ANO 2019 PROCESSO Nº .....

Câmara Municipal de Bebedouro

SECRETARIA

ESPÉCIE Projeto de Lei nº 23/2019

OBJETO Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental -, que especifica e dá outras providências.

Apresentado em sessão do dia 01/04/2019

Autoria Poder Executivo

Encaminhamento às Comissões de .....

.....

Prazo final .....

Aprovado em 01/04/2019 Rejeitado em ...../...../.....

Autógrafo deLei nº 5323/2019

Lei nº 5370 de 04/04/2019

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

LEI N. 5370 DE 04 DE ABRIL DE 2019

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental -, que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a nova organização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB - e das estruturas que o integram.

Parágrafo único. A autarquia passa a denominar-se **Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental.**

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental -, criado pela Lei Municipal n. 714, de 11 de dezembro de 1968, com sede e foro no município de Bebedouro, Estado de São Paulo, tem natureza de autarquia, pessoa jurídica de direito público nos termos do art. 41, IV, do Código Civil Brasileiro, a qual é dotada de autonomia financeira e administrativa.

Parágrafo único. As ações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental - serão exercidas em todo o território do município de Bebedouro.

Art. 3º Compete, exclusivamente ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental:

I - manter, conservar, operar e explorar de forma direta ou indireta, os serviços de abastecimento de água e esgoto;
II - realizar, promover ou manter intercâmbio de técnicas, experiências e informações com outras entidades atuantes nas áreas de saneamento básico, meio ambiente e outras áreas de interesse;
III - estudar, projetar e executar as obras de construção, ampliação e alteração dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
406

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IV - realizar o lançamento, a arrecadação, a cobrança, o recebimento e/ou a fiscalização de verbas de natureza tributária ou não, inclusive contribuições de melhoria, tarifas, taxas, entre outras verbas exigíveis em razão dos serviços oferecidos ou outro fato ou ato juridicamente relevante;
V - realizar ou promover o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos;
VI - realizar ou promover pesquisas, estudos, atividades, ações ou programas voltados à melhoria, aperfeiçoamento ou aproveitamento de serviços e recursos de qualquer natureza;
VII - realizar ou promover pesquisas, estudos, atividades, ações ou programas voltados ao combate à poluição, preservação do meio ambiente, preservação de recursos hídricos e naturais, melhoria no aproveitamento dos recursos naturais e melhorias sanitárias; e
VIII - fiscalizar e realizar, direta ou indiretamente, a coleta, o controle e o manejo de resíduos sólidos no município de Bebedouro.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental - é formado por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis hierárquicos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta lei.

§ 1º Em primeiro nível hierárquico, situa-se a Presidência, cujo Gabinete é composto por:

I - Chefia de Gabinete
II - Assessoria de Gabinete

§ 2º Em segundo nível hierárquico, situam-se os órgãos de assessoria:

I - Ouvidoria;
II - Controle Interno;
III - Comunicação Social e Imprensa; e
IV - Procuradoria Autárquica.

§ 3º Em terceiro nível hierárquico, situam-se os departamentos com suas respectivas divisões, seções e setores:

I - Departamento de Administração, composto por:
a) Divisão Administrativa, composta por:
1.Seção de Atendimento e Apoio Administrativo
2.Seção de Almoxarifado
3.Seção de Transportes
b) Divisão de Recursos Humanos, composto por:
1.Seção de Pessoal;
2.Seção de Saúde e Segurança do Trabalho;
c) Divisão de Contas e Consumo, composto por:
1.Seção de Hidrômetros;
2.Seção de Fiscalização, Corte e Religação;
II - Departamento de Finanças, composto por:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
405

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

a) Divisão Financeira e Contábil, composta por:
1.Seção de Contabilidade, à qual é subordinado o Setor de Patrimônio;
2.Seção de Tesouraria;
b) Divisão de Licitações e Contratos, composta por:
1.Seção de Compras; e
2.Seção de Licitações e Contratos;
III - Departamento de Expansão, composto por:
a) Divisão de Projetos e Convênios; e
b) Divisão de Obras, à qual é subordinada a Seção de Fiscalização de Obras;
IV - Departamento de Operação e Manutenção, composto por:
a) Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, composto por:
1.Seção de Tratamento de Água;
2.Seção de Tratamento de Esgoto; e
3.Seção de Controle de Qualidade;
b) Divisão de Manutenção, composto por:
1.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água;
2.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto;
3.Seção de Manutenção Hidráulica; e
4.Seção de Manutenção Elétrica;
V - Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, ao qual é subordinada a Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos.

§ 4º Os órgãos de assessoria e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores, estão divididos e escalonados na forma hierárquica estabelecida neste artigo, sendo todos submetidos à direção da Presidência.

§ 5º A estrutura administrativa tratada neste artigo está representada graficamente em organograma anexado a esta lei.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a esta.

§ 1º O órgão descrito no caput será tutelado diretamente pelo prefeito, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 2º A Presidência é dirigida por cargo com nível de Presidente, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, mediante aprovação do indicado pela Câmara Municipal.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
404

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - ser portador de diploma de ensino superior, preferencialmente em administração ou engenharia;
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior e geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção geral e superior da autarquia com o auxílio dos órgãos públicos que compõem a sua estrutura administrativa;
II - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
III - submeter à aprovação do Prefeito, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
IV - enviar à Prefeitura até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 31 de março, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
V - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
VI - movimentar contas bancárias da autarquia em conjunto com o diretor financeiro;
VII - instituir comissões e designar os seus membros;
VIII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia;
IX - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e para contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
X - nomear, movimentar e exonerar servidores públicos, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada à legislação pertinente;
XI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
XII - determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
XIII - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no Município;
XIV - praticar os demais atos necessários para a consecução das finalidades e do bom funcionamento dos serviços públicos e obras prestados pela autarquia.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

§ 9º A Presidência contará com o auxílio dos órgãos e departamentos, com as respectivas divisões, seções e setores que compõem a sua estrutura administrativa, e também com o apoio externo caso seja necessário.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
403

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 10. O presidente, estando temporariamente impedido ou ausente por períodos curtos, será substituído pelo diretor administrativo da autarquia e, nos períodos longos, por designação do prefeito municipal.

§ 11. Os atos de movimentação de contas bancárias de que trata este artigo deverão ser realizados com a assinatura conjunta do presidente com diretor do Departamento de Finanças e com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil.

Seção Única
Do Gabinete da Presidência

Art. 6º O Gabinete da Presidência tem como atribuição assessorar o presidente da autarquia em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe;

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é órgão que integra a estrutura da autarquia, subordinando-se, diretamente, ao presidente.

Art. 7º O Gabinete da Presidência é composto pela seguinte estrutura:

I - Chefia de Gabinete;
II - Assessoria de Gabinete

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 8º A Chefia de Gabinete integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Chefia de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Chefe de Gabinete, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a esta lei.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º Sumariamente, as atribuições do cargo se resumem em dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete de Presidência.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
402

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - organizar o expediente do Gabinete da Presidência;
II - promover as atividades de coordenação político-administrativas com as diretorias de departamento que integram a autarquia;
III - despachar pessoalmente com o presidente todo o expediente dos trabalhos que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado;
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Subseção II
Da Assessoria de Gabinete

Art. 9º A Assessoria de Gabinete integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Assessoria de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Assessor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em prestar assessoramento ao presidente nas suas funções político-administrativas.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - assistir e auxiliar ao presidente nas matérias concernentes a planejamento, organização e coordenação das atividades institucionais, técnicas e administrativas da autarquia;
II - prestar assessoramento na interlocução do presidente com entidades e órgãos públicos internos e externos;
III - representar o presidente diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências; e
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
401

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Ouvidoria é dirigida por cargo com nível de Ouvidor-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de ouvidor-chefe é em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;
II - atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa; Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta lei;
III - selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;
IV - visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;
V - promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e
VI - executar outras tarefas correlatas.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
400

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo acima mencionados poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 11. O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela autarquia serão assegurados pela Ouvidoria, ressalvadas as atribuições específicas da Comissão de Ética e Disciplina.

Art. 12. Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia, enquadrando-se nas seguintes:

I - Usuário Interno: servidor público da própria autarquia;
II - Usuário Externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia.

Seção II
Dos Princípios

Art. 13. A Ouvidoria reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:

I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela autarquia;
II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela autarquia;
III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da autarquia;
IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da autarquia; e
V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da autarquia.

Seção III
Da Competência

Art. 14. A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a autarquia, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou a sua atuação institucional em geral.

Art. 15. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
399

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da autarquia;
II - realizar diligências junto aos órgãos da autarquia, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
III - prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;
IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;
V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;
VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;
VII - levar ao conhecimento do presidente eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;
VIII - adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria e da autarquia, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;
IX - identificar e comunicar ao presidente os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;
X - atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;
XI - estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia;
XII - fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;
XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre às funções da Ouvidoria na autarquia;
XIV - promover medidas que estimulam os servidores e usuários à participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços e atividades relacionadas à autarquia;
XV - elaborar estudos e pesquisas relacionados à área de atuação da autarquia;
XVI - elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria e da própria autarquia; e
XVII - assessorar o presidente nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria.

Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao presidente, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 16. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:

I - o livre acesso a todos os órgãos e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores e unidades administrativas da autarquia;
II - o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
III - a participação em reuniões;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 398

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IV - o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia.

§ 1º A Ouvidoria deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

§ 2º A Ouvidoria deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

Seção IV
Do Ouvidor-chefe

Art. 17. O ouvidor-chefe é subordinado diretamente à Presidência, tendo o mesmo grau hierárquico e prerrogativas de um diretor de departamento, e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Parágrafo único. O ouvidor-chefe exercerá suas atribuições em regime integral de dedicação, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada.

Art. 18. O ouvidor-chefe poderá perder o cargo público em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Nos casos de impedimento legal temporário e ausências ocasionais, o ouvidor-chefe será substituído pelo chefe de gabinete.

Art. 19. O ouvidor-chefe detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:

I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria e seus servidores, provendo os meios necessários para a adequada e eficiente prestação dos serviços da autarquia;
II - representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como perante a sociedade;
III - levar ao conhecimento dos órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como ao conhecimento do presidente, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito às atividades e serviços prestados pela autarquia;
IV - propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados à Ouvidoria;
V - encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao presidente, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia;
VI - selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria;
VII - atuar, de ofício ou à requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidora e da autarquia em geral;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
397

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia

Parágrafo único. A remuneração do cargo de ouvidor-chefe está prevista nos Anexos I, III e VI desta lei.

Seção V
Das Garantias

Art. 20. O ouvidor-chefe responde hierarquicamente apenas ao presidente, observadas as garantias contidas nesta lei.

§ 1º Ao ouvidor-chefe é assegurada a autonomia na elaboração dos pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a determinação de alteração de conteúdo ou qualquer tipo de influência nas suas atividades e atribuições.

§ 2º Os registros das manifestações, os documentos e as informações geradas em decorrência das atividades e atribuições da Ouvidoria são de responsabilidade do ouvidor-chefe, sendo vedada a qualquer forma de exclusão, alteração, eliminação ou influência de qualquer natureza, seja por ordem superior, iniciativa externa ou por iniciativa do próprio ouvidor-chefe.

Art. 21. Os órgãos e departamentos da autarquia, e suas respectivas divisões, seções e setores, deverão prestar as informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da solicitação, observando, ainda, a garantia de veracidade e autenticidade das informações, registros e documentos fornecidos.

Seção VI
Dos Procedimentos

Subseção I
Das Manifestações

Art. 22. Todos os atos realizados no exercício das atribuições de que trata o art. 17 deverão ser registrados ou protocolizados, garantindo-se uma cópia ao interessado, se o caso.

Parágrafo único. Antes de promover o encaminhamento interno dos expedientes apresentados pelos usuários e interessados, a Ouvidoria deverá verificar se todas informações e esclarecimentos complementares foram perfeitamente prestados e compreendidos pelos usuários e interessados.

Art. 23. O ouvidor-chefe poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento de manifestações, pedidos ou expedientes cujo conteúdo não tenha relação com as atividades ou serviços da autarquia, ou exijam providências incompatíveis com as atribuições legais da Ouvidoria.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
396

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 1º Na hipótese tratada no caput, deverá ser promovido o arquivamento da manifestação, pedido ou expediente, com imediata comunicação do usuário ou interessado, acompanhada das razões da decisão de arquivamento, observado o direito de recurso administrativo ou outra forma de revisão da decisão.

§ 2º Quando o assunto, manifestação, pedido ou expediente não estiver no âmbito de atribuições da Ouvidoria ou da autarquia, o usuário deverá, sempre que possível, ser informado, orientado e direcionado ao local adequado para a solução da questão.

Subseção II
Da Proteção de Dados

Art. 24. Os dados pessoais e/ou dados sensíveis contidos nas manifestações, pedidos e expedientes e cadastros referentes aos usuários ou interessados, deverão ser de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia

§ 1º Nas hipóteses em que a utilização ou a circulação de dados pessoais ou sensíveis forem essenciais ao desenvolvimento de atribuições da autarquia, é obrigatória a prévia comunicação e autorização escrita do usuário ou pessoa interessada, devendo ser mantido em arquivo tal expediente.

§ 2º Na falta de prévia autorização escrita para a utilização e circulação de dados pessoais e/ou sensíveis do usuário e/ou pessoa interessada, deverá haver imediata suspensão e/ou arquivamento do expediente em andamento.

Art. 25. As manifestações, pedidos e expedientes de autoria desconhecida, incerta ou não comprovada poderão ser admitidas quando o conteúdo ou a documentação parecerem minimamente verossímeis e razoáveis ou se referirem a uma situação de risco, fraude, abuso, erros ou outra causa grave.

Subseção III
Dos Prazos

Art. 26. O prazo máximo de resposta de manifestações, pedidos e expedientes pela autarquia aos usuários e/ou interessados será de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da respectiva solicitação e/ou provocação pelo usuário ou interessado.

§ 1º O prazo e os meios de acompanhamento manifestações, pedidos e expedientes deverão ser obrigatoriamente informados ao usuário e/ou interessados.

§ 2º O prazo de que trata o caput deste artigo poderá ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, mediante expressa justificativa pela autarquia.

§ 3º A tramitação interna das manifestações, pedidos e expedientes recebidos pela Ouvidoria ou pelos demais órgãos e departamentos da autarquia deverão ser promovidos de modo que possibilitem o cumprimento do prazo máximo de resposta ao usuário e/ou interessado, conforme estabelecido no caput deste artigo.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
395

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Subseção IV
Dos Relatórios

Art. 27. Os relatórios emitidos pela Ouvidoria são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla publicidade e divulgação.

Parágrafo único. Os relatórios emitidos pela Ouvidora observarão o disposto no inciso II dos artigos 14 e 15 da Lei Federal n. 13.460, de 26 de junho de 2017.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO

Art. 28. O Controle Interno integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao presidente, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º O Controle Interno é dirigido por cargo com nível de Controlador Interno, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de que trata o parágrafo anterior será em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior; e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º A descrição sumária das atribuições do cargo se resume em: supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo, bem como do órgão, se resume em:

I - monitorar, fiscalizar e avaliar periodicamente o regular e fiel cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais, bem como o regular e fiel cumprimento do orçamento e execução dos programas de investimentos;
II - monitorar, fiscalizar e avaliar periodicamente a legalidade, a eficiência, a eficácia e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, bem como a adequada a aplicação dos recursos de natureza pública e privada;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 394

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - sempre que tiver conhecimento ou simples suspeita de irregularidades ou ocorrências de qualquer natureza, comunicar as autoridades e agentes responsáveis e/ou interessados na apuração dos fatos, imediatamente e por escrito, sob a pena de responsabilização pessoal e solidária dos agentes responsáveis pela omissão da comunicação, sem prejuízo da responsabilização administrativa e penal.
IV - exercer o controle das operações de crédito, aval e garantia, bem como das operações que envolvam direitos, interesses ou deveres relacionados à autarquia;
V - apoiar plenamente a atuação do Controle Externo no exercício das respectivas atribuições;
VI - planejar, organizar e executar a programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial em todos os órgãos e departamentos sob o seu âmbito e atuação, bem como as suas respectivas divisões, seções e setores;
VII - elaborar, propor, promover, avaliar e encaminhar, periodicamente ao presidente, pesquisas, estudos, levantamentos técnicos, exposições, pareceres, cronogramas, projetos, programas, atividades, ações, propostas, diretrizes que contribuam para a otimização e racionalização da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, das despesas e dos serviços, atividades e atribuições da autarquia, seus órgãos e departamentos e suas respectivas divisões, seções e setores;
VIII - zelar pela organização, manutenção, constante fiscalização e atualização dos cadastros de servidores ou terceiros que exerçam atribuições que envolvam a administração, controle, fiscalização, manejo ou contato com recursos, valores, patrimônio, ativos e passivos, estoques, almoxarifes e/ou recursos de qualquer natureza, vinculados direta ou indiretamente à autarquia; e
IX - adotar medidas para incentivar a organização e atualização sistemática atos documentos e atos administrativos da autarquia, bem como a respectiva disponibilização de acesso por qualquer interessado.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VI
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

Art. 29. A Comunicação Social e Imprensa integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Comunicação Social e Imprensa será dirigida por cargo com nível de Assistente de Imprensa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
393

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 3º O provimento do cargo de direção do órgão descrito no caput é efetivo, mediante aprovação em concurso público.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - diploma de ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social, e
II - registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE - e credenciamento no órgão de classe competente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em interpretar, organizar, recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons as informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos envolvendo a autarquia e/ou os seus serviços.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - coordenar, promover, preparar e supervisionar o canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a autarquia;
II - coordenar os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da autarquia;
III - assessorar o presidente e as chefias em matérias de Comunicação Social;
IV - manter primoroso relacionamento com os meios de Comunicação, tais como televisão, rádio e jornais;
V - recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da autarquia atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; e
VI - executar outras tarefas correlatas.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VII
DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA

Art. 30. A Procuradoria Autárquica integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Procuradoria Autárquica será dirigida por cargo com nível de Procurador-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
392

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 3º A forma de provimento do cargo de Procurador-Chefe é em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os procuradores jurídicos da autarquia.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo de Procurador-Chefe são:

I - ser portador de diploma de ensino superior em Direito; e
II - ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

§ 5º As atribuições do cargo de Procurador-Chefe se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo de Procurador-Chefe se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, preservando sempre a qualidade e eficiência dos seus serviços e adotando as medidas necessárias para essa consecução;
II - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;
III - representar e defender a autarquia por si ou por procurador autárquico designado, em juízo ou fora dele, praticando os demais atos de interesse;
IV - expedir instruções aos procuradores autárquicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
V - examinar, quando solicitado pelo presidente, proposições legislativas;
VI - exercer a defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro procurador autárquico;
VII - baixar instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;
VIII - opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por procurador autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;
IX - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses da autarquia;
X - elaborar, por si ou por procurador autárquico designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais órgãos e Poderes;
XI - reunir-se, quando solicitado, com o presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;
XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Procuradoria Autárquica; e
XIII - executar outras tarefas compatíveis com o desempenho do cargo público e com os princípios institucionais.

§ 7º O disposto no inciso II deste artigo poderá ser realizado, também, pelos demais procuradores da autarquia, sem prejuízo da atribuição do procurador-chefe.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
391

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 8º Além do Procurador-Chefe, a Procuradoria Autárquica conterá, em sua estrutura administrativa, cargos com nível de Procurador Autárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 9º O provimento do cargo de Procurador Autárquico do órgão descrito no caput é efetivo, mediante aprovação em concurso público

§ 10. Os requisitos de provimento do cargo de Procurador Autárquico são:

I - ser portador de diploma de ensino superior em Direito; e
II - ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.
III - ter conhecimentos básicos em sistema operacional Windows e aplicativos Word e Excel.

§ 11. As atribuições do cargo de Procurador Autárquico se resumem, sumariamente, em exercer a das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica e estabelecidas pelo procurador-chefe ou por pessoa por ele autorizada para tanto;

§ 12. A descrição detalhada das atribuições do cargo de Procurador Autárquico se resume em:

I - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;
II - expedir instruções aos procuradores jurídicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
III - examinar, quando solicitado pelo presidente, proposições legislativas;
IV - exercer a defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro procurador autárquico;
V - baixar instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;
VI - opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por procurador autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;
VII - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses da autarquia;
VII - elaborar, por si ou por procurador autárquico designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais órgãos e poderes;
IX - reunir-se, quando solicitado, com o presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;
X - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Procuradoria Autárquica; e
XI - executar outras tarefas compatíveis com o desempenho do cargo público e com os princípios institucionais.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
390

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 13. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 14. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. O Departamento de Administração integra a estrutura administrativa da autarquia no Terceiro Nível Hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º O Departamento de Administração é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
389

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI - encaminhar, anualmente, ao presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 32. Ao Departamento de Administração, além do compreendido em sua própria área de atuação, atribui-se:

I - em relação ao assessoramento e direção:
a) assessorar o presidente, de forma direta ou indireta, no que lhe é atribuído, especialmente:
1. na criação e execução de sistema de monitoramento e regulação das atividades desenvolvidas pelo órgão;
2. na formulação de política e proposição de metas e diretrizes a serem cumpridas e adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) prestar auxílio à produção de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
388

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política administrativa da autarquia através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) remeter à apreciação do presidente proposta para eventual antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho dos servidores;
c) coordenar as atividades de contas e consumo;
d) inspecionar o almoxarifado, conferindo seus estoques e controles;
e) promover a fiscalização de contas a receber;
f) inscrever na dívida ativa os débitos dos usuários dos serviços prestados pela autarquia, promovendo sua cobrança amigável;
g) dirigir a política de pessoal da autarquia;
h) dirigir e acompanhar o trâmite de processos, petições e documentos, prestando informações sobre o andamento dos mesmos;
i) indicar a instalação de comissão de inquérito e processo administrativo, quando necessário, e acompanhar seu andamento.

Art. 33. O Departamento de Administração compreende:

I - Divisão Administrativa, composta por:
a) Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo;
b) Seção de Almoxarifado;
c) Seção de Transportes;
II - Divisão de Recursos Humanos:
a) Seção de Pessoal;
b) Seção de Saúde e Segurança do Trabalho;
III - Divisão de Contas e Consumo:
a) Seção de Hidrômetros;
b) Seção de Fiscalização, Corte e Religação.

Seção I
Da Divisão Administrativa

Art. 34. A Divisão Administrativa integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
387

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI -fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
386

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 35. As atribuições da Divisão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - inspecionar, controlar e promover o atendimento ao público em geral;
II - inspecionar, controlar e promover o funcionamento e a conservação dos recursos tecnológicos e computacionais, bem como dos serviços de telefonia e rede lógica utilizados pela autarquia para prestação e uso de informações;
III - inspecionar, controlar e promover autuação, cadastramento, controle e movimentações processuais, bem como de petições e documentos;
IV - dirigir e acompanhar prazos de conclusão dos processos administrativos;
V - receber, guardar, conservar e distribuir materiais adquiridos para a execução de obras e serviços públicos;
VI - conferir qualidade, preços, e quantidade de materiais, quando do recebimento destes, de acordo com as especificações e termos previstos na compra, liberando-os para pagamento, sendo o caso;
VII - realizar o controle geral do estoque de materiais por meio dos registros de entradas e saídas da Seção de Almoxarifado;
VIII - fazer a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, juntamente com os outros órgãos integrantes da autarquia, utilizados para a execução de serviços e obras públicas;
IX - proceder à fiscalização das condições para uso e conservação de veículos pelos usuários;
X - monitorar e controlar o uso dos veículos da autarquia, estabelecendo o cumprimento estrito das normas e disposições de trânsito;
XI - sugerir baixa dos veículos que não apresentarem mais condições de serventia aos trabalhos, indicando os meios legais para alienação;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
385

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XII - exigir o registro das condições e características dos veículos cujo proprietário seja a autarquia, com o escopo de controle de sua vida útil;
XIII - fiscalizar e controlar a manutenção e conservação dos serviços de telefonia, limpeza, copa e zeladoria.

Parágrafo único. O atendimento de que trata o inciso I do presente artigo será desenvolvido pela Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo.

Subseção I
Da Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo

Art. 36. A Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
384

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 37. As atribuições da Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - receber correspondência, registrando-a e distribuindo-a, bem como expedi-la;
II - atuar no recebimento, autuação, encaminhamento e controle de processos, petições e documentos e controlar sua tramitação;
III - prestar informações acerca do andamento de processos;
IV - conservar o arquivo geral;
V - realizar serviços de digitação em geral, ou atividades congêneres;
VI - prestar atendimento ao público, efetuando encaminhamento dos usuários às competentes unidades administrativas;
VII - operar os serviços de rede lógica e telefonia;
VIII - prestar informações em geral e encaminhar reclamações às competentes unidades administrativas;
IX - realizar o controle dos recursos computacionais e tecnológicos empregados pelos órgãos da autarquia para geração e uso de informações;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
383

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

X - dirigir e zelar pelos serviços de limpeza, manutenção, conservação e segurança dos espaços e edificações da autarquia.

Subseção II
Da Seção de Almoxarifado

Art. 38. A Seção de Almoxarifado integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
382

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 39. As atribuições da Seção de Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela autarquia para a prestação dos serviços públicos e a execução de obras;
II - conferir qualidade, preços, e quantidade de materiais, quando do recebimento destes, de acordo com as especificações e termos previstos na compra, liberando-os para pagamento, sendo o caso;
III - realizar o controle geral do estoque de materiais por meio dos registros de entradas e saídas;
IV - produzir balancetes e inventariar periodicamente os materiais armazenados, controlando o estoque mediante a classificação destes em grupo, subgrupo, unidade e espécie;
V - preparar, após devida autorização, em colaboração com o órgão competente, processos que visem a alienação de materiais que não servem mais à consecução de serviços e obras públicas; e
VI - fazer a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, juntamente com os outros órgãos integrantes da autarquia, utilizados para a execução de serviços e obras públicas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
381

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Subseção III
Da Seção de Transporte

Art. 40. A Seção de Transporte integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º Seção de Transporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX- tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
380

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 41. As atribuições da Seção de Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos, mantendo-os em perfeitas condições de uso para os fins da autarquia;
II - gerir o uso dos veículos da autarquia, distribuindo-lhes racionalmente, a fim de atender, de maneira eficiente, as necessidades e requisições dos órgãos;
III - vistoriar os serviços de reparos executados por terceiros nos veículos;
IV - realizar inspeções nos veículos nos quais foram realizados reparos mecânicos, elétricos e de outras naturezas, antes que sejam liberados para uso;
V - prestar informações à Divisão Administrativa sobre o consumo de combustível e a manutenção geral dos veículos; e
VI - indicar, diretamente à Divisão Administrativa, a aquisição de veículos, peças e serviços necessários à execução das tarefas e serviços da Seção.

Seção II
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 42. A Divisão de Recursos Humanos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 379

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 2º A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º A as atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
378

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI -fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 43. As atribuições da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - monitorar e tomar as medidas necessárias a fim de recrutar e selecionar candidatos aos cargos públicos da autarquia;
II - executar e controlar os atos necessários para a convocação dos candidatos inscritos para a realização das provas, supervisionando sua aplicação, bem como a avaliação e classificação;
III - tomar os cuidados necessários para a preparação da folha de pagamentos da autarquia;
IV - zelar pelo cumprimento da legislação, pelo órgão competente, sugerindo ao superior hierárquico, quando for o caso, as alterações necessárias;
V - zelar pela orientação aos servidores acerca de suas vidas financeira e funcional;
VI - monitorar e coordenar pesquisas e levantamentos técnicos acerca de riscos das atividades desenvolvidas e das áreas de trabalho a fim de servirem como subsídios para a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor; e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
377

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - cuidar da higiene e da segurança no ambiente de trabalho, sugerindo ao superior, sendo o caso, através de parecer técnico proferido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor.

Subseção I
Da Seção de Pessoal

Art. 44. A Seção de Pessoal integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
376

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 45. As atribuições da Seção de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - providenciar os expedientes necessários à contratação, movimentação interna e dispensa de pessoal;
II - conservar, nas fichas e livros próprios, os assentamentos e registros relativos à vida financeira e funcional dos servidores;
III - controlar a frequência dos servidores da autarquia;
IV - preparar, em época própria, a folha de pagamento, fazendo cálculos e preparando eventuais relações de descontos obrigatórios e autorizados a ela relativos, para fins de recolhimento;
V - zelar pela orientação aos servidores acerca de suas vidas financeira e funcional;
VI - preparar a escala de férias do pessoal, conjuntamente com as diretorias e chefias;
VII - realizar a instrução de processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores em conjunto, se for o caso, com a Procuradoria Autárquica e com o diretor do Departamento de Administração.

Parágrafo único. A escala de que trata o inciso VI será aprovada pelo presidente e diretor do Departamento de Administração, conjuntamente.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
375

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Subseção II
Da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 46. A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:
I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
374

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 47. As atribuições da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - prestar informações, através de parecer técnico, acercados riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como fornecer orientações acerca de medidas e ações que visem sua prevenção, eliminação ou neutralização.
II - prestar informações aos servidores acerca dos riscos de suas atividades, bem como fornecer orientações acerca de medidas e ações que visem sua prevenção, eliminação ou neutralização.
III - fazer análise de métodos de trabalho, identificando fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor;
IV - proceder à execução dos procedimentos de higiene e segurança do trabalho, bem como avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção, sempre visando beneficiar o servidor público;
V - realizar debates, campanhas, seminários, palestras, encontros, reuniões, treinamentos, bem como utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho e assuntos técnicos, para evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e
VI - observar e fazer observar as medidas de higiene e segurança do trabalho, inclusive por terceiros.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
373

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Seção III
Da Divisão de Contas e Consumo

Art. 48. A Divisão de Contas e Consumo integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Contas e Consumo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
372

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 49. As atribuições da Divisão de Contas e Consumo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - programar e realizar a leitura dos hidrômetros;
II - manter atualizado e organizado o cadastro dos usuários;
III - lançar tarifas e taxas cujo fato gerador seja os serviços de água e esgoto e da contribuição de melhorias;
IV - emitir contas de agua e esgoto e realizar a distribuição destas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
371

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

V - prestar informações para a inscrição na dívida ativa os débitos dos usuários, executando a cobrança amigável desta;
VI - prestar informações sobre débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;
VII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
VIII - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
IX - acompanhar o funcionamento dos micromedidores, enviando-os para a manutenção quando necessário;
X - produzir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
XI - fazer pesquisas de vazamentos domiciliares;
XII - fornecer informações aos usuários dos serviços quando solicitadas.

Subseção I
Da Seção de Hidrômetros

Art. 50. A Seção de Hidrômetros integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Contas e Consumo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Hidrômetros é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
370

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 51. As atribuições da Seção de Hidrômetros, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - instalar os hidrômetros;
II - programar e efetuar a leitura dos hidrômetros;
III - indicar a contratação e controlar os serviços de hidrometria quando necessários;
IV - emitir contas de agua e esgoto e realizar a distribuição destas;
V - planejar e controlar as solicitações de ligações de água, definindo metas e prazos máximos de atendimento, focando sempre na urgência e satisfação do usuário;
VI - regular e organizar o estoque de hidrômetros, planejando as manutenções e as novas aquisições quando necessários;
VII - controlar, de forma eficiente, as ligações de água efetuadas e as ligações diretas existentes;
VIII - planejar e executar a instalação de hidrômetros em antigos e novos loteamentos;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
369

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX - manter articulação com o Departamento de Expansão a fim de realizar o geoprocessamento, controle e planejamento das ações de hidrometrização;
X - remover e substituir hidrômetros quando necessário.

Subseção II
Da Seção de Fiscalização, Corte e Religação

Art. 52. A Seção de Fiscalização, Corte e Religação integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Contas e Consumo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Fiscalização, Corte e Religação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
368

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 53. As atribuições da Seção de Fiscalização, Corte e Religação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - planejar e coordenar o atendimento aos consumidores, de forma presencial ou não, sempre com foco na qualidade e no respeito à pessoa e ao tempo do usuário;
II - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água
III - planejar o atendimento de urgência nas ligações e religações de água, esgotos e demais intervenções solicitadas pelos consumidores;
IV - identificar, orientar, coordenar, visitar e manter contatos periódicos com os grandes consumidores dos serviços prestados pela autarquia;
V - atuar na fiscalização e autuação de ligações clandestinas e adulterações nos hidrômetros;
VI - propor campanhas de conscientização e combate às ligações clandestinas, em articulação com a Comunicação Social e Imprensa;
VII - atuar no planejamento e organização de trabalhos para fiscalização de ligações clandestinas, utilização inadequada de água tratada e/ou esgoto, ou ao patrimônio da autarquia;
VIII - planejar e controlar a expansão do sistema de hidrometrização, em articulação com o Departamento de Expansão; e
IX - criar procedimentos eficientes para as cobranças e notificações das tarifas previstas para cada situação.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
367

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

CAPÍTULO IX
DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 54. O Departamento de Finanças integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º O Departamento de Finanças é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
366

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 55. As atribuições do Departamento de Finanças, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - em relação ao assessoramento e direção:
a) prestar assessoria direta e imediata ao presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1. na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
2. na criação de política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) promover a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas; e
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política econômica, financeira e patrimonial da autarquia através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) planejar e produzir a proposta orçamentária, bem como coordenar e monitorar a execução do orçamento;
c) criar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à contabilidade e execução orçamentário-financeira;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
365

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

d) atuar no planejamento, promoção e acompanhamento da aplicação financeira dos saldos bancários;
e) apurar eventuais fraudes, requerendo, quando for o caso, a instalação de comissão de inquérito e processo;
f) ter ciência diária do movimento contábil e financeiro;
g) promover a prestação de contas;
h) atuar no planejamento, direção e supervisão das rotinas administrativas dos processos licitatórios nos termos da legislação vigente e de acordo com as demandas da autarquia, bem como da gestão e da execução dos contratos; e
i) dispor em ordem e manter atualizado e organizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias.

Art. 56. O Departamento de Finanças é formado por:

I - Divisão Financeira e Contábil:
a) Seção de Contabilidade, a qual abrange, também, o Setor de Patrimônio, e
b) Seção de Tesouraria;
II - Divisão de Licitações e Contratos:
a) Seção de Compras; e
b) Seção de Licitações e de Contratos.

Seção I
Da Divisão Financeira e Contábil

Art. 57. A Divisão Financeira e Contábil integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Finanças, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão Financeira e Contábil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
364

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
363

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 58. As atribuições da Divisão Financeira e Contábil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - assessorar o diretor do Departamento de Finanças e o presidente no tocante à formulação da política econômica e financeira da autarquia;
II - dirigir a execução da política financeira e das atividades da Divisão;
III - elaborar a proposta orçamentária de acordo com as diretrizes fixadas pelo presidente e pelas demais autoridades superiores;
IV - monitorar a fiel execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos a respeito;
V - realizar a aplicação financeira dos saldos bancários, elaborando relatórios periódicos a respeito
VI - iniciar ou promover imediatamente a apuração de suspeitas de fraudes, mediante procedimento administrativo e/ou penal com observância do contraditório e da ampla defesa;
VII - verificar diariamente o movimento contábil e financeiro, registrando formalmente a ciência quanto às informações verificadas e inserindo observações ou justificativas se necessário; e
VIII - realizar periodicamente a prestação de contas;

Subseção I
Da Seção de Contabilidade

Art. 59. A Seção de Contabilidade integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão Financeira e Contábil, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
362

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
361

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 60. As atribuições da Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - executar, de forma sintética e analítica, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, dos termos da legislação vigente;
II - criar, na época devida, os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como balancetes gerais e anexos exigidos por lei e documentos das prestações de contas às entidades ou órgãos públicos;
III - fazer cumprir a prestação e a tomada de contas dos responsáveis pelos dinheiros públicos da autarquia quando conveniente a esta;
IV - controlar os restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
V - conservar atualizado um cadastro de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da autarquia;
VI - registrar e controlar os fatos ligados à administração dos bens patrimoniais da autarquia;
VII - fazer o controle das aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos quando autorizados por quem de direito;
VIII - atuar na coordenação e elaboração anual do orçamento-programa e colaborar na formulação da proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos por diversos órgãos da autarquia;
IX - monitorar a execução do orçamento em todas as suas fases mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias e créditos;
X - realizar a anulação de empenhos quando assim for conveniente comunicando o fato ao órgão interessado;
XI - liquidar a despesa e conferir todos os elementos constantes dos respectivos processos;
XII - conferir as contas bancárias mantidas com as instituições financeiras mediante confronto dos seus extratos;
XIII - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes à Divisão; e
XIV - manter registro atualizado de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores.

Subseção II
Do Setor de Patrimônio

Art. 61. O Setor de Patrimônio integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
360

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Seção de Contabilidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 2º O Setor de Patrimônio é dirigido por cargo com nível de Chefe de Setor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - supervisionar e coordenar a execução dos serviços sob a responsabilidade do Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
III - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
IV - manter estreita coordenação, por intermédio da chefia de Seção, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária;
V - fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - representar o Setor em reuniões internas ou externas;
VII - ser o interlocutor direto com o chefe de seção e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VIII - manter o ambiente em ordem, com o respeito e a tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
IX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 62. As atribuições do Setor de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
359

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - executar os serviços de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens;
II - providenciar os relatórios mensais de aquisições e baixas;
III - proceder à supervisão dos serviços de registros e controle dos bens móveis e imóveis;
IV - realizar a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior
V - realizar o cadastro, tombamento, classificação, numeração, controle e registro dos bens móveis e imóveis;
VI - prestar informações à Seção de Contabilidade e fornecer os dados necessários para a realização da contabilidade patrimonial;
VII - recuperar e conservar os bens patrimoniais imóveis;
VIII - promover a conferência da carga de material permanente e equipamentos nas mudanças de gestão e chefia;
IX - contratar o seguro para os bens patrimoniais;
X - manter em arquivos traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais; e
XI - requerer as devidas providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material.

Subseção III
Da Seção de Tesouraria

Art. 63. A Seção de Tesouraria integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão Financeira e Contábil, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
358

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 64. As atribuições da Seção de Tesouraria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da autarquia ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
357

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

II - proceder ao exame, conferência e instrução dos processos de pagamento e das requisições de adiantamento, impugnando-os quando não cumprirem as formalidades legais;
III - pagar os compromissos da autarquia de acordo com a programação financeira, de acordo com a disponibilidades de recursos, e dar quitação deles;
IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em instituições financeiras e movimentadas pela autarquia;
V - criar e manter contatos com instituições financeiras para tratar de assuntos de interesse da autarquia;
VI - providenciar a requisição de talão de cheques necessários para a movimentação das contas; e
VII - emitir cheque, ordem de pagamento e realizar transferências de recursos.

Seção II
Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 65. A Divisão de Licitações e Contratos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Finanças, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
356

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
355

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 66. As atribuições da Divisão de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - monitorar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, nos termos da legislação vigente e de acordo com as demandas da autarquia;
II - acompanhar a confecção dos termos de referência e dos editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
III - proceder à abertura e tramitação de processos licitatórios nas diversas modalidades;
IV - gerir os casos de adesão, inexigibilidade e dispensa de licitação;
V - submeter os processos de licitação à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Autárquica;
VI - promover os processos licitatórios ao diretor do Departamento de Finanças para aprovação dos editais e contratos;
VII - dar publicidade às licitações, conforme prazos legais, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou nos jornais de grande circulação e no site da Imprensa Oficial do Município;
VIII - gerir os processos de licitação e fornecer suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;
IX - tomar parte da adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
X - lavrar as atas de registro de preços, quando for o caso, e remetê-las às empresas para assinatura;
XI - submeter os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão à apreciação e para a emissão de parecer técnico da Procuradoria Autárquica;
XII - remeter os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a ratificação da diretoria do Departamento de Finanças;
XIII - dar publicidade aos avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões, nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão e Leilão, mediante publicação na página eletrônica da autarquia;
XIV - dar orientação, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da autarquia;
XV - fornecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
XVI - sugerir a revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
XVII - organizar e manter organizado o arquivo provisório da Divisão de Licitação e Contratos;
XVIII - verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente juntados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
XIX - dar transparência e publicidade às informações da Divisão de Licitação e Contratos, de interesse público, mediante publicação na página eletrônica da autarquia; e

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
354

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XX - promover a fiscalização do fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da Divisão.

