

ANO 2017 .....

PROCESSO Nº .....



## Câmara Municipal de Bebedouro

### SECRETARIA

ESPÉCIE Projeto de Lei Complementar nº 09/2017 .....

OBJETO Dispõe sobre a estrutura organizacional do Serviço Autônomo de  
Água e Esgoto de Bebedouro. ....  
.....

Apresentado em sessão do dia .....

Autoria Poder Executivo .....

Encaminhamento às Comissões de .....

Prazo final .....

Aprovado em ..... / ..... / ..... Rejeitado em ..... / ..... / .....

Autógrafo de Lei nº .....

Lei nº RETIRADO EM 22 DE JUNHO DE 2017 .....



# 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, 22 de junho de 2017.  
OEP/276/2017

*Cópia*

Senhor Presidente:

Solicitamos a gentileza de Vossa Excelência, no sentido de retirar o Projeto de Lei Complementar nº 09/2017 que "Dispõe sobre a estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro, em trâmite nessa Casa de Leis, para adequações.

Atenciosamente.

**Fernando Galvão Moura**  
Prefeito Municipal

A Sua Excelência o Senhor  
José Baptista de Carvalho Neto  
Presidente da Câmara Municipal  
Bebedouro - SP.

"Deus seja Louvado"

CM33946/2017 22/06/17 15:34:23



# 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 12 de junho de 2017  
OEP/262/2017

Senhor Presidente

Encaminhamos para apreciação e aprovação dessa Egrégia Câmara, o Projeto de Lei Complementar que dispõe sobre a Estrutura Organizacional do SAAEB, que especifica.

O projeto foi elaborado e justificado pela Autarquia, o qual discorreremos a seguir:

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, sendo que nos últimos 10 (dez) anos, em especial, o Quadro de Pessoal vem sendo apontado, pois não atende a Constituição Federal em seu Art. 37, Inciso V, que exige que tenha Lei definidora das atribuições dos cargos e funções, dentro de uma estrutura organizacional, como segue alguns relatório abaixo:

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE BEBEDOURO - SP

**8 - ORDEM CROMOLÓGICA DE PAGAMENTOS**

No controle externo do sistema AFGEAF, constatamos apontamentos a serem corrigidos de pagamento. Devem ser corrigidos, in loco, a distribuição de ordem cronológica de pagamento.

**9 - PESSOAL**

**9.1 - QUADRO DE PESSOAL**

Constatamos abaixo o quadro de pessoal de contratação de temporários:

Natureza do cargo/emprego	Estáveis		Cargos		Vagas	
	2009	2010	2009	2010	2009	2010
Efetivos	244	244	97	87	145	147
Emprestados	17	20	20	20	00	00
Total	261	264	117	107	145	147
Temporários	1000	1014			em 2010: 210	
Nº de contratos						

Quadro de pessoal (Anexo II da Lei 4844 de Araraquã).

Em relação aos cargos de provimento de natureza temporária de caráter de pessoal do Departamento de Registros, 7º Distrito em Araraquã, 08 Cargos de Apoio de Serviço de Apoio e 01 Departamento de Serviço, com criação de cargo de Diretor, a existência de lei definidora de suas atribuições tem sido apontada no relatório de análise de contas do Art. 37, V da Constituição Federal, que prevê que os cargos de provimento de natureza temporária devem ter atribuições de natureza única e exclusivamente (Lei 4844 de Araraquã).

**9.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL**

No exercício decorrente não houve admissão de pessoal, que deveria ser realizada.

**9.3 - ENCARGOS SOCIAIS**

Constatamos que os recolhimentos dos encargos sociais de contratação na seguinte situação:

**TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO**  
UNIDADE REGIONAL DE BEBEDOURO - SP

Relatório de Análise de Contas Anuais, referente ao exercício de 2010, realizado em 10/06/2011, em Araraquã de 2011.

**Item 4.1.3 - Dívida Ativa**

De acordo com o relatório de análise de contas, constatamos que a dívida ativa do Município de Araraquã não está devidamente atualizada, sendo necessário a realização de procedimentos administrativos para a atualização da dívida ativa.

**Item 7.3 - Excepção Contratual**

De acordo com o relatório de análise de contas, constatamos que a exceção contratual não está devidamente atualizada.

**Item 9.1 - Quadro de Pessoal**

De acordo com o relatório de análise de contas, constatamos que o quadro de pessoal não está devidamente atualizado, sendo necessário a realização de procedimentos administrativos para a atualização do quadro de pessoal.

