,86	4.789,84	4.957,48
Nível 2	3.185,14	3.296,62	3.412,00	3.531,42	3.655,02	3.782,95	3.915,35	4.052,39	4.194,22	4.341,02	4.492,96	4.650,21	4.812,97	4.981,42	5.155,77
Nível 3	3.439,95	3.560,35	3.684,96	3.813,93	3.947,42	4.085,58	4.228,58	4.376,58	4.529,76	4.688,30	4.852,39	5.022,22	5.198,00	5.379,93	5.568,23
Nível 4	3.852,74	3.987,59	4.127,16	4.271,61	4.421,12	4.575,86	4.736,02	4.901,78	5.073,34	5.250,91	5.434,69	5.624,90	5.821,77	6.025,53	6.236,42

TABELA 9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	3.769,16	3.901,08	4.037,62	4.178,94	4.325,20	4.476,58	4.633,26	4.795,42	4.963,26	5.136,97	5.316,76	5.502,85	5.695,45	5.894,79	6.101,11
Nível 2	3.919,93	4.057,13	4.199,13	4.346,10	4.498,21	4.655,65	4.818,60	4.987,25	5.161,80	5.342,46	5.529,45	5.722,98	5.923,28	6.130,59	6.345,16
Nível 3	4.233,52	4.381,69	4.535,05	4.693,78	4.858,06	5.028,09	5.204,07	5.386,21	5.574,73	5.769,85	5.971,79	6.180,80	6.397,13	6.621,03	6.852,77
Nível 4	4.741,54	4.907,49	5.079,25	5.257,02	5.441,02	5.631,46	5.828,56	6.032,56	6.243,70	6.462,23	6.688,41	6.922,50	7.164,79	7.415,56	7.675,10

TABELA 10

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Nível 1	5.271,42	5.455,92	5.646,88	5.844,52	6.049,08	6.260,80	6.479,93	6.706,73	6.941,47	7.184,42	7.435,87	7.696,13	7.965,49	8.244,28	8.532,83
Nível 2	5.482,28	5.674,16	5.872,76	6.078,31	6.291,05	6.511,24	6.739,13	6.975,00	7.219,13	7.471,80	7.733,31	8.003,98	8.284,12	8.574,06	8.874,15
Nível 3	5.920,86	6.128,09	6.342,57	6.564,56	6.794,32	7.032,12	7.278,24	7.532,98	7.796,63	8.069,51	8.351,94	8.644,26	8.946,81	9.259,95	9.584,05
Nível 4	6.631,36	6.863,46	7.103,68	7.352,31	7.609,64	7.875,98	8.151,64	8.436,95	8.732,24	9.037,87	9.354,20	9.681,60	10.020,46	10.371,18	10.734,17



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

ANEXO II FUNÇÕES GRATIFICADAS

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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 Arrecadação	FG-2
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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL EFETIVO

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

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

DENOMINAÇÃO	NÚMERO DE FUNÇÕES
Engenheiro Civil	1
Fiel de Tesoureiro	1



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

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

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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

ANEXO VII

TABELA DE CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR
C-1	12.000,00
C-1A	5.359,64
C-2	3.871,84
C-2A	3.055,51
C-2B	2.554,62
C-3	2.062,42
C-4	1.574,33
C-5	1.291,32

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS

SÍMBOLO	VALOR
FG-1	357,02
FG-2	235,62
FG-3	178,52



(Anexo da Lei Complementar nº 145/1997)

ANEXO XI **ATRIBUIÇÕES, COMPETÊNCIAS E REQUISITOS PARA PROVIMENTO**

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.

REQUISITO PARA PROVIMENTO DO CARGO: 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 eletricitista;
- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 específico 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.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 e 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 atividades 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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.



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

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 da Lei Complementar nº 145/1997)

ANEXO XII ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS PARA PREENCHIMENTO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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.

REQUISITO PARA PREENCHIMENTO DA FUNÇÃO: 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 TESOUREARIA

- 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 público 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 auxílio 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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 quanto 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 manejoamento 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;



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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



Prefeitura Municipal de Marília

ESTADO DE SÃO PAULO

- 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