Subseção I
Da Seção de Compras

Art. 67. A Seção de Compras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
353

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 68. As atribuições da Seção de Compras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - produzir relatórios mensais de compras, bem como o cronograma para aquisição de materiais e equipamentos de consumo da autarquia;
II - dar orientação aos órgãos e os servidores públicos quanto à requisição de materiais e equipamentos de consumo;
III - criar, organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos de consumo; e
IV - prestar ao órgão competente as informações e fornecer os dados necessários para a realização de aquisição de materiais e equipamentos de consumo.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 69. A Comissão Permanente de Licitação será dirigida pelo chefe da Divisão de Licitações e Contratos e composta por outros 4 (quatro) membros, todos servidores lotados na Divisão de Licitações e Contratos, indicados pelo presidente da autarquia.

§ 1º As atribuições da Comissão se resumem em:

I - abrir o procedimento licitatório;
II - habilitar ou inabilitar os licitantes;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
352

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los devidamente instruídos ao presidente;
V - propor e justificar, ao presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; e
VI - executar outras atividades correlatas.

§ 2º Ao chefe da Divisão de Licitações e Contratos e aos outros membros poderá ser concedida gratificação de membros da Comissão Permanente de Licitações.

§ 3º Não incidirá incorporação sobre as funções de membro da Comissão de que trata o caput deste artigo.

Subseção III
Da Seção de Licitações e Contratos

Art. 70. A Seção de Licitações e Contratos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
351

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 71. As atribuições da Seção de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - fornecer orientações a cada departamento, divisão, seção e setor na elaboração das requisições;
II - pesquisar preços com valores estimados;
III - fazer reserva orçamentária, elaborar edital, minuta de contrato e encaminhar para parecer da Procuradoria Autárquica;
IV - promover as publicações decorrentes do processo licitatório;
V - monitorar e supervisionar a execução dos contratos;
VI - orientar os órgãos interessados a respeito das regras do edital e cláusulas contratuais;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
350

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - elaborar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
VIII - produzir os Termos Aditivos que se fizerem necessários, de acordo com os artigos 57 e 65 da Lei n. 8.666, de 21 de junho de 1993;
IX - produzir relatórios remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO X
DO DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO

Art. 72. O Departamento de Expansão integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º O Departamento de Expansão é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
349

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 73. As atribuições do Departamento de Expansão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - em relação ao assessoramento e direção:
a) prestar assessoria direta e imediata ao presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1. na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
2. na criação de política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) promover a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
348

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

II - em relação à atuação:
a) planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
b) criar projetos de ampliações e aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
c) emitir pareceres técnicos;
d) dar assessoria ao presidente quando da contratação de projetos especiais;
e) monitorar, organizar e manter organizado o acervo de material técnico;
f) treinar e promover ações para a reciclagem dos servidores lotados no Departamento.

Art. 74. O Departamento de Expansão é formado por:
I - Divisão de Projetos e Convênios; e
II - Divisão de Obras, a qual abrange a Seção de Fiscalização de Obras.

Seção I
Da Divisão de Projetos e Convênios

Art. 75. A Divisão de Projetos e Convênios integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Expansão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Projetos e Convênios é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
347

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
346

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 76. A Divisão de Projetos e Convênios tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
II - estudar, planejar, orientar e executar os projetos de controles de perdas de água e setorização da rede de água do Município;
III - executar serviços de topografia;
IV - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
V - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
VI - emitir pareceres técnicos;
VII - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
VIII - assessorar a contratação e elaboração de projetos;
IX - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
X - manter organizados o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos.

Seção II
Da Divisão de Obras

Art. 77. A Divisão de Obras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Expansão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
345

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
344

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 78. A Divisão de Obras tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar, acompanhar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
II - comunicar o Departamento de Expansão sobre eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob a pena de responsabilidade solidária
III - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
IV - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
V - elaborar orçamentos, Termos de Referência de Obras, discriminando quantitativos e memoriais descritivos e encaminhar para a Divisão de Licitações e Contratos;
VI - encaminhar orçamentos contendo os custos e valores totais, discriminados por materiais e serviços, para a Divisão Financeira e Contábil, para providenciar recursos orçamentários necessários;
VII - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
VIII - promover e fiscalizar a segurança dos empregados, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas,

Subseção Única
Da Seção de Fiscalização de Obras

Art. 79. A Seção de Fiscalização de Obras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
343

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Obras, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Fiscalização de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
342

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 80. A Seção de Fiscalização de Obras tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
II - comunicar à Divisão de Obras eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
III - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
IV - aprovar as obras de sistemas de água e esgotos em loteamentos, edifícios e residências no município de Bebedouro;
V - emitir laudos e pareceres técnicos acerca da disponibilidade de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário para área residencial, comercial e industrial;
VI - executar outras tarefas correlatadas.

CAPÍTULO XII
DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 81. O Departamento de Operação e Manutenção integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º Departamento de Operação e Manutenção é dirigido por cargo com nível de diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
341

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
340

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 82. O Departamento de Operação e Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - em relação ao assessoramento e direção:
a) o assessoramento direto e imediato ao presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1. na formulação da política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
2. na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
b) a direção superior dos órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando, inclusive, as medidas necessárias para essa consecução;
c) manifestar-se (de forma escrita e fundamentada) sobre assuntos que devam ser encaminhados para apreciação e consideração do presidente;
d) auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
e) atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos para a realização de objetivos comuns, auxiliando, também, na solução ou na prevenção de problemas;
f) zelar pelos princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
II - em relação à atuação:
a) planejar, dirigir e fiscalizar (periodicamente) os planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
b) propor, quando for o caso a contratação de serviços de manutenção ou reparos de máquinas e equipamentos e fiscalizar sua execução;
c) propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
d) fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
e) fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
f) promover e fiscalizar constantemente o controle da qualidade das águas bruta e tratada e dos esgotos bruto e tratado, observando as normas do Ministério da Saúde;
g) promover periodicamente o treinamento, a avaliação e a reciclagem dos seus servidores públicos.

Art. 83. O Departamento de Operação e Manutenção compreende:

I - Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade:
a) Seção de Tratamento de Água;
b) Seção de Tratamento de Esgoto;
c) Seção de Controle de Qualidade;
II - Divisão de Manutenção:
a) Seção de Redes e Ramais de Água;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
339

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

b) Seção de Redes e Ramais de Esgoto;
c) Seção de Manutenção Hidráulica;
d) Seção de Manutenção Elétrica.

Seção I
Da Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade

Art. 84. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Operação e Manutenção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade é dirigira por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
338

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 85. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
337

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - supervisionar e controlar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
II - supervisionar e controlar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
III - planejar, supervisionar e controlar a realização das análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas tratadas e bruta;
IV - planejar, supervisionar e controlar a realização das análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
V - monitorar o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
VI - monitorar o controle de qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
VII - monitorar o controle de qualidade das águas dos corpos receptores;
VIII - elaborar, em articulação com a Seção de Controle de Qualidade, rotineiramente, os relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
IX - elaborar, em articulação com a Seção de Controle de Qualidade, rotineiramente, os relatórios de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; e
X - observar e atender às legislações pertinentes.

Subseção I
Da Seção de Tratamento de Água

Art. 86. A Seção de Tratamento de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Tratamento de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
336

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 87. A Seção de Tratamento de Água tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
335

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
IV - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
V - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento;
VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
VII - controlar a qualidade dos produtos químicos no ato do recebimento dos mesmos, realizando as análises químicas necessárias;
VIII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
IX - observar e atender as legislações pertinentes e os órgãos fiscalizadores.

Subseção II
Da Seção de Tratamento de Esgoto

Art. 88. A Seção de Tratamento de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Tratamento de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
334

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 89. A Seção de Tratamento de Esgoto tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial;
III - manter controle da eficiência na estação de tratamento;
IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
V - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
333

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos, no ato do recebimento dos mesmos, realizando as análises químicas necessárias;
IX - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
X - observar e atender às legislações pertinentes e aos órgãos fiscalizadores.

Subseção III
Da Seção de Controle de Qualidade

Art. 90. A Seção de Controle de Qualidade integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Controle de Qualidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
332

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 91. A Seção de Controle de Qualidade tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
II - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
IV - monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
V - monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
VI - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
VII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; e
VIII - observar e atender as normas e as regras estabelecidas nas legislações pertinentes.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
331

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Seção II
Da Divisão de Manutenção

Art. 92. A Divisão de Manutenção integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Operação e Manutenção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Manutenção é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente;

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
330

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 93. A Divisão de Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - supervisionar e controlar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
II - supervisionar e controlar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos hidráulicos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
329

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça Jose Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - supervisionar e controlar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
IV - propor, quando for o caso a contratação de serviços hidráulicos e outros necessários a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução;
V - propor para a unidade administrativa competente a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade e zelar pelos mesmos;
VI - confeccionar, em articulação com os demais Departamentos, os Termos de Referência de serviços e materiais eletromecânicos para processos de licitações a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução; e
VII - realizar relatórios mensais das execuções dos serviços sob sua responsabilidade e mantê-los arquivados.

Subseção I
Da Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água

Art. 94. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
328

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 95. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
II - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
III - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
IV - promover a remoção e substituição de hidrômetros;
V - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
VII - proceder à pesquisa e ao estudo do regime de consumo de água;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
327

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - estudar, planejar e determinar as medidas no caso de racionamento de água;
IX - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios,
X - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
XI - pesquisar, localizar as perdas nas redes de distribuição, bem como executar as correções necessárias;
XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
XIII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
XIV - promover e fiscalizar a segurança dos servidores públicos, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da Seção; e
XV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias.

Subseção II
Da Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto

Art. 96. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
326

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 97. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita (elaborando relatório escrito e fundamentado a respeito);
II - executar as ligações dos ramais de esgotos;
III - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras,
IV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas,
V - executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;
VI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
325

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII - promover e fiscalizar a segurança dos servidores públicos, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da Seção; e
VIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias.

Subseção III
Da Seção de Manutenção de Hidráulica

Art. 98. A Seção de Manutenção de Hidráulica integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Manutenção de Hidráulica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
324

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 99. A Seção de Manutenção de Hidráulica tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque em articulação com o Departamento de Expansão,
II - executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com a Divisão de Tratamento de Controle de Qualidade
III - executar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição em articulação com a Seção de Hidrômetros,
IV - providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental;
V - propor para a Divisão de Manutenção a contratação de serviços hidráulicos e outros necessários a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução,
VI - elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações hidráulicas, apontando as necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades e apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental;
VII - manter os equipamentos e as máquinas em condições de funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfly Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
323

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII - efetuar manutenção de bombas, motorredutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas antigolpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, e demais equipamentos hidráulicos para o bom funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental;
IX - receber e testar equipamentos e máquinas,
X - prestar apoio técnico às unidades administrativas competentes para a aquisição de equipamentos e máquinas para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental.

Subseção IV
Da Seção de Manutenção de Elétrica

Art. 100. A Seção de Manutenção de Elétrica integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Seção de Manutenção de Elétrica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo presidente dentre os servidores públicos concursados.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:
I - ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§ 5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§ 6º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
322

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o chefe de divisão ou com o diretor de departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 101. A Seção de Manutenção de Elétrica tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I - executar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
II - avaliar o desempenho dos equipamentos eletromecânicos e das redes elétricas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental;
III - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
IV - promover, em articulação com a Divisão de Manutenção, a elaboração de Termos de Referências de serviços e materiais para processos de licitações a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução; e
V - receber e testar equipamentos,
VI - instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletromecânicos instalados dentro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental -e suas dependências; e
VII - executar a manutenção preventiva e corretiva dos painéis das bombas e da rede elétrica nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro -

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 321

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

SAAEB Ambiental e também das Estações de Captação de Água e Estações de Tratamento de Água e Esgotos.

CAPÍTULO XIII
DO DEPARTAMENTO DE COLETA E CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 102. O Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura administrativa da autarquia no Terceiro Nível Hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º O Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos é dirigido por um diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§ 5º São atribuições do diretor:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente.
II - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo presidente;
III - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
IV - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao presidente as que não sejam de sua competência;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
VI - prestar ao presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VII - encaminhar, anualmente, ao presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 320

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
X - indicar ao presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
XI - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XII - propor ao presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XIII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 6º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 7º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 103. Ao Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, além do compreendido em sua própria área de atuação, atribui-se:

I - em relação ao assessoramento e direção:
a) assessorar o presidente, de forma direta ou indireta, no que lhe é atribuído, especialmente na criação e execução de sistema de monitoramento e regulação das atividades desenvolvidas pelo órgão e na formulação de política e proposição de metas e diretrizes a serem cumpridas e adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) prestar auxílio à produção de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política de coleta, manejo e controle dos resíduos sólidos do município, através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) promover, direta ou indiretamente, a coleta e o controle de resíduos sólidos no município;

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
319

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

c) remeter à apreciação do presidente proposta para eventual concessão do serviço público de coleta e controle de resíduos sólidos a terceiros, mediante devido processo;
d) coordenar as atividades de controle e coleta de resíduos sólidos;
e) encaminhar por escrito ao presidente as irregularidades observadas na execução do serviço de coleta, controle e destinação de resíduos sólidos;
f) orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos;
g) estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
h) apresentar elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos;
i) coordenar, direta ou indiretamente, a execução dos serviços de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, excluídos os de serviços de saúde, construção civil, industriais e outros de características especiais;
j) fornecer dados necessários para cálculo de taxas, tarifas ou qualquer outro preço público relacionado com os serviços de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos; e
f) fomentar atividades educacionais e ações de conscientização quanto à produção de resíduos e reciclagem.

Art. 104. O Departamento de Administração compreende a Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos.

Seção Única
Da Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos

Art. 105. A Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 1º O órgão descrito no caput está subordinado diretamente ao Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 2º A Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§ 3º A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente.

§ 4º Os requisitos de provimento do cargo são:

I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
318

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 5º A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.
II - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
III - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
IV - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
V - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
317

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§ 7º A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§ 8º A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 106. As atribuições da Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I - realizar, direta ou indiretamente, o serviço público de coleta e controle de resíduos sólidos;
II - promover atividades educacionais e ações de conscientização quanto à produção de resíduos e reciclagem;
III - fiscalizar o serviço de coleta e controle quando concedido a terceiros;
IV - fiscalizar a destinação de resíduos sólidos;
V - encaminhar por escrito ao diretor de Departamento irregularidades observadas na execução do serviço de coleta, controle e destinação de resíduos sólidos;
VI - tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências para a solução das mesmas;
VII - promover pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção do serviço e melhora no tratamento de resíduos sólidos;
VIII - desenvolver ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo de vida ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;
IX - orientar, direta ou indiretamente, a classificação ou triagem do lixo visando a seleção dos componentes recicláveis e orgânicos dos demais resíduos, para fins de reciclagem, transformação em composto orgânico e disposição dos rejeitos restantes em aterro sanitário; e
X - incentivar e promover a reciclagem objetivando a retirada de materiais diferenciados, o tratamento e o retorno destes ao ciclo produtivo, reduzindo o volume de resíduos a ser disposto nos aterros ou enviado a outros tipos de tratamentos finais

Art. 107. O serviço público de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos compreende a coleta, o transbordo e o transporte, a triagem para fins de descarte, reuso ou reciclagem, o tratamento, inclusive por compostagem, e a disposição e destinação de resíduos sólidos domiciliares e assemelhados e provenientes de limpeza pública.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
316

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

CAPÍTULO XIV
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Da Disposição Preliminar

Art. 108. O quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental é composto de cargos públicos e de funções de confiança.

Subseção I
Dos Cargos Públicos

Art. 109. Os cargos públicos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental - são:

I - em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo presidente da autarquia;
II - de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A descrição, as atribuições e os requisitos específicos para o provimento dos cargos públicos são os constantes nos Anexos I, III, V e VI que integram esta lei.

Art. 110. Dos cargos em comissão existentes na autarquia, será reservado um percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores públicos de provimento efetivo, nos termos do § 1º do art. 35 da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Subseção II
Das Funções de Confiança

Art. 111. As funções de confiança serão exercidas apenas por servidores públicos de provimento efetivo, nos casos e condições estabelecidos nesta lei, e destinam-se às atribuições de chefia.

Parágrafo único. A descrição das atribuições das funções de confiança, bem como os requisitos para a designação, são os constantes no Anexo V integrantes desta lei.

Art. 112. O servidor designado para função de confiança terá direito a uma gratificação adicional pelo exercício da função de confiança de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do seu cargo de provimento efetivo, conforme determina o art. 156 e seguintes da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Parágrafo único. A gratificação adicional pelo exercício da função de confiança será incorporada aos vencimentos nos termos e condições previstos nos artigos 1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar n. 58, de 30 de abril de 2008, observado o disposto no art.128 desta lei.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
315

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 113. Os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental - são enquadrados no regime estatutário, o qual tem natureza de Direito Público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e suas posteriores alterações, até que seja editado e promulgado um novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bebedouro.

Art. 114. Os cargos públicos de provimento em comissão de que tratam o Anexo I desta lei atendem ao seguinte:

I - são criados os cargos que constam do Anexo I ("Novo desenho institucional") desta lei, sem correspondência no Anexo VIII ("Desenho institucional anterior");
II - são extintos os que constam apenas do Anexo VIII desta lei;
II - são mantidos, com alterações, os que constam das duas situações.

Art. 115. Os cargos públicos de provimento efetivo de que tratam os anexos desta lei atendem às seguintes normas:

I - são criados os cargos que constam do Anexo I ("Novo desenho institucional") desta lei, sem correspondência no Anexo VIII ("Desenho institucional anterior");
II - são extintos os que constam do Anexo IV;
III - são mantidos, com alterações, os que constam dos Anexos I e VIII.

Art. 116. Ficam transformados 19 (dezenove) cargos públicos em comissão de Chefe de Seção e 1 (um) cargo público em comissão de Chefe de Setor, respectivamente, em 19 (dezenove) funções de confiança de Chefe de Seção e em 1 (uma) função de confiança de Chefe de Setor nos termos dos anexos integrantes desta lei.

§ 1º Ficam criados, também, 5 (cinco) cargos públicos de provimento em comissão de Diretor de Departamento e 1 (um) cargo público de provimento em comissão de Chefe de Divisão.

§ 2º Ficam criadas as seguintes funções de confiança:

I - Ouvidor-Chefe;
II - Procurador-Chefe; e
III - Controlador interno.

§ 3º Os cargos públicos em comissão de Chefe de Seção e Chefe de Setor restantes, estabelecidos na legislação anterior, ficam automaticamente extintos.

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
314

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Art. 117. Ficam criados 18 (dezoito) cargos públicos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental - na seguinte conformidade:

I - 2 (dois) de Assistente de Informática;
II - 1 (um) de Assistente de Imprensa;
III - 3 (três) de Engenheiro;
IV - 1 (um) de Engenheiro de Segurança do Trabalho;
V - 7 (sete) de Operador de ETE; e
VI - 4 (quatro) de Assistente Administrativo.

Art. 118. Serão automaticamente extintos com a vacância os cargos públicos de Elaborador de Planilha de Caixa e de Elaborador de Planilha.

Art. 119. A progressão horizontal dos servidores ocorrerá com base na eficiência do servidor e nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

§ 1º Por progressão horizontal entende-se a passagem de um servidor para um grau subsequente da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

§ 2º Será concedida 1 (uma) progressão horizontal a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na autarquia.

§ 3º Por critério de isonomia, a progressão horizontal será aplicada aos servidores de acordo com o tempo de serviço na autarquia, garantindo a progressão no momento da transição.

Art. 120. Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta do Anexo III desta lei.

§ 1º A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:

I - certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Fundamental Completo;
II - diploma de Curso de Graduação, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Médio Completo;
III - para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o curso de Graduação em nível superior:
a) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
b) diploma de mestrado ou mais 1 (um) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) diploma de doutorado ou mais 1 (um) diploma de especialização em curso de pós-graduação lato sensu com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
313

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

§ 2º O curso de pós-graduação lato sensu de que trata o inciso III, alínea a, do parágrafo anterior, não poderá ser o mesmo apresentado para fins do art. 155, §1 º, da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, devendo o servidor, então, para fins do inciso III, alínea a, do parágrafo anterior, apresentar um segundo diploma de pós-graduação lato sensu, observada a carga horária mínima determinada nesta lei.

§ 3º Os diplomas elencados no inciso III do parágrafo anterior, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta lei.

§ 4º Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no § 1º deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do emprego ocupado pelo servidor.

§5º. Os diplomas ou certificados descritos no § 1º deste artigo deverão ser expedidos pela instituição formadora e devidamente registrados na forma da legislação em vigor, observando-se, ainda, o disposto no § 2º deste artigo.

§ 6º Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no emprego na autarquia não darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§ 7º Os certificados e diplomas de que o § 1º deste artigo serão válidos para os efeitos desta lei se outorgados a partir da data de publicação desta lei.

§ 8º Os diplomas e certificados de que já são portadores os servidores da autarquia, já foram considerados para efeitos de progressão vertical até a publicação desta lei.

§ 9º Para os fins deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 121. O quantitativo de progressões verticais não será superior a 10% (dez por cento) do total de avaliações previstas para cada exercício.

Art. 122. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de vencimento em que se encontra até que apresente a habilitação para ter direito à progressão.

Art. 123. A autarquia incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão vertical, bem como da progressão horizontal.

Art. 124. Ficam impedidos de receber progressão vertical ou horizontal os servidores que:

I - sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;
II - estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
312

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III - estiverem exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu emprego efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 125. Será concedida uma progressão vertical cada 20 (vinte) anos efetivamente trabalhados na autarquia para fins de enquadramento dos servidores, independente dos requisitos do art. 120, §1º, desta lei.

Art. 126. Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta lei de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabela constante do Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos especificados neste artigo não têm direito adquirido à manutenção das referências salariais previstas na tabela anteriormente aplicada, observado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 127. As regras de progressão que constam dos artigos 119, 120 e 121 serão aplicadas a partir da publicação desta lei.

Art. 128. Atribuir-se-á a gratificação de função somente aos servidores de provimento efetivo pelo exercício das funções de confiança de Procurador-Chefe, Ouvidor-Chefe, Controlador, Chefe de Seção e Chefe de Setor, criadas por esta lei.

Art. 129. Somente será atribuída a gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou em comissão quando justificado e regularmente instituído e observada a regra do § 1º do art. 154 e seguintes da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Art. 130. A nova remuneração compreenderá a somatória do vencimento básico e do adicional por tempo de serviço.

Art. 131. Os vencimentos, a remuneração e as vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidos em desacordo com a Constituição Federal, com a Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações, ou com esta lei, serão imediatamente reduzidos aos limites delas decorrentes.

Parágrafo único. Na hipótese trazida pelo caput, não será admitida a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 132. Não será concedido o adicional por tempo de serviço previsto no art. 164 da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, aos servidores que ingressarem na autarquia a partir da vigência desta lei.

Parágrafo único. Os servidores que, na data de publicação desta lei, já recebem o referido adicional, continuarão a recebê-lo, mantendo-se a rubrica com o valor atual no holerite dos servidores, sendo apenas reajustado conforme a inflação.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
311

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Art. 133. O adicional de sexta parte, previsto no art. 165 da Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, continuará ser pago aos servidores e incidirá sobre o salário-base.

Parágrafo único. Aumentando-se o salário-base em razão de progressão, o referido adicional também aumentará, por ser calculado sobre o salário-base.

Art. 134. Observar-se-á, no que for cabível, nos casos previstos nesta lei de substituição legal, as regras previstas na Lei n. 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Art. 135. Na medida em que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da autarquia, previstos nesta lei, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

Art. 136. As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta lei serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

§ 1º O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§ 2º Caso seja concedido cargo de chefia a servidor que já tenha incorporado, verificar-se-á a existência de diferença do salário-base com a referência antiga e, havendo aumento do valor, o servidor poderá incorporar a diferença da antiga incorporação com o valor da nova chefia.

§ 3º Estando o servidor recebendo sua referência de salário-base e mais a referência da chefia, esta deverá ser incorporada pelo servidor, nos termos do parágrafo anterior.

§ 4º Em caso de um mesmo servidor ocupar mais de uma chefia não simultaneamente, poderá ele optar pela melhor.

§ 5º Caso de ocupação de cargo em comissão por servidor efetivo, este incorporará a diferença entre seu salário-base e o valor de referência do cargo em comissão.

Art. 137. As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
310

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Art. 138. Para atender às despesas desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

Art. 139. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Lei n. 5.209, de 30 de junho de 2017, e demais disposições normativas em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 04 de abril de 2019

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 04 de abril de 2019

Ivanira A de Souza
Secretaria

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
309

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO I
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
ENFOQUE DE ANÁLISE: TODOS OS CARGOS.

PONTOS DE ATENÇÃO: DESTAQUES EM NEGRITO/AMARELO NA COLUNA 'OBSERVAÇÕES.

1 CARGO NOVO criado para ASSISTENTE DE IMPRENSA.
2 CARGOS NOVOS criados para ASSISTENTE DE INFORMÁTICA.
5 CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA (REF. ELABORADOR DE PLANILHA E ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA).
1 CARGO NOVO criado para ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.
7 CARGOS NOVOS criados para OPERADOR ETE.
4 CARGOS NOVOS criados para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL - TODOS OS CARGOS							
CARGO / FUNÇÃO	QUANTIDADE	PROVIMENTO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR	OBSERVAÇÕES	REQUISITOS	JORNADA TRABALHO
Assessor	1	comissão Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	1	R$ 5.000,00		Ensino Superior Completo	40 horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão	10	comissão Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	2	R$ 5.500,00		Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
308

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Chefe de Gabinete	1	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	2	R$ 5.500,00		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Diretor de Departamento	5	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	3	R$ 10.000,00		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Controlador Interno	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Procurador-Chefe	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente dentre os procuradores Autárquicos.	J	confiança 50%		Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Ouvidor-Chefe	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
307

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Presidente	1	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com aprovação da Câmara Municipal	4	R$ 14.200,00		Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Chefe de Seção	19	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Chefe de Setor	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Almoxarife	2	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
306

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente Administrativo	16	Concursado	D	R$ 2.250,00		Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Assistente de Imprensa	1	Concursado	E	R$ 2.500,00	Criação de 1 cargo novo	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e credenciamento no órgão de classe competente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Assistente de Informática	2	Concursado	D	R$ 2.250,00	Criação de 2 cargos novos	Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Assistente Social	2	Concursado	F	R$ 2.800,00		Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.	20 (vinte) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
305

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Auxiliar Químico	4	Concursado	E	R$ 2.500,00		Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Braçal	29	Concursado	A	R$ 1.400,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Contador	1	Concursado	H	R$ 3.400,00		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha	3	Concursado	F	R$ 2.800,00	OS CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha de Caixa	2	Concursado	G	R$ 3.100,00	OS CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
304

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Eletricista	5	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Encanador	33	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Engenheiro	5	Concursado	I	R$ 4.200,00	Criação de 3 cargos novos	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Engenheiro Segurança do Trabalho	2	Concursado	I	R$ 4.200,00	Criação de 1 cargo novo	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
303

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone. (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Leitor/Fiscal	33	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categorias A e B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais.
Mestre Encanador	9	Concursado	E	R$ 2.500,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Mecânico de Manutenção	4	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Motorista	13	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D ou E.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Operador de Bombas	24	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETA	35	Concursado	C	R$ 1.900,00		Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETE	35	Concursado	C	R$ 1.850,00	Criação de 7 cargos novos	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
302

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Operador de Maquinas	3	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Pedreiro	13	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Pintor	5	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Porteiro	6	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Procurador Autárquico	2	Concursado	J	R$ 5.400,00		Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Químico Industrial	2	Concursado	G	R$ 3.100,00		Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
301

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Servente de Copa e Limpeza	3	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Tesoureiro	1	Concursado	F	R$ 2.800,00		Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Telefonista	1	Concursado	A	R$ 1.400,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Torneiro	3	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico, com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
TOTAL	339						

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
300

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO II
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
ENFOQUE DE ANÁLISE: APENAS CARGOS EM COMISSÃO

FOCO DE ANÁLISE: APENAS CARGOS EM COMISSÃO (NOVO DESENHO INSTITUCIONAL)			
QUANTIDADE	CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
1	ASSESSOR	1	R$ 5.000,00
10	CHEFE DE DIVISÃO	2	R$ 5.500,00
1	CHEFE DE GABINETE	2	R$ 5.500,00
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R$ 10.000,00
1	PRESIDENTE	4	R$ 14.200,00

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
279

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO III
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: TABELAS DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS EM COMISSÃO E SERVIDORES EFETIVOS/CONCURSADOS

1. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EM COMISSÃO.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS PARA CARGOS EM COMISSÃO		
CARGOS EM COMISSÃO (NOVA NOMENCLATURA)	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	VALOR
ASSESSOR	1	R$ 5.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	2	R$ 5.500,00
CHEFE DE GABINETE	2	R$ 5.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R$ 10.000,00
PRESIDENTE	4	R$14.200,00

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
278

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

2. TABELA DE PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PARA SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA
PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS

REGRA DE PROGRESSÃO VERTICAL 10%

REGRA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL 6%

GRUPO A	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.484,00	R$ 1.573,04	R$ 1.667,42	R$ 1.767,47	R$ 1.873,52	R$ 1.985,93	R$ 2.105,08	R$ 2.231,39	R$ 2.365,27	R$ 2.507,19	R$ 2.657,62	R$ 2.817,08	R$ 2.986,10	R$ 3.165,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.632,40	R$ 1.730,34	R$ 1.834,16	R$ 1.944,21	R$ 2.060,87	R$ 2.184,52	R$ 2.315,59	R$ 2.454,53	R$ 2.601,80	R$ 2.757,91	R$ 2.923,38	R$ 3.098,78	R$ 3.284,71	R$ 3.481,79
III	R$ 1.694,00	R$ 1.795,64	R$ 1.903,38	R$ 2.017,58	R$ 2.138,64	R$ 2.266,95	R$ 2.402,97	R$ 2.547,15	R$ 2.699,98	R$ 2.861,98	R$ 3.033,70	R$ 3.215,72	R$ 3.408,66	R$ 3.613,18	R$ 3.829,97

GRUPO B	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.650,00	R$ 1.749,00	R$ 1.853,94	R$ 1.965,18	R$ 2.083,09	R$ 2.208,07	R$ 2.340,56	R$ 2.480,99	R$ 2.629,85	R$ 2.787,64	R$ 2.954,90	R$ 3.132,19	R$ 3.320,12	R$ 3.519,33	R$ 3.730,49
II	R$ 1.815,00	R$ 1.923,90	R$ 2.039,33	R$ 2.161,69	R$ 2.291,40	R$ 2.428,88	R$ 2.574,61	R$ 2.729,09	R$ 2.892,83	R$ 3.066,40	R$ 3.250,39	R$ 3.445,41	R$ 3.652,14	R$ 3.871,26	R$ 4.103,54
III	R$ 1.996,50	R$ 2.116,29	R$ 2.243,27	R$ 2.377,86	R$ 2.520,54	R$ 2.671,77	R$ 2.832,07	R$ 3.002,00	R$ 3.182,12	R$ 3.373,04	R$ 3.575,43	R$ 3.789,95	R$ 4.017,35	R$ 4.258,39	R$ 4.513,89

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
297

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

GRUPO C	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.961,00	R$ 2.078,66	R$ 2.203,38	R$ 2.335,58	R$ 2.475,72	R$ 2.624,26	R$ 2.781,72	R$ 2.948,62	R$ 3.125,54	R$ 3.313,07	R$ 3.511,85	R$ 3.722,56	R$ 3.945,92	R$ 4.182,67
II	R$ 2.035,00	R$ 2.157,10	R$ 2.286,53	R$ 2.423,72	R$ 2.569,14	R$ 2.723,29	R$ 2.886,69	R$ 3.059,89	R$ 3.243,48	R$ 3.438,09	R$ 3.644,38	R$ 3.863,04	R$ 4.094,82	R$ 4.340,51	R$ 4.600,94
III	R$ 2.238,50	R$ 2.372,81	R$ 2.515,18	R$ 2.666,09	R$ 2.826,05	R$ 2.995,62	R$ 3.175,36	R$ 3.365,88	R$ 3.567,83	R$ 3.781,90	R$ 4.008,81	R$ 4.249,34	R$ 4.504,30	R$ 4.774,56	R$ 5.061,03

GRUPO D	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.350,00	R$ 2.491,00	R$ 2.640,46	R$ 2.798,89	R$ 2.966,82	R$ 3.144,83	R$ 3.333,52	R$ 3.533,53	R$ 3.745,54	R$ 3.970,28	R$ 4.208,49	R$ 4.461,00	R$ 4.728,66	R$ 5.012,38	R$ 5.313,12
II	R$ 2.585,00	R$ 2.740,10	R$ 2.904,51	R$ 3.078,78	R$ 3.263,50	R$ 3.459,31	R$ 3.666,87	R$ 3.886,88	R$ 4.120,10	R$ 4.367,30	R$ 4.629,34	R$ 4.907,10	R$ 5.201,53	R$ 5.513,62	R$ 5.844,44
III	R$ 2.843,50	R$ 3.014,11	R$ 3.194,96	R$ 3.386,65	R$ 3.589,85	R$ 3.805,24	R$ 4.033,56	R$ 4.275,57	R$ 4.532,11	R$ 4.804,03	R$ 5.092,28	R$ 5.397,81	R$ 5.721,68	R$ 6.064,98	R$ 6.428,88

GRUPO E	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.500,00	R$ 2.650,00	R$ 2.809,00	R$ 2.977,54	R$ 3.156,19	R$ 3.345,56	R$ 3.546,30	R$ 3.759,08	R$ 3.984,62	R$ 4.223,70	R$ 4.477,12	R$ 4.745,75	R$ 5.030,49	R$ 5.332,32	R$ 5.652,26
II	R$ 2.750,00	R$ 2.915,00	R$ 3.089,90	R$ 3.275,29	R$ 3.471,81	R$ 3.680,12	R$ 3.900,93	R$ 4.134,98	R$ 4.383,08	R$ 4.646,07	R$ 4.924,83	R$ 5.220,32	R$ 5.533,54	R$ 5.865,55	R$ 6.217,49
III	R$ 3.025,00	R$ 3.206,50	R$ 3.398,89	R$ 3.602,82	R$ 3.818,99	R$ 4.048,13	R$ 4.291,02	R$ 4.548,48	R$ 4.821,39	R$ 5.110,67	R$ 5.417,31	R$ 5.742,35	R$ 6.086,89	R$ 6.452,11	R$ 6.839,23

GRUPO F	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.800,00	R$ 2.968,00	R$ 3.146,08	R$ 3.334,84	R$ 3.534,94	R$ 3.747,03	R$ 3.971,85	R$ 4.210,16	R$ 4.462,77	R$ 4.730,54	R$ 5.014,37	R$ 5.315,24	R$ 5.634,15	R$ 5.972,20	R$ 6.330,53
II	R$ 3.080,00	R$ 3.264,80	R$ 3.460,69	R$ 3.668,33	R$ 3.888,43	R$ 4.121,73	R$ 4.369,04	R$ 4.631,18	R$ 4.909,05	R$ 5.203,60	R$ 5.515,81	R$ 5.846,76	R$ 6.197,57	R$ 6.569,42	R$ 6.963,58
II	R$ 3.388,00	R$ 3.591,28	R$ 3.806,76	R$ 4.035,16	R$ 4.277,27	R$ 4.533,91	R$ 4.805,94	R$ 5.094,30	R$ 5.399,96	R$ 5.723,95	R$ 6.067,39	R$ 6.431,44	R$ 6.817,32	R$ 7.226,36	R$ 7.659,94

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
296

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

GRUPO G	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 3.100,00	R$ 3.286,00	R$ 3.483,16	R$ 3.692,15	R$ 3.913,68	R$ 4.148,50	R$ 4.397,41	R$ 4.661,25	R$ 4.940,93	R$ 5.237,38	R$ 5.551,63	R$ 5.884,73	R$ 6.237,81	R$ 6.612,08	R$ 7.008,80
II	R$ 3.410,00	R$ 3.614,60	R$ 3.831,48	R$ 4.061,36	R$ 4.305,05	R$ 4.563,35	R$ 4.837,15	R$ 5.127,38	R$ 5.435,02	R$ 5.761,12	R$ 6.106,79	R$ 6.473,20	R$ 6.861,59	R$ 7.273,29	R$ 7.709,68
III	R$ 3.751,00	R$ 3.976,06	R$ 4.214,62	R$ 4.467,50	R$ 4.735,55	R$ 5.019,68	R$ 5.320,87	R$ 5.640,12	R$ 5.978,52	R$ 6.337,24	R$ 6.717,47	R$ 7.120,52	R$ 7.547,75	R$ 8.000,61	R$ 8.480,65

GRUPO H	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 3.400,00	R$ 3.604,00	R$ 3.820,24	R$ 4.049,45	R$ 4.292,42	R$ 4.549,97	R$ 4.822,96	R$ 5.112,34	R$ 5.419,08	R$ 5.744,23	R$ 6.088,88	R$ 6.454,22	R$ 6.841,47	R$ 7.251,96	R$ 7.687,07
II	R$ 3.740,00	R$ 3.964,40	R$ 4.202,26	R$ 4.454,40	R$ 4.721,66	R$ 5.004,96	R$ 5.305,26	R$ 5.623,58	R$ 5.960,99	R$ 6.318,65	R$ 6.697,77	R$ 7.099,64	R$ 7.525,61	R$ 7.977,15	R$ 8.455,78
III	R$ 4.114,00	R$ 4.360,84	R$ 4.622,49	R$ 4.899,84	R$ 5.193,83	R$ 5.505,46	R$ 5.835,79	R$ 6.185,93	R$ 6.557,09	R$ 6.950,52	R$ 7.367,55	R$ 7.809,60	R$ 8.278,18	R$ 8.774,87	R$ 9.301,36

GRUPO I	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 4.200,00	R$ 4.452,00	R$ 4.719,12	R$ 5.002,27	R$ 5.302,40	R$ 5.620,55	R$ 5.957,78	R$ 6.315,25	R$ 6.694,16	R$ 7.095,81	R$ 7.521,56	R$ 7.972,85	R$ 8.451,23	R$ 8.958,30	R$ 9.495,80
II	R$ 4.620,00	R$ 4.897,20	R$ 5.191,03	R$ 5.502,49	R$ 5.832,64	R$ 6.182,60	R$ 6.553,56	R$ 6.946,77	R$ 7.363,58	R$ 7.805,39	R$ 8.273,72	R$ 8.770,14	R$ 9.296,35	R$ 9.854,13	R$ 10.445,38
III	R$ 5.082,00	R$ 5.386,92	R$ 5.710,14	R$ 6.052,74	R$ 6.415,91	R$ 6.800,86	R$ 7.208,91	R$ 7.641,45	R$ 8.099,94	R$ 8.585,93	R$ 9.101,09	R$ 9.647,15	R$ 10.225,98	R$ 10.839,54	R$ 11.489,91

GRUPO J	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 5.400,00	R$ 5.724,00	R$ 6.067,44	R$ 6.431,49	R$ 6.817,38	R$ 7.226,42	R$ 7.660,00	R$ 8.119,60	R$ 8.606,78	R$ 9.123,19	R$ 9.670,58	R$ 10.250,81	R$ 10.865,86	R$ 11.517,81	R$ 12.208,88
II	R$ 5.940,00	R$ 6.296,40	R$ 6.674,18	R$ 7.074,64	R$ 7.499,11	R$ 7.949,06	R$ 8.426,00	R$ 8.931,56	R$ 9.467,46	R$ 10.035,51	R$ 10.637,64	R$ 11.275,89	R$ 11.952,45	R$ 12.669,59	R$ 13.429,77
I	R$ 6.534,00	R$ 6.926,04	R$ 7.341,60	R$ 7.782,10	R$ 8.249,02	R$ 8.743,97	R$ 9.268,60	R$ 9.824,72	R$ 10.414,20	R$ 11.039,06	R$ 11.701,40	R$ 12.403,48	R$ 13.147,69	R$ 13.936,55	R$ 14.772,75
FUNÇÃO DE CONFIANÇA		50%													

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
295

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO IV
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA.