**Item 14 - Atendimento à Lei Orgânica, Instruções e Recomendações do Tribunal**

De acordo com o relatório de análise de contas, constatamos que o Município não está devidamente atualizado em relação ao atendimento à Lei Orgânica, Instruções e Recomendações do Tribunal.

**RONALD MEDITRIZ FILHO**  
Agente de Fiscalização Financeira

CIENTE EM 13/06/15.  
PRESIDENTE

ARARAQUÁ 11/06/2017 10:44:57



# 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

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE BEBEDOURO - SP

Natureza do gasto/emprego	Exercícios		Ocupações		Vagas	
	2011	2012	2011	2012	2011	2012
Classe	20	20	01	02	10	10
Emcentro	20	20	01	02	10	10
Total	20	20	01	02	10	10
Temporários	2011	2012	Em 31/12/2012			
Nº de contratos						

De acordo com o parecer do Conselho Municipal de Controle de Gestão do Município de Bebedouro, em reunião realizada em 20 de março de 2013, o Conselho aprovou o Projeto de Lei nº 10.200/13, que dispõe sobre a criação de cargos de nível médio e de nível superior, bem como a extinção de cargos de nível médio e de nível superior, em conformidade com o art. 17, V, da Constituição Federal, que dispõe que a criação de provimento em comissão devinham-se sempre às distribuições de empregos, vagas e admissão de pessoal.

### 9.2 - ADMISSÃO DE PESSOAL

No exercício examinado não houve admissão de pessoal, por motivo de economia.

### 9.3 - ENCARGOS SOCIAIS

Constata-se que os recolhimentos dos encargos sociais de caráter obrigatório foram efetuados.

INSS: recolhimentos efetuados.

FGTS: recolhido, e SIAPE pago, após restituição estatutária e desembolso.

Previdência Própria do Município: recolhimentos efetuados.

PARSEP: recolhimentos efetuados.

### 10 - REMUNERAÇÃO DOS DIRIGENTES E DOS CONSELHEIROS

A remuneração dos dirigentes do SAAEB é fixada pela Lei Municipal nº 9.120/10, que cria e dá força de lei ao Regulamento de Remuneração dos Dirigentes do SAAEB, e dá outras providências. O SAAEB não possui dirigentes, portanto não há remuneração a ser paga.

TRIBUNAL DE CONTAS DO ESTADO DE SÃO PAULO  
UNIDADE REGIONAL DE BEBEDOURO - SP

### Item 4.1.3 - Dívida Ativa

Conforme consta do Relatório de Gestão, a dívida ativa do Município de Bebedouro, em 31/12/2012, foi de R\$ 1.123.200,00, sendo que a dívida ativa do Município de Bebedouro, em 31/12/2011, foi de R\$ 1.123.200,00.

### Item 9.1 - Quadro de Pessoal

Conforme consta do Relatório de Gestão, o quadro de pessoal do Município de Bebedouro, em 31/12/2012, foi de 10 (dez) servidores.

### Item 14 - Atendimento à Lei Orgânica, Instruções e Recomendações do Tribunal

Conforme consta do Relatório de Gestão, o Município de Bebedouro, em 31/12/2012, não possui pendências com o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Bebedouro, 20 de março de 2013.

CARLOS DEONARDO MICHELETTI CILIONI  
Agente de Fiscalização Financeira Chefe - Substituto

Acima demonstramos os exercícios de 2010 e 2012, onde constam os apontamentos do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Portanto a aprovação do Projeto de Estrutura Organizacional do SAAEB, é necessária para sanar os apontamentos, e não correremos os riscos de uma penalidade de reprovação de Contas por tal motivo.

Considerando que desde a lei de Criação do SAAEB, somente o Cargo de Diretor contém as atribuições e responsabilidades da função, os demais até a presente data, não possuem, funções, atribuições e responsabilidades, tornando indispensável a aprovação do Projeto de Lei, para regularizarmos essa falha junto aos órgãos fiscalizadores e atribuirmos as responsabilidades de cada divisão, seção e cargos da Autarquia.

Considerando a necessidade de extinção pelo desuso de suas funções dentro do quadro funcional e a criação de cargos para atender as novas técnicas e tecnologias de trabalho, atualizando dessa forma o quadro de pessoal.