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Elaborador de Planilha	3
Elaborador de Planilha de Caixa	2
TOTAL	5

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
294

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO V
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: QUADRO GERAL DE PESSOAL - CARGOS EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

1. CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS.

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Almoxarife	C	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	2
Assessor	1	**Comissão**, livre nomeação e exoneração pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Assistente Administrativo	D	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	20
Assistente de Imprensa	E	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e credenciamento no órgão de classe competente	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	1

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
293

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Assistente de Informática	D	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	2
Assistente Social	F	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.	20 (vinte) horas de trabalho semanais	2
Auxiliar Químico	E	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	4
Braçal	A	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	29
Chefe de Divisão	2	**Livre nomeação e exoneração** pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo ou Ensino Técnico com o devido registro no órgão de classe, se existente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	10
Chefe de Gabinete	2	**Livre nomeação e exoneração** pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Contador	H	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	1

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
272

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Diretor de Departamento	3	**Comissão**, livre nomeação e exoneração pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	5
Elaborador de Planilha	F	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público. (Extinto na vacância)	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	3
Elaborador de Planilha de Caixa	G	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público. (Extinto na vacância)	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	2
Eletricista	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	5
Encanador	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	33
Engenheiro	I	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) -	30 (trinta) horas de trabalho semanais	5

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
291

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Engenheiro de Segurança do Trabalho	I	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	2
Leitor/Fiscal	C	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categorias A e B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais.	33
Mestre Encanador	E	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	9
Mecânico de Manutenção	C	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	4
Motorista	C	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D ou E.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	13
Operador de Bombas	B	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	24
Operador de ETA	C	Efetivo mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	35

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
290

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.020/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Operador de ETE	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	35
Operador de Máquinas	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	3
Pedreiro	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	13
Pintor	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	5
Porteiro	B	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	6
Procurador Autárquico	J	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	2

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
289

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Químico Industrial	G	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	2
Servente de Copa e Limpeza	B	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	3
PRESIDENTE	4	**Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito, com aprovação da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Tesoureiro	F	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	1
Telefonista	A	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	1
Torneiro	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico, com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	3
				TOTAL	320

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
288

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Chefe de Seção	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	19
Chefe de Setor	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Controlador Interno	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Ouvidor-Chefe	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
Procurador-Chefe	J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os procuradores autárquicos.	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	1
				TOTAL	23

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
287

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO VI
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS COMISSIONADOS.

ASSESSOR **Quantidade** 1 **Referência Salarial** 1
Forma de Provimento: Em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Requisitos: Ensino Superior Completo.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.
ATRIBUIÇÕES **Descrição Sumária:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com auxílio, assessoramento, assistência, representação do Presidente, ou de quem este determinar, em atividades ou funções político-administrativas e/ou de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas. **Descrição Detalhada:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com auxílio, assessoramento, assistência, representação do Presidente, ou de quem este determinar, em atividades ou funções político-administrativas e/ou de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas, e também atividades como: **I.** Planejamento, coordenação e organização de atividades institucionais, técnicas, administrativas ou de qualquer natureza; **II.** Promoção de interlocuções ou comunicações com pessoas físicas e/ou jurídicas, representantes, autoridades, entidades e órgãos internos ou externos, sociedade civil e coletividades de qualquer natureza; **III.** Realização ou comparecimento em reuniões, audiências ou eventos de qualquer natureza; **IV.** Outras tarefas, de qualquer natureza, determinadas ou autorizadas por superior hierárquico; **V.** Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; **VI.** Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
286

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

VIII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CHEFE DE DIVISÃO

Quantidade 10 **Referência Salarial** 2

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Requisitos: Ensino Superior Completo ou Ensino Técnico, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

IV. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
285

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

V.	Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;
VI.	Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;
VII.	Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
VIII.	Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX.	Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
X.	Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
XI.	Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;
XII.	Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
XIII.	Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
XIV.	Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
XV.	Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
XVI.	Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
XVII.	Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de superior hierárquico;
XVIII.	Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX.	Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
XX.	Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
284

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXI. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXII. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXIII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico;

XXIV. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXVI. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXVII. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
283

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

CHEFE DE GABINETE **Quantidade** 1 **Referência Salarial** 2
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Requisitos: Ensino Superior Completo.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.
ATRIBUIÇÕES **Descrição Sumária:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete da Presidência, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando. **Descrição Detalhada:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete da Presidência, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como: **I.** Organização do expediente do Gabinete da Presidência; **II.** Coordenação político-administrativas das unidades administrativas sob o seu comando, em diálogo com os respectivos responsáveis pela direção destas; **III.** Realização de despachos, pessoalmente junto ao Presidente, dos expedientes de trabalho sob a sua direção, e participação de reuniões quando convocado; **IV.** Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico; **V.** Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos; **VI.** Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita; **VII.** Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta; **VIII.** Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software Bfly Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
282

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

DIRETOR DE DEPARTAMENTO **Quantidade** 5 **Referência Salarial** 3
Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.
Requisitos: Ensino Superior Completo.
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.
ATRIBUIÇÕES **Descrição Sumária:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando. **Descrição Detalhada:** Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como: **I.** Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta; **II.** Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico; **III.** Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução; **IV.** Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores; **V.** Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas; **VI.** Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados; **VII.** Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
281

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VIII.	Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
IX.	Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
X.	Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
XI.	Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
XII.	Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
XIII.	Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;
XIV.	Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
XV.	Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;
XVI.	Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;
XVII.	Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;
XVIII.	Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
XIX.	Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de superior hierárquico;
XX.	Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
XXI.	Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;
XXII.	Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXIII.	Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
280

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;

XXIV. Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XXV. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXVI. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXVII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XXVIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXIX. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXX. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXXI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CONTROLADOR INTERNO			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Avaliar os procedimentos adotados por todos os setores, buscando a padronização e orientando o atendimento aos órgãos de controle externo (Tribunal de consta e Ministério Publico).

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 279

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Descrição Detalhada: avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal e da aplicação dos recursos públicos e privados; alertar formalmente a autoridade competente para que instrua a tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da autarquia municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nos órgãos sob seu controle; elaborar e encaminhar ao Superintendente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; fomentar a organização, atualização e disponibilização aos interessados de todos os atos administrativos da autarquia.

PROCURADOR-CHEFE

Quantidade 1 **Referência Salarial** J

Forma de Provimento: E Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante escolha entre os Procuradores Jurídicos da autarquia.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES
Descrição Sumária:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, bem como representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, bem como representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como:

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
278

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I. Direção superior das atividades da Procuradoria Autárquica, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;

II. Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;

III. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

IV. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

V. Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

VI. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;

VII. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;

VIII. Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;

IX. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;

X. Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

XI. Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;

XII. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

XIII. Participação ou convocação de reuniões com o Presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;

XIV. Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;

XV. Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;

XVI. Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
277

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XVII. Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;

XVIII. Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;

XIX. Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;

XX. Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de superior hierárquico;

XXI. Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;

XXII. Participação na elaboração anual de relatório das atividades executadas pelas unidades administrativas, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

XXIII. Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXIV. Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;

XXV. Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XXVI. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXVII. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXVIII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XXIX. Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;

XXX. Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica;

XXXI. Defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador-Autárquico;

XXXII. Expedição de instruções aos Procuradores-Autárquicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

XXXIII. Exame de proposições legislativas;

XXXIV. Emissão de resoluções e instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
276

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXXV. Elaboração de pareceres, quando provocado, por si ou por Procurador-Autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;

XXXVI. Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;

XXXVII. Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios;

XXXVIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXXIX. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XL. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XLI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
275

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

OUVIDOR-CHEFE			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando e também atividades como:

Exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;

Atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa;

Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei;

Selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;

Visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;

Promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
274

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
II.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
III.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
IV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
273

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

PRESIDENTE			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	4

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com a aprovação da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior, geral e máxima do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior, geral e máxima do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Direção geral e máxima das atividades da Autarquia, podendo contar com o auxílio de todas as unidades que compõem a respectiva estrutura administrativa e respondendo por todas as incumbências à esta relacionadas;

II. Representação da Autarquia em juízo e/ou extrajudicialmente, podendo constituir procurador;

III. Distribuição de tarefas entre subordinados, fixando prazos para o cumprimento;

IV. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens externas;

V. Indicação e/ou escolha de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

VI. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores que lhe são subordinados;

VII. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
272

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX.	Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada;
X.	Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
XI.	Participação ou convocação de reuniões para a discussão de situações de interesse para a Autarquia;
XII.	Movimentação e autorização de movimentação de pessoal das unidades administrativas sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata da unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;
XIII.	Participação na elaboração anual de relatório das atividades executadas pelas unidades da estrutura administrativa;
XIV.	Fornecimento, em tempo útil, de informações das unidades administrativas sob o seu comando, necessárias à elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XV.	Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;
XVI.	Participação nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XVII.	Determinação da instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
XVIII.	Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte ou interessada;
XIX.	Exame de proposições legislativas e/ou normativas;
XX.	Emissão de resoluções e instruções disciplinando a execução das atividades na Presidência ou em qualquer unidade da estrutura administrativa da Autarquia;
XXI.	Determinação do ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;
XXII.	Submissão dos orçamentos anuais (sintéticos e analíticos) e plurianuais à apreciação pelo Prefeito, bem como dos pedidos de créditos adicionais quando necessário, observando a legislação e os prazos aplicáveis;
XXIII.	Submissão do balancete do mês anterior até o dia 20 (vinte) de cada mês à apreciação pelo Prefeito, bem como do balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia até o dia 31 de Março de cada ano;
XXIV.	Autorização de despesas de acordo com as dotações orçamentárias, bem como a ordenação de pagamentos em conformidade com a programação de caixa;
XXV.	Movimentação das contas bancárias da autarquia em conjunto com o Diretor de Departamento de Finanças;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
271

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXVI. Instituição de comissões e designação dos respectivos membros;

XXVII. Celebração de acordos, contratos, convênios e quaisquer instrumentos, bem como atos administrativos em nome da Autarquia ou qualquer de suas unidades administrativa, observada a legislação aplicável;

XXVIII. Autorização e/ou homologação de licitações para contratação de materiais, equipamentos, bens, obras, serviços e pessoal, observando a legislação aplicável;

XXIX. Determinação da realização de perícias, inclusive contábeis, visando salvaguardar os interesses da autarquia;

XXX. Determinação de abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de ilícitos, faltas e irregularidades;

XXXI. Promoção da integração com os demais entes, públicos ou privados, que sejam de interesse à Autarquia ou ao Município;

XXXII. Prática de todos os atos adequados ao alcance das finalidades e do bom funcionamento dos serviços e atividades da Autarquia e do Município.

XXXIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXXIV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXXV. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXXVI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
270

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	19	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.
Descrição Detalhada: Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; Representar a Seção em reuniões internas ou externas; Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
269

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

CHEFE DE SETOR			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Descrição Detalhada: Supervisionar e coordenar a execução dos serviços sob a responsabilidade do Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; Manter estreita coordenação, por intermédio da chefia de Seção, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária; Fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Representar o Setor em reuniões internas ou externas; Ser o interlocutor direto com o Chefe de Seção e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter o ambiente em ordem, com o respeito e a tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
268

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ALMOXARIFE

Quantidade 2 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de almoxarife, estoquista, organizador e fiscal de objetos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com controle, coordenação, orientação, fiscalização, conferências, manuseio, exame, verificação, análises, planejamento, provisionamento e cálculos, alocação, recebimento, armazenamento, distribuição, despacho, manutenção, conservação, reparação e/ou, guarda de estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, e também atividades como:

I. Almoxarifados e serviços, rotinas ou atividades relacionadas direta ou indiretamente;

II. Estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, abrangendo o exame periodicamente do volume de mercadorias e cálculo de necessidades futuras;

III. Controle de objetos, serviços e atividades e conferência de dados de requisições, especificações, de notas fiscais e de entregas;

IV. Organização e armazenamento de objetos, observado as práticas de estocagem racional, eficiente, segura e livre de riscos de deterioração ou perdas de qualquer natureza;

V. Registro eficiente, preciso, rápido e constantemente atualizado de objetos, serviços e atividades sob guarda direta ou indireta, inclusive mediante a inserção de dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, de modo a possibilitar consultas imediatas por qualquer pessoa autorizada;

VI. Levantamento e obtenção constante, eficiente e exata de informações sobre a situação real do almoxarifado ou de objetos, serviços, atividades e pessoas;

VII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos,

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
267

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

procedimentos;

VIII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

IX. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

X. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
Quantidade 16 **Referência Salarial** D

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com rotinas administrativas.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com rotinas administrativas, e também atividades como:

I. Atendimento e apoio administrativo

II. Atividades envolvendo almoxarifado, tecnologia da informação, pessoal e/ou recursos humanos, transporte de bens ou pessoas, contas a pagar e contas a receber, despesas e consumo, orçamento, finança, contabilidade gerencial e/ou fiscal e patrimônio e/ou atividades afins ou relacionadas;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 266

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III.	Correspondência, documentos e objetos de qualquer natureza: entrada e saída, preparo e postagens, verificação e/ou conferência, protocolização, arquivamento, organização, registro, controle, entrega, coleta;
IV.	Operação de planilhas, arquivos, programas, aplicativos, softwares, hardwares, dispositivos, instrumentos e/ou máquinas;
V.	Preenchimento de registros, formulários, fichas, preparação de ofícios, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, comunicações e documentos de qualquer natureza;
VI.	Atualização, classificação e organização de arquivos e fichários físicos ou eletrônicos;
VII.	Recepção de público em geral;
VIII.	Atendimento, recebimento, registro de chamadas telefônicas ou virtuais;
IX.	Realização, condução, assessoramento, apoio ou auxílio em reuniões, eventos, atividades ou ações;
X.	Verificação periódica e imediata comunicação sobre o atual estado de conservação, funcionamento, usabilidade e disponibilidade de bens, objetos, instrumentos, equipamentos, serviços, programas, softwares, aplicativos, dispositivos, hardwares, bem como orçamento, solicitação ou realização de reparos necessários e/ou úteis;
XI.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
XII.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
XIII.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
XIV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
265

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ASSISTENTE DE IMPRENSA	
Quantidade 1	**Referência Salarial** E
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.	
Requisitos: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego - MTE e credenciamento no órgão de classe competente.	
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.	

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de notícias, informações, comunicações, investigações, acontecimentos, eventos, comunicações, pesquisas e/ou opiniões, por meio escrito, falado, gravado, projetado, transmitido ou por qualquer outro meio, envolvendo direta ou indiretamente a Administração Pública municipal e a autarquia, bem como os seus respectivos quadros de pessoas, bens e serviços.

Descrição Detalhada:
Atividades, ações, tarefas e/ou rotinas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de notícias, informações, comunicações, investigações, fatos, suspeitas, indícios, acontecimentos, eventos, comunicações, pesquisas e/ou opiniões, por meio escrito, falado, gravado, projetado, transmitido ou por qualquer outro meio, envolvendo direta ou indiretamente a Administração Pública municipal e a autarquia, bem como os seus respectivos quadros de pessoas, bens e serviços, e também atividades como:

I. Preparação, organização, recolhimento, coleta, redação, pesquisa, análise, interpretação, comentário, difusão, propagação, exposição, registro, captação ou promoção de textos, imagens, sons, dados virtuais;

II. Preparação, promoção, coordenação, supervisão, fiscalização e controle das comunicações e dos canais de comunicações com os munícipes, pessoas físicas e/ou jurídicas, representantes, autoridades, entidades e órgãos internos ou externos, sociedade civil e coletividades de qualquer natureza;

III. Relacionamento próximo, constante e colaborativo com a imprensa em todos os seus meios (televisão, rádio, jornais, redes sociais, etc), divulgação e comunicação e troca de informações;

IV. Recepcionamento de público, prestação de informações e orientações;

V. Observância, em todas as áreas e aspectos, dos princípios de respeito humano e urbanidade;

VI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
264

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

VIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IX. Quaisquer atividades, ações, tarefas e/ou rotinas que envolva comunicação social, relacionamento com imprensa, relacionamento com público externo e interno;

X. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
263

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Quantidade 2 **Referência Salarial** D

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Requisitos: Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação - MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de suporte técnico, orientação de usuários de softwares, hardwares e dispositivos, administração de ambientes computacionais e bancos de dados.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de suporte técnico, orientação de usuários de softwares, hardwares e dispositivos, administração de ambientes computacionais e bancos de dados, e também atividades como:

I. Rotinas computacionais, informáticas, telemáticas, digitais, virtuais e/ou administrativas;

II. Instalação, configuração, ajustes, programação, substituições, manutenção, reparo, assistência, suporte e/ou orientação relacionados a planilhas, arquivos, comandos, programas, aplicativos, softwares, sistemas, bancos de dados, processamento de dados, internet, conexão de redes públicas ou privadas, serviços de nuvem, streaming ou qualquer outra modalidade de serviços digitais, hardwares, dispositivos, periféricos, e eletrônicos de qualquer natureza;

III. Execução, promoção, organização, coordenação, controle, fiscalização de materiais, suprimentos bibliografias e atividades relacionadas à tarefas de operação, ordens de serviço, processamentos e seus respectivos resultados;

IV. Redação, comunicação, envios e recebimentos e interpretação de mensagens eletrônicas ou físicas, por qualquer meio ou serviço;

V. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

VI. Comunicação e/ou notificação imediata aos usuários e/ou interessados, a respeito de falhas, erros, instabilidades, incidentes, ocorrências, constatados ou sob suspeita, bem como as respectivas consequências efetivas e potenciais decorrentes, bem como as medidas adotadas para a resolução do problema e redução dos danos ou consequências decorrentes;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
262

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VII.	Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;
VIII.	Garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, sempre que for necessário ou recomendável;
IX.	Administrar cópias de segurança, impressão e segurança de equipamentos;
X.	Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
XI.	Participar de programas de treinamento e aprimoramento, sempre que for sugerido, recomendado ou recomendável;
XII.	Zelar e controlar a correta e adequada realização de atividades e utilização de equipamentos, programas e serviços, em relação a si próprio e terceiros;
XIII.	Ministrar ou promover treinamento e aprimoramento em áreas de domínio de conhecimento;
XIV.	Auxiliar no planejamento e cumprimento de planos de manutenção dos equipamentos, programas, as redes e sistemas operacionais;
XV.	Elaborar, atualizar e manter organizada e acessível a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, hardwares, dispositivos, periférico, sistemas, bancos de dados, aplicativos, programas, serviços e softwares;
XVI.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
XVII.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
XVIII.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
XIX.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
261

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL

Quantidade 2 **Referência Salarial** F

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de Serviço Social e Assistência Social.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de Serviço Social e Assistência Social, e também atividades como:

I. Desenvolvimento de atividades no âmbito do serviço social e assistência social, bem como a identificação e análise de problemas e necessidades sociais e materiais;

II. Apuração, identificação, análise e solução de problemas e necessidades sociais de qualquer natureza;

III. Acompanhamento e orientação de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições que sejam usuários ou interessados nos serviços e atividades da Autarquia;

IV. Adoção e/ou promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito de direitos e deveres de usuários, e/ou interessados nos serviços das autarquias, bem como de legislações, regulamentações, procedimentos, processos, rotinas, práticas e técnicas adotadas ou aplicáveis, assim como cuidados especiais e outras informações relevantes;

V. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito dos serviços oferecidos pela autarquia para beneficiamento da comunidade;

VI. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, inclusive intervindo por meio da promoção da educação e outras políticas públicas e/ou sociais;

VII. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre sustentabilidade e economia dos recursos hídricos;

VIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas demandas que são cabíveis no âmbito de atuação da autarquia, intervindo nas situações de risco e vulnerabilidade social da população;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
260

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

IX. Desenvolvimento de processos interventivos em relações socioambientais;

X. Adoção e promoção de medidas de visitas sociais e outros instrumentos ou meios técnicos para o fortalecimento do vínculo da autarquia com a comunidade e com os departamentos públicos e privados;

XI. Desenvolvimento de materiais informativos sobre o uso consciente da água, cuidados com o meio ambiente e economia doméstica;

XII. Planejamento, organização oferecimento de visitas aos departamentos de tratamento e captação de água e esgoto ao público interessado;

XIII. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização, assessoria, apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento de políticas, programas, projetos, planos e ações sociais, socioeconômicos ou de qualquer natureza e/ou área ou campo, inclusive na área de saneamento básico.

XIV. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização e realização de estudos, pesquisas, custos, palestras, eventos e reuniões;

XV. Garantia da promoção de assessoria social junto a Procuradoria Autárquica;

XVI. Divulgação e promoção dos trabalhos e projetos desenvolvidos pela autarquia ou relacionados direta ou indiretamente ao âmbito de atuação e áreas de interesse da autarquia;

XVII. Realização, promoção, aplicação e registro de atendimentos, relatórios, pareceres, formulários, questionários;

XVIII. Apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento dos compromissos da autarquia em relação aos usuários e interessados no seus serviços, bem como em relação à comunidade e a sociedade civil;

XIX. Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos;

XX. Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição;

XXI. Identificar recursos financeiros disponíveis;

XXII. Adoção e/ou promoção de medidas de treinamento e/ou aprimoramento de pessoal e recursos humanos;

XXIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas atividades e treinamentos de pessoal promovidos por outros órgãos públicos ou privados.

XXIV. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
259

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XXVI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXVII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

AUXILIAR QUÍMICO
Quantidade 4 **Referência Salarial** E

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de água e esgotos e de controle de qualidade e eficiência.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de água e esgotos e de controle de qualidade e eficiência, e também atividades como:

I. Programação, organização, orientação e supervisão de operações ligadas à captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;

II. Controle e estoque de produtos químicos,

III. Preparação de reagentes, realização de análises físico-químicas, biológicas e bacteriológicas;

IV. Coleta de amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;

V. Pesquisas, estudos, levantamentos, organização e fornecimento de dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados ao exercício do cargo ou função;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
258

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

VI.	Pesquisa, estudo e proposição de sugestões e medidas voltadas à redução de custos e simplificação dos trabalhos, atividades e procedimentos relacionados direta ou indiretamente com o cargo ou função;
VII.	Orientação de equipes auxiliares;
VIII.	Apresentação periódica de relatórios;
IX.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
X.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
XI.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
XII.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

BRAÇAL
Quantidade 29 **Referência Salarial** A

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de obras, serviços de melhoria em redes de água e esgoto, e atividades de apoio nas diversas dependências do serviço.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de obras, serviços de melhoria em redes de água e esgoto, e atividades de apoio nas diversas dependências do serviço, e também atividades como:

I.	Auxílio em serviços nas áreas de eletricistas, encanadores, mecânico, pedreiro, pintor e de quaisquer outros profissionais;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
257

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

II.	Observância de normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos;
III.	Retirar e devolver os materiais, utensílios e equipamentos utilizados no serviço;
IV.	Efetuar, eventualmente, cálculos de natureza simples e consultas às tabelas técnicas de conversão de medidas;
V.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
VI.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
VII.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
VIII.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CONTADOR

Quantidade 1 **Referência Salarial** H

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de contabilidade.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de contabilidade, e também atividades como:

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
256

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, adequando ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;

Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos e elaborando os relatórios e os demonstrativos;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros da autarquia;

Analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, as cláusulas contratuais, inclusive dando orientação aos executores com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender as exigências legais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho concernentes à autarquia;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
255

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ELABORADOR DE PLANILHA (CARGO EM REGIME DE EXTINÇÃO NA VACÂNCIA).

Quantidade 3 **Referência Salarial** F

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de elaboração de planilhas e cálculos contendo dados financeiros para apoio às Seções de Contabilidade e Tesouraria da autarquia.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de elaboração de planilhas e cálculos contendo dados financeiros para apoio às Seções de Contabilidade e Tesouraria da autarquia, e também atividades como:

Realizar análise de dados cadastrais e análise financeira;

Providenciar cobranças necessárias;

Expedir as certidões competentes;

Enviar documentos e relatórios para as demais unidades competentes para a escrituração contábil dos dados financeiros da autarquia, tanto de arrecadação como de despesas;

Analisar extratos bancários; Conferir e programar pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e outros;

Sugerir aplicações financeiras e o resgate destas aplicações;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
254

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Receber e gerar relatórios de receitas financeiras para contabilização dos recursos e administração dos tributos e despesas fiscais;

Gerar e fornecer relatórios diversos a outros Departamentos da autarquia;

Auxiliar a Seção de Contabilidade para a correta escrituração dos registros das operações financeiras da autarquia;

Zelar pela regular arrecadação e administração dos recursos oriundos desta, fornecendo todos os dados para que a Administração Pública possa alcançar maior economicidade e eficiência;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA (CARGO EM REGIME DE EXTINÇÃO NA VACÂNCIA).

Quantidade 2 **Referência Salarial** G

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desempenho econômico da autarquia e levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desempenho econômico da autarquia e levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos, e também atividades como:

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
253

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Realizar análise de dados cadastrais e análise financeira;

Alimentar os dados de fluxo de caixa com o valor das receitas e despesas geradas pela autarquia;

Emitir relatórios diversos a respeito de cobranças e recebimentos;

Conferir dados referentes aos débitos automáticos e suas respectivas tarifas bancárias;

Analisar extratos bancários;
Preparar e emitir cheques e documentos bancários para liquidação de débitos;

Conferir valores de débitos referentes às tarifas bancárias e encargos financeiros e tributários de operações de crédito;
Receber, analisar, ajustar dados parciais ou integrais, assim como projetados por suas áreas afins, de entradas e saídas de caixa;

Elaborar projeções de entrada e saída de caixa;

Acompanhar o fechamento diário de caixa;

Elaborar simulações com o fluxo de caixa, esboçando cenários futuros;

Elaborar relatórios e realizar análises das informações extraídas do fluxo de caixa apurado;

Realizar e emitir relatórios com previsões analíticas para aplicação e captação de recursos;

Acompanhar e projetar cálculos futuros das aplicações financeiras, efetuando o recebimento da projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa;

Definir o destino das sobras de caixa; Prever, planejar e controlar entradas e saídas em um período determinado;

Avaliar se o recebimento das receitas será suficiente para cobrir as despesas previstas;

Antecipar decisões quanto à falta ou à sobra de recursos financeiros;

Descobrir se a autarquia está trabalhando com aperto ou folga financeira;

Propor estudos para ajustar os valores da tarifa de água e esgotos, como também dos valores dos serviços cobrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro - SAAEB Ambiental, sendo esses tanto para cima ou para baixo;

Confirmar se os recursos financeiros serão suficientes para suprir as necessidades de investimentos da autarquia ou se há necessidade de buscar recursos financeiros junto às instituições financeiras ou programas de governo;

Desenvolver junto à Seção de Contabilidade os trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da autarquia;

Acompanhar e propor medidas necessárias à execução orçamentária; Executar outras tarefas correlatas.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
252

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
II.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
III.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
IV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ELETRICISTA

Quantidade 5 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos, e também atividades como:

Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc.;

Executar a instalação, a reparação ou a substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas etc.;

Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
251

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção; levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos, bem como apresentar relatórios periódicos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ENCANADOR

Quantidade 33 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção de redes de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção de redes de água e esgoto, e também atividades como:

Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;

Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;

Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição;

Abrir e recompor valetas;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
250

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Executar o corte e a religação de água, proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;

Manter as redes de água e de esgoto sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;

Observar as condições de segurança e de melhor aproveitamento de espaço para execução dos trabalhos;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e segurança apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços;

Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

Dirigir automóveis, camionetes e caminhões;

Fazer a limpeza dos locais de execução dos serviços, removendo os resíduos de materiais;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
249

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ENGENHEIRO			
Quantidade	5	**Referência Salarial**	I

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental e engenharia sanitária.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental e engenharia sanitária, e também atividades como:

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios;

Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;

Executar programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades individualmente ou em equipes multidisciplinares;

Registrar a ART da obra ou serviço de sua responsabilidade;

Vistoriar a execução de obras e projetos sob a responsabilidade da autarquia, inclusive os contratos;

Determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades;

Supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidade desejados;

Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos;

Supervisionar a aplicação da legislação pertinente, normas e regulamentos;

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 248

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Emitir laudos e pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação;

Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de serviços;

Coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas;

Orientar os técnicos e demais servidores na execução dos serviços de engenharia, especialmente quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estabelecidos;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação;

Apresentar relatórios periódicos;

Manter-se atualizado sobre as normais municipais, estaduais e federais relacionadas à sua área de atuação;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
347

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Quantidade 2 **Referência Salarial** I

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desenvolvimento de estratégias de preservação da integridade física de colaboradores, manutenção da higiene e da segurança no ambiente de trabalho.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desenvolvimento de estratégias de preservação da integridade física de colaboradores, manutenção da higiene e da segurança no ambiente de trabalho, e também atividades como:

Desenvolver medidas e soluções em Segurança no Trabalho;

Definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA;

Acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição;

Acompanhar os trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços;

Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;

Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da autarquia, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área decorrentes de normativas internas e externas;

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle;

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;

Determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR-6, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego - MTE;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
246

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;

Elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

Informar o superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução;

Informar os servidores e o Presidente sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

Elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade;

Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

LEITOR/FISCAL

Quantidade 33 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria A e B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de tarefas de natureza técnico-administrativa envolvendo as relações do serviço com os usuários.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
245

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de tarefas de natureza técnico-administrativa envolvendo as relações do serviço com os usuários, e também atividades como:

Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia e o cumprimento das normas e regulamentos;

Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários;

Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

Conduzir veículos ciclomotores;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
244

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

MESTRE ENCANADOR			
Quantidade	9	**Referência Salarial**	E
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.			
Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.			
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.			

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação e supervisão de equipes e execução de tarefas relacionadas à manutenção de redes de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação e supervisão de equipes e execução de tarefas relacionadas à manutenção de redes de água e esgoto, e também atividades como:

Coordenar, supervisionar e executar todas as tarefas relacionadas com as redes hidráulicas de água e esgoto;

Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares;

Supervisionar e coordenar a realização de tarefas conforme cronograma;

Fiscalizar e fazer observar as normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos;

Colaborar na fiscalização de obras;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

Apresentar relatórios periódicos;

Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

Dirigir automóveis, camionetes e caminhões;

Coordenar e fazer a limpeza dos locais de execução dos serviços, removendo os resíduos de materiais;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
243

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

II.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
III.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
IV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Quantidade 4 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano devidamente comprovada.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos em geral.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos em geral, e também atividades como:

Instalar conjuntos motobomba e realizar a sua reparação e manutenção com substituição de peças tais como selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, retentor, bucha, etc.;

Instalar e manter dosadores; Instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc.;

Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgotos sanitários, cloro-gás e soluções químicas;

Manter fichas de cadastro de equipamentos e máquinas e eventos de manutenção;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
242

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Apresentar relatórios periódicos;

Auxiliar nos serviços de tornearia;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

MOTORISTA

Quantidade 13 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D ou E.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de condução, direção, conservação e guarda de automóveis, caminhões e quaisquer tipos de veículos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de condução, direção, conservação e guarda de automóveis, caminhões e quaisquer tipos de veículos, e também atividades como:

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
241

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança quando for o caso;

Coordenar e orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o objetivo de o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza, verificando, antes de sua utilização: os pneus, a água do radiador, a bateria, os níveis de óleo, o sinaleiro, os freios, a embreagem, os faróis, o abastecimento de combustível, etc.;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado, está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término de suas tarefas;

Observar os períodos de revisão do veículo, levando-o para a manutenção sempre que necessário;

Fazer reparos emergenciais;

Preencher o relatório diário do veículo, anotando, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;

Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas necessárias para a solução ou prevenção de qualquer anormalidade, garantindo assim a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados no veículo;

Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
240

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

OPERADOR DE BOMBAS			
Quantidade	24	**Referência Salarial**	B

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações elevatórias de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações elevatórias de água e esgoto, e também atividades como:

Ligar e desligar conjuntos motobomba;

Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;

Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos e etc.;

Zelar pela limpeza e conservação das instalações;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
239

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

OPERADOR DE ETA			
Quantidade	35	**Referência Salarial**	C
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.			
Requisitos: Ensino Médio Completo.			
Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).			

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação da estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação da estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água, e também atividades como:

Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água;

Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água;

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

Fazer a limpeza da ETA, bem como preencher os relatórios diários de operação da ETA;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
238

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

OPERADOR DE ETE			
Quantidade	35	**Referência Salarial**	C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos, e também atividades como:

Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos;

Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de esgotos;

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

Fazer a limpeza da ETE;

Preencher os relatórios diários de operação da ETE;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
237

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINAS

Quantidade 3 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público

Requisitos: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação, direção, condução, guarda e conservação de retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas de qualquer natureza.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação, direção, condução, guarda e conservação de retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas de qualquer natureza, e também atividades como:

Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplanagem, etc.;

Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento, fazendo, inclusive, reparos emergenciais, quando necessário, e comunicar ao superior defeitos verificados;

Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo;

Preencher o relatório diário da máquina;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
236

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

PEDREIRO

Quantidade 13 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de trabalhos e obras de alvenaria e concreto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de trabalhos e obras de alvenaria e concreto, e também atividades como:

Efetuar a locação de pequenas obras;

Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;

Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho;

Preparar e orientar a preparação de argamassa;

Rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.;

Armar andaimes e reparar alvenarias;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
235

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

PINTOR			
Quantidade	5	**Referência Salarial**	C
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.			
Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.			
Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.			

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de pinturas em geral.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de pinturas em geral, e também atividades como:

Executar pintura de portas, janelas, paredes etc., bem como especificar e preparar as tintas;

Executar pintura texturizada;

Pintar com esmalte e com látex em geral;

Aplicar massa corrida;

Demarcar asfalto com tinta especial;

Executar tarefas conforme as necessidades de serviço e orientações do superior.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
234

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

PORTEIRO			
Quantidade	6	**Referência Salarial**	B
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.			
Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.			
Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (escala).			

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de recepção e vigilância de dependências.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de recepção e vigilância de dependências, e também atividades como:

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados;

Fiscalizar e observar o movimento das pessoas no saguão da portaria principal, nos corredores do prédio e garagem;

Fiscalizar e controlar a entrada e saída de veículos, volumes, materiais e equipamentos;

Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, volumes e encomendas de pequeno porte com o objetivo de evitar extravios ou outras ocorrências desagradáveis;

Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone e etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo etc.);

Elaborar relatórios quando a unidade for informatizada;

Elaborar relatório diário de ocorrências em livro próprio de maneira clara e objetiva;

Acionar as autoridades policiais quando necessário;

Zelar pela guarda do patrimônio público e exercer a vigilância nos corredores, garagem e outras dependências do prédio, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas suspeitas e estranhas e outras anormalidades;

Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
233

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu serviço;

Atender as normas de segurança para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

PROCURADOR AUTÁRQUICO

Quantidade 2 **Referência Salarial** J

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 232

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I.	Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;
II.	Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;
III.	Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
IV.	Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;
V.	Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;
VI.	Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;
VII.	Realização periódica de reuniões com colaboradores, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;
VIII.	Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;
IX.	Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;
X.	Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;
XI.	Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XII.	Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;
XIII.	Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;
XIV.	Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.
XV.	Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;
XVI.	Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica;
XVII.	Defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador-Autárquico;
XVIII.	Expedição de instruções aos subordinados, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
231

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

XIX. Exame e/ou elaboração de proposições legislativas ou normativas;

XX. Elaboração de pareceres, quando provocado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia ou sobre outros assuntos;

XXI. Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;

XXII. Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios;

XXIII. Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas;

XXIV. Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do Poder Judiciário;

XXV. Prestar consultoria e assessoramento jurídico para a autarquia;

XXVI. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública;

XXVII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXVIII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXIX. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXX. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
230

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

QUÍMICO INDUSTRIAL			
Quantidade	2	**Referência Salarial**	G

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação, supervisão, orientação, revisão e execução de serviços especializados de laboratório e captação e tratamento de agua e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação, supervisão, orientação, revisão e execução de serviços especializados de laboratório e captação e tratamento de agua e esgoto, e também atividades como:

Programar, organizar, orientar, supervisionar as análises e exames de água e de esgoto e as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos;

Fazer os registros dos resultados;

Preparar soluções, reativos e padrões;

Supervisionar e controlar o estoque de produtos químicos;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação, bem como apresentar relatórios periódicos;

Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares;

Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços;

Melhorar a eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto;

Observar a aplicação da legislação pertinente, normas e regulamentos;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
229

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

II.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
III.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
IV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

SERVENTE DE COPA E LIMPEZA

Quantidade 3 **Referência Salarial** B

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de copa, cozinha e limpeza.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de copa, cozinha e limpeza, e também atividades como:

Executar tarefas de conservação, limpeza e higienização das dependências internas e externas do serviço, bem como executar tarefas de copa e cozinha;

Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha;

Receber, armazenar e controlar os estoques de produtos alimentícios e de materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos utilizados no serviço;

Recolher o lixo produzido e o conduzir ao local apropriado;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
228

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

I.	Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;
II.	Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;
III.	Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;
IV.	Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

TESOUREIRO

Quantidade 1 **Referência Salarial** F

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou diploma de Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de supervisão e controle de operações e movimentações bancárias e de caixa, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de supervisão e controle de operações e movimentações bancárias e de caixa, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

Controlar as movimentações e os saldos de contas bancárias, bem como os valores aplicados;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
227

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores de acordo com as normas legais e internas;

Efetuar as conciliações bancárias;

Efetuar o Boletim Diário de Caixa;

Promover o fechamento dos boletins financeiros;

Determinar a remessa diária, ao órgão competente, dos comprovantes de pagamentos realizados pelos usuários, na tesouraria ou em estabelecimentos bancários, relativamente aos serviços prestados pela autarquia;

Realizar e resgatar aplicações financeiras, quando solicitado e autorizado pelo Diretor do Departamento Financeiro;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
226

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

TELEFONISTA			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	A

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de atendimento telefônico, operação de ramais telefônicos, registro de chamadas e de contatos telefônicos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de atendimento telefônico, operação de ramais telefônicos, registro de chamadas e de contatos telefônicos, e também atividades como:

Operar equipamentos telefônicos, bem como tender, transferir, cadastrar e completar as chamadas telefônicas locais e interurbanas;

Fornecer informações e encaminhar documentos e correspondências;

Zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Agir com polidez e atenção, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
225

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

TORNEIRO			
Quantidade	3	**Referência Salarial**	C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação - MEC.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de preparação, regulação e operação de maquinas e ferramentas de usinagem de peças metálicas e compósitos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de preparação, regulação e operação de maquinas e ferramentas de usinagem de peças metálicas e compósitos, e também atividades como:

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares, controlando os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas;

Planejar sequências de operações, executando cálculos técnicos;

Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta;

Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas;

Selecionar os instrumentos de medição, tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc.;

Examinar as peças produzidas, observando a precisão e o acabamento das mesmas por meio de instrumentos de medição e controle;

Afiar as ferramentas de corte utilizadas;

Executar serviços de solda em geral;

Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
224

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao seu superior eventual problema;

Participar de programa de treinamento quando convocado;

Implementar e aplicar procedimentos de preservação do meio ambiente;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

Executar tarefas relacionadas com a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

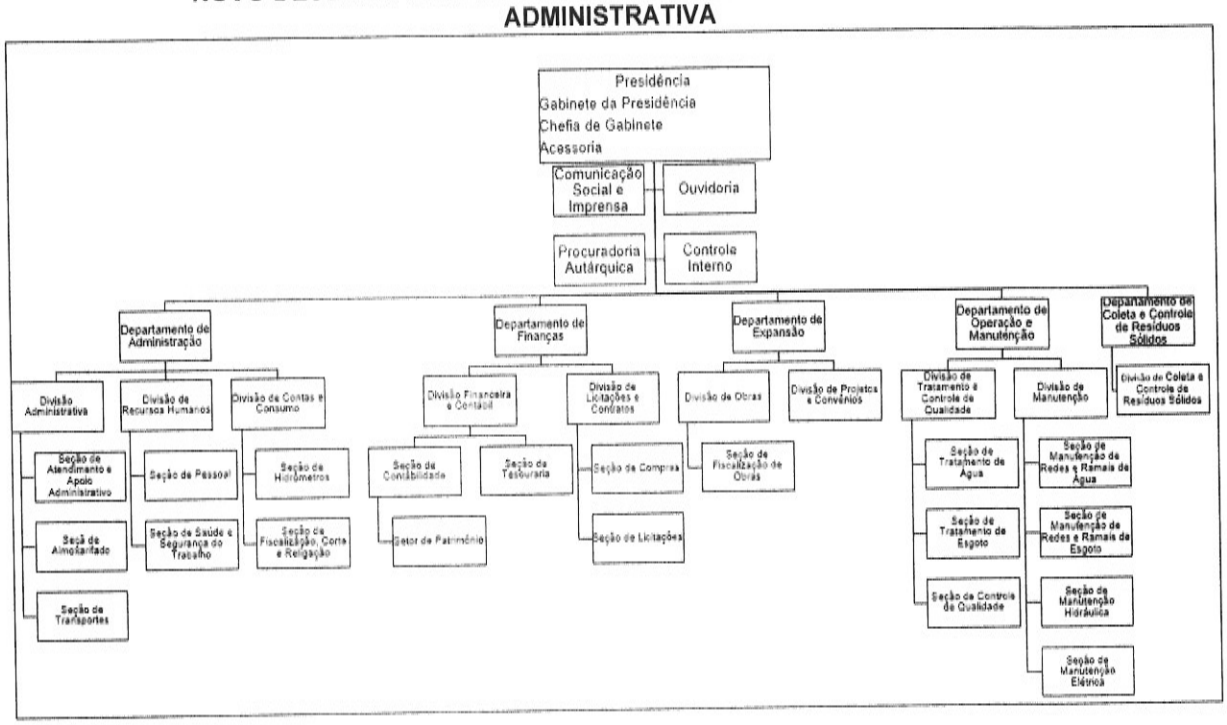
IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
223

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO VII
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
222

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

ANEXO VIII
DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR
(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR							
CARGOS / FUNÇÕES	QUANTIDADE PREVISTA	PROVIMENTO	QUANTIDADE PROVIDOS	REMUNERAÇÃO	REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO
Assessor de Impressa	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor		R$ 3.100,00	11-A	Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, nível universitário, com diploma registrado, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego, além de credenciado pelo órgão de classe competente; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Assistente de departamento	2	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	1	R$ 5.800,00	12	Ensino Médio/ Curso Técnico ou Ensino Superior preferencialmente em Administração; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão	5	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	4	R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão Jurídica	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
221

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Chefe de Divisão Financeira	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Chefe Divisão de Licitação	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Diretor	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com referendo da Câmara Municipal	1	R$ 7.800,00	15-A	Pessoa de notório conhecimento em Administração, com formação superior, preferencialmente, em Engenharia, Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Subdiretor	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor		R$ 5.800,00	14-A	Pessoa de notório conhecimento em administração, com formação de nível superior; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Supervisor de Divisão	2	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	2	R$ 2.200,00	11	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
220

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Chefe de Seção	31	Comissão **19 vagas** - Livre nomeação e exoneração pelo Diretor. **12 vagas** (Seção de Informática, Seção de Apoio Técnico, Seção de Contabilidade, Seção de Tesouraria, Seção de Licitações, Seção de Pessoal, Seção da Assistência Social, Seção de Atendimento, Seção de Tratamento de Água ETA I, Seção de Tratamento de Água ETA II, Seção de Redes e Ramais de Água e Seção de Redes e Ramais de Esgotos) - Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.	7	R$ 2.900,00	10	Ensino Fundamental Concluído/Curso Técnico ou Nível Superior dentro de sua área de atuação; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira de Habilitação Nacional (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais e 33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Chefe de Setor	4	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	4	R$ 1.600,00	6	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira de Habilitação Nacional (CNH) - Categoria B.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais
Almoxarife	2	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de Administração de Empresas; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria C.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Assistente Administrativo	16	concursado	5	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Assistente Social	2	concursado	2	R$ 1.391,36	9	Ensino Superior	20 (vinte) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
219

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Auxiliar Químico	4	concursado	1	R$ 1.249,20	7	Curso Técnico Profissionalizante em Química; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Braçal	29	concursado	24	R$ 980,51	1	4ª Série do Ensino Fundamental.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Contador	1	concursado		R$ 1.249,20	7	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis ou Curso Técnico equivalente; Registro profissional no CRC - Conselho Regional de Contabilidade; Domínio da legislação que regulamenta a contabilidade pública; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha	3	concursado	3	R$ 1.249,20	7	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha de Caixa	2	concursado	1	R$ 1.342,66	8	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Eletricista	5	concursado	3	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Experiência comprovada.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Encanador	33	concursado	10	R$ 1.121,99	6	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
218

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Engenheiro	2	concursado		R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental; Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; Conhecimento específico do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Engenheiro Segurança do Trabalho	1	concursado	1	R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Leitor/Fiscal	33	concursado	20	R$ 1.121,99	6	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria AB.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Mestre Encanador	9	concursado	2	R$ 1.249,20	7	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Mecânico de Manutenção	4	concursado	1	R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Experiência comprovada.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Motorista	13	concursado	8	R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D ou E.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Operador de Bombas	24	concursado	18	R$ 1.065,23	4	4ª Série do Ensino Fundamental.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
217

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Operador de ETA	35	concursado	9	R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETE	28	concursado	17	R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de Maquinas	3	concursado	1	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria D.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Pedreiro	13	concursado	5	R$ 1.121,99	5	4ª Série do Ensino Fundamental.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 horas de trabalho semanais
Pintor	5	concursado		R$ 1.121,99	5	4ª Série do Ensino Fundamental.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Porteiro	6	concursado	3	R$ 1.065,23	4	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala)
Procurador Jurídico	2	concursado	2	R$ 1.845,50	12	Ensino Superior Completo; Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB; Ter conhecimento do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP n° 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
216

Prefeitura Municipal de Bebedouro
Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Químico Industrial	2	concursado	1	R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica; Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B; Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Servente de Copa e Limpeza	3	concursado	1	R$ 1.065,23	4	Ensino Fundamental Incompleto	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Tesoureiro	1	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de Administração de Empresas; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Telefonista	1	concursado	1	R$ 980,51	1	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Torneiro	3	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Curso Técnico; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
TOTAL	335						

"Deus Seja Louvado"

Documento assinado digitalmente conforme MP nº 2.200-2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil.
Para verificação e detalhes da assinatura utilize o software BRy Signer ou o verificador de sua preferência.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
215

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

OEC/162/2019 - je

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 2 de abril de 2019.