“Deus Seja Louvado”



## 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

Considerando o aumento do município, e os novos dispositivos como, Estações de Tratamento de Esgotos, aumento e melhoria das redes de água e esgotos devido ao desenvolvimento do município é que solicitamos dos Nobres Vereadores a apreciação e aprovação do Projeto em questão.

Atenciosamente

**Fernando Galvão Moura**  
**Prefeito Municipal**

00000000/2017 13/06/17 12:01:57

**A Sua Excelência o Senhor**  
**José Baptista de Carvalho Neto**  
**Presidente da Câmara Municipal de Bebedouro**  
**Bebedouro-SP**



# 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

RETIRADO PELO AUTOR

Em 22/09/17

## PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 09 / 2017

José Baptista de Carvalho Neto  
Presidente

### **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BEBEDOURO.**

**FERNANDO GALVÃO MOURA**, Prefeito Municipal de Bebedouro, usando das suas atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal aprova a seguinte Lei Complementar.

### **TÍTULO I INTRODUÇÃO**

**Art. 1º** Esta Lei Complementar dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bebedouro- SAAEB, criado pela Lei Municipal nº. 714 de 11 de Dezembro de 1968, com sede e foro em Bebedouro, Estado de São Paulo, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

**Art. 3º** Compete ao SAAEB:

I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

VI - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;

VII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA DA AUTARQUIA**

**Art. 4º** SAAEB tem a seguinte estrutura orgânica:

I – Diretor

I.1 – Sub Diretor

“Deus Seja Louvado”



# 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.2 - Comissão Permanente de Licitação
- I.3 - Controle Interno
- I.4 – Assessoria de Imprensa e Ouvidoria
- I.5 – Seção de Informática
- I.6 - Secretária

## II – Divisão Jurídica

- II.1 - Seção de Procuradoria
- II.2 – Seção de Dívida Ativa
- II.3 – Seção de Apoio Técnico

## III - Divisão Financeira

- III.1 - Seção Contábil
- III.2 - Seção de Tesouraria
- III.3 - Seção de Patrimônio

## IV - Divisão de Licitações e Compras

- IV.1 - Seção de Licitação
- IV.2 – Seção de Compras
- IV.3 – Seção de Almoxarifado

## V - Divisão Administrativa

- V.1- Seção de Recursos Humanos
- V.2 – Seção de Assistência Social
- V.3 - Seção de Atendimento
- V.4 - Seção de Hidrômetria

## VI - Divisão de Engenharia

- VI.1 - Seção de Projetos e Convênios
- VI.2 - Seção de Orçamento e Obras
- VI.3 - Seção de Fiscalização
- VI.4 - Seção de Segurança do Trabalho

## VII – Divisão de Manutenção

- VII.1 – Seção de Transportes
- VII.2 – Seção Elétrica
- VII.3 – Seção de Oficina
- VII.4 – Seção Hidráulica

## VIII – Divisão de Tratamento de Água

- VIII.1 – Seção de Tratamento ETA I
- VIII.2 – Seção de Tratamento ETA II
- VIII.3 – Seção de Redes e Ramais de Água
- VIII.4 – Seção de Ocorrências e Sinistros

## IX – Divisão de Tratamento de Esgotos



# 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.1 – Seção de Tratamento ETE Mandembo
- IX.2 – Seção de Tratamento ETE Auxiliares
- IX.3 – Seção de Tratamento ETE Nova
- IX.4 – Seção de Redes e Ramais de Esgoto

## TÍTULO III DO DIRETOR CAPÍTULO I DA COMPETÊNCIA

**Art. 5º** O Diretor da Autarquia será nomeado pelo Prefeito, com referendo da Câmara Municipal, e o cargo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoa de notório conhecimento em administração, com formação superior, preferencialmente, engenheiro, engenheiro sanitaria ou engenheiro civil.

**Art. 6º** Compete ao Diretor exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de Março o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.





# 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

## CAPITULO II DA SUB DIRETORIA

**Art. 7º** - O Subdiretor da Autarquia será nomeado pelo Diretor, e o cargo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoa de notório conhecimento em administração, com formação superior.

**Art. 8º** - Compete a Sub Diretoria:

- I - Tratar dos assuntos e das atividades da diretoria,
- II - Assessorar o diretor na administração interna e na coordenação dos trabalhos das seções;
- III - Realizar estudos e elaborar documentos de sua competência;
- IV - Substituir o diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da diretoria.

## CAPÍTULO III DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 9º.** A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

**Art. 10.** Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inhabilitar 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 Diretor;
- V - propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DO CONTROLE INTERNO

**Art. 11.** O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor.

**Art. 12.** Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;



# 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 - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAEB, e da aplicação de recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente à autoridade administrativa 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;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII - elaborar e submeter ao Diretor do SAAE, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

IX - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E OUVIDORIA

### DA ASSESSORIA DE IMPRENSA

**Art. 13.** A Assessoria de Imprensa tem como objetivo a divulgação das ações da autarquia municipal aos órgãos de imprensa e também à população. Visando a uniformização dos conceitos e procedimentos referentes à informação.

**Art. 14.** Os requisitos para provimento do cargo ou executar as funções da Assessoria de Imprensa são:

I - Ensino superior completo na área de Jornalismo ou Comunicação Social, com registro no Ministério do Trabalho ou equivalente;

II - Domínio do sistema operacional Linux e Windows, bem como dos aplicativos Word, Excel, Power Point e navegadores de web e sistemas para publicações de artigos e manutenção do site oficial do SAAEB;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV - O cargo de Assessoria de Imprensa do SAAEB, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art. 15.** Compete a Assessoria de Imprensa:

I - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação as informações relativas aos interesses da administração pública;

II - Administrar a publicidade legal da Autarquia através da Imprensa Oficial do Município, Diários do Estado e da União;



# 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 – Gerenciar, verificar e controlar os Portais de Acesso e Informação e Transparência, relacionados com assuntos do SAAEB;

VI - Colaboração aos demais órgãos da Administração, por ocasião de atos e solenidades públicas;

V - Manter a atualização de notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam à autarquia municipal;

VI - Elaborar material jornalístico para a difusão de atos e fatos da Autarquia Municipal, de acordo com a especialidade de cada veículo de comunicação social, seja rádio, jornal, televisão, revista especializada ou sites na internet;

VII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Diretor da Autarquia;

VIII - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos que envolvem a Autarquia.

## DA OUVIDORIA

**Art.16.** A Ouvidoria deverá atuar em conformidade com os princípios, da legalidade, impessoalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, publicidade, direito ao contraditório, busca da solução pacífica dos conflitos e prevalência dos direitos humanos, e de acordo com as seguintes diretrizes:

I - agir com presteza e imparcialidade;

II - zelar pela sua própria independência e autonomia;

III - Contribuir para a efetividade das políticas e dos serviços públicos no âmbito da Autarquia.

**Art.17.** Os requisitos para provimento das funções da Ouvidoria são:

I - Ensino superior completo nas áreas de Administração Pública, Administração de Empresas, sendo preferencialmente formado em Direito com registro na OAB;

II - Domínio do sistema operacional Windows, bem como dos aplicativos Word, Excel e Power Point;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”;

IV - O ouvidor do SAAEB, cargo de natureza de livre nomeação e exoneração do Diretor, será lotado como Assistente de Departamento, atuando em todas as áreas de conflito do SAAEB e seus usuários.

**Art. 18.** Compete a Ouvidoria:

I - Receber as manifestações enviadas por membros da comunidade, encaminhando-as aos interessados ou a aqueles que possam auxiliá-la na resposta demandada;

II - Recusar envolver-se em questões pendentes de decisão judicial, podendo, entretanto, sugerir soluções no âmbito administrativo;

III - Rejeitar e determinar o arquivamento de manifestações consideradas improcedentes, mediante despacho fundamentado, podendo o requerente recorrer da decisão ao Diretor no prazo de três dias após a sua ciência;

IV - Promover as necessárias diligências, visando ao esclarecimento das questões em análise, sendo, no entanto, expressamente vedada a participação do titular da



# 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

Ouvidoria, ou de qualquer de seus membros, em processos de investigação preliminar, de sindicância e administrativos disciplinares;

V - Atender sempre com cortesia e respeito, sem discriminação ou prejulgamento, oferecendo uma resposta objetiva à questão apresentada, no menor prazo possível;

VI - Resguardar o sigilo das informações;

VII - Elaborar plano de trabalho anual;

VIII - Monitorar o cumprimento dos prazos e a adequação das respostas;

IX - Promover a conciliação e a mediação na resolução de conflitos entre as partes;

X - Produzir dados, informações e relatórios sobre as atividades realizadas;

XI - Os relatórios produzidos pela Ouvidoria deverão ser enviados a Diretoria com periodicidade mínima semestral.