Excelentíssimo Senhor,

Informo-lhe que na 9ª sessão ordinária, realizada ontem, foi aprovado o Projeto de Lei n. 23/2019, de autoria do Poder Executivo.

Para prosseguimento do processo legislativo, encaminho-lhe em anexo o Autógrafo de Lei n. 5323/2019 com os Anexos I a VIII.

Atenciosamente,

Carlos Renato Serotine
PRESIDENTE

Excelentíssimo Senhor
Fernando Galvão Moura
PREFEITO MUNICIPAL
BEBEDOURO - SP

Recebi 09/04/19

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 214

PARECER EM SEPARADO
COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Projeto de Lei "DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BEBEDOURO - SAAEB AMBIENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Submetido cópia do Projeto de Lei citado acima para emissão de parecer desta comissão, após análise em TEMPO EXÍGUO constatei que para situações semelhantes existentes na Prefeitura Municipal de Bebedouro o tratamento é diferenciado, o que fere a isonomia entre a Administração Direta e a Autarquia.

Primeiramente não foi atendida a exigência do Inciso VIII, do Artigo 37 da CF/88, que diz:
VIII - a lei reservará percentual dos cargos e empregos públicos para as pessoas portadoras de deficiência e definirá os critérios de sua admissão

Portanto, deve ter previsão de reserva a portadores de necessidades especiais.

Além disso, prevê que poderá ser complementado ou alterada a Lei mediante ATO SEPARADO, mas o STF já decidiu que isso é INCONSTITUCIONAL porque a CONSTITUIÇÃO FEDERAL exige que somente pode ser realizado por LEI.

Constatei que há discriminação com os servidores municipais autárquicos que dedicaram toda sua vida a serviço do SAAEB e com essas exigências de ensino médio e superior deixará de promover aqueles que tem muitos anos de experiências e conhecem como ninguém cada emenda da rede de água e esgoto;

O Inciso I, do § 1°, do Artigo 39 da Constituição Federal prevê:

"Art. 39. A União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios instituirão conselho de política de administração e remuneração de pessoal, integrado por servidores designados pelos respectivos Poderes.

§ 1° A fixação dos padrões de vencimento e dos demais componentes do sistema remuneratório observará:

I - a natureza, o grau de responsabilidade e a complexidade dos cargos componentes de cada carreira;"

Assim, comprova que apenas a ESCOLARIDADE não é capaz de mensurar as exigências da promoção.

- **INCONSTITUCIONAL** - O Inciso II, do § 6° do Artigo 5° do Projeto de Lei diz "*...ou constituir procurador*".

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 213

O Artigo 20 da Lei Municipal nº 4634/2013 impõe que o Procurador é de "PROVIMENTO EFETIVO" por isso o Presidente não pode "constituir" já que ingressará por concurso público.

A Constituição Federal diz "Art. 132. Os Procuradores dos Estados e do Distrito Federal, organizados em carreira, na qual o ingresso dependerá de concurso público de provas e títulos, com a participação da Ordem dos Advogados do Brasil em todas as suas fases, exercerão a representação judicial e a consultoria jurídica das respectivas unidades federadas".

- **INSCONSTITUCIONAL** - os dispositivos abaixo com as seguintes redações:

"A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei".

Art. 5º - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 8º - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 9º - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 10 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei"
Art. 28 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 29 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 30 - § 14 - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 31 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 34 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 36 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 38 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 40 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 42 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 44 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 46 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 48 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 50 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 52 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 54 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 57 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 59 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 61 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 63 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei"
Art. 65 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 67 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 75 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 77 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 79 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 84 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 86 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 90 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 92 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 94 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".
Art. 96 - § 8º - "...*em ato separado* ou anexado a esta lei".

"Deus Seja Louvado"

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 212

Art. 98 - § 8° - "...***em ato separado*** ou anexado a esta lei".
Art. 100 - § 8° - "...***em ato separado*** ou anexado a esta lei".
Art. 102 - § 7° - "...***em ato separado*** ou anexado a esta lei".
Art. 105 - § 8° - "...***em ato separado*** ou anexado a esta lei".

O STF decidiu que a mudança de atribuições TEM QUE SER FEITAPOR LEI.

"Cargo público: mudança de atribuições e lei formal
*A **alteração de atribuições de cargo público somente pode ocorrer por intermédio de lei formal**. Ao reafirmar essa orientação, o Plenário concedeu mandado de segurança para que servidores públicos originariamente empossados no cargo de Assistente de Vigilância do Ministério Público Federal possam ocupar o atual cargo de "Técnico de Apoio Especializado/Segurança", conforme o Anexo I da Portaria PGR/MPU 286/2007, assegurando-lhes a continuidade da percepção da gratificação de atividade de segurança, prevista no art. 15 da Lei 11.415/2006. Tratava-se, na espécie, de writ impetrado contra ato do Procurador-Geral da República, consubstanciado na Portaria 286/2007, que teria modificado as atribuições dos cargos para os quais os impetrantes fizeram concurso público. Preliminarmente, assentou-se o cabimento da ação mandamental, haja vista os efeitos concretos e instantâneos do ato questionado. No mérito, salientou-se, inicialmente, que a portaria adversada "fixou as atribuições dos cargos, as áreas de atividades, as especialidades e os requisitos de escolaridade e habilitação legal específica para ingresso nas Carreiras de Analista, Técnico e Auxiliar do Ministério Público da União". Em seguida, registrou-se que os impetrantes teriam comprovado a falta de identidade entre as atividades que configuravam os cargos nos quais foram investidos e as funções que atualmente desempenhariam por força do ato impugnado. Aduziu-se que a mudança de atribuições dos cargos ocupados pelos impetrantes se dera por edição de portaria, meio juridicamente impróprio para veicular norma definidora de atividades inerentes e caracterizadoras de cargo público. **Nesse sentido, explicitou-se a necessidade de edição de lei para a criação, extinção ou modificação de cargo público**. O Min. Gilmar Mendes enfatizou a repercussão deste julgamento, tendo em conta que a mudança de atribuições por portaria seria prática comum na Administração Pública. Precedentes citados: **ADI 951/SC (DJU de 29.4.2005); ADI 1591/RS (DJU de 16.6.2000) e ADI 2713/DF (DJU de 7.3.2003).*** **MS 26955/DF, rel. Min. Cármen Lúcia, 1°.12.2010. (MS-26955).**

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
211

- **§ 4° do Artigo 10**, para OUVIDOR, prevê que:

*"O requisito de **provimento do cargo** é ser portador de diploma de **ensino superior**".*

O § 3° diz que é "FUNÇÃO DE CONFIANÇA" este Parágrafo diz que "PROVIMENTO DO CARGO"
Ora, ou é FUNÇÃO ou é CARGO. No caso o Inciso V, do Artigo 37 da Constituição Federal diz que é FUNÃO DE CONFIANÇA.

Exige ENSINO SUPERIOR, mas o Inciso I do Artigo 13 da **Lei Municipal n° 3677/2007** exige ENSINO MÉDIO COMPLETO.

"Deus Seja Louvado"

O **Princípio da Isonomia** não permite que a Prefeitura exija ensino médio e a autarquia exija ensino superior.

- Toda as Seção IV e V do Projeto de Lei denominou OUVIDOR **CHEFE**", deve ser corrigida para OUVIDOR, A Lei Municipal nº 3677/2007 denomina apenas de OUVIDOR.
-

  Além disso não pode ser OUVIDOR CHEFE pois não é CARGO, mas apenas uma FUNÇÃO conforme Inciso V, do Artigo 37 da Constituição Federal.

  Também não pode ser CHEFE porque não terá subordinados. Chefe de quem?

- O Inciso V do Artigo 19 do Projeto de Lei diz que o relatório do OUVIDOR será enviado ao Presidente, mas teria que ser encaminhada cópia a comissão de **CONTROLE INTERNO**.

- **Acrescentar § 4º ao Artigo 26** com a seguinte redação: ***"§ 3º - O prazo fixado no "caput", em caso de eminente perigo a pessoa ou integridade da mesma, será reduzido em até 5 dias"***.

- Capitulo V - DO CONTROLE INTERNO

  QUEM DEVE SER FISCALIZADO NÃO PODE COMPOR COMISSÃO DE CONTROLE INTERNO.

  A administração ***não deve nomear, para a fiscalização e acompanhamento dos contratos, servidores que tenham vínculo com o setor financeiro da unidade, sobretudo, aqueles que são diretamente responsáveis pelo processamento da execução da despesa***. (Acórdão TCU nº 4.701/2009-1ª Câmara).

  Não pode fazer parte do CONTROLE INTERNO membros de "...**comissão de licitação**, o servidor ocupante de cargo com atuação na fase interna do procedimento licitatório". (Acórdão TCU nº 686/2011 - Plenário).

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 28 exige ensino superior e registro no respectivo órgão de classe.

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 210

"Deus Seja Louvado"

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 36 exige que o CHEFE DE ATENDIMENTO possua ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- § 2º do Artigo 38 do Projeto de Lei prevê "CHEFE DE ALMOXARIFADO".
  Só pode ter chefe se contar com quadro de subordinados.

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 38 exige ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 40 exige que o CHEFE DE TRANSPORTE tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 42 exige que o CHEFE DE DIVISÃO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTENTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 44 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- § 2º do Artigo 46 cria CHEFE DE SEÇÃO DE SAÚDE E SEGURANÇA DO TRABALHO.
  Só pode ter chefe se houver servidores para ser comandado.

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 46 exige ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 209

"Deus Seja Louvado"

O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 48 exige que o CHEFE DE DIVISÃO DE CONTAS E CONSUMO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTNTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 50 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE HIDRÔMETROS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 52 que o CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, CORTE E RELIGAÇÃO tenha exige ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 61 exige que o CHEFE DO SETOR DE PATRIMÔNIO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 63 exige ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 65 exige que o CHEFE DE DIVISÃO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS TENHA ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTENTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade. Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 208

"Deus Seja Louvado"

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 67 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Artigo 69 do Projeto de Lei diz que a COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO terá 4 membros e lotados na Divisão de Licitações e Contratos.

  A LEI FEDERAL Nº 8666/93 prevê:

  "Art. 51. A habilitação preliminar, a inscrição em registro cadastral, a sua alteração ou cancelamento, e as propostas serão processadas e julgadas por comissão permanente ou especial de, no mínimo, 3 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.
  Não pode restringir só a DIVISÃO DE LICITAÇÃO.

  Além disso, o ***§ 4º - A investidura dos membros das Comissões permanentes não excederá a 1 (um) ano, vedada a recondução da totalidade de seus membros para a mesma comissão no período subsequente.***

  Por isso, a redação dificultará a nomeação da comissão.

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 70 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE LICITAÇÕES E CONSTRATOS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 77 exige que o CHEFE DA DIVISÃO DE OBRAS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTENTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 79 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 207

"Deus Seja Louvado"

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 84 exige que o CHEFE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTENTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 86 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 88 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 90 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE tenha o ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 92 exige que o CHEFE DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4º do Artigo 94 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS REDES E RAMAIS DE ÁGUA tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE NECESSÁRIO.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 206

"Deus Seja Louvado"

- Incisos I e II do § 4° do Artigo 96 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DAS REDES E RAMAIS DE ESGOTO tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4° do Artigo 98 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE HIDRÁULICA tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4° do Artigo 100 exige que o CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ELÉTRICA tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

- Incisos I e II do § 4° do Artigo 105 exige que p CHEFE DA DIVISÃO DE COLETA E CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS tenha ensino médio técnico ou superior e **registro no respectivo órgão de classe SE EXISTENTE.**

  O inciso II deve ser excluído por desnecessidade.
  Qual a necessidade de estar inscrito no órgão de classe?

Por tudo o exposto acima, concluo que o projeto de lei é ILEGAL e INCONSTITUCIONAL.

Bebedouro, 01 de abril de 2019.

Paulo Henrique Ignácio Pereira
(Paulo Bola)
Vereador Lider do MDB

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
205

"Deus Seja Louvado"

Rua Cel. Joaquim José de Lima, 1016, Centro, Cep. 14.701-450
CNPJ 44.405.967/0001-29 – IE 210.125.795.114
BEBEDOURO – Estado de São Paulo
Fone/Fax 17-3344-5400 – www.saaeb.bebedouro.sp.gov.br

GABINETE DA DIRETORIA

Bebedouro, 29 de março de 2019.

OFÍCIO Nº29/2019
GABINETE DA DIRETORIA

Com o meu cordial cumprimento venho, por intermédio deste ofício, enviar a Vossa Excelência cópia do documento que comprova a presença substancial da maioria de funcionários do S.A.A.E.B., funcionários estes que tiveram acesso a todas as informações sobre o projeto de lei que reza sobre a reestruturação de cargos e plano de carreira para essa Autarquia. Ressalto que, por minha ordem expressa, nenhum funcionário deveria assinar tal documento sem estar efetivamente de acordo com tal projeto, ou seja, que a comissão responsável pela apresentação/explicação do projeto fosse até os últimos detalhes para dirimir quaisquer dúvidas que porventura lhes fossem apresentadas.

Colocamo-nos à disposição para dirimir quaisquer dúvidas. Com meu cordial cumprimento:

Marcelo Antonio Negro
Diretor
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS DE BEBEDOURO

CMB37980/2019 29/03/19 15:31:21

CIENTE EM 29/03/19

PRESIDENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
204

A/C
Excelentíssimo Sr. Presidente
Câmara Municipal de Bebedouro
Vereador Carlos Renato Serotine

Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro

Rua Cel. Joaquim José de Lima, 1016 – Centro – CEP: 14701-450 – Bebedouro (SP).
Fone: PABX (17) 3344-5400 – CNPJ: 44.405.967/0001-29

ATA DE REUNIÃO PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS

Aos 21 dias do mês de março de 2019, reuniu-se o **Diretor Marcelo Antônio Negro**, **Vinicius Dantas (Procurador Jurídico)**, **Carlos Renato G. Sanches (Elaborador de Planilha Caixa)**, **se reuniram com os seguintes funcionários, nos quais concordaram** com o projeto de REESTRUTURAÇÃO DE CARGOS E SALÁRIOS DO SAAEB apresentado pela Fundação Sada Assed. Nada mais havendo a tratar, deu-se por encerada a reunião e eu, João Fernando Rigo, lavrei a presente Ata, que após lida será assinada por mim e pelos demais presentes.

João Antonio Garbaldi CPF 026.374 938/01 Eletricitário
Robson Alves CPF: 571 435 799-04 = Braçal
Jonathas dos Santos 45247900
Flavio [illegible] 13241775
[illegible] 15 629029894
João Deoci [illegible] 53.3935305-52 Elétrica
Cinthia Silva de Souza 359 634 538-83 Motorista
[illegible] 332.734.128 06 Braçal
[illegible] = 323-669-069-00
Antonio Sebastião de Melo Pedreiro 13.238.573-9
Bruno Chicarelli Trindade Encanador I 447.433.208-36
Evanda Silva Soares Senior Encanador I - 48.776.368-92
Cleber Amadeu Natali Encanador I 33.568.653-9
Wagner César Botin Braçal 99205619 7
Luiz Roberto Stiller 997628802

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
203
PMB37980/2019 28/03/19 15:31:21

Daniel José da Silva
Wellington da Silva Nogaroni
William Christian de Oliveira Pereira
Dario de Paula Santos
Claudiana Lilian da Cruz
Auxiliar de Serviços Gerais Ay. V. R. Lim auxiliar limpeza cópia RG 27.[illegible]
Luiz Moura Brasil RG 9651.241
Jose Anderson Brasil 108508108
Margarida Rita de Castro Copa e Limpeza RG 47.169.903-2
Alexandra Pereira dos Santos Barbosa Copa limpeza - 22929[illegible]
Pedro Azevedo Gomes Gonçalves Brasil - 27.143.728-63
Jessica Lopes Costa Rita Operadora de Maquin
Luis Carlos Ferreira 17 984 357
Aparecida Gonçalves 19 468 479
Diego Luiz Silva Carvalho 13.914.648-02
Marcio Cipriano Paulo 28465538-12 Pedreiro
[illegible] 504.403
Encanador = 19960 505 José Marcio Conceição
Pedro Henrique de Souza 40835 480-X Brasil
Paulo Cesar Lemes de Carvalho RG. 10.200.875
Bruno S. Souza RG. 11.224.628
Renato Domingues
Edson Aparecido Borges BMGAL. 25.231.543
Carlos Roberto Soares Leitor de Hidrometro 18.858.651
Osvaldo Aparecido Borges ENCANADOR RG 17.106.380
Paulo Cesar do Santos RG 27.197.648-[illegible]
Alexandre Chagas Pinheiro Edwards RG [illegible]0.151.747-[illegible]
Eduardo Rodrigues Alves RG 13745088
Paulo Roberto Machado da Silveira RG 26819462-[illegible]
Antonio Luiz de Souza RG 18.336.056
Reinaldo dos Santos RG 17.555.246-55/SP
José Roberto Correia RG 13.978.[illegible]

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
202

Documento: 29/03/19 15:31:21

Luiz Antonio Mendes

Wagner Fernando da Silva — RG 27 963 724 X

Osvaldo Batista — 16592485

Jose Ap. Bertolde — RG 15418869-4

Luiz Carlos de Oliveira Colli — 13.745.087-4

Danilo Luiz Alves — 27964078-X

Hélton Cesar Granito Faria — 47 061 952-1

Leandro Tortelli — 34 388 630-3

Marcio da Cruz Prates — 8.821.819

Edson Henrique Sanches — 19.600.645

Fernando Ferreira Correa A. Oliveira — [illegible]

Joana de S. Ferreira — 162 147 0180

Silvia Mara Motta Gil — 025023-P180S

Paulo Frocia Franhani — RS.24.245.963-8

Melissa Fernanda Marcolino Mendes — RG 44.714.940-4

Thamara de Oliveira Conceição Correa — RG 47.126.865-3

Carlos Renato Gomes Siqueira — 141 132 618 83

[illegible] — RG.43.430.590-X

José Ricardo da Silva — 16.177.491

Alicia & D. Viana — 40.923.853.3

Marcelo Olinski da Fonseca Costa — 43 565 182-1

Marcelo Gabriel Ribeiro

Jos. Carlos Barbosa Bragal — 20883775-9

Marcos Cunali ZF-h BRGL — 200607 22851

Maria Aparecida Perpétua de Souza — 621 190 108 97

Luis Eduardo Favero Iglesias — 388.532.798-35

Murilo Vitoni — 363.720.048-10

Marcos G. de P. Bragal — RG 52.628.435-3

Nilson Donizeti Mistico — RG: 17.042.693

Helio M. J. Bastos — RG. 11884059-9

Rodrigo A. P. Gomes — CPF: 162.152.398/90

Daniel Cardoso Christiano — CPF: 087 130 778-21

Vitória Carneiro Pedreira — CPF 218003.268-40

Vinicius Dantas Penedo — CPF 292117 368-03

Rua Cel. Joaquim José de Lima, nº 1016 – Centro – Bebedouro (SP) – CEP: 14.701-450
CNPJ 44.405.967/0001-29 – IE 210.125.795.114
Telefone/fax 17-3344-5400
www.saaeb.bebedouro.sp.gov.br
E-mail: saaeb.juridico@bebedouro.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
201

Nuno Eduardo Vieyra, Mestre Encarcelado
Jeanne Aparecida Mascagni Thomé - Assist. Adm. Rg. 41.373.045-
ADALBERTO DE CAMARGO MACHADO 34133860-
Mayara Fernanda Pinto 220.059.958-78
CRFlarmino 442623538-34
Maria Eduarda G. Siana 332566508-05
Carlos Cesar Rodrigues 18496.974.
Marina Denise 12786399
João Fernando Rigo 18.335.764
Eder Gnemoni Rg. 20.097.923-1
Baldessera RG 12788972
Daiane Fernandes de Souza Rodrigues RG: 40.495.168-5
Jair Pereira Gt. 085496268 99
26209059352
Alessandra Martins Desiderio RG 20.881.838
Zulmira Fructuoso Damato RG 16925102-0
Marcos Alessandro Zohah Godoy CPF: 266.547.608-83
Fabiano F. Figueira RG 48.100.285-6
Marcela Tamagno RG 279 913 478 50
CPF 036 156 658 13
CPF 020055218-09
C.PF 044016328-50
Leonardo Correa CPF 370.191.498-20
Josmari Aparecida Moretto CPF 141.521.308-43
Claudia Roberta Martins CPF 222.987148-00
046949658 40
Bruno Henrique Rosa CPF 356 966 438-41
Gisele de Fátima Zatin 081.956.656-08
Reginaldo A. Serrano 222.458.758-93
Abel Cardoso de Oliveira Kra CPF 372.219.778-36
Rogerio Sampaio 22 236 478
Aldemir M. Junior - CPF: 31202163807
Marcelo Pontes Franco - CPF 330264588 05

"Deus Seja Louvado"
Rua Cel. Joaquim José de Lima, nº 1016 – Centro – Bebedouro (SP) – CEP: 14.701-450
CNPJ 44.405.967/0001-29 – IE 210.125.795.114
Telefone/fax 17-3344-5400
www.saaeb.bebedouro.sp.gov.br
E-mail: saaeb.juridico@bebedouro.sp.gov.br

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
200
CB63/980/2019 29/03/19 15:31:21

Luciano Moretti de Miranda - CPF 344.667.275-80
Thiago Canale Coelho - CPF 329.663.278-22
Fernando Cássio de Camargo CPF 101.894.438-9
Alexandre Lucas de Souza CPF 287.973.398.73
André Pires de Oliveira - CPF 094.739.978-09
Walter Gonçalves Guiferoli RG 6721867-2
Bruno [illegible] 40454869-8
Anderson Felipe Marini CPF 359.459.678-82
[illegible] CPF 01337412813
Maurício [illegible]
[illegible] Apa de Sá Cardoso Jovanini 28784091835
Francisco Brandão da Silva
Rogerio Mauro Carrão Leite de Moraes 13865127
Rodrigo de Carvalho RG 43083978-9

CMB37981/2019 29/03/19 15:31:21

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
199







CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
198







CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
171

CMB37980/2019 29/03/19 15:31:21

PROJETO DE LEI Nº 23/2019: Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS

Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE ASSUNTOS GERAIS (vide art. 78 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

Após analisada a propositura referida na epígrafe, parece-nos inexistirem motivos que possam obstar sua tramitação legislativa. Portanto, votamos pela REGULARIDADE da propositura.

Esse é nosso parecer s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 28 de março de 2019.

Mariangela Ferraz Mussolini	Rogério Alves Mazzonetto	Jorge Emanuel Cardoso Rocha
RELATOR	PRESIDENTE	MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 196

PROJETO DE LEI Nº 23/2019: Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO

Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE FINANÇAS E ORÇAMENTO (vide art. 77 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

Após analisada a propositura referida na epígrafe, parece-nos inexistirem motivos que possam obstar sua tramitação legislativa. Portanto, votamos pela REGULARIDADE da propositura.

Esse é nosso parecer s.m.j.

Bebedouro (SP), capital nacional da laranja, 28 de março de 2019.

Jorge Emanoel Cardoso Rocha
RELATOR

Nasser José Delgado Abdallah
PRESIDENTE

Silvio Delfino
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
195

PROJETO DE LEI Nº 23/2019: Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, que especifica e dá outras providências.

PARECER DA COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO

Diante das atribuições pertinentes a COMISSÃO DE JUSTIÇA E REDAÇÃO (vide art. 76 da Resolução 64, de 09 de dezembro de 2002 - RICMB) passamos a emitir nosso parecer acerca da propositura em epígrafe.

EXAME DO REPERTÓRIO LEGAL

DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988 e LEI ORGANICA.

A Constituição Federal de 1988 estabelece no artigo 30, inciso I, que compete aos municípios legislar sobre assuntos de interesse local. Estabelecida esta competência, não restam dúvidas no sentido de que a reorganização administrativa de AUTARQUI MUNICIPAL, ente afeto ao Poder Executivo Municipal, se insere dentre os assuntos de interesse local.

Mas não é só, pois que de acordo com o artigo 84 da Constituição Federal, e o artigo 58, II, da Lei Orgânica Municipal, abaixo transcritos:

> ***Art. 84.*** *Compete privativamente ao Presidente da República:*
>
> ***VI*** *- dispor, mediante decreto, sobre:*
>
> ***a)*** *organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos;* (grifo nosso)
>
> ***Art. 58*** *- Compete exclusivamente ao prefeito municipal a iniciativa de projeto de lei que disponha sobre:*
>
> *I – criação e extinção de cargos, funções ou empregos públicos na administração direta e indireta, bem como a fixação da respectiva remuneração;*
>
> *II – criação de secretarias, departamentos, suas estruturações, assim como dos órgãos da administração pública;*

resulta inegável a competência do prefeito para dar iniciativa ao presente PROJETO DE LEI e mais, para promover a reestruturação administrativa de autarquia municipal, órgão integrante do Poder Executivo Municipal.

Aliás, vale destacar que a Constituição Federal de 1988, através do artigo 18:

> *Art. 18. A organização político-administrativa da República Federativa do Brasil compreende a União, os Estados, o Distrito Federal e os Municípios,* ***todos autônomos****, nos termos desta Constituição.* (grifo nosso)

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
194

conferiu AUTONOMIA aos municípios para se auto organizarem. A respeito desse assunto Hely Lopes Meireles (vide Direito Municipal Brasileiro, 14ª edição, Malheiros Editores, pág. 93) preleciona:

> A atual Constituição da República, além de inscrever a autonomia como prerrogativa intangível do Município, capaz de autorizar até a intervenção federal, para mantê-la ou restaurá-la, quando postergada pelo Estado-membro (art. 34, VII, "c"), enumera, dentre outros, os seguintes princípios asseguradores dessa mesma autonomia: a) poder de auto-organização (elaboração de lei orgânica própria); b) poder de autogoverno, pela eletividade do prefeito, vice-prefeito e dos vereadores; c) poder normativo próprio, ou de auto legislação, mediante a elaboração de leis minicipais na área de sua competência exclusiva e suplementar; d) poder de auto administração: administração própria para criar, manter e prestar os serviços de interesse local, bem como legislar sobre seus tributos e aplicar suas rendas".

e elimina qualquer dúvida quanto à possibilidade da REORGANIZAÇÃO contida no PROJETO DE LEI em apreço.

Diante do exposto, não encontramos qualquer vício de competência ou de legalidade que macule a incitava contida na propositura. Nesse sentido, havendo recursos orçamentários próprios para conceder o título honorífico nele previsto não encontramos óbice à aprovação da presente iniciativa.

É nosso parecer, s.m.j.

Bebedouro, Capital Nacional da Laranja, 28 de março de 2019.

Fernando José Piffer
RELATOR

José Baptista de Carvalho Neto
PRESIDENTE

Paulo Henrique I. Pereira
MEMBRO

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
193

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

Bebedouro, capital nacional da laranja, 21 de março de 2019
OEP/090/2019

CIENTE EM 25/03/19
PRESIDENTE

Senhor Presidente,

Dirigimo-nos a este Legislativo, solicitando que os senhores vereadores analisem e procedam a aprovação do projeto em apreço, **em regime de urgência**.

Trata-se de projeto de lei elaborado pelo SAAEB que dispõe da sua nova Estrutura Administrativa de Cargos e Salários e que revoga a Lei n° 5.209, de 30 de junho de 2017, com a seguinte justificativa.

A presente propositura vem ao encontro da anotação expressa feita pelo Promotor local que está questionando quais as providências que estão sendo tomadas diante o resultado da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº2078699-44.2018.8.26.0000, que julgou procedente os pedidos e declarou inconstitucionais as expressões: "Assessor de Imprensa", "Assistente de Departamento", "Chefe de Seção", "Supervisor de Divisão" e "Chefe de Setor", previstas nos Anexos VI e VIII, da Lei n° 5.209, de 30 de junho de 2017, estando à decisão na pendência de Recurso Especial e Extraordinário.

A presente minuta também tem a finalidade de sanar os atuais problemas no quadro pessoal dos funcionários, considerando que o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em suas auditorias das Contas Anuais da Autarquia, vem realizando apontamentos e orientando-nos a saná-los, em seus relatórios de análises das contas do SAAEB, em especial, o Quadro de Pessoal vem sendo apontado, exigindo-se que se tenha lei definidora das atribuições dos cargos, funções, bem como uma estrutura salarial adequada aos funcionários, dentro de um sistema organizacional.

Em razão disso, diante a importância da referida regularização, o projeto permitiu aos servidores concursados duas formas de progressões, sendo essas horizontais e verticais. Por progressão horizontal, nos termos do art. 119, §1º, entende-se a passagem de um servidor para um grau subsequente da tabela salarial presente no Anexo III do projeto. O critério para progressão horizontal será o tempo de serviço efetivamente prestado na autarquia, nos termos do art. 119, §2º.

Também se destaca a progressão vertical, a qual, nos termos do art. 120, caput, é a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial do Anexo III do projeto. Foram trazidos requisitos objetivos para a concessão da progressão vertical, norteados pelo critério da escolaridade, os quais se encontram no art. 120, §1º, do projeto.

Assim, todos os questionamentos quanto às gratificações, atualmente apontadas pelo Ministério Público, serão resolvidas e cessadas com a aprovação desse projeto, que trará um salário justo e isonômico a todos os servidores.

CMB37931/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
192

"Deus Seja Louvado"

Outra alteração de grande importância trazida pelo projeto, através de uma visão ampla e moderna, foi à criação do Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos e da Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, cujo regramento se encontra do art. 102 a 107. Os órgãos são responsáveis, como se pode depreender pela denominação recebida, pela coleta e tratamento de resíduos sólidos do município de Bebedouro/SP, a partir do momento que for regularizado os serviços e taxas através de legislação competente.

Com a criação de tais órgãos e a incorporação de tal atribuição ao SAAEB, passa a denominar-se Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, nos termos do art. 1º, parágrafo único.

Assim sendo, ressalto que a aprovação do Projeto de Estrutura Organizacional do SAAEB de cargos e salários é medida que se impõe urgentemente, sendo necessária para sanar os apontamentos e, não correrm os o risco de uma penalidade de reprovação de Contas, denúncia através do Ministério Público ou até mesmo prejudicar a prestação de serviço aos moradores desse munícipio por não ter uma estrutura adequada e qualificada para lhe atender quando necessitar ou até mesmo mantermos os investimentos necessários, uma vez que, após o resultado da ADI, ficamos sem estrutura administrativa.

Atenciosamente,

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor
Carlos Renato Serotine
Presidente da Câmara Municipal de Bebedouro
Bebedouro-SP.

CMB7931/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
191

"Deus Seja Louvado"

Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro

Seção de Contabilidade / Finanças

OFÍCIO N°.F005/2019 Bebedouro, 20 de Março de 2019

Prezado Senhor:

Vimos através deste, encaminhar em anexo a V.Sa., minuta de projeto de Lei para Estrutura Administrativa dos Cargos e Funções dos Servidores da Autarquia, acompanha o projeto Impacto Orçamentária-Financeiro, que juntamente após vossa apreciação deverão serem encaminhados em futuro projeto de Lei à Câmara Municipal.

Sem mais, antecipamos-lhes nossos protestos de estima e consideração.

Atenciosamente

Marcelo Antonio Negro
Diretor

Ao Exmo. Sr.
FERNANDO GALVÃO MOURA
M.D. Prefeito Municipal
BEBEDOURO (SP)

CM037931/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
192

Rua Cel. Joaquim José de Lima, 1016 – Centro – Bebedouro (SP) – Cep. 14.701-450
Fone 17-3344-5400 / e-mail saaeb.financeiro@bebedouro.sp.gov.br
CNPJ 44.405.967/0001-29 - Inscrição Estadual 210.125.795.114
Site: www.saaeb.bebedouro.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro
Seção de Contabilidade / Finanças

ANEXO I -ESTIMATIVA - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO
(L.R.F., artigo 16, I)
Projeto de lei que dispõe nova Estrutura Administrativa e dá outras providências.
Dotações com Pessoal e Encargos Sociais existentes no Orçamento do exercício de 2019

EXERCÍCIO DE 2019

Superávit Financeiro de 2018	R$.	7.459.306,03
Receita Esperada em 2019	R$.	35.110.000,00
(=) Disponibilidade Financeira paras as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2018	R$.	42.569.306,03
Custo da Nova Despesa em 2019	R$.	954.000,00
Estimativa do Impacto – Orçamentário	%	2.71%
Estimativa do Impacto – Financeiro	%	2.24%

EXERCÍCIO DE 2020

Superávit Financeiro de 2019	R$.	-0-
Receita Esperada em 2020	R$.	36.000.000,00
(=) Disponibilidade Financeira paras as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2019	R$.	-0-
Custo da Nova Despesa em 2020	R$.	1.378.000,00
Estimativa do Impacto – Orçamentário	%	3,83%
Estimativa do Impacto – Financeiro	%	-0-

EXERCÍCIO DE 2021

Superávit Financeiro de 2020	R$.	-0-
Receita Esperada em 2021	R$.	37.000.000,00
(=) Disponibilidade Financeira paras as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2020	R$.	-0-
Custo da Nova Despesa em 2021	R$.	1.378.000,00
Estimativa do Impacto – Orçamentário	%	3,72%
Estimativa do Impacto – Financeiro	%	-0-

Metodologia de Cálculo:

1 – O superávit financeiro de 2018, apurado pela diferença entre o Ativo e o Passivo Financeiro, constante do Balanço Patrimonial.

2 – Receita esperada em 2019 foi considerada a prevista.

3 – Para os exercícios de 2020 e 2021 conforme quadro da Evolução da Receita LOA 2018.

Bebedouro, 20 de Março de 2.019.

Marcelo Antonio Negro
Diretor

DOC07791/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
189

Rua Cel. Joaquim José de Lima, 1016 – Centro – Bebedouro (SP) – Cep. 14.701-450
Fone 17-3344-5400 / e-mail saaeb.financeiro@bebedouro.sp.gov.br
CNPJ 44.405.967/0001-29 - Inscrição Estadual 210.125.795.114
Site: www.saaeb.bebedouro.sp.gov.br

Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro

Diretoria

D E C L A R A Ç Ã O

MARCELO ANTONIO NEGRO, Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB. no uso de suas atribuições legais, **DECLARA** para os devidos fins legais, notadamente os ditames do inciso II do Artigo 16 da Lei Complementar nº 101/2000, que o valor da despesa objeto do presente expediente legislativo, que trata-se sobre nova Estrutura Administrativa e dá outras providências, encontra-se adequado à Lei Orçamentária do corrente exercício, bem como, de igual forma, ao Plano Plurianual e à Lei de Diretrizes Orçamentária.

Por ser verdade, firma a presente declaração.

Bebedouro, 20 de Março de 2019.

Marcelo Antonio Negro
Diretor

CMB37931/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
188

Rua Cel. Joaquim José de Lima, 1016 – Centro – Bebedouro (SP) Cep. 14.701-450
fone/fax XX17-3344-5400 – email saaeb.financeiro@bebedouro.sp.gov.br
CNPJ 44.405.967/0001-29 - IE 210.125.795 114

Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

APROVADO P/ UNANIMIDADE
EM 01 / 04 / 19
Carlos Renato Serotine
Presidente

PROJETO DE LEI Nº 23 /2019

Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, que especifica e dá outras providências.