## CAPÍTULO VI DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

**Art.19.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Informática são:

I - Ensino médio completo;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional, Linux e Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point, conhecimento avançado em configuração e manutenção de redes e equipamentos de informática;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV - O cargo de Chefe da Seção de Informática, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 20.** Compete a Seção de Informática:

I - Coordenar a atualização dos cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no programa informatizado do SAAEB;

II - Coordenar os serviços inserção de dados em sistemas informatizados;

III - Coordenar os atendimentos aos setores do SAAEB que utilizam sistemas e equipamentos de informática, relativamente à operação e solução de problemas deles decorrentes;

IV - Coordenar e gerenciar políticas de segurança e sistemas de backup's;

V - Coordenar a atualização dos mapas digitalizados das redes de água e esgoto sempre que ocorrer ampliação do sistema;

VI - Organizar a rotina de serviços e coordenar a entrada e transmissão de dados do programa informatizado do SAAEB;

VII - Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB;

VIII - Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional;

IX - 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;



# 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 - Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB;
- XI - Dirigir veículos do SAAEB;
- XII - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação, por determinação dos superiores competentes.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA

**Art.21.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção da Secretaria são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV - Preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, também podendo ser de livre nomeação e exoneração do Diretor do SAAEB.

**Art. 22.** Compete a Secretaria:

- I - Organizar o seu local de trabalho, mantendo-o limpo e funcional.
- II - Estabelecer uma rotina diária de trabalho.
- III - Organizar e manter atualizada a sua agenda e a da Diretoria.
- IV - Distribuir tarefas a seus auxiliares (se tiver)
- V - Recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do SAAEB.
- VI - Atender a telefonemas, filtrando as ligações para as devidas Seções.
- VII - Redigir correspondências.
- VIII - Digitar e reproduzir correspondências e outros documentos.
- IX - Expedir correspondências.
- X - Protocolar documentos.
- XI – Publicar Portarias na Imprensa Oficial do Município.
- XII – Controlar números de Ofícios por Seções.
- XIII - Receber, selecionar, ordenar, encaminhar e arquivar documentos.
- XIV - Preparar reuniões.
- XV - Tomar providências relativas às viagens da Diretoria.
- VI - Executar demais funções ligadas à sua área de atuação.

## TÍTULO IV DA DIVISÃO JURÍDICA

**Art. 23.** A Divisão Jurídica do SAAEB é órgão dirigido pelo Chefe da Divisão Jurídica, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, sendo somente ocupado por procurador jurídico concursado na autarquia, com registro na O.A.B.

**Art.24.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão Jurídica são:

- I - Ensino superior completo, com formação em Direito e com registro na O.A.B.;



# 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 - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;

Parágrafo Único – Os demais cargos de procurador serão de provimento efetivo, mediante concurso de provas e títulos, com participação de advogados regularmente inscritos na OAB/SP.

**Art. 25.** A Divisão Jurídica integra a estrutura do SAAEB, estando subordinada diretamente ao Diretor.

**Art. 26.** Compete à Divisão Jurídica:

I - Assessorar a diretoria e demais divisões e seções nos assuntos jurídicos administrativos ou correlatos;

II - Examinar os aspectos jurídicos, especialmente os de natureza legal e constitucional, atos administrativos submetidos à sua apreciação, exarando pareceres técnicos, devidamente fundamentados;

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DA PROCURADORIA JURÍDICA

**Art. 27.** A Seção da Procuradoria Jurídica, órgão integrante da Divisão Jurídica, composto por procuradores concursados na autarquia, possui competência de representação Jurídica extrajudicialmente e judicialmente.

**Art. 28.** Os requisitos para provimento do cargo de Procurador Jurídico são:

I - Ensino superior completo, com formação em Direito e com registro na O.A.B.;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;

**Art. 29.** Compete aos procuradores:

I - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAEB, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária, civil, criminal, administrativa, tributária e outras;

II - executar a cobrança judicial da dívida ativa;

III - elaborar pareceres diversos;

IV - assessorar o Diretor em questões jurídicas;

V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

VI - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** As competências definidas neste artigo, estendem-se ao chefe da Divisão Jurídica.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA



# 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. 30.** Compete a Seção de Dívida Ativa, apurar, inscrever, negociar, notificar extrajudicialmente:

**Art.31.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Dívida Ativa são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV - O Chefe da Seção de Dívida Ativa será nomeado pelo Diretor, será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoa com conhecimento em administração.