O **Prefeito Municipal de Bebedouro**, usando de suas atribuições legais,
Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei.

CMB37931/2019 25/03/19 11:51:45

TÍTULO I
CAPÍTULO ÚNICO
DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

Art. 1º. Esta lei dispõe sobre a nova organização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB e das estruturas que o integram.

Parágrafo Único. A autarquia passa a denominar-se "**Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental**".

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE E COMPETÊNCIA

Art. 2°. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, criado pela Lei Municipal nº 714, de 11 de dezembro de 1968, com sede e foro no Município de Bebedouro, Estado de São Paulo, tem natureza de autarquia, pessoa jurídica de direito público nos termos do art. 41, IV, do Código Civil Brasileiro, a qual é dotada de autonomia financeira e administrativa.

Parágrafo único. As ações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental serão exercidas em todo o território do Município de Bebedouro.

Art. 3°. Compete, exclusivamente ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental:
I – manter, conservar, operar e explorar de forma direta ou indireta, os serviços de abastecimento de água e esgoto;
II – realizar, promover ou manter intercâmbio de técnicas, experiências e informações com outras entidades atuantes nas áreas de saneamento básico, meio ambiente e outras áreas de interesse;
III – estudar, projetar e executar as obras de construção, ampliação e alteração dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto;
IV – realizar o lançamento, a arrecadação, a cobrança, o recebimento e/ou a fiscalização de verbas de natureza tributária ou não, inclusive contribuições de melhoria, tarifas, taxas, entre outras verbas exigíveis em razão dos serviços oferecidos ou outro fato ou ato juridicamente relevante;
V – realizar ou promover o treinamento e o aperfeiçoamento de recursos humanos;
VI – realizar ou promover pesquisas, estudos, atividades, ações ou programas voltados à melhoria, aperfeiçoamento ou aproveitamento de serviços e recursos de qualquer natureza;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 187

VII – realizar ou promover pesquisas, estudos, atividades, ações ou programas voltados ao combate à poluição, preservação do meio ambiente, preservação de recursos hídricos e naturais, melhoria no aproveitamento dos recursos naturais e melhorias sanitárias; e

VIII – fiscalizar e realizar, direta ou indiretamente, a coleta, o controle e o manejo de resíduos sólidos no município de Bebedouro.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 4° O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental é formado por estrutura administrativa dividida em níveis e subníveis hierárquicos, conforme estabelecido nos parágrafos seguintes e representado nos anexos a esta lei.

§1°. Em primeiro nível hierárquico, situa-se a Presidência, cujo Gabinete é composto por:
I – Chefia de Gabinete
II – Assessoria de Gabinete

§2°. Em segundo nível hierárquico, situam-se os órgãos de assessoria:
I – Ouvidoria;
II - Controle Interno;
III - Comunicação Social e Imprensa; e
IV - Procuradoria Autárquica.

§3°. Em terceiro nível hierárquico, situam-se os Departamentos com suas respectivas divisões, seções e setores:
I - Departamento de Administração, composto por:
a) Divisão Administrativa, composta por:
1.Seção de Atendimento e Apoio Administrativo
2.Seção de Almoxarifado
3.Seção de Transportes
b) Divisão de Recursos Humanos, composto por:
1.Seção de Pessoal;
2.Seção de Saúde e Segurança do Trabalho;
c) Divisão de Contas e Consumo, composto por:
1.Seção de Hidrômetros;
2.Seção de Fiscalização, Corte e Religação;
II - Departamento de Finanças, composto por:
a) Divisão Financeira e Contábil, composta por:
1.Seção de Contabilidade, à qual é subordinado o Setor de Patrimônio;
2.Seção de Tesouraria;
b) Divisão de Licitações e Contratos, composta por:
1.Seção de Compras; e
2.Seção de Licitações e Contratos;
III - Departamento de Expansão, composto por:
a) Divisão de Projetos e Convênios; e
b) Divisão de Obras, à qual é subordinada a Seção de Fiscalização de Obras;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
186

IV - Departamento de Operação e Manutenção, composto por:
a) Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, composto por:
1.Seção de Tratamento de Água;
2.Seção de Tratamento de Esgoto; e
3.Seção de Controle de Qualidade;
b) Divisão de Manutenção, composto por:
1.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água;
2.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto;
3.Seção de Manutenção Hidráulica; e
4.Seção de Manutenção Elétrica;
V – Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, ao qual é subordinada a Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos.

§4º. Os órgãos de assessoria e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores estão divididos e escalonados na forma hierárquica estabelecida neste artigo, sendo todos submetidos à direção da Presidência.

§5º. A estrutura administrativa tratada neste artigo está representada graficamente em organograma anexado a esta Lei.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. A Presidência integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a esta.

§1º. O órgão descrito no 'caput' será tutelado diretamente pelo Prefeito, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§2º. A Presidência é dirigida por cargo com nível de Presidente, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, mediante aprovação do indicado pela Câmara Municipal.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de Ensino Superior, preferencialmente em administração ou engenharia;
II – ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior e geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 185

I - exercer a direção geral e superior da autarquia com o auxílio dos órgãos públicos que compõem a sua estrutura administrativa;
II - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
III - submeter à aprovação do Prefeito, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
IV - enviar à Prefeitura até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 31 de março o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
V - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
VI - movimentar contas bancárias da autarquia em conjunto com o Diretor Financeiro;
VII - instituir comissões e designar os seus membros;
VIII - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia;
IX - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais, equipamentos e para contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
X - nomear, movimentar e exonerar servidores públicos, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada à legislação pertinente;
XI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
XII - determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
XIII - promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no Município;
XIV - praticar os demais atos necessários para a consecução das finalidades e do bom funcionamento dos serviços públicos e obras prestados pela autarquia.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

§9º. A Presidência contará com o auxílio dos órgãos e Departamentos, com as respectivas divisões, seções e setores que compõem a sua estrutura administrativa, e também com o apoio externo caso seja necessário.

§10. O Presidente, estando temporariamente impedido ou ausente por períodos curtos, será substituído pelo Diretor Administrativo da autarquia e, nos períodos longos, por designação do Prefeito Municipal.

§11. Os atos de movimentação de contas bancárias de que trata este artigo deverão ser realizados com a assinatura conjunta do Presidente com Diretor do Departamento de Finanças e com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil.

Seção Única
Do Gabinete da Presidência

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 184

Art. 6º. O Gabinete da Presidência tem como atribuição assessorar o Presidente da autarquia em suas atribuições e funções político-administrativas, inclusive no que se refere ao relacionamento com as demais autoridades e poderes, com os munícipes e com as entidades representativas de classe;

Parágrafo único. O Gabinete da Presidência é órgão que integra a estrutura da autarquia, subordinando-se, diretamente, ao Presidente.

Art. 7º. O Gabinete da Presidência é composto pela seguinte estrutura:
I - Chefia de Gabinete;
II - Assessoria de Gabinete

Subseção I
Da Chefia de Gabinete

Art. 8º. A Chefia de Gabinete integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Chefia de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Chefe de Gabinete, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. Sumariamente, as atribuições do cargo se resumem em dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete de Presidência.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - organizar o expediente do Gabinete da Presidência;
II - promover as atividades de coordenação político-administrativas com as Diretorias de Departamento que integram a autarquia;
III - despachar pessoalmente com o Presidente todo o expediente dos trabalhos que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado;
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
183

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Subseção II
***Da Assessoria* de Gabinete**

Art. 9º. A Assessoria de Gabinete integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Assessoria de Gabinete é dirigida por cargo com nível de Assessor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em prestar assessoramento ao Presidente nas suas funções político-administrativas.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - assistir e auxiliar ao Presidente nas matérias concernentes a planejamento, organização e coordenação das atividades institucionais, técnicas e administrativas da autarquia;
II - prestar assessoramento na interlocução do Presidente com entidades e órgãos públicos internos e externos;
III - representar o Presidente diante de autoridades e demais representantes da sociedade civil em reuniões e audiências; e
IV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 182

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Ouvidoria é dirigida por cargo com nível de Ouvidor-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de Ouvidor-Chefe é em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;
II - atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa; Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei;
III - selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;
IV - visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;
V - promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e
VI - executar outras tarefas correlatas.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 181

Art. 11. O controle e a adequação dos serviços prestados ao usuário pela autarquia serão assegurados pela Ouvidoria, ressalvadas as atribuições específicas da Comissão de Ética e Disciplina.

Art. 12. Usuário é toda pessoa que utiliza ou é direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia, enquadrando-se nas seguintes:
I - Usuário Interno: servidor público da própria autarquia;
II - Usuário Externo: pessoa direta ou indiretamente interessada nos serviços prestados pela autarquia.

Seção II
Dos Princípios

Art. 13. A Ouvidoria reger-se-á pelos princípios constitucionais aplicáveis à administração pública em geral (legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência), bem como pelos seguintes:
I - independência e autonomia no exercício de suas atribuições, com o propósito de assegurar os direitos do usuário dos serviços prestados pela autarquia;
II - transparência na prestação de informações, de forma a garantir a usuário exata compreensão sobre as repercussões e a abrangência dos serviços prestados pela autarquia;
III - confidencialidade e proteção de informações sensíveis e/ou pessoais, de modo a garantir a proteção da intimidade, dignidade, integridade física e moral, a honra e a imagem do usuário dos serviços da autarquia;
IV - imparcialidade na análise das manifestações e resolução dos pedidos apresentados pelos usuários dos serviços da autarquia; e
V - atendimento respeitoso e acessível aos usuários dos serviços da autarquia.

Seção III
Da Competência

Art. 14. A Ouvidoria é o órgão responsável por possibilitar ao usuário relacionar-se com a autarquia, solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relacionadas à prestação dos seus serviços ou a sua atuação institucional em geral.

Art. 15. A Ouvidoria tem as seguintes atribuições:
I -receber manifestações, denúncias, reclamações, sugestões e elogios de pessoas direta ou indiretamente interessadas na atuação da autarquia;
II - realizar diligências junto aos órgãos da autarquia, sempre que necessário para o desenvolvimento de suas atribuições;
III - prestar esclarecimentos aos usuários ou interessados, mantendo-os sempre informados sobre os andamentos relacionados às suas manifestações ou pedidos;
IV - resguardar o sigilo, quando solicitado, em relação às manifestações ou pedidos apresentados pelos usuários ou interessados, providenciando junto aos demais órgãos as medidas, cautelas e avisos que se fizerem necessários;
V - responder às manifestações e/ou pedidos sempre de maneira fundamentada, objetiva e clara;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 180

VI - encaminhar as manifestações e os pedidos recebidos para os respectivos órgãos competentes, bem como acompanhar a sua apreciação, garantindo o cumprimento do prazo de resposta ao usuário ou interessados;
VII - levar ao conhecimento do Presidente eventual descumprimento do prazo legal de que trata o inciso anterior;
VIII - adotar medidas para facilitar o acesso pelo usuário e interessados aos serviços da Ouvidoria e da autarquia, simplificando ou propondo a simplificação de métodos e procedimentos quando a necessidade for relatada por qualquer pessoa;
IX - identificar e comunicar ao Presidente os problemas relacionados ao atendimento de usuários e/ou interessados, ou eventuais deficiências ou necessidade de ajustes no serviço;
X - atuar de modo a prevenir o surgimento ou agravamento de conflitos ou problemas;
XI - estabelecer um canal permanente de comunicação com os usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia;
XII - fazer recomendações de melhoria da qualidade dos serviços ou do atendimento prestado, sugerindo ajustes e correções de erros, omissões, riscos, abusos ou distorções;
XIII - promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre às funções da Ouvidoria na autarquia;
XIV - promover medidas que estimulam os servidores e usuários à participar da fiscalização, sugestão e planejamento dos serviços e atividades relacionadas à autarquia;
XV - elaborar estudos e pesquisas relacionados à área de atuação da autarquia;
XVI - elaborar periodicamente relatórios e medidas de divulgação das atividades da Ouvidoria e da própria Autarquia; e
XVII - assessorar o Presidente nos assuntos que possam se relacionar com as funções ou atividades da Ouvidoria.

Parágrafo único. As atribuições tratadas nos incisos deste artigo, e, em especial, aquelas tratadas no Inciso IX, devem ser formalmente encaminhadas ao Presidente, acompanhada das respectivas justificativas, fundamentações e documentos pertinentes.

Art. 16. Para a consecução das atribuições da Ouvidoria é assegurado aos servidores:
I - o livre acesso a todos os órgãos e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores e unidades administrativas da autarquia;
II - o direito de solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
III - a participação em reuniões;
IV - o direito de adotar medidas para a coleta de declarações e opiniões dos servidores, usuários e/ou interessados nos serviços prestados pela autarquia.

§1º A Ouvidoria deverá disponibilizar os equipamentos, os recursos (humanos e materiais) e os meios necessários, adequados e suficientes para a sua boa atuação e para a comodidade, privacidade e o bom atendimento dos usuários e interessados;

§2º A Ouvidoria deverá adotar medidas para oferecer aos usuários e interessados o atendimento eletrônico (preferencialmente), telefônico e pessoal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 179

Seção IV
Do Ouvidor-chefe

Art. 17 O Ouvidor-chefe é subordinado diretamente à Presidência, tendo o mesmo grau hierárquico e prerrogativas de um Diretor de Departamento, e gozará de autonomia e independência no exercício de suas funções.

Parágrafo Único. O Ouvidor-chefe exercerá suas atribuições em regime integral de dedicação, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada.

Art. 18. O Ouvidor-chefe poderá perder o cargo público em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições, devidamente verificada através de procedimento administrativo ou sindicância, garantidos o contraditório e a ampla defesa.

Parágrafo único. Nos casos de impedimento legal temporário e ausências ocasionais, o Ouvidor-chefe será substituído pelo Chefe de Gabinete.

Art. 19. O Ouvidor-chefe detém as seguintes atribuições, além de outras compreendidas ou relacionadas à sua área de atuação:
I - coordenar, avaliar e controlar as atividades e serviços da Ouvidoria e seus servidores, provendo os meios necessários para a adequada e eficiente prestação dos serviços da autarquia;
II - representar a Ouvidoria perante os demais órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como perante a sociedade;
III - levar ao conhecimento dos órgãos públicos e/ou unidades administrativas, bem como ao conhecimento do Presidente, as reclamações, críticas, comentários, elogios, pedidos de providências, sugestões e quaisquer outros expedientes que lhe sejam encaminhados e digam respeito às atividades e serviços prestados pela autarquia;
IV - propor medidas e providências de correção ou aperfeiçoamento com base nas manifestações, pedidos e expedientes recebidos ou encaminhados à Ouvidoria;
V - encaminhar os relatórios das atividades e serviços da Ouvidoria ao Presidente, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia;
VI - selecionar adequadamente os servidores para a composição da equipe da Ouvidoria;
VII - atuar, de ofício ou à requerimento de qualquer interessado, para garantir o bom atendimento e a qualidade da atuação da Ouvidora e da autarquia em geral;
VIII - desenvolver todas as atribuições compatíveis com a sua função ou com a legislação aplicável e com as normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia

Parágrafo único. A remuneração do cargo de Ouvidor-chefe está prevista nos Anexos I, III e VI desta Lei.

Seção V
Das Garantias

Art. 20. O Ouvidor-chefe responde hierarquicamente apenas ao Presidente, observadas as garantias contidas nesta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 178

§1º Ao Ouvidor-chefe é assegurada a autonomia na elaboração dos pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a determinação de alteração de conteúdo ou qualquer tipo de influência nas suas atividades e atribuições.

§2º Os registros das manifestações, os documentos e as informações geradas em decorrência das atividades e atribuições da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor-Chefe, sendo vedada a qualquer forma de exclusão, alteração, eliminação ou influência de qualquer natureza, seja por ordem superior, iniciativa externa ou por iniciativa do próprio Ouvidor-chefe.

Art. 21. Os órgãos e Departamentos da autarquia, e suas respectivas Divisões, Seções e Setores deverão prestar as informações e os documentos solicitados pela Ouvidoria no prazo de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da solicitação, observando, ainda, a garantia de veracidade e autenticidade das informações, registros e documentos fornecidos.

Seção VI
Dos Procedimentos

Subseção I
Das Manifestações

Art. 22. Todos os atos realizados no exercício das atribuições de que trata o art. 17 deverão ser registrados ou protocolizados, garantindo-se uma cópia ao interessado, se o caso.

Parágrafo único. Antes de promover o encaminhamento interno dos expedientes apresentados pelos usuários e interessados, a Ouvidoria deverá verificar se todas informações e esclarecimentos complementares foram perfeitamente prestados e compreendidos pelos usuários e interessados.

Art. 23. O Ouvidor-chefe poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento de manifestações, pedidos ou expedientes cujo conteúdo não tenha relação com as atividades ou serviços da autarquia, ou exijam providências incompatíveis com as atribuições legais da Ouvidoria.

§1º. Na hipótese tratada no 'caput', deverá ser promovido o arquivamento da manifestação, pedido ou expediente, com imediata comunicação do usuário ou interessado, acompanhada das razões da decisão de arquivamento, observado o direito de recurso administrativo ou outra forma de revisão da decisão.

§2º. Quando o assunto, manifestação, pedido ou expediente não estiver no âmbito de atribuições da Ouvidoria ou da autarquia, o usuário deverá, sempre que possível, ser informado, orientado e direcionado ao local adequado para a solução da questão.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 177

Subseção II
Da Proteção de Dados

Art. 24. Os dados pessoais e/ou dados sensíveis contidos nas manifestações, pedidos e expedientes e cadastros referentes aos usuários ou interessados, deverão ser de acesso restrito, nos termos da legislação aplicável e das normas, regulamentações e instruções que regem a autarquia

§1º. Nas hipóteses em que a utilização ou a circulação de dados pessoais ou sensíveis forem essenciais ao desenvolvimento de atribuições da autarquia, é obrigatória a prévia comunicação e autorização escrita do usuário ou pessoa interessada, devendo ser mantido em arquivo tal expediente.

§2º. Na falta de prévia autorização escrita para a utilização e circulação de dados pessoais e/ou sensíveis do usuário e/ou pessoa interessada, deverá haver imediata suspensão e/ou arquivamento do expediente em andamento.

Art. 25. As manifestações, pedidos e expedientes de autoria desconhecida, incerta ou não comprovada poderão ser admitidas quando o conteúdo ou a documentação parecerem minimamente verossímeis e razoáveis ou se referirem a uma situação de risco, fraude, abuso, erros ou outra causa grave.

Subseção III
Dos Prazos

Art. 26. O prazo máximo de resposta de manifestações, pedidos e expedientes pela Autarquia aos usuários e/ou interessados será de até 20 (vinte) dias corridos, contados a partir da data da respectiva solicitação e/ou provocação pelo usuário ou interessado.

§1º. O prazo e os meios de acompanhamento manifestações, pedidos e expedientes deverão ser obrigatoriamente informados ao usuário e/ou interessados.

§2º. O prazo de que trata o 'caput' deste artigo poderá ser prorrogado apenas uma vez, por igual período, mediante expressa justificativa pela autarquia.

§3º. A tramitação interna das manifestações, pedidos e expedientes recebidos pela Ouvidoria ou pelos demais órgãos e departamentos da autarquia deverão ser promovidos de modo que possibilitem o cumprimento do prazo máximo de resposta ao usuário e/ou interessado, conforme estabelecido no 'caput' deste artigo.

Subseção IV
Dos Relatórios

Art. 27. Os relatórios emitidos pela Ouvidoria são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla publicidade e divulgação.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 176

Parágrafo único. Os relatórios emitidos pela Ouvidora observarão o disposto no Inciso II do Artigo 14 e Art. 15 da Lei Federal nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

CAPÍTULO V
DO CONTROLE INTERNO

Art. 28 O Controle Interno integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Presidente, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. O Controle Interno é dirigido por cargo com nível de Controlador Interno, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de que trata o parágrafo anterior será em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I - ser portador de diploma de ensino superior; e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. A descrição sumária das atribuições do cargo se resume em: supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo, bem como do órgão, se resume em:
I - monitorar, fiscalizar e avaliar periodicamente o regular e fiel cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais, bem como o regular e fiel cumprimento do orçamento e execução dos programas de investimentos;
II - monitorar, fiscalizar e avaliar periodicamente a legalidade, a eficiência, a eficácia e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, bem como a adequada a aplicação dos recursos de natureza pública e privada;
III - sempre que tiver conhecimento ou simples suspeita de irregularidades ou ocorrências de qualquer natureza, comunicar as autoridades e agentes responsáveis e/ou interessados na apuração dos fatos, imediatamente e por escrito, sob a pena de responsabilização pessoal e solidária dos agentes responsáveis pela omissão da comunicação, sem prejuízo da responsabilização administrativa e penal.
IV - exercer o controle das operações de crédito, aval e garantia, bem como das operações que envolvam direitos, interesses ou deveres relacionados à autarquia;
V - apoiar plenamente a atuação do Controle Externo no exercício das respectivas atribuições;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 175

VI - planejar, organizar e executar a programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial em todos os órgãos e departamentos sob o seu âmbito e atuação, bem como as suas respectivas divisões, seções e setores;
VII - elaborar, propor, promover, avaliar e encaminhar, periodicamente ao Presidente, pesquisas, estudos, levantamentos técnicos, exposições, pareceres, cronogramas, projetos, programas, atividades, ações, propostas, diretrizes que contribuam para a otimização e racionalização da gestão orçamentária, financeira, patrimonial, das despesas e dos serviços, atividades e atribuições da autarquia, seus órgãos e departamentos e suas respectivas divisões, seções e setores;
VIII - zelar pela organização, manutenção, constante fiscalização e atualização dos cadastros de servidores ou terceiros que exerçam atribuições que envolvam a administração, controle, fiscalização, manejo ou contato com recursos, valores, patrimônio, ativos e passivos, estoques, almoxarifes e/ou recursos de qualquer natureza, vinculados direta ou indiretamente à Autarquia; e
IX - adotar medidas para incentivar a organização e atualização sistemática atos documentos e atos administrativos da autarquia, bem como a respectiva disponibilização de acesso por qualquer interessado.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VI
DA COMUNICAÇÃO SOCIAL E IMPRENSA

Art. 29. A Comunicação Social e Imprensa integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Comunicação Social e Imprensa será dirigida por cargo com nível de Assistente de Imprensa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. O provimento do cargo de direção do órgão descrito no 'caput' é efetivo, mediante aprovação em concurso público.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I - diploma de ensino superior em Jornalismo ou Comunicação Social, e
II - registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e credenciamento no órgão de classe competente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 174

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em interpretar, organizar, recolher, redigir, registrar por meio de imagens e de sons as informações e notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos envolvendo a autarquia e/ou os seus serviços.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - coordenar, promover, preparar e supervisionar o canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a autarquia;
II - coordenar os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da autarquia;
III - assessorar o Presidente e as chefias em matérias de Comunicação Social;
IV - manter primoroso relacionamento com os meios de Comunicação, tais como televisão, rádio e jornais;
V - recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da autarquia atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; e
VI - executar outras tarefas correlatas.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VII
DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA

Art. 30. A Procuradoria Autárquica integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Procuradoria Autárquica será dirigida por cargo com nível de Procurador-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de Procurador-Chefe é em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os procuradores jurídicos da autarquia.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo de Procurador-Chefe são:
I - ser portador de diploma de ensino superior em Direito; e
II - ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 173

§5º. As atribuições do cargo de Procurador-Chefe se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo de Procurador-Chefe se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, preservando sempre a qualidade e eficiência dos seus serviços e adotando as medidas necessárias para essa consecução;
II - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;
III - representar e defender a autarquia por si ou por Procurador- Autárquico designado, em juízo ou fora dele, praticando os demais atos de interesse;
IV - expedir instruções aos Procuradores Autárquicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
V - examinar, quando solicitado pelo Presidente, proposições legislativas;
VI - exercer a defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador- Autárquico;
VII - baixar instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;
VIII - opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador- Autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;
IX - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses da autarquia;
X - elaborar, por si ou por Procurador- Autárquico designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais órgãos e Poderes;
XI - reunir-se, quando solicitado, com o Presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;
XII - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Procuradoria Autárquica; e
XIII - executar outras tarefas compatíveis com o desempenho do cargo público e com os princípios institucionais.

§7º O disposto no inciso II deste artigo poderá ser realizado, também, pelos demais procuradores da autarquia, sem prejuízo da atribuição do Procurador-Chefe.

§8º. Além do Procurador-Chefe, a Procuradoria Autárquica conterá, em sua estrutura administrativa, cargos com nível de Procurador- Autárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§9º. O provimento do cargo de Procurador- Autárquico do órgão descrito no 'caput' é efetivo, mediante aprovação em concurso público

§10. Os requisitos de provimento do cargo de Procurador- Autárquico são:
I - ser portador de diploma de ensino superior em Direito; e
II - ser advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.
III – ter conhecimentos básicos em sistema operacional Windows e aplicativos Word e Excel.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 172

§11. As atribuições do cargo de Procurador- Autárquico se resumem, sumariamente, em exercer a das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica e estabelecidas pelo Procurador-Chefe ou por pessoa por ele autorizada para tanto;

§12. A descrição detalhada das atribuições do cargo de Procurador- Autárquico se resume em:
I - receber citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;
II - expedir instruções aos Procuradores Jurídicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;
III - examinar, quando solicitado pelo Presidente, proposições legislativas;
IV - exercer a defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador- Autárquico;
V - baixar instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;
VI - opinar, quando provocado pela autoridade competente, por si ou por Procurador- Autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;
VII - sugerir o ajuizamento de ações e procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses da autarquia;
VII - elaborar, por si ou por Procurador- Autárquico designado, quando solicitado pela autoridade competente, minutas de informações a serem enviadas a autoridades dos demais órgãos e Poderes;
IX - reunir-se, quando solicitado, com o Presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;
X - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Procuradoria Autárquica; e
XI - executar outras tarefas compatíveis com o desempenho do cargo público e com os princípios institucionais.

§13. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§14. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CAPÍTULO VIII
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 31. O Departamento de Administração integra a estrutura administrativa da autarquia no Terceiro Nível Hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
171

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. O Departamento de Administração é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao Presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao Presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 170

XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 32. Ao Departamento de Administração, além do compreendido em sua própria área de atuação, atribui-se:
I - em relação ao assessoramento e direção:
a) assessorar o Presidente, de forma direta ou indireta, no que lhe é atribuído, especialmente:
1.na criação e execução de sistema de monitoramento e regulação das atividades desenvolvidas pelo órgão;
2.na formulação de política e proposição de metas e diretrizes a serem cumpridas e adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do Presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) prestar auxílio à produção de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política administrativa da autarquia através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) remeter à apreciação do Presidente proposta para eventual antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho dos servidores;
c) coordenar as atividades de contas e consumo;
d) inspecionar o almoxarifado, conferindo seus estoques e controles;
e) promover a fiscalização de contas a receber;
f) inscrever na dívida ativa os débitos dos usuários dos serviços prestados pela autarquia, promovendo sua cobrança amigável;
g) dirigir a política de pessoal da autarquia;
h) dirigir e acompanhar o trâmite de processos, petições e documentos, prestando informações sobre o andamento dos mesmos;
i) indicar a instalação de comissão de inquérito e processo administrativo, quando necessário, e acompanhar seu andamento.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 169

Art. 33. O Departamento de Administração compreende:
I – Divisão Administrativa, composta por:
a) Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo;
b) Seção de Almoxarifado;
c) Seção de Transportes;
II – Divisão de Recursos Humanos:
a) Seção de Pessoal;
b) Seção de Saúde e Segurança do Trabalho;
III – Divisão de Contas e Consumo:
a) Seção de Hidrômetros;
b) Seção de Fiscalização, Corte e Religação.

Seção I
Da Divisão Administrativa

Art. 34. A Divisão Administrativa integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão Administrativa é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 168

IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 167

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 35. As atribuições da Divisão Administrativa, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - inspecionar, controlar e promover o atendimento ao público em geral;
II - inspecionar, controlar e promover o funcionamento e a conservação dos recursos tecnológicos e computacionais, bem como dos serviços de telefonia e rede lógica utilizados pela autarquia para prestação e uso de informações;
III - inspecionar, controlar e promover autuação, cadastramento, controle e movimentações processuais, bem como de petições e documentos;
IV - dirigir e acompanhar prazos de conclusão dos processos administrativos;
V - receber, guardar, conservar e distribuir materiais adquiridos para a execução de obras e serviços públicos;
VI - conferir qualidade, preços, e quantidade de materiais, quando do recebimento destes, de acordo com as especificações e termos previstos na compra, liberando-os para pagamento, sendo o caso;
VII - realizar o controle geral do estoque de materiais por meio dos registros de entradas e saídas da Seção de Almoxarifado;
VIII - fazer a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, juntamente com os outros órgãos integrantes da autarquia, utilizados para a execução de serviços e obras públicas;
IX - proceder à fiscalização das condições para uso e conservação de veículos pelos usuários;
X - monitorar e controlar o uso dos veículos da autarquia, estabelecendo o cumprimento estrito das normas e disposições de trânsito;
XI - sugerir baixa dos veículos que não apresentarem mais condições de serventia aos trabalhos, indicando os meios legais para alienação;
XII - exigir o registro das condições e características dos veículos cujo proprietário seja a autarquia, com o escopo de controle de sua vida útil;
XIII - fiscalizar e controlar a manutenção e conservação dos serviços de telefonia, limpeza, copa e zeladoria.

Parágrafo único. O atendimento de que trata o inciso I do presente artigo será desenvolvido pela Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo.

Subseção I
Da Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo

Art. 36. A Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
166

§2º. A Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 165

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 37. As atribuições da Seção de Atendimento e de Apoio Administrativo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber correspondência, registrando-a e distribuindo-a, bem como expedi-la;
II - atuar no recebimento, autuação, encaminhamento e controle de processos, petições e documentos e controlar sua tramitação;
III - prestar informações acerca do andamento de processos;
IV - conservar o arquivo geral;
V - realizar serviços de digitação em geral, ou atividades congêneres;
VI - prestar atendimento ao público, efetuando encaminhamento dos usuários às competentes unidades administrativas;
VII - operar os serviços de rede lógica e telefonia;
VIII - prestar informações em geral e encaminhar reclamações às competentes unidades administrativas;
IX - realizar o controle dos recursos computacionais e tecnológicos empregados pelos órgãos da autarquia para geração e uso de informações;
X - dirigir e zelar pelos serviços de limpeza, manutenção, conservação e segurança dos espaços e edificações da autarquia.

Subseção II
Da Seção de Almoxarifado

Art. 38. A Seção de Almoxarifado integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Almoxarifado é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 164

II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade;

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
163

Art. 39. As atribuições da Seção de Almoxarifado, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber, conferir, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos pela autarquia para a prestação dos serviços públicos e a execução de obras;
II - conferir qualidade, preços, e quantidade de materiais, quando do recebimento destes, de acordo com as especificações e termos previstos na compra, liberando-os para pagamento, sendo o caso;
III - realizar o controle geral do estoque de materiais por meio dos registros de entradas e saídas;
IV - produzir balancetes e inventariar periodicamente os materiais armazenados, controlando o estoque mediante a classificação destes em grupo, subgrupo, unidade e espécie;
V - preparar, após devida autorização, em colaboração com o órgão competente, processos que visem a alienação de materiais que não servem mais à consecução de serviços e obras públicas; e
VI - fazer a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, juntamente com os outros órgãos integrantes da autarquia, utilizados para a execução de serviços e obras públicas.

Subseção III
Da Seção de Transporte

Art. 40. A Seção de Transporte integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão Administrativa, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. Seção de Transporte é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 162

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX- tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 41. As atribuições da Seção de Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos, mantendo-os em perfeitas condições de uso para os fins da autarquia;
II - gerir o uso dos veículos da autarquia, distribuindo-lhes racionalmente, a fim de atender, de maneira eficiente, as necessidades e requisições dos órgãos;
III - vistoriar os serviços de reparos executados por terceiros nos veículos;
IV - realizar inspeções nos veículos nos quais foram realizados reparos mecânicos, elétricos e de outras naturezas, antes que sejam liberados para uso;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 161

V - prestar informações à Divisão Administrativa sobre o consumo de combustível e a manutenção geral dos veículos; e
VI - indicar, diretamente à Divisão Administrativa, a aquisição de veículos, peças e serviços necessários à execução das tarefas e serviços da Seção.

Seção II
Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 42. A Divisão de Recursos Humanos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Recursos Humanos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. A as atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 160

VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 43. As atribuições da Divisão de Recursos Humanos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 159

I - monitorar e tomar as medidas necessárias a fim de recrutar e selecionar candidatos aos cargos públicos da autarquia;
II - executar e controlar os atos necessários para a convocação dos candidatos inscritos para a realização das provas, supervisionando sua aplicação, bem como a avaliação e classificação;
III - tomar os cuidados necessários para a preparação da folha de pagamentos da autarquia;
IV - zelar pelo cumprimento da legislação, pelo órgão competente, sugerindo ao superior hierárquico, quando for o caso, as alterações necessárias;
V - zelar pela orientação aos servidores acerca de suas vidas financeira e funcional;
VI - monitorar e coordenar pesquisas e levantamentos técnicos acerca de riscos das atividades desenvolvidas e das áreas de trabalho a fim de servirem como subsídios para a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor; e
VII - cuidar da higiene e da segurança no ambiente de trabalho, sugerindo ao superior, sendo o caso, através de parecer técnico proferido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, a adoção de medidas visando a prevenção, neutralização ou total eliminação dos fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor.

Subseção I
Da Seção de Pessoal

Art. 44. A Seção de Pessoal integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Pessoal é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
158

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 45. As atribuições da Seção de Pessoal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - providenciar os expedientes necessários à contratação, movimentação interna e dispensa de pessoal;
II - conservar, nas fichas e livros próprios, os assentamentos e registros relativos à vida financeira e funcional dos servidores;
III - controlar a frequência dos servidores da autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 157

IV - preparar, em época própria, a folha de pagamento, fazendo cálculos e preparando eventuais relações de descontos obrigatórios e autorizados a ela relativos, para fins de recolhimento;
V - zelar pela orientação aos servidores acerca de suas vidas financeira e funcional;
VI - preparar a escala de férias do pessoal, conjuntamente com as Diretorias e Chefias;
VII - realizar a instrução de processos relacionados aos direitos e deveres dos servidores em conjunto, se for o caso, com a Procuradoria Autárquica e com o Diretor do Departamento de Administração.

Parágrafo único. A escala de que trata o inciso VI será aprovada pelo Presidente e Diretor do Departamento de Administração, conjuntamente.

Subseção II
Da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 46. A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Recursos Humanos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
156

V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 47. As atribuições da Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - prestar informações, através de parecer técnico, acercados riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como fornecer orientações acerca de medidas e ações que visem sua prevenção, eliminação ou neutralização.
II - prestar informações aos servidores acerca dos riscos de suas atividades, bem como fornecer orientações acerca de medidas e ações que visem sua prevenção, eliminação ou neutralização.
III - fazer análise de métodos de trabalho, identificando fatores de risco de acidentes de trabalho, bem como de doenças ligadas ao trabalho e de agentes ambientais que sejam agressivos ao servidor;
IV - proceder à execução dos procedimentos de higiene e segurança do trabalho, bem como avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção, sempre visando beneficiar o servidor público;
V - realizar debates, campanhas, seminários, palestras, encontros, reuniões, treinamentos, bem como utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 155

as normas de segurança e higiene do trabalho e assuntos técnicos, para evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; e
VI - observar e fazer observar as medidas de higiene e segurança do trabalho, inclusive por terceiros.

Seção III
Da Divisão de Contas e Consumo

Art. 48. A Divisão de Contas e Consumo integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Administração, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Contas e Consumo é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 154

VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 49. As atribuições da Divisão de Contas e Consumo, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - programar e realizar a leitura dos hidrômetros;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
153

II - manter atualizado e organizado o cadastro dos usuários;
III - lançar tarifas e taxas cujo fato gerador seja os serviços de água e esgoto e da contribuição de melhorias;
IV - emitir contas de agua e esgoto e realizar a distribuição destas;
V - prestar informações para a inscrição na dívida ativa os débitos dos usuários, executando a cobrança amigável desta;
VI - prestar informações sobre débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;
VII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
VIII - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
IX - acompanhar o funcionamento dos micromedidores, enviando-os para a manutenção quando necessário;
X - produzir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
XI - fazer pesquisas de vazamentos domiciliares;
XII - fornecer informações aos usuários dos serviços quando solicitadas.

Subseção I
Da Seção de Hidrômetros

Art. 50. A Seção de Hidrômetros integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Contas e Consumo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Hidrômetros é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 152

III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 51. As atribuições da Seção de Hidrômetros, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - instalar os hidrômetros;
II - programar e efetuar a leitura dos hidrômetros;
III - indicar a contratação e controlar os serviços de hidrometria quando necessários;
IV - emitir contas de agua e esgoto e realizar a distribuição destas;
V - planejar e controlar as solicitações de ligações de água, definindo metas e prazos máximos de atendimento, focando sempre na urgência e satisfação do usuário;
VI - regular e organizar o estoque de hidrômetros, planejando as manutenções e as novas aquisições quando necessários;
VII - controlar, de forma eficiente, as ligações de água efetuadas e as ligações diretas existentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 151

VIII - planejar e executar a instalação de hidrômetros em antigos e novos loteamentos;
IX - manter articulação com o Departamento de Expansão a fim de realizar o geoprocessamento, controle e planejamento das ações de hidrometrização;
X - remover e substituir hidrômetros quando necessário.

Subseção II
Da Seção de Fiscalização, Corte e Religação

Art. 52. A Seção de Fiscalização, Corte e Religação integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Contas e Consumo, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Fiscalização, Corte e Religação é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 150

VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 53. As atribuições da Seção de Fiscalização, Corte e Religação, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - planejar e coordenar o atendimento aos consumidores, de forma presencial ou não, sempre com foco na qualidade e no respeito à pessoa e ao tempo do usuário;
II - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água
III - planejar o atendimento de urgência nas ligações e religações de água, esgotos e demais intervenções solicitadas pelos consumidores;
IV - identificar, orientar, coordenar, visitar e manter contatos periódicos com os grandes consumidores dos serviços prestados pela autarquia;
V - atuar na fiscalização e autuação de ligações clandestinas e adulterações nos hidrômetros;
VI - propor campanhas de conscientização e combate às ligações clandestinas, em articulação com a Comunicação Social e Imprensa;
VII - atuar no planejamento e organização de trabalhos para fiscalização de ligações clandestinas, utilização inadequada de água tratada e/ou esgoto, ou ao patrimônio da autarquia;
VIII - planejar e controlar a expansão do sistema de hidrometrização, em articulação com o Departamento de Expansão; e
IX - criar procedimentos eficientes para as cobranças e notificações das tarifas previstas para cada situação.

CAPÍTULO IX

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 142

DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 54. O Departamento de Finanças integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. Departamento de Finanças é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao Presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao Presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 148

XI - propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 55. As atribuições do Departamento de Finanças, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - em relação ao assessoramento e direção:
a) prestar assessoria direta e imediata ao Presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1.na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
2.na criação de política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do Presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) promover a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas; e
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política econômica, financeira e patrimonial da autarquia através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) planejar e produzir a proposta orçamentária, bem como coordenar e monitorar a execução do orçamento;
c) criar, gerir, padronizar e acompanhar a execução de atividades relacionadas à contabilidade e execução orçamentário-financeira;
d) atuar no planejamento, promoção e acompanhamento da aplicação financeira dos saldos bancários;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 147

e) apurar eventuais fraudes, requerendo, quando for o caso, a instalação de comissão de inquérito e processo;
f) ter ciência diária do movimento contábil e financeiro;
g) promover a prestação de contas;
h) atuar no planejamento, direção e supervisão das rotinas administrativas dos processos licitatórios nos termos da legislação vigente e de acordo com as demandas da autarquia, bem como da gestão e da execução dos contratos; e
i) dispor em ordem e manter atualizado e organizado o registro de pessoas físicas, empresas individuais e sociedades civis e comerciais para participação em licitações e parcerias.

Art. 56. O Departamento de Finanças é formado por:
I - Divisão Financeira e Contábil:
a) Seção de Contabilidade, a qual abrange, também, o Setor de Patrimônio, e
b) Seção de Tesouraria;
II – Divisão de Licitações e Contratos:
a) Seção de Compras; e
b) Seção de Licitações e de Contratos.