**Art.32.** Compete a Seção de Dívida Ativa:

- I – Remeter a Seção de Contabilidade, relatórios mensais e anuais, contendo os valores a serem inscritos ou cancelados da dívida ativa.
- II – Remeter ao Tribunal de Contas, na prestação de contas anual, até o dia 20 de março do próximo exercício relatório contendo numero de negociações realizadas e efetivadas extrajudicialmente no exercício.
- III – Remeter para a Seção de Procuradoria Jurídica, os relatórios contendo as dívidas inscritas e não quitadas, para as providências judiciais cabíveis, conforme a legislação vigente.

## CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO

**Art.33.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe de Seção de Apoio Técnico são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV – O cargo de Chefe da Seção de Apoio Técnico, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 34.** Compete à Seção de Apoio Técnico:

- I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - informar sobre o andamento do processo;
- IV - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
- V - atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- VI - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações as Seções competentes;
- VII - Executar tarefas de apoio à atividade judiciária;
- VIII - Realizar estudos, pesquisas e rotinas administrativas;
- IX - Redigir, digitar e conferir expedientes diversos e;



# 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 - Executar outras atividades de mesma natureza e grau de complexidade.

## TÍTULO V DA DIVISÃO FINANCEIRA

**Art. 35.** A Divisão Financeira do SAAEB é órgão dirigido pelo Chefe da Divisão Financeira, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, será ocupado por servidor que pertence ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, com formação superior em Contabilidade com registro no C.R.C., Economista, ou Administrador.

**Art.36.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão Financeira são:

- I - Ensino superior completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e utilizar navegadores para acesso à internet;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 37.** Compete à Divisão Financeira e Contábil:

- I - assessorar o Diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- II - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- IV - acompanhar a execução do orçamento;
- V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- VI - promover a apuração de fraudes;
- VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- VIII - promover a prestação de contas;
- IX - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

**Art.38.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Contabilidade são:

- I - Ensino superior completo na área de Ciências Contábeis ou curso técnico equivalente;
- II - Registro profissional no CRC - Conselho Regional de Contabilidade;
- III - Domínio da legislação que regulamenta a contabilidade pública;
- IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";





# 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 - O cargo de Chefe da Seção de Contabilidade, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03(três) anos.

**Art. 39.** Compete à Seção de Contabilidade:

- I - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - Processar as notas de empenho das despesas;
- V - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VI - Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- VII - Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito;
- VIII - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** As competências definidas neste artigo, estendem-se ao chefe da Divisão Financeira.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE TESOURARIA

**Art.40.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tesouraria são:

- I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".
- IV - O cargo de Chefe da Seção de Tesouraria, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 41.** Compete à Seção de Tesouraria:

- I - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- II - Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- III - Registrar e conciliar as contas bancárias;
- IV - Realizar pagamento e dar quitação;
- V - Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- VI - Executar outras atividades correlatas.



# 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 IV DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

**Art.42.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Patrimônio são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV – O cargo de Chefe da Seção de Patrimônio, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 43.** Compete à Seção de Patrimônio;

- I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - Receber, conferir, guardar e distribuir o bem;
- III - Elaborar relatórios mensais de aquisições e baixas;
- IV - Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- V - Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VI - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de equipamento;
- VII - Fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VIII - Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- IX - Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- X - Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XI - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XIII - manter em arquivo traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VI DA DIVISÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 44.** A Divisão de Licitação do SAAEB é órgão dirigido pelo Chefe da Divisão de Licitação, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, será ocupado por servidor que pertence ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, com ensino médio



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamató 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

completo ou curso técnico equivalente, de pessoa com conhecimento da Lei Nº 8.666/93, designado pelo Diretor.

**Art.45.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Licitação são:

- I - Ensino médio completo; ou curso técnico equivalente;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, e já ter assumido a Seção de Licitação ou ter Presidido ou Participado da Comissão de Licitações do SAAEB.