Seção I
Da Divisão Financeira e Contábil

Art. 57. A Divisão Financeira e Contábil integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Finanças, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão Financeira e Contábil é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 146

II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
145

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 58. As atribuições da Divisão Financeira e Contábil, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - assessorar o Diretor do Departamento de Finanças e o Presidente no tocante à formulação da política econômica e financeira da autarquia;
II - dirigir a execução da política financeira e das atividades da Divisão;
III - elaborar a proposta orçamentária de acordo com as diretrizes fixadas pelo Presidente e pelas demais autoridades superiores;
IV - monitorar a fiel execução do orçamento, elaborando relatórios periódicos a respeito;
V - realizar a aplicação financeira dos saldos bancários, elaborando relatórios periódicos a respeito
VI - iniciar ou promover imediatamente a apuração de suspeitas de fraudes, mediante procedimento administrativo e/ou penal com observância do contraditório e da ampla defesa;
VII - verificar diariamente o movimento contábil e financeiro, registrando formalmente a ciência quanto às informações verificadas e inserindo observações ou justificativas se necessário; e
VIII - realizar periodicamente a prestação de contas;

Subseção I
Da Seção de Contabilidade

Art. 59. A Seção de Contabilidade integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão Financeira e Contábil, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Contabilidade é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 144

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 60. As atribuições da Seção de Contabilidade, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 143

I - executar, de forma sintética e analítica, a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, dos termos da legislação vigente;
II - criar, na época devida, os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como balancetes gerais e anexos exigidos por lei e documentos das prestações de contas às entidades ou órgãos públicos;
III - fazer cumprir a prestação e a tomada de contas dos responsáveis pelos dinheiros públicos da autarquia quando conveniente a esta;
IV - controlar os restos a pagar provenientes de exercícios anteriores;
V - conservar atualizado um cadastro de todos os bens móveis, imóveis, veículos e equipamentos da autarquia;
VI - registrar e controlar os fatos ligados à administração dos bens patrimoniais da autarquia;
VII - fazer o controle das aquisições, alienações ou concessão de imóveis, instruindo os respectivos processos quando autorizados por quem de direito;
VIII - atuar na coordenação e elaboração anual do orçamento-programa e colaborar na formulação da proposta orçamentária com base nos elementos fornecidos por diversos órgãos da autarquia;
IX - monitorar a execução do orçamento em todas as suas fases mediante empenho prévio das despesas e controle dos saldos das dotações orçamentárias e créditos;
X - realizar a anulação de empenhos quando assim for conveniente comunicando o fato ao órgão interessado;
XI - liquidar a despesa e conferir todos os elementos constantes dos respectivos processos;
XII - conferir as contas bancárias mantidas com as instituições financeiras mediante confronto dos seus extratos;
XIII - instruir e informar processos sobre pagamentos, saldos de verbas e demais assuntos pertinentes à Divisão; e
XIV - manter registro atualizado de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores.

Subseção II
Do Setor de Patrimônio

Art. 61. O Setor de Patrimônio integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Seção de Contabilidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§2º. O Setor de Patrimônio é dirigido por cargo com nível de Chefe de Setor, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 142

I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - supervisionar e coordenar a execução dos serviços sob a responsabilidade do Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos;
II - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
III - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
IV - manter estreita coordenação, por intermédio da chefia de Seção, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária;
V - fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
VI - representar o Setor em reuniões internas ou externas;
VII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Seção e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
VIII - manter o ambiente em ordem, com o respeito e a tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; e
IX - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 62. As atribuições do Setor de Patrimônio, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - executar os serviços de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens;
II - providenciar os relatórios mensais de aquisições e baixas;
III - proceder à supervisão dos serviços de registros e controle dos bens móveis e imóveis;
IV - realizar a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior
V - realizar o cadastro, tombamento, classificação, numeração, controle e registro dos bens móveis e imóveis;
VI - prestar informações à Seção de Contabilidade e fornecer os dados necessários para a realização da contabilidade patrimonial;
VII - recuperar e conservar os bens patrimoniais imóveis;
VIII - promover a conferência da carga de material permanente e equipamentos nas mudanças de gestão e chefia;
IX - contratar o seguro para os bens patrimoniais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 141

X - manter em arquivos traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais; e
XI - requerer as devidas providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material.

Subseção III
Da Seção de Tesouraria

Art. 63. A Seção de Tesouraria integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão Financeira e Contábil, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Tesouraria é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 140

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 64. As atribuições da Seção de Tesouraria, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - receber, guardar, movimentar e controlar valores e títulos da autarquia ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou fiança;
II - proceder ao exame, conferência e instrução dos processos de pagamento e das requisições de adiantamento, impugnando-os quando não cumprirem as formalidades legais;
III - pagar os compromissos da autarquia de acordo com a programação financeira, de acordo com a disponibilidades de recursos, e dar quitação deles;
IV - manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas mantidas em instituições financeiras e movimentadas pela autarquia;
V - criar e manter contatos com instituições financeiras para tratar de assuntos de interesse da autarquia;
VI - providenciar a requisição de talão de cheques necessários para a movimentação das contas; e
VII - emitir cheque, ordem de pagamento e realizar transferências de recursos.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 139

Seção II
Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 65. A Divisão de Licitações e Contratos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Finanças, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 138

XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 66. As atribuições da Divisão de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - monitorar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, nos termos da legislação vigente e de acordo com as demandas da autarquia;
II - acompanhar a confecção dos termos de referência e dos editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
III - proceder à abertura e tramitação de processos licitatórios nas diversas modalidades;
IV - gerir os casos de adesão, inexigibilidade e dispensa de licitação;
V - submeter os processos de licitação à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Autárquica;
VI - promover os processos licitatórios ao Diretor do Departamento de Finanças para aprovação dos editais e contratos;
VII - dar publicidade às licitações, conforme prazos legais, mediante publicação no Diário Oficial do Estado e/ou nos jornais de grande circulação e no site da Imprensa Oficial do Município;
VIII - gerir os processos de licitação e fornecer suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 137

IX - tomar parte da adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
X - lavrar as atas de registro de preços, quando for o caso, e remetê-las às empresas para assinatura;
XI - submeter os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão à apreciação e para a emissão de parecer técnico da Procuradoria Autárquica;
XII - remeter os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação para a ratificação da Diretoria do Departamento de Finanças;
XIII - dar publicidade aos avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões, nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão e Leilão, mediante publicação na página eletrônica da autarquia;
XIV - dar orientação, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da autarquia;
XV - fornecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
XVI - sugerir a revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
XVII - organizar e manter organizado o arquivo provisório da Divisão de Licitação e Contratos;
XVIII - verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente juntados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
XIX - dar transparência e publicidade às informações da Divisão de Licitação e Contratos, de interesse público, mediante publicação na página eletrônica da autarquia; e
XX - promover a fiscalização do fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da Divisão.

Subseção I
Da Seção de Compras

Art. 67. A Seção de Compras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Compras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 136

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 68. As atribuições da Seção de Compras, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 135

I - produzir relatórios mensais de compras, bem como o cronograma para aquisição de materiais e equipamentos de consumo da autarquia;
II - dar orientação aos órgãos e os servidores públicos quanto à requisição de materiais e equipamentos de consumo;
III - criar, organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos de consumo; e
IV - prestar ao órgão competente as informações e fornecer os dados necessários para a realização de aquisição de materiais e equipamentos de consumo.

Subseção II
Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 69. A Comissão Permanente de Licitação será dirigida pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos e composta por outros 4 (quatro) membros, todos servidores lotados na Divisão de Licitações e Contratos, indicados pelo Presidente da autarquia.

§1º. As atribuições da Comissão se resumem em:
I - abrir o procedimento licitatório;
II - habilitar ou inabilitar os licitantes;
III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los devidamente instruídos ao Presidente;
V - propor e justificar, ao Presidente, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; e
VI - executar outras atividades correlatas.

§2º. Ao Chefe da Divisão de Licitações e Contratos e aos outros membros poderá ser concedida gratificação de membros da Comissão Permanente de Licitações.

§3º. Não incidirá incorporação sobre as funções de membro da Comissão de que trata o 'caput' deste artigo.

Subseção III
Da Seção de Licitações e Contratos

Art. 70. A Seção de Licitações e Contratos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Licitações e Contratos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
134

§2º. A Seção de Licitações e Contratos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 133

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 71. As atribuições da Seção de Licitações e Contratos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - fornecer orientações a cada Departamento, Divisão, Seção e Setor na elaboração das requisições;
II - pesquisar preços com valores estimados;
III - fazer reserva orçamentária, elaborar edital, minuta de contrato e encaminhar para parecer da Procuradoria Autárquica;
IV - promover as publicações decorrentes do processo licitatório;
V - monitorar e supervisionar a execução dos contratos;
VI - orientar os órgãos interessados a respeito das regras do Edital e cláusulas contratuais;
VII - elaborar os Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
VIII - produzir os Termos Aditivos que se fizerem necessários, de acordo com os arts. 57 e 65 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993;
IX - produzir relatórios remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

CAPÍTULO X
DO DEPARTAMENTO DE EXPANSÃO

Art. 72. O Departamento de Expansão integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. Departamento de Expansão é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 132

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao Presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao Presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 73. As atribuições do Departamento de Expansão, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - em relação ao assessoramento e direção:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 131

a) prestar assessoria direta e imediata ao Presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1.na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
2. na criação de política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do Presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) promover a elaboração de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
b) criar projetos de ampliações e aperfeiçoamento dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
c) emitir pareceres técnicos;
d) dar assessoria ao Presidente quando da contratação de projetos especiais;
e) monitorar, organizar e manter organizado o acervo de material técnico;
f) treinar e promover ações para a reciclagem dos servidores lotados no Departamento.

Art. 74. O Departamento de Expansão é formado por:
I - Divisão de Projetos e Convênios; e
II - Divisão de Obras, a qual abrange a Seção de Fiscalização de Obras.

Seção I
Da Divisão de Projetos e Convênios

Art. 75. A Divisão de Projetos e Convênios integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Expansão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Projetos e Convênios é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 130

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 129

XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 76. A Divisão de Projetos e Convênios tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
II – estudar, planejar, orientar e executar os projetos de controles de perdas de água e setorização da rede de água do Município;
III – executar serviços de topografia;
IV – elaborar especificações e orçamentos de projetos;
V – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
VI – emitir pareceres técnicos;
VII – elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
VIII – assessorar a contratação e elaboração de projetos;
IX – manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
X – manter organizados o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos.

Seção II
Da Divisão de Obras

Art. 77. A Divisão de Obras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 128

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Expansão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 127

XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 78. A Divisão de Obras tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – fiscalizar, acompanhar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
II – comunicar o Departamento de Expansão sobre eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob a pena de responsabilidade solidária
III – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
IV – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
V – elaborar orçamentos, Termos de Referência de Obras, discriminando quantitativos e memoriais descritivos e encaminhar para a Divisão de Licitações e Contratos;
VI – encaminhar orçamentos contendo os custos e valores totais, discriminados por materiais e serviços, para a Divisão Financeira e Contábil, para providenciar recursos orçamentários necessários;
VII – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
VIII – promover e fiscalizar a segurança dos empregados, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas,

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 126

Subseção Única
Da Seção de Fiscalização de Obras

Art. 79. A Seção de Fiscalização de Obras integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Obras, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Fiscalização de Obras é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
125

IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 80. A Seção de Fiscalização de Obras tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – fiscalizar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
II – comunicar à Divisão de Obras eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
III – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
IV – aprovar as obras de sistemas de água e esgotos em loteamentos, edifícios e residências no Município de Bebedouro;
V – emitir laudos e pareceres técnicos acerca da disponibilidade de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário para área residencial, comercial e industrial;
VI – executar outras tarefas correlatadas.

CAPÍTULO XII
DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 81. O Departamento de Operação e Manutenção integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 124

§2º. Departamento de Operação e Manutenção é dirigido por cargo com nível de Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
II - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
III - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
IV - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
V - prestar ao Presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VI - encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
VIII - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
IX - indicar ao Presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
X - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XI - propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIII - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XIV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 123

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 82. O Departamento de Operação e Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – em relação ao assessoramento e direção:
a) o assessoramento direto e imediato ao Presidente nos assuntos que lhe competem, especialmente:
1. na formulação da política e na proposição de diretrizes e metas a serem adotadas pelo Departamento;
2. na elaboração e implementação de sistema de acompanhamento e controle das atividades desenvolvidas pelo Departamento;
b) a direção superior dos órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando, inclusive, as medidas necessárias para essa consecução;
c) manifestar-se (de forma escrita e fundamentada) sobre assuntos que devam ser encaminhados para apreciação e consideração do Presidente;
d) auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
e) atuar de maneira harmônica com os demais Departamentos para a realização de objetivos comuns, auxiliando, também, na solução ou na prevenção de problemas;
f) zelar pelos princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência;
II – em relação à atuação:
a) planejar, dirigir e fiscalizar (periodicamente) os planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
b) propor, quando for o caso a contratação de serviços de manutenção ou reparos de máquinas e equipamentos e fiscalizar sua execução;
c) propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
d) fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
e) fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
f) promover e fiscalizar constantemente o controle da qualidade das águas bruta e tratada e dos esgotos bruto e tratado, observando as normas do Ministério da Saúde;
g) promover periodicamente o treinamento, a avaliação e a reciclagem dos seus servidores públicos.

Art. 83. O Departamento de Operação e Manutenção compreende:
I – Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade:
a) Seção de Tratamento de Água;
b) Seção de Tratamento de Esgoto;
c) Seção de Controle de Qualidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
122

II – Divisão de Manutenção:
a) Seção de Redes e Ramais de Água;
b) Seção de Redes e Ramais de Esgoto;
c) Seção de Manutenção Hidráulica;
d) Seção de Manutenção Elétrica.

Seção I
Da Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade

Art. 84. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Operação e Manutenção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade é dirigira por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 121

VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 85. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 120

I – supervisionar e controlar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
II – supervisionar e controlar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
III – planejar, supervisionar e controlar a realização das análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas tratadas e bruta;
IV – planejar, supervisionar e controlar a realização das análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
V – monitorar o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
VI – monitorar o controle de qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
VII – monitorar o controle de qualidade das águas dos corpos receptores;
VIII – elaborar, em articulação com a Seção de Controle de Qualidade, rotineiramente, os relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
IX – elaborar, em articulação com a Seção de Controle de Qualidade, rotineiramente, os relatórios de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; e
X – observar e atender às legislações pertinentes.

Subseção I
Da Seção de Tratamento de Água

Art. 86. A Seção de Tratamento de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Tratamento de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
119

I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 87. A Seção de Tratamento de Água tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
II – realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial;
III – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 118

IV – coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
V – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e dos gastos com a operação da estação de tratamento;
VI – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
VII – controlar a qualidade dos produtos químicos no ato do recebimento dos mesmos, realizando as análises químicas necessárias;
VIII – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
IX – observar e atender as legislações pertinentes e os órgãos fiscalizadores.

Subseção II
Da Seção de Tratamento de Esgoto

Art. 88. A Seção de Tratamento de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Tratamento de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 117

CAPÍTULO IV
DA OUVIDORIA

Seção I
Das Disposições Preliminares

Art. 10. A Ouvidoria integra a estrutura administrativa da autarquia no segundo nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Ouvidoria é dirigida por cargo com nível de Ouvidor-Chefe, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de Ouvidor-Chefe é em função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, sendo o titular do cargo escolhido dentre os servidores concursados da autarquia.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;
II - atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa; Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei;
III - selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;
IV - visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;
V - promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; e
VI - executar outras tarefas correlatas.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 116

II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;
V - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
VI - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VII - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VIII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
IX- tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
X - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
XI - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XII - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XIII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIV - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 41. As atribuições da Seção de Transporte, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I - zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos, mantendo-os em perfeitas condições de uso para os fins da autarquia;
II - gerir o uso dos veículos da autarquia, distribuindo-lhes racionalmente, a fim de atender, de maneira eficiente, as necessidades e requisições dos órgãos;
III - vistoriar os serviços de reparos executados por terceiros nos veículos;
IV - realizar inspeções nos veículos nos quais foram realizados reparos mecânicos, elétricos e de outras naturezas, antes que sejam liberados para uso;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
115

IV - Departamento de Operação e Manutenção, composto por:
a) Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, composto por:
1.Seção de Tratamento de Água;
2.Seção de Tratamento de Esgoto; e
3.Seção de Controle de Qualidade;
b) Divisão de Manutenção, composto por:
1.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água;
2.Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto;
3.Seção de Manutenção Hidráulica; e
4.Seção de Manutenção Elétrica;
V – Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, ao qual é subordinada a Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos.

§4º. Os órgãos de assessoria e departamentos, com suas respectivas divisões, seções e setores estão divididos e escalonados na forma hierárquica estabelecida neste artigo, sendo todos submetidos à direção da Presidência.

§5º. A estrutura administrativa tratada neste artigo está representada graficamente em organograma anexado a esta Lei.

CAPÍTULO III
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º. A Presidência integra a estrutura administrativa da autarquia no primeiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a esta.

§1º. O órgão descrito no 'caput' será tutelado diretamente pelo Prefeito, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§2º. A Presidência é dirigida por cargo com nível de Presidente, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, mediante aprovação do indicado pela Câmara Municipal.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de Ensino Superior, preferencialmente em administração;
II – ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção superior e geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 114

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 91. A Seção de Controle de Qualidade tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
II – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
IV – monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
V – monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
VI – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
VII – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto; e
VIII – observar e atender as normas e as regras estabelecidas nas legislações pertinentes.

Seção II
Da Divisão de Manutenção

Art. 92. A Divisão de Manutenção integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 113

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Operação e Manutenção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Manutenção é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no Art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente;

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
II - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
III - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
IV - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho das unidades sob sua chefia;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;
XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 112

XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 93. A Divisão de Manutenção tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I – supervisionar e controlar a manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
II – supervisionar e controlar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos hidráulicos;
III – supervisionar e controlar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
IV – propor, quando for o caso a contratação de serviços hidráulicos e outros necessários a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução;
V – propor para a unidade administrativa competente a aquisição de máquinas, equipamentos e ferramentas necessários para a execução dos serviços sob sua responsabilidade e zelar pelos mesmos;
VI – confeccionar, em articulação com os demais Departamentos, os Termos de Referência de serviços e materiais eletromecânicos para processos de licitações a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução; e

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 111

VII – realizar relatórios mensais das execuções dos serviços sob sua responsabilidade e mantê-los arquivados.

Subseção I
Da Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água

Art. 94. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 110

VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 95. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Água tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
II – providenciar as substituições das redes imprestáveis;
III – executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
IV – promover a remoção e substituição de hidrômetros;
V – executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
VI – coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
VII – proceder à pesquisa e ao estudo do regime de consumo de água;
VIII – estudar, planejar e determinar as medidas no caso de racionamento de água;
IX – proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios,
X – providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
XI – pesquisar, localizar as perdas nas redes de distribuição, bem como executar as correções necessárias;
XII – controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
XIII – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
XIV – promover e fiscalizar a segurança dos servidores públicos, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da Seção; e
XV – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 109

Subseção II
Da Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto

Art. 96. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 108

IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 97. A Seção de Manutenção das Redes e Ramais de Esgoto tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:

I – realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita (elaborando relatório escrito e fundamentado a respeito);
II – executar as ligações dos ramais de esgotos;
III – verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras,
IV – fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas,
V – executar as atividades de operação de elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de esgoto;
VI – coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
VII – promover e fiscalizar a segurança dos servidores públicos, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades da Seção; e
VIII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias.

Subseção III
Da Seção de Manutenção de Hidráulica

Art. 98. A Seção de Manutenção de Hidráulica integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 107

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Manutenção de Hidráulica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;
XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 106

XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 99. A Seção de Manutenção de Hidráulica tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – executar a manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque em articulação com o Departamento de Expansão,
II – executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com a Divisão de Tratamento de Controle de Qualidade
III – executar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição em articulação com a Seção de Hidrômetros,
IV – providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental;
V – propor para a Divisão de Manutenção a contratação de serviços hidráulicos e outros necessários a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução,
VI – elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações hidráulicas, apontando as necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades e apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental;
VII – manter os equipamentos e as máquinas em condições de funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;
VIII – efetuar manutenção de bombas, motorredutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas antigolpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, e demais equipamentos hidráulicos para o bom funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental;
IX – receber e testar equipamentos e máquinas,
X – prestar apoio técnico às unidades administrativas competentes para a aquisição de equipamentos e máquinas para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental.

Subseção IV
Da Seção de Manutenção de Elétrica

Art. 100. A Seção de Manutenção de Elétrica integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas anexadas a está lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 105

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Divisão de Manutenção e Controle de Qualidade, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Seção de Manutenção de Elétrica é dirigida por cargo com nível de Chefe de Seção, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é por função de confiança, sendo o titular escolhido pelo Presidente dentre os servidores públicos concursados.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I – ser portador de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe.

§5º. As atribuições do cargo se resumem, sumariamente, em chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.

§6º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos;
II - receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos;
III - manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade;
IV - orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;
V - inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária;
VI - harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal;
VII - propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados;
VIII - tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência;
IX - sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos;
X - articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços;
XI - representar a Seção em reuniões internas ou externas;
XII - ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade;

MUNICIPAL DE BEBEDOURO
104

XIII - manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição;
XIV - fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade;
XV - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XVI - executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 101. A Seção de Manutenção de Elétrica tem, além de outras compreendidas em sua área de trabalho, as seguintes atribuições:
I – executar a manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
II – avaliar o desempenho dos equipamentos eletromecânicos e das redes elétricas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental;
III – fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
IV – promover, em articulação com a Divisão de Manutenção, a elaboração de Termos de Referências de serviços e materiais para processos de licitações a serem executados por terceiros e fiscalizar e acompanhar a sua execução; e
V – receber e testar equipamentos,
VI – instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletromecânicos instalados dentro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental e suas dependências; e
VII – executar a manutenção preventiva e corretiva dos painéis das bombas e da rede elétrica nas dependências do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental e também das Estações de Captação de Água e Estações de Tratamento de Água e Esgotos.

CAPÍTULO XIII
DO DEPARTAMENTO DE COLETA E CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 102. O Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura administrativa da autarquia no Terceiro Nível Hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente à Presidência, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. O Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos é dirigido por um Diretor de Departamento, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 103

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. O requisito de provimento do cargo é ser portador de diploma de ensino superior.

§5º. São atribuições do Diretor:

I - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente.
II - exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
III - examinar e aprovar os programas de trabalho dos órgãos que lhe são subordinados, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
IV - tomar as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua direção e propor ao Presidente as que não sejam de sua competência;
V - manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho dos órgãos sob sua direção;
VI - prestar ao Presidente informações e esclarecimentos a respeito dos serviços executados pelos órgãos sob sua direção ou de assuntos que devam subir à consideração superior;
VII - encaminhar, anualmente, ao Presidente, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção;
VIII - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão esteja fora do âmbito de suas atribuições, ou decisórios em assuntos diretamente ligados aos órgãos sob sua direção;
IX - supervisionar a elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes, a seguir, o encaminhamento previsto;
X - indicar ao Presidente os servidores púbicos para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;
XI - prestar toda a colaboração necessária nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;
XII - propor ao Presidente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão;
XIII - impor penas disciplinares aos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - provar a escala de férias dos servidores públicos dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Presidente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
XV - promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; e
XVI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§6º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 102

§7º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei

Art. 103. Ao Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, além do compreendido em sua própria área de atuação, atribui-se:
I - em relação ao assessoramento e direção:
a) assessorar o Presidente, de forma direta ou indireta, no que lhe é atribuído, especialmente na criação e execução de sistema de monitoramento e regulação das atividades desenvolvidas pelo órgão e na formulação de política e proposição de metas e diretrizes a serem cumpridas e adotadas pelo Departamento;
b) emitir manifestações acerca de matérias que serão remetidas à apreciação e consideração do Presidente;
c) dirigir os órgãos subordinados a fim de manter a eficiência e a qualidade dos serviços desenvolvidos, ficando autorizado a utilizar medidas necessárias a tal finalidade;
d) prestar auxílio à produção de propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
e) atuar em conjunto com os outros Departamentos integrantes da autarquia visando a consecução de objetivos comuns, bem como a solução e prevenção de problemas;
f) cumprir e zelar pela observância dos princípios constitucionais regentes da Administração Pública;
II - em relação à atuação:
a) dirigir o cumprimento da política de coleta, manejo e controle dos resíduos sólidos do município, através da coordenação e promoção das próprias atividades;
b) promover, direta ou indiretamente, a coleta e o controle de resíduos sólidos no município;
c) remeter à apreciação do Presidente proposta para eventual concessão do serviço público de coleta e controle de resíduos sólidos a terceiros, mediante devido processo;
d) coordenar as atividades de controle e coleta de resíduos sólidos;
e) encaminhar por escrito ao Presidente as irregularidades observadas na execução do serviço de coleta, controle e destinação de resíduos sólidos;
f) orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos;
g) estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
h) apresentar elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio do serviço de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos;
i) coordenar, direta ou indiretamente, a execução dos serviços de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos domiciliares, de estabelecimentos comerciais e prestadores de serviços, excluídos os de serviços de saúde, construção civil, industriais e outros de características especiais;
j) fornecer dados necessários para cálculo de taxas, tarifas ou qualquer outro preço público relacionado com os serviços de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos; e
f) fomentar atividades educacionais e ações de conscientização quanto à produção de resíduos e reciclagem.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
101

Art. 104. O Departamento de Administração compreende a Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos.

Seção Única
Da Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos

Art. 105. A Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos integra a estrutura administrativa da autarquia no terceiro nível hierárquico, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§1º. O órgão descrito no 'caput' está subordinado diretamente ao Departamento de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§2º. A Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos é dirigida por cargo com nível de Chefe de Divisão, em conformidade com a estrutura administrativa descrita no art. 4º desta lei e no organograma e tabelas a esta anexadas.

§3º. A forma de provimento do cargo de direção é em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

§4º. Os requisitos de provimento do cargo são:
I - ser portador de diploma de ensino superior ou ensino técnico, e
II - ser registrado no respectivo órgão de classe, se existente.

§5º. A descrição detalhada das atribuições do cargo se resume em:
I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão.
II - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;
III - distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução;
IV - avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades ou dos servidores públicos que lhe são subordinados;
V - organizar e propor os programas de trabalho das unidades que lhe são subordinadas, à consideração e aprovação de seu superior, tomando as providências de sua alçada para a implantação dos mesmos;
VI - prestar ao seu superior as informações e os esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência em fase final de decisão;
VII - tomar todas as decisões e providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços sob sua chefia, propondo ao superior imediato as que não sejam de sua competência;
VIII - proferir despachos decisórios em assuntos de sua competência, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;
IX - estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua Divisão;
X - articular-se com as demais unidades administrativas da autarquia, para o bom funcionamento dos serviços;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 100

XI - fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da Divisão;
XII - autorizar a movimentação do pessoal da Divisão, bem como abonar faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e das determinações internas da autarquia, providenciando imediata comunicação ao órgão de pessoal;
XIII - impor penas disciplinares aos seus subordinados, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções;
XIV - organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação de seu superior;
XV - autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes à sua Divisão e controlar a sua movimentação;
XVI - fornecer certidões e atestados referentes a assuntos de sua Divisão quando solicitados pelos munícipes;
XVII - assinar documentos emitidos ou preparados pela sua unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de seu superior imediato;
XVIII - propor ao superior imediato a execução de programas e aperfeiçoamento para servidores públicos que lhe são subordinados;
XIX - preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua Divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato;
XX - fornecer, em tempo útil, os dados e os elementos do órgão que dirige, necessários para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;
XXI - propor ao seu superior imediato a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua Divisão;
XXII - atender as pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua competência;
XXIII - cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; e
XXIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior.

§7º. A forma de provimento e a descrição sumária e detalhada das atribuições do cargo, acima mencionados, poderão ser complementadas ou alteradas para abranger itens, informações e/ou requisitos relacionados com o desempenho do cargo.

§8º. A complementação ou alteração mencionada poderá ser feita em ato separado ou anexado a esta lei.

Art. 106. As atribuições da Divisão de Coleta e Controle de Resíduos Sólidos, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:
I – realizar, direta ou indiretamente, o serviço público de coleta e controle de resíduos sólidos;
II – promover atividades educacionais e ações de conscientização quanto à produção de resíduos e reciclagem;
III – fiscalizar o serviço de coleta e controle quando concedido a terceiros;
IV – fiscalizar a destinação de resíduos sólidos;
V – encaminhar por escrito ao Diretor de Departamento irregularidades observadas na execução do serviço de coleta, controle e destinação de resíduos sólidos;
VI - tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências para a solução das mesmas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 99

VII – promover pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção do serviço e melhora no tratamento de resíduos sólidos;
VIII - desenvolver ações, procedimentos e meios destinados a viabilizar a coleta e a restituição dos resíduos sólidos ao setor empresarial, para reaproveitamento, em seu ciclo de vida ou em outros ciclos produtivos, ou outra destinação final ambientalmente adequada;
IX – orientar, direta ou indiretamente, a classificação ou triagem do lixo visando a seleção dos componentes recicláveis e orgânicos dos demais resíduos, para fins de reciclagem, transformação em composto orgânico e disposição dos rejeitos restantes em aterro sanitário; e
X - incentivar e promover a reciclagem objetivando a retirada de materiais diferenciados, o tratamento e o retorno destes ao ciclo produtivo, reduzindo o volume de resíduos a ser disposto nos aterros ou enviado a outros tipos de tratamentos finais

Art. 107. O serviço público de coleta, controle e manejo de resíduos sólidos compreende a coleta, o transbordo e o transporte, a triagem para fins de descarte, reuso ou reciclagem, o tratamento, inclusive por compostagem, e a disposição e destinação de resíduos sólidos domiciliares e assemelhados e provenientes de limpeza pública.

CAPÍTULO XIV
DO QUADRO DE PESSOAL

Seção I
Da Disposição Preliminar

Art. 108. O quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental é composto de cargos públicos e de funções de confiança.

Subseção I
Dos Cargos Públicos

Art. 109. Os cargos públicos do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental são:
I - em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da autarquia;
II - de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Parágrafo único. A descrição, as atribuições e os requisitos específicos para o provimento dos cargos públicos são os constantes nos Anexos I, III, V e VI que integram esta Lei.

Art. 110. Dos cargos em comissão existentes na autarquia, será reservado um percentual de 30% (trinta por cento) para os servidores públicos de provimento efetivo, nos termos do §1º do art. 35 da Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Subseção II
Das Funções de Confiança

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 98

Art. 111. As funções de confiança serão exercidas apenas por servidores públicos de provimento efetivo, nos casos e condições estabelecidos nesta Lei, e destinam-se às atribuições de chefia.

Parágrafo único. A descrição das atribuições das funções de confiança, bem como os requisitos para a designação são os constantes no Anexo V integrantes desta Lei.

Art. 112. O servidor designado para função de confiança terá direito a uma gratificação adicional pelo exercício da função de confiança de 50% (cinquenta por cento) incidente sobre o valor do vencimento básico do seu cargo de provimento efetivo, conforme determina o art. 156 e ss. da Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Parágrafo único. A gratificação adicional pelo exercício da função de confiança será incorporada aos vencimentos nos termos e condições previstos nos arts.1º, 2º, 3º, 4º e 5º da Lei Complementar nº 58, de 30 de abril de 2008, observado o disposto no art.128 desta Lei.

TÍTULO III
CAPÍTULO ÚNICO
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 113. Os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental são enquadrados no regime estatutário, o qual tem natureza de Direito Público.

Parágrafo único. O regime de que trata este artigo é o disposto na Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e suas posteriores alterações, até que seja editado e promulgado um novo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Bebedouro.

Art. 114. Os cargos públicos de provimento em comissão de que tratam o Anexo I desta Lei atendem o seguinte:
I - são criados os cargos que constam no Anexo I ("Novo desenho institucional") desta Lei, sem correspondência no Anexo VIII ("Desenho institucional anterior");
II - são extintos, os que constam apenas no Anexo VIII desta Lei;
II - são mantidos, com alterações, os que constam nas duas situações.

Art. 115. Os cargos públicos de provimento efetivo de que tratam os Anexos desta Lei atendem as seguintes normas:
I - são criados os cargos que constam no Anexo I ("Novo desenho institucional") desta Lei, sem correspondência no Anexo VIII ("Desenho institucional anterior");
II - são extintos, os que constam no Anexo IV;
III - são mantidos, com alterações, os que constam no Anexo I e VIII.

Art. 116. Ficam transformados 19 (dezenove) cargos públicos em comissão de Chefe de Seção e 01 (um) cargo público em comissão de Chefe de Setor, respectivamente, em 19 (dezenove) funções de confiança de Chefe de Seção e em 01 (uma) função de confiança de Chefe de Setor nos termos dos Anexos integrantes desta Lei.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 97

§1º. Ficam criados, também, 05 (cinco) cargo público de provimento em comissão de Diretor de Departamento e 01 (um) cargo público de provimento em comissão de Chefe de Divisão.

§2º. Ficam criadas as seguintes funções de confiança:
I – Ouvidor-Chefe;
II – Procurador-Chefe; e
III - Controlador interno.

§3º. Os cargos públicos em comissão de Chefe de Seção e Chefe de Setor restantes, estabelecidos na legislação anterior, ficam automaticamente extintos.

Art. 117. Ficam criados 18 (dezoito) cargos públicos de provimento efetivo no quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental na seguinte conformidade:
I – 02 (dois) de Assistente de Informática;
II – 01 (um) de Assistente de Imprensa;
III – 03 (três) de Engenheiro;
IV – 01 (um) de Engenheiro de Segurança do Trabalho;
V – 07 (sete) de Operador de ETE; e
VI – 04 (quatro) Assistente Administrativo.

Art. 118. Serão automaticamente extintos com a vacância os cargos públicos de Elaborador de Planilha de Caixa e de Elaborador de Planilha.

Art. 119. A progressão horizontal dos servidores ocorrerá com base na eficiência do servidor e nos princípios constitucionais que regem a Administração Pública.

§1º. Por progressão horizontal entende-se a passagem de um servidor para um grau subsequente da tabela salarial que consta no Anexo III desta Lei.

§2º. Será concedida 1 (uma) progressão horizontal a cada 5 (cinco) anos de efetivo exercício na autarquia.

§3º. Por critério de isonomia, a progressão horizontal será aplicada aos servidores de acordo com o tempo de serviço na Autarquia, garantindo a progressão no momento da transição.

Art. 120. Por progressão vertical entende-se a passagem de um servidor para um nível superior, dentro do mesmo grupo, da tabela salarial que consta no Anexo III desta Lei.

§1º. A progressão vertical dos servidores observará o critério de escolaridade e terá como pré-requisito a apresentação dos seguintes certificados ou diplomas de cursos de aperfeiçoamento funcional, de modo a promover a busca por novos conhecimentos:
I – certificado ou diploma de conclusão de Ensino Médio, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Fundamental Completo;
II – diploma de Curso de Graduação, para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o Ensino Médio Completo;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 96

III - para servidores ocupantes de cargos e empregos cujo requisito de provimento seja o curso de Graduação em nível superior:
a) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
b) diploma de mestrado ou mais 01 (um) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas;
c) diploma de doutorado ou mais 01 (um) diploma de especialização em curso de pós-graduação *lato sensu* com duração mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas.

§2º. O curso de pós-graduação *lato sensu* de que trata o inciso III, "a", do parágrafo anterior não poderá ser o mesmo apresentado para fins do art. 155, §1º, da Lei nº. 2.693, de 26 de agosto de 1997, devendo o servidor, então, para fins do inciso III, "a", do parágrafo anterior apresentar um segundo diploma de pós-graduação *lato sensu*, observada a carga horária mínima determinada nesta Lei.

§3º. Os diplomas elencados no inciso III do parágrafo anterior, quando obtidos em instituição estrangeira, deverão ser reconhecidos e revalidados por instituição de ensino brasileira para os fins desta Lei.

§4º. Para ter direito à progressão vertical, os diplomas elencados no §1º deste artigo deverão ser relativos a cursos com relação direta com a área de atuação e estreita ligação com as atribuições típicas do emprego ocupado pelo servidor.

§5º. Os diplomas ou certificados descritos no §1º deste artigo deverão ser expedidos pela instituição formadora e devidamente registrados na forma da legislação em vigor, observando-se, ainda, o disposto no §2º deste artigo.

§6º. Os certificados ou diplomas de cursos exigidos dos servidores como pré-requisito para seu ingresso no emprego na autarquia não darão direito ao benefício estabelecido neste artigo.

§7º. Os certificados e diplomas de que o §1º deste artigo serão validos para os efeitos desta Lei se outorgados a partir da data de publicação desta Lei.

§8º. Os diplomas e certificados de que já são portadores os servidores da autarquia já foram considerados para efeitos de progressão vertical até a publicação desta Lei.

§9º. Para os fins deste artigo, cada habilitação será considerada uma única vez.

Art. 121. O quantitativo de progressões verticais não será superior a 10% (dez por cento) do total de avaliações previstas para cada exercício.

Art. 122. Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no nível de vencimento em que se encontra até que apresente a habilitação para ter direito à progressão.

Art. 123. A autarquia incluirá na proposta orçamentária os recursos financeiros indispensáveis à implementação da progressão vertical, bem como da progressão horizontal.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
95

Art. 124. Ficam impedidos de receber progressão vertical ou horizontal os servidores que:

I – sofrerem sanção administrativa ou condenação criminal, após processo transitado em julgado, no interstício de avaliação corrente;
II – estiverem licenciados, por período superior a 180 (cento e oitenta) dias, no interstício de avaliação corrente, excluída a licença à gestante, a licença por adoção e o afastamento em virtude de acidente de trabalho;
III – estiverem exercendo cargo de provimento em comissão, sem que haja restrita correlação de seu emprego efetivo com o cargo de provimento em comissão ocupado, sendo considerados para tanto os requisitos para a investidura no tocante à escolaridade e habilitação legal.

Art. 125. Será concedida uma progressão vertical cada 20 (vinte) anos efetivamente trabalhados na autarquia para fins de enquadramento dos servidores, independente dos requisitos do art. 120, §1º, desta Lei.

Art. 126. Ficam fixados os valores dos vencimentos básicos dos servidores públicos de que trata esta Lei de acordo com a natureza, o grau de responsabilidade e de complexidade, os requisitos exigidos para a investidura e as peculiaridades de cada cargo público, conforme tabela constante no Anexo III desta lei.

Parágrafo único. Os servidores públicos especificados neste artigo não têm direito adquirido a manutenção das referências salariais previstas na tabela anteriormente aplicada, observado o disposto no inciso XV do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 127. As regras de progressão que constam nos artigos 119, 120 e 121 serão aplicadas a partir da publicação desta Lei.

Art. 128. Atribuir-se-á a gratificação de função somente aos servidores de provimento efetivo pelo exercício das funções de confiança de Procurador Chefe, Ouvidor Chefe, Controlador, Chefe de Seção e Chefe de Setor, criadas por esta lei.

Art. 129. . Somente será atribuída a gratificação pela participação em órgão de deliberação coletiva ou em comissão quando justificado e regularmente instituído e observada à regra do §1º do art. 154 e ss. da Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Art. 130. A nova remuneração compreenderá a somatória do vencimento básico e do adicional por tempo de serviço.

Art. 131. Os vencimentos, a remuneração e as vantagens pecuniárias que estejam sendo percebidos em desacordo com a Constituição Federal, com a Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações, ou com esta Lei, serão imediatamente reduzidos aos limites delas decorrentes.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 94

Parágrafo único. Na hipótese trazida pelo 'caput', não será admitida a invocação de direito adquirido ou percepção de excesso a qualquer título.

Art. 132. Não será concedido o adicional por tempo de serviço previsto no art. 164 da Lei nº. 2.693, de 26 de agosto de 1997, aos servidores que ingressarem na autarquia a partir da vigência desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores que, na data de publicação desta lei, já recebem o referido adicional, continuarão a recebê-lo, mantendo-se a rubrica com o valor atual no holerite dos servidores, sendo apenas reajustado conforme a inflação.

Art. 133. O adicional de sexta parte, previsto no art. 165 da Lei nº. 2.693, de 26 de agosto de 1997, continuará ser pago aos servidores e incidirá sobre o salário base.

Parágrafo único. Aumentando-se o salário base em razão de progressão, o referido adicional também aumentará, por ser calculado sobre o salário base.

Art. 134. Observar-se-á, no que for cabível, nos casos previstos nesta Lei de substituição legal, as regras previstas na Lei nº 2.693, de 26 de agosto de 1997, e posteriores alterações.

Art. 135. Na medida em que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da autarquia, previstos nesta Lei, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

Art. 136. As incorporações já feitas pelo regime anterior a esta Lei serão mantidas e nas rubricas já incorporadas.

§1º. O novo regime não atualiza os valores das incorporações já feitas pelos cargos em comissão.

§2º. Caso seja concedido cargo de chefia a servidor que já tenha incorporado, verificar-se-á a existência de diferença do salário base com a referência antiga e, havendo aumento do valor, o servidor poderá incorporar a diferença da antiga incorporação com o valor da nova chefia.

§3º. Estando o servidor recebendo sua referência de salário base e mais a referência da chefia, esta deverá ser incorporada pelo servidor, nos termos do parágrafo anterior.

§4º. Em caso de um mesmo servidor ocupar mais de uma chefia não simultaneamente, poderá ele optar pela melhor.

§5º. Caso de ocupação de cargo em comissão por servidor efetivo, este incorporará a diferença entre seu salário base e o valor de referência do cargo em comissão.

Art. 137. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente e suplementadas se necessário.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 93

Art. 138. Para atender as despesas desta lei, fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais especiais e suplementares até o limite normativo permitido.

Art. 139. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, ficando revogada a Lei nº 5.209, de 30 de junho de 2017 e demais disposições normativas em sentido contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 21 de março de 2019.

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

CMB37931/2019 25/03/19 11:51:45

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
92

ANEXO I
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
ENFOQUE DE ANÁLISE: TODOS OS CARGOS.

PONTOS DE ATENÇÃO: DESTAQUES EM NEGRITO/AMARELO NA COLUNA 'OBSERVAÇÕES.

- 1 CARGO NOVO criado para ASSISTENTE DE IMPRENSA.
- 2 CARGOS NOVOS criados para ASSISTENTE DE INFORMÁTICA.
- 5 CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA (REF. ELABORADOR DE PLANILHA E ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA).
- 1 CARGO NOVO criado para ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO.
- 7 CARGOS NOVOS criados para OPERADOR ETE.
- 4 CARGOS NOVOS criados para ASSISTENTE ADMINISTRATIVO.

NOVO DESENHO INSTITUCIONAL – TODOS OS CARGOS							
CARGO / FUNÇÃO	**QUANTIDADE**	**PROVIMENTO**	**GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**	**OBSERVAÇÕES**	**REQUISITOS**	**JORNADA TRABALHO**
Assessor	1	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	1	R$ 5.000,00		Ensino Superior Completo	40 horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão	10	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	2	R$ 5.500,00		Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 91

Chefe de Gabinete	1	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	2	R$ 5.500,00		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Diretor de Departamento	5	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	3	R$ 10.000,00		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Controlador Interno	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Procurador Chefe	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente dentre os procuradores Autárquicos.	J	confiança 50%		Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Ouvidor Chefe	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Presidente	1	**comissão** Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com aprovação da Câmara Municipal	4	R$ 14.200,00		Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Chefe de Seção	19	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Chefe de Setor	1	**efetivo/ Função** Livre nomeação e exoneração pelo Presidente	A,B,C,D,E,F,G,H, I ou J	confiança 50%		Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública
Almoxarife	2	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Assistente Administrativo	16	Concursado	D	R$ 2.250,00		Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Assistente de Imprensa	1	Concursado	E	R$ 2.500,00	Criação de 1 cargo novo	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e credenciamento no órgão de classe competente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Assistente de Informática	2	Concursado	D	R$ 2.250,00	Criação de 2 cargos novos	Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Assistente Social	2	Concursado	F	R$ 2.800,00		Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.	20 (vinte) horas de trabalho semanais

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Auxiliar Químico	4	Concursado	E	R$ 2.500,00		Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Braçal	29	Concursado	A	R$ 1.400,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Contador	1	Concursado	H	R$ 3.400,00		Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha	3	Concursado	F	R$ 2.800,00	OS CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha de Caixa	2	Concursado	G	R$ 3.100,00	OS CARGOS SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Eletricista	5	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Encanador	33	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Engenheiro	5	Concursado	I	R$ 4.200,00	Criação de 3 cargos novos	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Engenheiro Segurança do Trabalho	2	Concursado	I	R$ 4.200,00	Criação de 1 cargo novo	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Leitor/Fiscal	33	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categorias A e B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais.
Mestre Encanador	9	Concursado	E	R$ 2.500,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Mecanico de Manutenção	4	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Motorista	13	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Operador de Bombas	24	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETA	35	Concursado	C	R$ 1.900,00		Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETE	35	Concursado	C	R$ 1.850,00	Criação de 7 cargos novos	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Operador de Maquinas	3	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Pedreiro	13	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Pintor	5	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Porteiro	6	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Procurador-Autárquico	2	Concursado	J	R$ 5.400,00		Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Químico Industrial	2	Concursado	G	R$ 3.100,00		Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Servente de Copa e Limpeza	3	Concursado	B	R$ 1.650,00		Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
Tesoureiro	1	Concursado	F	R$ 2.800,00		Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Telefonista	1	Concursado	A	R$ 1.400,00		Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Torneiro	3	Concursado	C	R$ 1.850,00		Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico, com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais
TOTAL	**339**						

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO II
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL:
ENFOQUE DE ANÁLISE: APENAS CARGOS EM COMISSÃO

FOCO DE ANÁLISE: APENAS CARGOS EM COMISSÃO (NOVO DESENHO INSTITUCIONAL)			
QUANTIDADE	**CARGOS (NOVA NOMENCLATURA)**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**
1	ASSESSOR	1	R$ 5.000,00
10	CHEFE DE DIVISÃO	2	R$ 5.500,00
1	CHEFE DE GABINETE	2	R$ 5.500,00
5	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R$ 10.000,00
1	PRESIDENTE	4	R$ 14.200,00

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO III
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: TABELAS DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA
ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS EM COMISSÃO E SERVIDORES EFETIVOS/CONCURSADOS

1. TABELA DE REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA PARA CARGOS EM COMISSÃO.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS PARA CARGOS EM COMISSÃO		
CARGOS EM COMISSÃO (NOVA NOMENCLATURA)	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**VALOR**
ASSESSOR	1	R$ 5.000,00
CHEFE DE DIVISÃO	2	R$ 5.500,00
CHEFE DE GABINETE	2	R$ 5.500,00
DIRETOR DE DEPARTAMENTO	3	R$ 10.000,00
PRESIDENTE	4	R$14.200,00

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 83

2. TABELA DE PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA PARA SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS.

TABELA DE REFERÊNCIA PARA PROGRESSÃO REMUNERATÓRIA
PADRÕES HORIZONTAL E VERTICAL DE PROGRESSÃO: APENAS SERVIDORES EFETIVOS / CONCURSADOS

REGRA DE PROGRESSÃO VERTICAL 10%

REGRA DE PROGRESSÃO HORIZONTAL 6%

GRUPO A	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.400,00	R$ 1.484,00	R$ 1.573,04	R$ 1.667,42	R$ 1.767,47	R$ 1.873,52	R$ 1.985,93	R$ 2.105,08	R$ 2.231,39	R$ 2.365,27	R$ 2.507,19	R$ 2.657,62	R$ 2.817,08	R$ 2.986,10	R$ 3.165,27
II	R$ 1.540,00	R$ 1.632,40	R$ 1.730,34	R$ 1.834,16	R$ 1.944,21	R$ 2.060,87	R$ 2.184,52	R$ 2.315,59	R$ 2.454,53	R$ 2.601,80	R$ 2.757,91	R$ 2.923,38	R$ 3.098,78	R$ 3.284,71	R$ 3.481,79
III	R$ 1.694,00	R$ 1.795,64	R$ 1.903,38	R$ 2.017,58	R$ 2.138,64	R$ 2.266,95	R$ 2.402,97	R$ 2.547,15	R$ 2.699,98	R$ 2.861,98	R$ 3.033,70	R$ 3.215,72	R$ 3.408,66	R$ 3.613,18	R$ 3.829,97

GRUPO B	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.650,00	R$ 1.749,00	R$ 1.853,94	R$ 1.965,18	R$ 2.083,09	R$ 2.208,07	R$ 2.340,56	R$ 2.480,99	R$ 2.629,85	R$ 2.787,64	R$ 2.954,90	R$ 3.132,19	R$ 3.320,12	R$ 3.519,33	R$ 3.730,49
II	R$ 1.815,00	R$ 1.923,90	R$ 2.039,33	R$ 2.161,69	R$ 2.291,40	R$ 2.428,88	R$ 2.574,61	R$ 2.729,09	R$ 2.892,83	R$ 3.066,40	R$ 3.250,39	R$ 3.445,41	R$ 3.652,14	R$ 3.871,26	R$ 4.103,54
III	R$ 1.996,50	R$ 2.116,29	R$ 2.243,27	R$ 2.377,86	R$ 2.520,54	R$ 2.671,77	R$ 2.832,07	R$ 3.002,00	R$ 3.182,12	R$ 3.373,04	R$ 3.575,43	R$ 3.789,95	R$ 4.017,35	R$ 4.258,39	R$ 4.513,89

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

GRUPO C	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 1.850,00	R$ 1.961,00	R$ 2.078,66	R$ 2.203,38	R$ 2.335,58	R$ 2.475,72	R$ 2.624,26	R$ 2.781,72	R$ 2.948,62	R$ 3.125,54	R$ 3.313,07	R$ 3.511,85	R$ 3.722,56	R$ 3.945,92	R$ 4.182,67
II	R$ 2.035,00	R$ 2.157,10	R$ 2.286,53	R$ 2.423,72	R$ 2.569,14	R$ 2.723,29	R$ 2.886,69	R$ 3.059,89	R$ 3.243,48	R$ 3.438,09	R$ 3.644,38	R$ 3.863,04	R$ 4.094,82	R$ 4.340,51	R$ 4.600,94
III	R$ 2.238,50	R$ 2.372,81	R$ 2.515,18	R$ 2.666,09	R$ 2.826,05	R$ 2.995,62	R$ 3.175,36	R$ 3.365,88	R$ 3.567,83	R$ 3.781,90	R$ 4.008,81	R$ 4.249,34	R$ 4.504,30	R$ 4.774,56	R$ 5.061,03

GRUPO D	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.350,00	R$ 2.491,00	R$ 2.640,46	R$ 2.798,89	R$ 2.966,82	R$ 3.144,83	R$ 3.333,52	R$ 3.533,53	R$ 3.745,54	R$ 3.970,28	R$ 4.208,49	R$ 4.461,00	R$ 4.728,66	R$ 5.012,38	R$ 5.313,12
II	R$ 2.585,00	R$ 2.740,10	R$ 2.904,51	R$ 3.078,78	R$ 3.263,50	R$ 3.459,31	R$ 3.666,87	R$ 3.886,88	R$ 4.120,10	R$ 4.367,30	R$ 4.629,34	R$ 4.907,10	R$ 5.201,53	R$ 5.513,62	R$ 5.844,44
III	R$ 2.843,50	R$ 3.014,11	R$ 3.194,96	R$ 3.386,65	R$ 3.589,85	R$ 3.805,24	R$ 4.033,56	R$ 4.275,57	R$ 4.532,11	R$ 4.804,03	R$ 5.092,28	R$ 5.397,81	R$ 5.721,68	R$ 6.064,98	R$ 6.428,88

GRUPO E	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.500,00	R$ 2.650,00	R$ 2.809,00	R$ 2.977,54	R$ 3.156,19	R$ 3.345,56	R$ 3.546,30	R$ 3.759,08	R$ 3.984,62	R$ 4.223,70	R$ 4.477,12	R$ 4.745,75	R$ 5.030,49	R$ 5.332,32	R$ 5.652,26
II	R$ 2.750,00	R$ 2.915,00	R$ 3.089,90	R$ 3.275,29	R$ 3.471,81	R$ 3.680,12	R$ 3.900,93	R$ 4.134,98	R$ 4.383,08	R$ 4.646,07	R$ 4.924,83	R$ 5.220,32	R$ 5.533,54	R$ 5.865,55	R$ 6.217,49
III	R$ 3.025,00	R$ 3.206,50	R$ 3.398,89	R$ 3.602,82	R$ 3.818,99	R$ 4.048,13	R$ 4.291,02	R$ 4.548,48	R$ 4.821,39	R$ 5.110,67	R$ 5.417,31	R$ 5.742,35	R$ 6.086,89	R$ 6.452,11	R$ 6.839,23

GRUPO F	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 2.800,00	R$ 2.968,00	R$ 3.146,08	R$ 3.334,84	R$ 3.534,94	R$ 3.747,03	R$ 3.971,85	R$ 4.210,16	R$ 4.462,77	R$ 4.730,54	R$ 5.014,37	R$ 5.315,24	R$ 5.634,15	R$ 5.972,20	R$ 6.330,53
II	R$ 3.080,00	R$ 3.264,80	R$ 3.460,69	R$ 3.668,33	R$ 3.888,43	R$ 4.121,73	R$ 4.369,04	R$ 4.631,18	R$ 4.909,05	R$ 5.203,60	R$ 5.515,81	R$ 5.846,76	R$ 6.197,57	R$ 6.569,42	R$ 6.963,58
III	R$ 3.388,00	R$ 3.591,28	R$ 3.806,76	R$ 4.035,16	R$ 4.277,27	R$ 4.533,91	R$ 4.805,94	R$ 5.094,30	R$ 5.399,96	R$ 5.723,95	R$ 6.067,39	R$ 6.431,44	R$ 6.817,32	R$ 7.226,36	R$ 7.659,94

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

GRUPO G	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 3.100,00	R$ 3.286,00	R$ 3.483,16	R$ 3.692,15	R$ 3.913,68	R$ 4.148,50	R$ 4.397,41	R$ 4.661,25	R$ 4.940,93	R$ 5.237,38	R$ 5.551,63	R$ 5.884,73	R$ 6.237,81	R$ 6.612,08	R$ 7.008,80
II	R$ 3.410,00	R$ 3.614,60	R$ 3.831,48	R$ 4.061,36	R$ 4.305,05	R$ 4.563,35	R$ 4.837,15	R$ 5.127,38	R$ 5.435,02	R$ 5.761,12	R$ 6.106,79	R$ 6.473,20	R$ 6.861,59	R$ 7.273,29	R$ 7.709,68
III	R$ 3.751,00	R$ 3.976,06	R$ 4.214,62	R$ 4.467,50	R$ 4.735,55	R$ 5.019,68	R$ 5.320,87	R$ 5.640,12	R$ 5.978,52	R$ 6.337,24	R$ 6.717,47	R$ 7.120,52	R$ 7.547,75	R$ 8.000,61	R$ 8.480,65

GRUPO H	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 3.400,00	R$ 3.604,00	R$ 3.820,24	R$ 4.049,45	R$ 4.292,42	R$ 4.549,97	R$ 4.822,96	R$ 5.112,34	R$ 5.419,08	R$ 5.744,23	R$ 6.088,88	R$ 6.454,22	R$ 6.841,47	R$ 7.251,96	R$ 7.687,07
II	R$ 3.740,00	R$ 3.964,40	R$ 4.202,26	R$ 4.454,40	R$ 4.721,66	R$ 5.004,96	R$ 5.305,26	R$ 5.623,58	R$ 5.960,99	R$ 6.318,65	R$ 6.697,77	R$ 7.099,64	R$ 7.525,61	R$ 7.977,15	R$ 8.455,78
III	R$ 4.114,00	R$ 4.360,84	R$ 4.622,49	R$ 4.899,84	R$ 5.193,83	R$ 5.505,46	R$ 5.835,79	R$ 6.185,93	R$ 6.557,09	R$ 6.950,52	R$ 7.367,55	R$ 7.809,60	R$ 8.278,18	R$ 8.774,87	R$ 9.301,36

GRUPO I	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 4.200,00	R$ 4.452,00	R$ 4.719,12	R$ 5.002,27	R$ 5.302,40	R$ 5.620,55	R$ 5.957,78	R$ 6.315,25	R$ 6.694,16	R$ 7.095,81	R$ 7.521,56	R$ 7.972,85	R$ 8.451,23	R$ 8.958,30	R$ 9.495,80
II	R$ 4.620,00	R$ 4.897,20	R$ 5.191,03	R$ 5.502,49	R$ 5.832,64	R$ 6.182,60	R$ 6.553,56	R$ 6.946,77	R$ 7.363,58	R$ 7.805,39	R$ 8.273,72	R$ 8.770,14	R$ 9.296,35	R$ 9.854,13	R$ 10.445,38
III	R$ 5.082,00	R$ 5.386,92	R$ 5.710,14	R$ 6.052,74	R$ 6.415,91	R$ 6.800,86	R$ 7.208,91	R$ 7.641,45	R$ 8.099,94	R$ 8.585,93	R$ 9.101,09	R$ 9.647,15	R$ 10.225,98	R$ 10.839,54	R$ 11.489,91

GRUPO J	a	b	c	d	e	f	g	h	I	J	K	L	M	N	O
I	R$ 5.400,00	R$ 5.724,00	R$ 6.067,44	R$ 6.431,49	R$ 6.817,38	R$ 7.226,42	R$ 7.660,00	R$ 8.119,60	R$ 8.606,78	R$ 9.123,19	R$ 9.670,58	R$ 10.250,81	R$ 10.865,86	R$ 11.517,81	R$ 12.208,88
II	R$ 5.940,00	R$ 6.296,40	R$ 6.674,18	R$ 7.074,64	R$ 7.499,11	R$ 7.949,06	R$ 8.426,00	R$ 8.931,56	R$ 9.467,46	R$ 10.035,51	R$ 10.637,64	R$ 11.275,89	R$ 11.952,45	R$ 12.669,59	R$ 13.429,77
III	R$ 6.534,00	R$ 6.926,04	R$ 7.341,60	R$ 7.782,10	R$ 8.249,02	R$ 8.743,97	R$ 9.268,60	R$ 9.824,72	R$ 10.414,20	R$ 11.039,06	R$ 11.701,40	R$ 12.403,48	R$ 13.147,69	R$ 13.936,55	R$ 14.772,75
FUNÇÃO DE CONFIANÇA	50%														

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO IV
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS SOMENTE APÓS A RESPECTIVA VACÂNCIA.

CARGOS QUE SERÃO EXTINTOS NA VACÂNCIA	QUANTIDADE
Elaborador de Planilha	03
Elaborador de Planilha de Caixa	02
TOTAL	05

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO V
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: QUADRO GERAL DE PESSOAL – CARGOS EFETIVOS, CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

1. CARGOS EFETIVOS E COMISSIONADOS.

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Almoxarife	C	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	02
Assessor	1	**Comissão**, livre nomeação e exoneração pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Assistente Administrativo	D	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	20
Assistente de Imprensa	E	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e credenciamento no órgão de classe competente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	01

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Assistente de Informática	D	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	02
Assistente Social	F	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.	20 (vinte) horas de trabalho semanais	02
Auxiliar Químico	E	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	04
Braçal	A	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	29
Chefe de Divisão	2	**Livre nomeação e exoneração** pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo ou Ensino Técnico com o devido registro no órgão de classe, se existente.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	10
Chefe de Gabinete	2	**Livre nomeação e exoneração** pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Contador	H	**Efetivo**, mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	01

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Diretor de Departamento	3	**Comissão**, livre nomeação e exoneração pelo PRESIDENTE	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	05
Elaborador de Planilha	F	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público. (Extinto na vacância)	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	03
Elaborador de Planilha de Caixa	G	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público. (Extinto na vacância)	Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	02
Eletricista	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	05
Encanador	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	33
Engenheiro	I	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	05

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Engenheiro de Segurança do Trabalho	I	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	02
Leitor/Fiscal	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categorias A e B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais.	33
Mestre Encanador	E	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	09
Mecânico de Manutenção	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	04
Motorista	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	13
Operador de Bombas	B	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	24
Operador de ETA	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	35

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Operador de ETE	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	35
Operador de Máquinas	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	03
Pedreiro	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	13
Pintor	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	05
Porteiro	B	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)	06
Procurador-Autárquico	J	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	02

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Químico Industrial	G	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	02
Servente de Copa e Limpeza	B	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	03
PRESIDENTE	4	**Livre nomeação e exoneração** pelo Prefeito, com aprovação da Câmara Municipal	Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Tesoureiro	F	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	01
Telefonista	A	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais	01
Torneiro	C	**Efetivo** mediante aprovação em concurso público	Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico, com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.	40 (quarenta) horas de trabalho semanais	03
				TOTAL	**320**

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

2. FUNÇÕES DE CONFIANÇA.

DENOMINAÇÃO	GRUPO OU REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA	PROVIMENTO	REQUISITOS	JORNADA DE TRABALHO	QUANTIDADE
Chefe de Seção	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	19
Chefe de Setor	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Controlador Interno	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Ouvidor-chefe	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J (Função de confiança 50%	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os servidores públicos concursados	Ensino Superior Completo	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
Procurador-Chefe	J (Função de confiança 50%)	**Livre designação** pelo PRESIDENTE, dentre os procuradores autárquicos.	Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB	40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública	01
				TOTAL	**23**

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO VI
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL
ENFOQUE DE ANÁLISE: ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EFETIVOS E DE CARGOS COMISSIONADOS.

ASSESSOR

Quantidade 01 **Referência Salarial** 1

Forma de Provimento: Em comissão, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com auxílio, assessoramento, assistência, representação do Presidente, ou de quem este determinar, em atividades ou funções político-administrativas e/ou de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com auxílio, assessoramento, assistência, representação do Presidente, ou de quem este determinar, em atividades ou funções político-administrativas e/ou de qualquer natureza, direta ou indiretamente relacionadas, e também atividades como:

I. Planejamento, coordenação e organização de atividades institucionais, técnicas, administrativas ou de qualquer natureza;

II. Promoção de interlocuções ou comunicações com pessoas físicas e/ou jurídicas, representantes, autoridades, entidades e órgãos internos ou externos, sociedade civil e coletividades de qualquer natureza;

III. Realização ou comparecimento em reuniões, audiências ou eventos de qualquer natureza;

IV. Outras tarefas, de qualquer natureza, determinadas ou autorizadas por superior hierárquico;

V. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

VI. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 71

VII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

VIII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
70

CHEFE DE DIVISÃO

Quantidade 10 **Referência Salarial** 2

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Requisitos: Ensino Superior Completo ou Ensino Técnico, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências atribuídas para a Divisão;

II. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

III. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

IV. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;

V. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;

VI. Prestação, a eventuais superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua competência;

VII. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;

VIII. Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 69

IX. Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;

X. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

XI. Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando;

XII. Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;

XIII. Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;

XIV. Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;

XV. Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;

XVI. Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;

XVII. Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;

XVIII. Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;

XIX. Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

XX. Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXI. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXII. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXIII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XXIV. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
68

IX. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

X. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
67

CHEFE DE GABINETE

Quantidade 01 **Referência Salarial** 2

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete da Presidência, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete da Presidência, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Organização do expediente do Gabinete da Presidência;

II. Coordenação político-administrativas das unidades administrativas sob o seu comando, em diálogo com os respectivos responsáveis pela direção destas;

III. Realização de despachos, pessoalmente junto ao Presidente, dos expedientes de trabalho sob a sua direção, e participação de reuniões quando convocado;

IV. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico;

V. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XIV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 66

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Quantidade 05 **Referência Salarial** 3

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, em consonância com as metas, os objetivos e as diretrizes estabelecidas pelo Presidente, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;

II. Direção superior das atividades dos órgãos sob os quais exerce comando mediato e que estão hierarquicamente abaixo na estrutura administrativa, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;

III. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

IV. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

V. Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

VI. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;

VII. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
65

VIII. Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;

IX. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;

X. Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

XI. Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;

XII. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

XIII. Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;

XIV. Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;

XV. Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;

XVI. Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;

XVII. Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;

XVIII. Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;

XIX. Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;

XX. Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;

XXI. Elaboração anual de relatório das atividades executadas pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

XXII. Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
64

XXIII. Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;

XXIV. Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XXV. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXVI. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXVII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XXVIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXIX. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXX. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXXI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
63

CONTROLADOR INTERNO			
Quantidade	01	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Superior Completo

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Avaliar os procedimentos adotados por todos os setores, buscando a padronização e orientando o atendimento aos órgãos de controle externo (Tribunal de consta e Ministério Publico).

Descrição Detalhada: avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal e da aplicação dos recursos públicos e privados; alertar formalmente a autoridade competente para que instrua a tomada de contas especial sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária; exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da autarquia municipal; apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional; organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nos órgãos sob seu controle; elaborar e encaminhar ao Superintendente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal; zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio; fomentar a organização, atualização e disponibilização aos interessados de todos os atos administrativos da autarquia.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
62

PROCURADOR-CHEFE

Quantidade 01 **Referência Salarial** J

Forma de Provimento: E Função de Confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Presidente, mediante escolha entre os Procuradores Jurídicos da autarquia.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, bem como representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica.

Descrição Detalhada:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior das atividades desenvolvidas pela Procuradoria Autárquica, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, bem como representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como:

I. Direção superior das atividades da Procuradoria Autárquica, observando as metas, objetivos e diretrizes estabelecidas por superior hierárquico;

II. Organização do expediente da própria unidade administrativa que dirige, respondendo por todas as incumbências atribuídas para à esta;

III. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

IV. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

V. Indicação, ao superior hierárquico, de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

VI. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores públicos que lhe são subordinados;

VII. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas, levando em consideração e aprovação de eventuais superiores hierárquicos;

VIII. Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 61

IX. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;

X. Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada, e interlocutórios naqueles cuja decisão está fora de sua alçada;

XI. Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;

XII. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

XIII. Participação ou convocação de reuniões com o Presidente para discutir situações de caráter jurídico de interesse da autarquia;

XIV. Realização periódica de reuniões com os subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa sob o seu comando, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;

XV. Autorização de movimentação de pessoal da unidade administrativa sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata à unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;

XVI. Aplicação de penas disciplinares aos subordinados que se desviem da boa conduta, nos termos da legislação pertinente, bem como promover observações positivas aos subordinados que tiverem bom desempenho no exercício das atividades e atribuições;

XVII. Organização e proposta de escala de férias aos subordinados, bem como consideração e aprovação da proposta de escala feita por superior hierárquico;

XVIII. Controle, fiscalização, requisição e/ou autorização de requisição do material necessário ao bom funcionamento da unidade administrativa sob a qual exerce comando;

XIX. Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;

XX. Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa sob o seu comando, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;

XXI. Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;

XXII. Participação na elaboração anual de relatório das atividades executadas pelas unidades administrativas, encaminhando-o ao seu superior hierárquico;

XXIII. Fornecimento, em tempo útil, de informações da unidade administrativa sob o seu comando, necessárias para a elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XXIV. Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
60

XXV. Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XXVI. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XXVII. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XXVIII. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XXIX. Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;

XXX. Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica;

XXXI. Defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador-Autárquico;

XXXII. Expedição de instruções aos Procuradores-Autárquicos, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

XXXIII. Exame de proposições legislativas;

XXXIV. Emissão de resoluções e instruções disciplinando a execução das atividades na Procuradoria Autárquica;

XXXV. Elaboração de pareceres, quando provocado, por si ou por Procurador-Autárquico designado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia;

XXXVI. Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;

XXXVII. Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios;

XXXVIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXXIX. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XL. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XLI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
59

OUVIDOR-CHEFE

Quantidade	01	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior de atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando e também atividades como:

Exercer a direção superior das atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, adotando as medidas necessárias para a preservação de sua qualidade e eficiência;

Atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o cargo público que ocupa;

Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei;

Selecionar os servidores públicos para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações;

Visar e assinar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria;

Promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 58

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

PRESIDENTE

Quantidade 01 **Referência Salarial** 4

Forma de Provimento: Em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com a aprovação da Câmara Municipal.

Requisitos: Ensino Superior Completo, preferencialmente em administração, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior, geral e máxima do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de direção superior, geral e máxima do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

I. Direção geral e máxima das atividades da Autarquia, podendo contar com o auxílio de todas as unidades que compõem a respectiva estrutura administrativa e respondendo por todas as incumbências à esta relacionadas;

II. Representação da Autarquia em juízo e/ou extrajudicialmente, podendo constituir procurador;

III. Distribuição de tarefas entre subordinados, fixando prazos para o cumprimento;

IV. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens externas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 57

V. Indicação e/ou escolha de servidores para ocuparem as funções de confiança que lhe são subordinadas;

VI. Avocação, de modo geral ou em casos especiais, de atribuições ou competências de unidades ou de servidores que lhe são subordinados;

VII. Organização, propositura, adoção de providencias de implementação e fiscalização do cumprimento de programas de trabalho de unidades que lhe são subordinadas;

VIII. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia;

IX. Prolação de despachos decisórios em assuntos de sua alçada;

X. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

XI. Participação ou convocação de reuniões para a discussão de situações de interesse para a Autarquia;

XII. Movimentação e autorização de movimentação de pessoal das unidades administrativas sob o seu comando, bem como abono de faltas e atrasos, nos termos do Estatuto e legislações pertinentes, providenciando a comunicação imediata da unidade administrativa responsável pelo quadro de pessoal;

XIII. Participação na elaboração anual de relatório das atividades executadas pelas unidades da estrutura administrativa;

XIV. Fornecimento, em tempo útil, de informações das unidades administrativas sob o seu comando, necessárias à elaboração da proposta orçamentária da autarquia;

XV. Supervisão da elaboração de proposta orçamentária anual e plurianual dos órgãos que lhe são subordinados, dando-lhes o encaminhamento previsto;

XVI. Participação nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XVII. Determinação da instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XVIII. Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte ou interessada;

XIX. Exame de proposições legislativas e/ou normativas;

XX. Emissão de resoluções e instruções disciplinando a execução das atividades na Presidência ou em qualquer unidade da estrutura administrativa da Autarquia;

XXI. Determinação do ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
56

XXII. Submissão dos orçamentos anuais (sintéticos e analíticos) e plurianuais à apreciação pelo Prefeito, bem como dos pedidos de créditos adicionais quando necessário, observando a legislação e os prazos aplicáveis;

XXIII. Submissão do balancete do mês anterior até o dia 20 (vinte) de cada mês à apreciação pelo Prefeito, bem como do balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia até o dia 31 de Março de cada ano;

XXIV. Autorização de despesas de acordo com as dotações orçamentárias, bem como a ordenação de pagamentos em conformidade com a programação de caixa;

XXV. Movimentação das contas bancárias da autarquia em conjunto com o Diretor de Departamento de Finanças;

XXVI. Instituição de comissões e designação dos respectivos membros;

XXVII. Celebração de acordos, contratos, convênios e quaisquer instrumentos, bem como atos administrativos em nome da Autarquia ou qualquer de suas unidades administrativa, observada a legislação aplicável;

XXVIII. Autorização e/ou homologação de licitações para contratação de materiais, equipamentos, bens, obras, serviços e pessoal, observando a legislação aplicável;

XXIX. Determinação da realização de perícias, inclusive contábeis, visando salvaguardar os interesses da autarquia;

XXX. Determinação de abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de ilícitos, faltas e irregularidades;

XXXI. Promoção da integração com os demais entes, públicos ou privados, que sejam de interesse à Autarquia ou ao Município;

XXXII. Prática de todos os atos adequados ao alcance das finalidades e do bom funcionamento dos serviços e atividades da Autarquia e do Município.

XXXIII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XXXIV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXXV. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXXVI. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

CHEFE DE SEÇÃO			
Quantidade	19	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Chefiar e supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade.
Descrição Detalhada: Chefiar e supervisionar a execução dos serviços da unidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; Receber, examinar e desenvolver os programas de trabalho da unidade, tomando as providências de sua competência para implementação dos mesmos; Manter-se permanentemente informado sobre a execução de programas de trabalho da unidade; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Orientar os servidores públicos que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo; Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; Harmonizar a equipe de trabalho identificando potencialidades individuais na busca do melhor aproveitamento do subordinado em suas atividades, garantindo assim um melhor desempenho e satisfação pessoal; Propor ao superior imediato a execução de programas de treinamento e de aperfeiçoamento para os servidores públicos que lhe são subordinados; Tomar as decisões e as providências necessárias no âmbito de suas atribuições para o eficiente desempenho dos serviços da unidade, propondo para o superior imediato as que não sejam de sua competência; Sugerir medidas para a melhoria da execução dos serviços da unidade, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e fiscalizando a execução dos respectivos contratos; Articular-se com as demais unidades para o bom funcionamento dos serviços; Representar a Seção em reuniões internas ou externas; Ser o interlocutor direto com o Chefe de Divisão ou com o Diretor de Departamento e mantê-los permanentemente informados sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
54

CHEFE DE SETOR			
Quantidade	1	**Referência Salarial**	A,B,C,D,E,F,G,H,I e J Função de Confiança 50%

Forma de Provimento: Função de Confiança, mediante livre nomeação e exoneração pelo Presidente, entre os servidores concursados efetivos.

Requisitos: Ensino Médio Técnico Completo ou Ensino Superior Completo, com o devido registro no órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração Pública.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária: Supervisionar, coordenar, controlar e executar as atividades sob a responsabilidade da unidade.

Descrição Detalhada: Supervisionar e coordenar a execução dos serviços sob a responsabilidade do Setor, respondendo pelos encargos a ele atribuídos; Cumprir e fazer cumprir as determinações superiores; Inspecionar os servidores públicos que lhe são subordinados, prestando-lhes a orientação que se fizer necessária; Manter estreita coordenação, por intermédio da chefia de Seção, com o objetivo de dar ou receber a colaboração que se fizer necessária; Fiscalizar a utilização e a conservação dos materiais e equipamentos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Representar o Setor em reuniões internas ou externas; Ser o interlocutor direto com o Chefe de Seção e mantê-lo permanentemente informado sobre o andamento dos serviços sob sua responsabilidade; Manter o ambiente em ordem, com o respeito e a tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
53

ALMOXARIFE

Quantidade **02** **Referência Salarial** **C**

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico Completo na área de Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de almoxarife, estoquista, organizador e fiscal de objetos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com controle, coordenação, orientação, fiscalização, conferências, manuseio, exame, verificação, análises, planejamento, provisionamento e cálculos, alocação, recebimento, armazenamento, distribuição, despacho, manutenção, conservação, reparação e/ou, guarda de estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, e também atividades como:

I. Almoxarifados e serviços, rotinas ou atividades relacionadas direta ou indiretamente;

II. Estoques, materiais, produtos, mercadorias e objetos de qualquer natureza, abrangendo o exame periodicamente do volume de mercadorias e cálculo de necessidades futuras;

III. Controle de objetos, serviços e atividades e conferência de dados de requisições, especificações, de notas fiscais e de entregas;

IV. Organização e armazenamento de objetos, observado as práticas de estocagem racional, eficiente, segura e livre de riscos de deterioração ou perdas de qualquer natureza;

V.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
52

VI. Registro eficiente, preciso, rápido e constantemente atualizado de objetos, serviços e atividades sob guarda direta ou indireta, inclusive mediante a inserção de dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, de modo a possibilitar consultas imediatas por qualquer pessoa autorizada;

VII. Levantamento e obtenção constante, eficiente e exata de informações sobre a situação real do almoxarifado ou de objetos, serviços, atividades e pessoas;

VIII.

IX. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

X. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
51

ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Quantidade 16 **Referência Salarial** D

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com rotinas administrativas.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas com rotinas administrativas, e também atividades como:

I. Atendimento e apoio administrativo

II. Atividades envolvendo almoxarifado, tecnologia da informação, pessoal e/ou recursos humanos, transporte de bens ou pessoas, contas a pagar e contas a receber, despesas e consumo, orçamento, finança, contabilidade gerencial e/ou fiscal e patrimônio e/ou atividades afins ou relacionadas;

III. Correspondência, documentos e objetos de qualquer natureza: entrada e saída, preparo e postagens, verificação e/ou conferência, protocolização, arquivamento, organização, registro, controle, entrega, coleta;

IV. Operação de planilhas, arquivos, programas, aplicativos, softwares, hardwares, dispositivos, instrumentos e/ou máquinas;

V. Preenchimento de registros, formulários, fichas, preparação de ofícios, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax, comunicações e documentos de qualquer natureza;

VI. Atualização, classificação e organização de arquivos e fichários físicos ou eletrônicos;

VII. Recepção de público em geral;

VIII. Atendimento, recebimento, registro de chamadas telefônicas ou virtuais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
50

IX. Realização, condução, assessoramento, apoio ou auxílio em reuniões, eventos, atividades ou ações;

X. Verificação periódica e imediata comunicação sobre o atual estado de conservação, funcionamento, usabilidade e disponibilidade de bens, objetos, instrumentos, equipamentos, serviços, programas, softwares, aplicativos, dispositivos, hardwares, bem como orçamento, solicitação ou realização de reparos necessários e/ou úteis;

XI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XIV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ASSISTENTE DE IMPRENSA

Quantidade 01 **Referência Salarial** E

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social, com registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego – MTE e credenciamento no órgão de classe competente.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de notícias, informações, comunicações, investigações, acontecimentos, eventos, comunicações, pesquisas e/ou opiniões, por meio escrito, falado, gravado, projetado, transmitido ou por qualquer outro meio, envolvendo direta ou indiretamente a Administração Pública municipal e a autarquia, bem como os seus respectivos quadros de pessoas, bens e serviços.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 49

Descrição Detalhada:
Atividades, ações, tarefas e/ou rotinas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de notícias, informações, comunicações, investigações, fatos, suspeitas, indícios, acontecimentos, eventos, comunicações, pesquisas e/ou opiniões, por meio escrito, falado, gravado, projetado, transmitido ou por qualquer outro meio, envolvendo direta ou indiretamente a Administração Pública municipal e a autarquia, bem como os seus respectivos quadros de pessoas, bens e serviços, e também atividades como:

I. Preparação, organização, recolhimento, coleta, redação, pesquisa, análise, interpretação, comentário, difusão, propagação, exposição, registro, captação ou promoção de textos, imagens, sons, dados virtuais;

II. Preparação, promoção, coordenação, supervisão, fiscalização e controle das comunicações e dos canais de comunicações com os munícipes, pessoas físicas e/ou jurídicas, representantes, autoridades, entidades e órgãos internos ou externos, sociedade civil e coletividades de qualquer natureza;

III. Relacionamento próximo, constante e colaborativo com a imprensa em todos os seus meios (televisão, rádio, jornais, redes sociais, etc), divulgação e comunicação e troca de informações;

IV. Recepcionamento de público, prestação de informações e orientações;

V. Observância, em todas as áreas e aspectos, dos princípios de respeito humano e urbanidade;

VI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

VII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

VIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IX. Quaisquer atividades, ações, tarefas e/ou rotinas que envolva comunicação social, relacionamento com imprensa, relacionamento com público externo e interno;

X. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
48

ASSISTENTE DE INFORMÁTICA

Quantidade 02 **Referência Salarial** D

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Requisitos: Curso Técnico Completo em Processamento de Dados ou Curso de Tecnologia Completo na área de Informática, devidamente reconhecidos pelo Ministério da Educação – MEC; Domínio do sistema operacional Unix, Windows e de seus aplicativos; Domínio de softwares específicos para desenhos técnicos, como AutoCad e equivalentes.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de suporte técnico, orientação de usuários de softwares, hardwares e dispositivos, administração de ambientes computacionais e bancos de dados.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de suporte técnico, orientação de usuários de softwares, hardwares e dispositivos, administração de ambientes computacionais e bancos de dados, e também atividades como:

I. Rotinas computacionais, informáticas, telemáticas, digitais, virtuais e/ou administrativas;

II. Instalação, configuração, ajustes, programação, substituições, manutenção, reparo, assistência, suporte e/ou orientação relacionados a planilhas, arquivos, comandos, programas, aplicativos, softwares, sistemas, bancos de dados, processamento de dados, internet, conexão de redes públicas ou privadas, serviços de nuvem, streaming ou qualquer outra modalidade de serviços digitais, hardwares, dispositivos, periféricos, e eletrônicos de qualquer natureza;

III. Execução, promoção, organização, coordenação, controle, fiscalização de materiais, suprimentos bibliografias e atividades relacionadas à tarefas de operação, ordens de serviço, processamentos e seus respectivos resultados;

IV. Redação, comunicação, envios e recebimentos e interpretação de mensagens eletrônicas ou físicas, por qualquer meio ou serviço;

V. Operar equipamentos de processamento automatizados de dados, mantendo ativa toda a malha de dispositivos conectados;

VI. Comunicação e/ou notificação imediata aos usuários e/ou interessados, a respeito de falhas, erros, instabilidades, incidentes, ocorrências, constatados ou sob suspeita, bem como as respectivas consequências efetivas e potenciais decorrentes, bem como as medidas adotadas para a resolução do problema e redução dos danos ou consequências decorrentes;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 47

VII. Executar e controlar os serviços de processamento de dados nos equipamentos que opera;

VIII. Garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes, sempre que for necessário ou recomendável;

IX. Administrar cópias de segurança, impressão e segurança de equipamentos;

X. Executar o controle dos fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;

XI. Participar de programas de treinamento e aprimoramento, sempre que for sugerido, recomendado ou recomendável;

XII. Zelar e controlar a correta e adequada realização de atividades e utilização de equipamentos, programas e serviços, em relação a si próprio e terceiros;

XIII. Ministrar ou promover treinamento e aprimoramento em áreas de domínio de conhecimento;

XIV. Auxiliar no planejamento e cumprimento de planos de manutenção dos equipamentos, programas, as redes e sistemas operacionais;

XV. Elaborar, atualizar e manter organizada e acessível a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores, hardwares, dispositivos, periférico, sistemas, bancos de dados, aplicativos, programas, serviços e softwares;

XVI. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

XVII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XVIII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XIX. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
46

ASSISTENTE SOCIAL

Quantidade 02 **Referência Salarial** F

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Serviço Social, com registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: 20 (vinte) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de Serviço Social e Assistência Social.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de Serviço Social e Assistência Social, e também atividades como:

I. Desenvolvimento de atividades no âmbito do serviço social e assistência social, bem como a identificação e análise de problemas e necessidades sociais e materiais;

II. Apuração, identificação, análise e solução de problemas e necessidades sociais de qualquer natureza;

III. Acompanhamento e orientação de indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições que sejam usuários ou interessados nos serviços e atividades da Autarquia;

IV. Adoção e/ou promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito de direitos e deveres de usuários, e/ou interessados nos serviços das autarquias, bem como de legislações, regulamentações, procedimentos, processos, rotinas, práticas e técnicas adotadas ou aplicáveis, assim como cuidados especiais e outras informações relevantes;

V. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento e informação a respeito dos serviços oferecidos pela autarquia para beneficiamento da comunidade;

VI. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre a preservação do meio ambiente e dos recursos naturais, inclusive intervindo por meio da promoção da educação e outras políticas públicas e/ou sociais;

VII. Adoção e promoção de medidas de esclarecimento, informação e conscientização sobre sustentabilidade e economia dos recursos hídricos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 45

VIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas demandas que são cabíveis no âmbito de atuação da autarquia, intervindo nas situações de risco e vulnerabilidade social da população;

IX. Desenvolvimento de processos interventivos em relações socioambientais;

X. Adoção e promoção de medidas de visitas sociais e outros instrumentos ou meios técnicos para o fortalecimento do vínculo da autarquia com a comunidade e com os departamentos públicos e privados;

XI. Desenvolvimento de materiais informativos sobre o uso consciente da água, cuidados com o meio ambiente e economia doméstica;

XII. Planejamento, organização oferecimento de visitas aos departamentos de tratamento e captação de água e esgoto ao público interessado;

XIII. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização, assessoria, apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento de políticas, programas, projetos, planos e ações sociais, socioeconômicos ou de qualquer natureza e/ou área ou campo, inclusive na área de saneamento básico.