**Art. 46.** Compete a Divisão de Licitação:

- I - Supervisionar rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas do SAAEB;
- II - Acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;
- III - Proceder a abertura e tramitação de processos de licitação nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;
- IV - encaminhar os processos licitatórios, à Diretoria, para aprovação dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- V - Publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial do Estado e/ou nos jornais de grande circulação e no Site da Imprensa Oficial do Município.
- VI - Coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;
- VII - Acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;
- VIII - Elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;
- IX - Encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da procuradoria Jurídica;
- X - Encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade à Diretoria para ratificação;
- XI - Divulgar no site do SAAEB dos 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;
- XII - Orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito do SAAEB;
- XIII - Oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XIV - Propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XV - Organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;



# 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

XVI - Promover a transparência das informações da Divisão, de interesse público, na página eletrônica do SAAEB;

XVII - Fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da divisão;

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE LICITAÇÃO

**Art.47.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Licitação são:

I - Ensino médio completo; ou curso técnico equivalente;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;

III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;

IV - Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, sendo o cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor, preferencialmente pessoa que já tenha executado funções dentro da Divisão de Licitações do SAAEB.

**Art. 48.** Compete à Seção de Licitações:

I - Orientar cada seção / setor, na elaboração das requisições;

II - Efetuar pesquisas de preços com valores estimados;

III - Efetuar reserva orçamentária, elaborar edital, minuta de contrato e encaminhar para parecer jurídico;

IV - Efetuar todas as publicações decorrentes do certame;

V - Acompanhar a execução do Contrato;

VI - Orientar a Comissão de Execução de Contratos no que diz respeito as regras do edital e cláusulas contratuais;

VII - Elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;

VIII - Elaboração dos Termos Aditivos que se fizerem necessários, em conformidade com os artigos 57 e 65 da Lei N°. 8.666/1993

IX - Elaboração dos relatórios remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo

X - Executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo Único:** As competências definidas neste artigo, estendem-se ao chefe da Divisão de Licitação.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE COMPRAS

**Art.49.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Compras são:

I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;

II - Domínio das legislações federal e municipal que regulamentam o procedimento de compras e contratação de serviços pela Administração Pública;



# 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 - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

V – O cargo de Chefe da Seção de Compras, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

## **Art. 50.** Compete à Seção de Compras:

I - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

II - Elaborar relatórios mensais de compras;

III - Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

VI - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

V - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

VI - Fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização de aquisição de materiais e serviços;

VII - executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO**

### **Art.51.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Almojarifado são:

I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Administração de Empresas;

II - Domínio das legislações federal e municipal que regulamentam o procedimento de compras e contratação de serviços pela Administração Pública;

III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

V – O cargo de Chefe da Seção de Almojarifado, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

### **Art. 52.** Compete à Seção de Almojarifado;

I - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almojarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III - Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

IV - Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

V - Conferir a carga de material e equipamento, quando dos recebimentos;

VI - Executar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO VII**

"Deus Seja Louvado"



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamató 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

## DA DIVISÃO ADMISTRATIVA

**Art. 53.** O cargo de Chefe da Divisão Administrativa, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor da Autarquia, devendo a indicação recair preferencialmente em pessoa com formação em curso superior e notório conhecimento em administração.

**Art.54.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão Administrativo são:

I - Ensino superior completo nas áreas de Administração Pública, Administração de Empresas ou Direito;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point.

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV – O cargo de Chefe da Divisão Administrativo, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art. 55.** Compete à Divisão Administrativa:

I - Dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III - Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

VI - Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

V - Coordenar as atividades de contas e consumo;

VI – Coordenar, supervisionar e fiscalizar as demais atividades atribuídas as seções vinculadas a Divisão.

IX - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO PESSOAL

**Art.56.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção Pessoal são:

I - Ensino médio completo e/ou curso técnico na área de Recursos Humanos;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV – O cargo de Chefe da Seção Pessoal, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 57.** Compete à Seção de Pessoal:

I - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

II - Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;



# 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 - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V - Apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- VI - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII – Atender as requisições das Divisões e Seções da Autarquia;
- IX - Executar outras atividades correlatas.

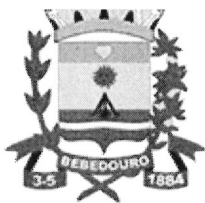
## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

**Art.58.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Assistência Social são:

- I - Ensino superior completo na área de Serviço Social;
- II - Registro no CRESS - Conselho Regional de Serviço Social;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V – O Chefe da Seção de Assistência Social da Autarquia deverá Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, sendo o cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor, devendo a escolha recair em pessoa, com formação superior na área de Serviço Social e registro no CRESS.