XIV. Planejamento, elaboração, coordenação, promoção, organização e realização de estudos, pesquisas, custos, palestras, eventos e reuniões;

XV. Garantia da promoção de assessoria social junto a Procuradoria Autárquica;

XVI. Divulgação e promoção dos trabalhos e projetos desenvolvidos pela autarquia ou relacionados direta ou indiretamente ao âmbito de atuação e áreas de interesse da autarquia;

XVII. Realização, promoção, aplicação e registro de atendimentos, relatórios, pareceres, formulários, questionários;

XVIII. Apoio, fiscalização, controle, acompanhamento, medição de resultados e/ou monitoramento dos compromissos da autarquia em relação aos usuários e interessados no seus serviços, bem como em relação à comunidade e a sociedade civil;

XIX. Avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos;

XX. Identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição;

XXI. Identificar recursos financeiros disponíveis;

XXII. Adoção e/ou promoção de medidas de treinamento e/ou aprimoramento de pessoal e recursos humanos;

XXIII. Atuação, intervenção, participação e/ou colaboração nas atividades e treinamentos de pessoal promovidos por outros órgãos públicos ou privados.

XXIV. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
44

XXV. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXVI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXVII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

AUXILIAR QUÍMICO

Quantidade 04 **Referência Salarial** E

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Curso Técnico Profissionalizante Completo em Química, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de água e esgotos e de controle de qualidade e eficiência.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de água e esgotos e de controle de qualidade e eficiência, e também atividades como:

I. Programação, organização, orientação e supervisão de operações ligadas à captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;

II. Controle e estoque de produtos químicos,

III. Preparação de reagentes, realização de análises físico-químicas, biológicas e bacteriológicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 43

IV. Coleta de amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;

V. Pesquisas, estudos, levantamentos, organização e fornecimento de dados estatísticos direta ou indiretamente relacionados ao exercício do cargo ou função;

VI. Pesquisa, estudo e proposição de sugestões e medidas voltadas à redução de custos e simplificação dos trabalhos, atividades e procedimentos relacionados direta ou indiretamente com o cargo ou função;

VII. Orientação de equipes auxiliares;

VIII. Apresentação periódica de relatórios;

IX. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

X. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XI. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

BRAÇAL

Quantidade 29 **Referência Salarial** A

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de obras, serviços de melhoria em redes de água e esgoto, e atividades de apoio nas diversas dependências do serviço.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 42

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de obras, serviços de melhoria em redes de água e esgoto, e atividades de apoio nas diversas dependências do serviço, e também atividades como:

I. Auxílio em serviços nas áreas de eletricistas, encanadores, mecânico, pedreiro, pintor e de quaisquer outros profissionais;

II. Observância de normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos;

III. Retirar e devolver os materiais, utensílios e equipamentos utilizados no serviço;

IV. Efetuar, eventualmente, cálculos de natureza simples e consultas às tabelas técnicas de conversão de medidas;

V. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

VI. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

VII. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

VIII. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
41

CONTADOR

Quantidade	01	**Referência Salarial**	H

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Ciências Contábeis ou Curso Técnico Completo em Contabilidade, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC, e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de contabilidade.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de contabilidade, e também atividades como:

Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando e orientando o seu processamento, adequando ao plano de contas para assegurar a correta apropriação contábil;

Analisar, conferir, elaborar ou assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender as exigências legais e formais de controle;

Controlar a execução orçamentária, analisando os documentos e elaborando os relatórios e os demonstrativos;

Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias para apoiar a administração dos recursos financeiros da autarquia;

Analisar os aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, as cláusulas contratuais, inclusive dando orientação aos executores com o objetivo de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;

Analisar os atos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial, verificando sua correção para determinar ou realizar auditorias e medidas de aperfeiçoamento de controle interno;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 40

Planejar, programar, coordenar e realizar exames, perícias e auditagens, de rotina ou especiais, bem como orientar a organização de processos de tomadas de contas, emitindo certificado de auditoria com a finalidade de atender as exigências legais;

Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;

Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras com o intuito de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com as unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos para a formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho concernentes à autarquia;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
39

ELABORADOR DE PLANILHA (CARGO EM REGIME DE EXTINÇÃO NA VACÂNCIA).			
Quantidade	03	**Referência Salarial**	F
Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.			
Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.			
Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.			

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de elaboração de planilhas e cálculos contendo dados financeiros para apoio às Seções de Contabilidade e Tesouraria da autarquia.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de elaboração de planilhas e cálculos contendo dados financeiros para apoio às Seções de Contabilidade e Tesouraria da autarquia, e também atividades como:

Realizar análise de dados cadastrais e análise financeira;

Providenciar cobranças necessárias;

Expedir as certidões competentes;

Enviar documentos e relatórios para as demais unidades competentes para a escrituração contábil dos dados financeiros da autarquia, tanto de arrecadação como de despesas;

Analisar extratos bancários; Conferir e programar pagamentos aos fornecedores, prestadores de serviços e outros;

Sugerir aplicações financeiras e o resgate destas aplicações;

Receber e gerar relatórios de receitas financeiras para contabilização dos recursos e administração dos tributos e despesas fiscais;

Gerar e fornecer relatórios diversos a outros Departamentos da autarquia;

Auxiliar a Seção de Contabilidade para a correta escrituração dos registros das operações financeiras da autarquia;

Zelar pela regular arrecadação e administração dos recursos oriundos desta, fornecendo todos os dados para que a Administração Pública possa alcançar maior economicidade e eficiência;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
38

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA (*CARGO EM REGIME DE EXTINÇÃO NA VACÂNCIA*).
Quantidade 02 **Referência Salarial** G

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desempenho econômico da autarquia e levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desempenho econômico da autarquia e levantamento e análise de informações sobre o fluxo de caixa e custos, e também atividades como:

Realizar análise de dados cadastrais e análise financeira;

Alimentar os dados de fluxo de caixa com o valor das receitas e despesas geradas pela autarquia;

Emitir relatórios diversos a respeito de cobranças e recebimentos;

Conferir dados referentes aos débitos automáticos e suas respectivas tarifas bancárias;

Analisar extratos bancários;
Preparar e emitir cheques e documentos bancários para liquidação de débitos;

Conferir valores de débitos referentes às tarifas bancárias e encargos financeiros e tributários de operações de crédito;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 37

Receber, analisar, ajustar dados parciais ou integrais, assim como projetados por suas áreas afins, de entradas e saídas de caixa;

Elaborar projeções de entrada e saída de caixa;

Acompanhar o fechamento diário de caixa;

Elaborar simulações com o fluxo de caixa, esboçando cenários futuros;

Elaborar relatórios e realizar análises das informações extraídas do fluxo de caixa apurado;

Realizar e emitir relatórios com previsões analíticas para aplicação e captação de recursos;

Acompanhar e projetar cálculos futuros das aplicações financeiras, efetuando o recebimento da projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa;

Definir o destino das sobras de caixa; Prever, planejar e controlar entradas e saídas em um período determinado;

Avaliar se o recebimento das receitas será suficiente para cobrir as despesas previstas;

Antecipar decisões quanto à falta ou à sobra de recursos financeiros;

Descobrir se a autarquia está trabalhando com aperto ou folga financeira;

Propor estudos para ajustar os valores da tarifa de água e esgotos, como também dos valores dos serviços cobrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro – SAAEB Ambiental, sendo esses tanto para cima ou para baixo;

Confirmar se os recursos financeiros serão suficientes para suprir as necessidades de investimentos da autarquia ou se há necessidade de buscar recursos financeiros junto às instituições financeiras ou programas de governo;

Desenvolver junto à Seção de Contabilidade os trabalhos no âmbito econômico-financeiro de interesse da autarquia;

Acompanhar e propor medidas necessárias à execução orçamentária; Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 36

ELETRICISTA

Quantidade 05 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano, devidamente comprovada.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos, e também atividades como:

Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores etc.;

Executar a instalação, a reparação ou a substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas etc.;

Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.;

Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção; levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos, bem como apresentar relatórios periódicos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 35

ENCANADOR

Quantidade	33	**Referência Salarial**	C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção de redes de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção de redes de água e esgoto, e também atividades como:

Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;

Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto;

Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de mediação;

Abrir e recompor valetas;

Executar o corte e a religação de água, proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;

Manter as redes de água e de esgoto sob sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento;

Observar as condições de segurança e de melhor aproveitamento de espaço para execução dos trabalhos;

Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção e segurança apropriados, quando da execução dos serviços;

Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais onde forem realizados os serviços;

Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

Dirigir automóveis, camionetes e caminhões;

Fazer a limpeza dos locais de execução dos serviços, removendo os resíduos de materiais;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
34

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

ENGENHEIRO

Quantidade 05 **Referência Salarial** I

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Engenharia Civil, Elétrica, Mecânica, Sanitarista ou Ambiental, com o devido registro no órgão de classe; Conhecimentos específicos do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental e engenharia sanitária.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, elétrica ou ambiental e engenharia sanitária, e também atividades como:

Elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios;

Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto;

Executar programas, projetos, estudos, pesquisas e outras atividades individualmente ou em equipes multidisciplinares;

Registrar a ART da obra ou serviço de sua responsabilidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 33

Vistoriar a execução de obras e projetos sob a responsabilidade da autarquia, inclusive os contratos;

Determinar e coordenar a utilização de equipamentos e a aplicação de técnicas operacionais, selecionando as alternativas mais adequadas à execução dos trabalhos de acordo com as prioridades, recursos disponíveis e necessidades;

Supervisionar, coordenar, dirigir, fiscalizar, efetuar medições e orientar a execução de projetos, serviços técnicos e obras, próprios e/ou contratados, dentro de sua especialidade, para assegurar padrões de custos, prazos e qualidade desejados;

Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos;

Supervisionar a aplicação da legislação pertinente, normas e regulamentos;

Emitir laudos e pareceres técnicos específicos e analisar projetos, de acordo com a amplitude e complexidade de sua atuação;

Elaborar documentação técnica destinada à instrução de processos licitatórios e/ou prestação de serviços;

Coordenar, supervisionar e/ou executar avaliações e vistorias técnicas;

Orientar os técnicos e demais servidores na execução dos serviços de engenharia, especialmente quanto à fidelidade do projeto, à qualidade, à quantidade, aos prazos e aos custos estabelecidos;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico, relatórios, demonstrativos, tabelas, gráficos e outros instrumentos técnicos relacionados à sua área de atuação;

Apresentar relatórios periódicos;

Manter-se atualizado sobre as normais municipais, estaduais e federais relacionadas à sua área de atuação;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
32

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Quantidade 02 **Referência Salarial** I

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desenvolvimento de estratégias de preservação da integridade física de colaboradores, manutenção da higiene e da segurança no ambiente de trabalho.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de desenvolvimento de estratégias de preservação da integridade física de colaboradores, manutenção da higiene e da segurança no ambiente de trabalho, e também atividades como:

Desenvolver medidas e soluções em Segurança no Trabalho;

Definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente – CIPA;

Acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição;

Acompanhar os trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços;

Planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade;

Realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da autarquia, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área decorrentes de normativas internas e externas;

Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle;

Avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o servidor;

Determinar Equipamentos de Proteção Individual – EPI de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR-6, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego – MTE;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 31

Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados;

Elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho;

Informar o superior, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução;

Informar os servidores e o Presidente sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos;

Elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade;

Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

LEITOR/FISCAL

Quantidade 33 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria A e B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de tarefas de natureza técnico-administrativa envolvendo as relações do serviço com os usuários.

Descrição Detalhada:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 30

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de tarefas de natureza técnico-administrativa envolvendo as relações do serviço com os usuários, e também atividades como:

Inspecionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pela autarquia e o cumprimento das normas e regulamentos;

Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários;

Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

Conduzir veículos ciclomotores;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

MESTRE ENCANADOR

Quantidade 09 **Referência Salarial** E

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação e supervisão de equipes e execução de tarefas relacionadas à manutenção de redes de água e esgoto.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 29

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação e supervisão de equipes e execução de tarefas relacionadas à manutenção de redes de água e esgoto, e também atividades como:

Coordenar, supervisionar e executar todas as tarefas relacionadas com as redes hidráulicas de água e esgoto;

Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares;

Supervisionar e coordenar a realização de tarefas conforme cronograma;

Fiscalizar e fazer observar as normas de higiene, segurança e ordem dos locais de trabalho, conservação do material, utensílios e equipamentos;

Colaborar na fiscalização de obras;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

Apresentar relatórios periódicos;

Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços;

Dirigir automóveis, camionetes e caminhões;

Coordenar e fazer a limpeza dos locais de execução dos serviços, removendo os resíduos de materiais;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
28

MECÂNICO DE MANUTENÇÃO

Quantidade 04 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Experiência mínima de 01 (um) ano devidamente comprovada.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos em geral.

Descrição Detalhada:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos em geral, e também atividades como:

Instalar conjuntos motobomba e realizar a sua reparação e manutenção com substituição de peças tais como selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, retentor, bucha, etc.;

Instalar e manter dosadores; Instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc.;

Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgotos sanitários, cloro-gás e soluções químicas;

Manter fichas de cadastro de equipamentos e máquinas e eventos de manutenção;

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

Apresentar relatórios periódicos;

Auxiliar nos serviços de tornearia;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
27

MOTORISTA

Quantidade 13 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de condução, direção, conservação e guarda de automóveis, caminhões e quaisquer tipos de veículos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de condução, direção, conservação e guarda de automóveis, caminhões e quaisquer tipos de veículos, e também atividades como:

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga;

Zelar pela segurança dos passageiros, verificando o fechamento de portas e o uso de cinto de segurança quando for o caso;

Coordenar e orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o objetivo de o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;

Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza, verificando, antes de sua utilização: os pneus, a água do radiador, a bateria, os níveis de óleo, o sinaleiro, os freios, a embreagem, os faróis, o abastecimento de combustível, etc.;

Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado, está completa, bem como devolvê-la à chefia imediata quando do término de suas tarefas;

Observar os períodos de revisão do veículo, levando-o para a manutenção sempre que necessário;

Fazer reparos emergenciais;

Preencher o relatório diário do veículo, anotando, segundo as normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerário e outras ocorrências;

Zelar pelo bom andamento da viagem ou do trajeto, adotando as medidas necessárias para a solução ou prevenção de qualquer anormalidade, garantindo assim a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 26

Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados no veículo;

Realizar a entrega de correspondências, notificações e volumes aos destinatários;

Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE BOMBAS

Quantidade 24 **Referência Salarial** B

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações elevatórias de água e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações elevatórias de água e esgoto, e também atividades como:

Ligar e desligar conjuntos motobomba;

Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
25

Verificar periodicamente os sistemas de proteção e segurança dos equipamentos elétricos e mecânicos;

Anotar em formulário próprio dados operacionais tais como tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos e etc.;

Zelar pela limpeza e conservação das instalações;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE ETA

Quantidade 35 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação da estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação da estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água, e também atividades como:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 24

Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água;

Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água;

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

Fazer a limpeza da ETA, bem como preencher os relatórios diários de operação da ETA;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE ETE

Quantidade 35 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos.

Descrição Detalhada:

Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação de estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos, e também atividades como:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 23

Executar serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de esgotos e de sistemas de recalque de esgotos;

Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de esgotos;

Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

Fazer a limpeza da ETE;

Preencher os relatórios diários de operação da ETE;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Quantidade 03 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público

Requisitos: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação, direção, condução, guarda e conservação de retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas de qualquer natureza.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 22

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de operação, direção, condução, guarda e conservação de retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas de qualquer natureza, e também atividades como:

Operar retroescavadeiras, pás-carregadeiras e outras máquinas do serviço destinadas à abertura de valas, terraplanagem, etc.;

Zelar pela conservação e manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento, fazendo, inclusive, reparos emergenciais, quando necessário, e comunicar ao superior defeitos verificados;

Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo;

Preencher o relatório diário da máquina;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

PEDREIRO

Quantidade 13 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de trabalhos e obras de alvenaria e concreto.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 21

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de execução de trabalhos e obras de alvenaria e concreto, e também atividades como:

Efetuar a locação de pequenas obras;

Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, pilares, vigas, lajes e muros de arrimo;

Fazer e reparar bueiros, poços de visita, pisos de cimento e ladrilho;

Preparar e orientar a preparação de argamassa;

Rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.;

Armar andaimes e reparar alvenarias;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

PINTOR

Quantidade	05	**Referência Salarial**	C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de pinturas em geral.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 20

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de pinturas em geral, e também atividades como:

Executar pintura de portas, janelas, paredes etc., bem como especificar e preparar as tintas;

Executar pintura texturizada;

Pintar com esmalte e com látex em geral;

Aplicar massa corrida;

Demarcar asfalto com tinta especial;

Executar tarefas conforme as necessidades de serviço e orientações do superior.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

PORTEIRO

Quantidade 06 **Referência Salarial** B

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais em regime de turno (escala).

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de recepção e vigilância de dependências.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 19

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de recepção e vigilância de dependências, e também atividades como:

Fiscalizar a entrada e saída de pessoas, identificando, orientando e encaminhando para os lugares desejados;

Fiscalizar e observar o movimento das pessoas no saguão da portaria principal, nos corredores do prédio e garagem;

Fiscalizar e controlar a entrada e saída de veículos, volumes, materiais e equipamentos;

Receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, volumes e encomendas de pequeno porte com o objetivo de evitar extravios ou outras ocorrências desagradáveis;

Operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone e etc.) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo etc.);

Elaborar relatórios quando a unidade for informatizada;

Elaborar relatório diário de ocorrências em livro próprio de maneira clara e objetiva;

Acionar as autoridades policiais quando necessário;

Zelar pela guarda do patrimônio público e exercer a vigilância nos corredores, garagem e outras dependências do prédio, percorrendo sistematicamente e inspecionando suas dependências, para evitar incêndios, roubos, entrada de pessoas suspeitas e estranhas e outras anormalidades;

Zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho;

Zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu serviço;

Atender as normas de segurança para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 18

PROCURADOR-AUTÁRQUICO

Quantidade 02 **Referência Salarial** J

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e exercício de atividades de assessoria e consultoria jurídica, e também atividades como:

I. Cumprimento e determinação do cumprimento de ordens superiores;

II. Prestação, a superiores hierárquicos, de informações ou esclarecimentos sobre os assuntos de sua alçada ou assuntos que devam subir à consideração superior;

III. Distribuição das tarefas entre subordinados, controlando os prazos para a sua execução;

IV. Adoção das medidas necessárias para o desempenho eficiente dos serviços sob a sua chefia, propondo ao superior hierárquico imediato as que não sejam de sua alçada;

V. Pesquisa, estudo e proposta de meios para tornar mais eficiente e racional a execução dos serviços ligados à unidade administrativa sob o seu comando;

VI. Articulação com as demais unidades administrativas dentro e fora da autarquia, de modo a garantir o bom funcionamento dos serviços;

VII. Realização periódica de reuniões com colaboradores, a fim de discutir assuntos de interesse à unidade administrativa, traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão ou da autarquia;

VIII. Fornecimento de certidões e atestados referentes aos assuntos da unidade administrativa sob a qual exerce comando, sempre que solicitados por munícipes ou interessados;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 17

IX. Inserção de assinatura, visto e/ou ciência em documentos emitidos ou preparados pela unidade administrativa, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação de por superior hierárquico;

X. Proposta, ao superior hierárquico, de aplicação de programas de aperfeiçoamento em servidores públicos que lhe são subordinados;

XI. Colaboração nos assuntos concernentes a planejamento e orçamento;

XII. Propor, ao superior hierárquico, a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre eventuais irregularidades verificadas na unidade administrativa sob o seu comando;

XIII. Promoção do atendimento de pessoas que procurarem a autarquia para tratar de assuntos de sua alçada;

XIV. Execução de tarefas determinadas por superior hierárquico.

XV. Recebimento de citações, intimações e notificações das ações de qualquer natureza em que a autarquia for parte;

XVI. Representação jurídica (judicial e extrajudicial) da autarquia e coordenação do de atividades de assessoria e consultoria jurídica;

XVII. Defesa dos interesses da autarquia em qualquer ação ou processo, bem como, mediante designação, atribuir a tarefa a outro Procurador-Autárquico;

XVIII. Expedição de instruções aos subordinados, designando-os para funcionar em procedimentos administrativos ou judiciais;

XIX. Exame e/ou elaboração de proposições legislativas ou normativas;

XX. Elaboração de pareceres, quando provocado, em processos sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da autarquia ou sobre outros assuntos;

XXI. Sugestão de ajuizamento de ações e procedimentos voltados à defesa dos interesses da autarquia;

XXII. Elaboração ou determinação de elaboração de minutas e ofícios;

XXIII. Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas;

XXIV. Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do Poder Judiciário;

XXV. Prestar consultoria e assessoramento jurídico para a autarquia;

XXVI. Exercer o controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública;

XXVII. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 16

XXVIII. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

XXIX. Adoção de comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

XXX. Execução de quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

QUÍMICO INDUSTRIAL

Quantidade 02 **Referência Salarial** G

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC e registro no respectivo órgão de classe; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação, supervisão, orientação, revisão e execução de serviços especializados de laboratório e captação e tratamento de agua e esgoto.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de coordenação, supervisão, orientação, revisão e execução de serviços especializados de laboratório e captação e tratamento de agua e esgoto, e também atividades como:

Programar, organizar, orientar, supervisionar as análises e exames de água e de esgoto e as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos;

Fazer os registros dos resultados;

Preparar soluções, reativos e padrões;

Supervisionar e controlar o estoque de produtos químicos;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 15

Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação, bem como apresentar relatórios periódicos;

Orientar e supervisionar os trabalhos de equipes auxiliares;

Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos serviços;

Melhorar a eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto;

Observar a aplicação da legislação pertinente, normas e regulamentos;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

SERVENTE DE COPA E LIMPEZA

Quantidade 03 **Referência Salarial** B

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Incompleto até a 4ª Série.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de copa, cozinha e limpeza.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de serviços de copa, cozinha e limpeza, e também atividades como:

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 14

Executar tarefas de conservação, limpeza e higienização das dependências internas e externas do serviço, bem como executar tarefas de copa e cozinha;

Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha;

Receber, armazenar e controlar os estoques de produtos alimentícios e de materiais de limpeza, requisitando a sua reposição sempre que necessário;

Zelar pela manutenção das instalações, mobiliários, utensílios e equipamentos utilizados no serviço;

Recolher o lixo produzido e o conduzir ao local apropriado;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

TESOUREIRO

Quantidade 01 **Referência Salarial** F

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Médio Completo e/ou diploma de Curso Técnico Completo em Contabilidade ou Administração de Empresas, devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de supervisão e controle de operações e movimentações bancárias e de caixa, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 13

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de supervisão e controle de operações e movimentações bancárias e de caixa, respondendo por todas as incumbências atribuídas à estrutura administrativa à qual exerce comando, e também atividades como:

Controlar as movimentações e os saldos de contas bancárias, bem como os valores aplicados;

Emitir cheques e efetuar pagamentos aos credores de acordo com as normas legais e internas;

Efetuar as conciliações bancárias;

Efetuar o Boletim Diário de Caixa;

Promover o fechamento dos boletins financeiros;

Determinar a remessa diária, ao órgão competente, dos comprovantes de pagamentos realizados pelos usuários, na tesouraria ou em estabelecimentos bancários, relativamente aos serviços prestados pela autarquia;

Realizar e resgatar aplicações financeiras, quando solicitado e autorizado pelo Diretor do Departamento Financeiro;

Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 12

TELEFONISTA

Quantidade 01 **Referência Salarial** A

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo; Conhecimentos Básicos de Informática.

Jornada de Trabalho: 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de atendimento telefônico, operação de ramais telefônicos, registro de chamadas e de contatos telefônicos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de atendimento telefônico, operação de ramais telefônicos, registro de chamadas e de contatos telefônicos, e também atividades como:

Operar equipamentos telefônicos, bem como tender, transferir, cadastrar e completar as chamadas telefônicas locais e interurbanas;

Fornecer informações e encaminhar documentos e correspondências;

Zelar pelos equipamentos telefônicos, comunicando defeitos e solicitando seu conserto e manutenção para assegurar o seu perfeito funcionamento;

Agir com polidez e atenção, dentro dos padrões de urbanidade recomendáveis; Executar outras tarefas correlatas.

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 11

TORNEIRO

Quantidade 03 **Referência Salarial** C

Forma de Provimento: Efetivo, mediante aprovação em concurso público.

Requisitos: Ensino Fundamental Completo e Curso de Torneiro Mecânico com duração mínima de 240 (duzentas e quarenta) horas e devidamente reconhecido pelo Ministério da Educação – MEC.

Jornada de Trabalho: 40 (quarenta) horas de trabalho semanais.

ATRIBUIÇÕES

Descrição Sumária:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de preparação, regulação e operação de maquinas e ferramentas de usinagem de peças metálicas e compósitos.

Descrição Detalhada:
Realização de atividades e/ou ações, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, em conformidade com as regras ou práticas adotadas pela unidade administrativa a qual está subordinado(a) e/ou fisicamente alocado(a), e que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas à área de preparação, regulação e operação de maquinas e ferramentas de usinagem de peças metálicas e compósitos, e também atividades como:

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares, controlando os parâmetros e a qualidade das peças usinadas, aplicando procedimentos de segurança às tarefas realizadas;

Planejar sequências de operações, executando cálculos técnicos;

Regular os mecanismos do torno, estabelecendo a velocidade ideal, graduando os dispositivos de controle automático e controlando o fluxo de lubrificante sobre o gume da ferramenta;

Interpretar desenhos, esboços, modelos, especificações e outras informações para planejamento das tarefas;

Selecionar os instrumentos de medição, tais como calibradores, micrômetro, esquadro, brocas, mandris etc.;

Examinar as peças produzidas, observando a precisão e o acabamento das mesmas por meio de instrumentos de medição e controle;

Afiar as ferramentas de corte utilizadas;

Executar serviços de solda em geral;

Colaborar em programas e em projetos dando suporte técnico;

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 10

Manter equipamentos e a unidade de trabalho organizada, zelando pela sua conservação e comunicando ao seu superior eventual problema;

Participar de programa de treinamento quando convocado;

Implementar e aplicar procedimentos de preservação do meio ambiente;

Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual e coletivo;

Executar tarefas relacionadas com a área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;

I. Verificação e cumprimento da legislação pertinente, normas, regulamentos, regimentos, procedimentos;

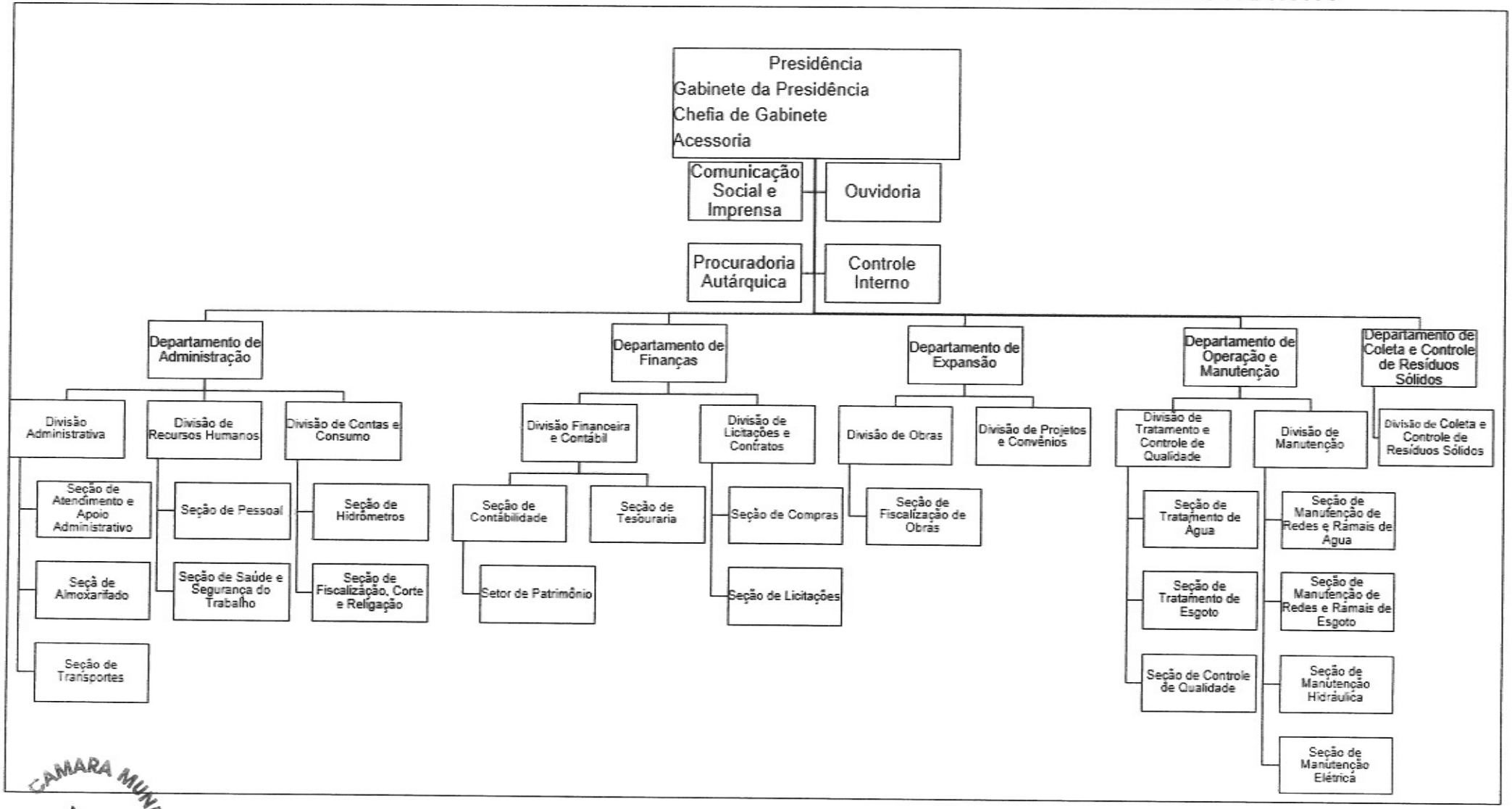
II. Comunicação de informações ou fatos relevantes, que repercutem ou influenciam de qualquer forma a Administração Municipal e/ou a Autarquia, imediatamente após ter tido conhecimento ou suspeita;

III. Adotar comportamento pessoal e profissional, público e privado, compatível com a moralidade administrativa e com os bons costumes, as boas práticas e a boa conduta;

IV. Quaisquer tarefas, ordinárias ou extraordinárias, periódicas e/ou não periódicas, que envolvam ou estejam direta ou indiretamente relacionadas ao desempenho do cargo ou função.

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
09

ANEXO VII
NOVO DESENHO INSTITUCIONAL: ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

ANEXO VIII
DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR
(REVOGADO PELA PRESENTE LEI)

DESENHO INSTITUCIONAL ANTERIOR							
CARGOS / FUNÇÕES	**QUANTIDADE PREVISTA**	**PROVIMENTO**	**QUANTIDADE PROVIDOS**	**REMUNERAÇÃO**	**REFERÊNCIA REMUNERATÓRIA**	**REQUISITOS**	**JORNADA DE TRABALHO**
Assessor de Impressa	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor		R$ 3.100,00	11-A	Bacharel em Comunicação Social ou Jornalismo, nível universitário, com diploma registrado, com prova de registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego, além de credenciado pelo órgão de classe competente; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Assistente de departamento	2	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	1	R$ 5.800,00	12	Ensino Médio/ Curso Técnico ou Ensino Superior preferencialmente em Administração; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) - Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão	5	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	4	R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Chefe de Divisão Jurídica	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 107

Chefe de Divisão Financeira	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Chefe Divisão de Licitação	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.		R$ 3.100,00	11-A	Possuir preferencialmente Ensino Superior ou Curso Técnico equivalente dentro da sua área de atuação; Conhecimentos Básicos do Sistema Operacional Windows e dos aplicativos Office Microsoft; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Diretor	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, com referendo da Câmara Municipal	1	R$ 7.800,00	15-A	Pessoa de notório conhecimento em Administração, com formação superior, preferencialmente, em Engenharia, Engenharia Sanitária ou Engenharia Civil	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Subdiretor	1	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor		R$ 5.800,00	14-A	Pessoa de notório conhecimento em administração, com formação de nivel superior; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Supervisor de Divisão	2	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	2	R$ 2.200,00	11	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO 06

Chefe de Seção	31	Comissão **19 vagas** – Livre nomeação e exoneração pelo Diretor. **12 vagas** (Seção de Informática, Seção de Apoio Técnico, Seção de Contabilidade, Seção de Tesouraria, Seção de Licitações, Seção de Pessoal, Seção da Assistência Social, Seção de Atendimento, Seção de Tratamento de Água ETA I, Seção de Tratamento de Água ETA II, Seção de Redes e Ramais de Água e Seção de Redes e Ramais de Esgotos) - Livre nomeação e exoneração pelo Diretor, dentre os servidores públicos concursados, há pelo menos 3 (três) anos no SAAEB.	7	R$ 2.900,00	10	Ensino Fundamental Concluído/Curso Técnico ou Nível Superior dentro de sua área de atuação; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira de Habilitação Nacional (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais e 33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Chefe de Setor	4	Comissão Livre nomeação e exoneração pelo Diretor	4	R$ 1.600,00	6	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira de Habilitação Nacional (CNH) – Categoria B.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais
Almoxarife	2	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de Administração de Empresas; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria C.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Assistente Administrativo	16	concursado	5	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Assistente Social	2	concursado	2	R$ 1.391,36	9	Ensino Superior	20 (vinte) horas de trabalho semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Auxiliar Químico	4	concursado	1	R$ 1.249,20	7	Curso Técnico Profissionalizante em Química; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Braçal	29	concursado	24	R$ 980,51	1	4ª Série do Ensino Fundamental.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Contador	1	concursado		R$ 1.249,20	7	Ensino Superior Completo na área de Ciências Contábeis ou Curso Técnico equivalente; Registro profissional no CRC – Conselho Regional de Contabilidade; Domínio da legislação que regulamenta a contabilidade pública; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha	3	concursado	3	R$ 1.249,20	7	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Elaborador de Planilha de Caixa	2	concursado	1	R$ 1.342,66	8	Ensino Médio Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Eletricista	5	concursado	3	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Experiência comprovada.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Encanador	33	concursado	10	R$ 1.121,99	6	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO

Engenheiro	2	concursado		R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental; Registro profissional no CREA – Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura; Conhecimento específico do aplicativo AutoCad ou equivalente; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Engenheiro Segurança do Trabalho	1	concursado	1	R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo, com habilitação em Segurança no Trabalho para atendimento das atribuições definidas na Lei Municipal nº 4.978, de 13 de maio de 2015.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Leitor/Fiscal	33	concursado	20	R$ 1.121,99	6	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria AB.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Mestre Encanador	9	concursado	2	R$ 1.249,20	7	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Mecânico de Manutenção	4	concursado	1	R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Experiência comprovada.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Motorista	13	concursado	8	R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D ou E.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Operador de Bombas	24	concursado	18	R$ 1.065,23	4	4ª Série do Ensino Fundamental.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
103

Operador de ETA	35	concursado	9	R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de ETE	28	concursado	17	R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (por escala)
Operador de Maquinas	3	concursado	1	R$ 1.166,90	6	Ensino Médio Concluído; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria D.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Pedreiro	13	concursado	5	R$ 1.121,99	5	4ª Série do Ensino Fundamental.	36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala) ou 44 horas de trabalho semanais
Pintor	5	concursado		R$ 1.121,99	5	4ª Série do Ensino Fundamental.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Porteiro	6	concursado	3	R$ 1.065,23	4	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais ou 36 (trinta e seis) horas de trabalho semanais, em regime de turno (escala)
Procurador Jurídico	2	concursado	2	R$ 1.845,50	12	Ensino Superior Completo; Regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB; Ter conhecimento do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	30 (trinta) horas de trabalho semanais

CÂMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO
02

Químico Industrial	2	concursado	1	R$ 1.565,97	11	Ensino Superior Completo em Química Industrial ou Química Tecnológica; Registro profissional no CRQ – Conselho Regional de Química; Conhecimentos Básicos de Informática; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B; Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Servente de Copa e Limpeza	3	concursado	1	R$ 1.065,23	4	Ensino Fundamental Incompleto	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
Tesoureiro	1	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Médio Completo e/ou Curso Técnico na área de Administração de Empresas; Conhecimentos Básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e PowerPoint; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	33 (trinta e três) horas de trabalho semanais
Telefonista	1	concursado	1	R$ 980,51	1	Ensino Fundamental Concluído; Conhecimentos Básicos de Informática.	30 (trinta) horas de trabalho semanais
Torneiro	3	concursado		R$ 1.121,99	5	Ensino Fundamental Concluído; Curso Técnico; Carteira Nacional de Habilitação (CNH) – Categoria B.	44 (quarenta e quatro) horas de trabalho semanais
TOTAL	**335**						

CAMARA MUNICIPAL DE BEBEDOURO