**Art. 59.** Compete à Seção de Assistência Social:

- I - Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições na qualidade de usuários dos serviços prestados pelo SAAEB;
- II - Esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação;
- III - Assessorar e elaborar programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras e reuniões; planejar políticas sociais; projetos específicos para a área de saneamento básico;
- IV - Formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento;
- V - Formular relatórios, elaborar pareceres técnicos, rotinas e procedimentos;
- VI - Monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos;
- VII - Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento aos usuários;
- VII - Coordenar equipes e atividades; coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal;
- VIII – Participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição;



# 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 – Promover a orientação aos funcionários da Autarquia que se encontram em situação suscetíveis, de apoio a necessidades sociais, realizando o atendimento e encaminhamento órgãos competentes, visitas e apoio a família.

X - Executar outras tarefas correlatadas.

## CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO

**Art.60.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Atendimento são:

I - Ensino médio completo;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

IV – O cargo de Chefe da Seção de Atendimento, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, e Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 61.** Compete à Seção de Atendimento:

I - Exercer o controle de frequência dos servidores da seção;

II - Orientar as atividades da seção;

III - Confeccionar relatórios solicitados, ofícios e memorandos;

IV - Prestar informações quando solicitado;

V - Realizar pedido de material de expediente a seção de compras ou almoxarifado;

VI - Fazer o levantamento de dados para promover o planejamento das tarefas da seção;

VII - Atualizar e remeter ao chefe da Divisão o Calendário Anual de Atividades;

VIII - Executar e planejar junto as demais Divisões e Seções do SAAEB as execuções das tarefas necessárias.

X – Executar outras tarefas correlatadas.

## CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE HIDRÔMETRIA

**Art.62.** Os requisitos para o provimento do cargo de Chefe da Seção de Hidrometria são:

I - Ensino fundamental completo;

II - Curso técnico na área de hidrometria;

III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e aplicativos Word e Excel;

IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

V - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.

VI - O cargo de Chefe da Seção de Hidrometria, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art.63.** Compete à Seção de Hidrometria:





# 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 as atividades de micromedicação com seus procedimentos; elaborando roteiros, distribuindo as contas e fiscalizando os hidrômetros dos usuários;
- II - Articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, para a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAEB, e em outras atividades de sua área de atuação;
- III - Programar e executar junto à Seção de Manutenção, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAEB;
- IV - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva e corretiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;
- V - Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;
- VI - Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;
- VII - Elaborar relatórios gerenciais para a micro medição;
- VIII - Elaborar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos usuários;
- IX - Elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;
- X - Gerenciar e responsabilizar-se pela micro medição;
- XI - Manter as instalações do laboratório de hidrometria de acordo com as normas do INMETRO e ABNT;
- XII - Levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);
- XIII - Orientar tecnicamente usuários sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO VIII DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

**Art.64.** O cargo de Chefe da Divisão será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, com registro no CREA, designado pelo Diretor.

**Art.65.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Engenharia são:

- I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
- II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
- IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**Art. 66.** Compete à Divisão de Engenharia:



# 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 - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III - Propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

VI - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VII - Promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão e Seções;

VIII - Planejar, Orientar e Executar projetos de saneamento junto ao Governo Estadual e Federal, para firmar convênios;

IX - Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE PROJETOS E CONVÊNIOS

**Art.67.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Projetos e Convênios são:

I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;

II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;

III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;

IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;

V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

VI - O cargo de Chefe da Seção de Projetos e Convênios será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, com registro no CREA, designado pelo Diretor.

**Art. 68.** Compete à Seção de Projetos e Convênios:

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 na contratação e elaboração de projetos;



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Siamato 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 atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- X - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE ORÇAMENTO E OBRAS

**Art.69.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Obras são:

- I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
- II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
- IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- VI - O cargo de Chefe da Seção de Obras será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, com registro no CREA, designado pelo Diretor.

**Art.70.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Obras são:

- I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;
- II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;
- III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;
- IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- VI - O cargo de Chefe da Seção de Obras será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação superior em Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental, com registro no CREA, designado pelo Diretor.

**Art.71.** Compete à Seção de Orçamento e Obras:

- I - Acompanhar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II - Comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob 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 a Divisão de Licitação;
- VI - Encaminhar orçamentos contendo os custos e valores totais, discriminados, por materiais e serviços, para o Divisão Financeira, para providenciar recursos orçamentários necessários;
- VII - Executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamató 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 III DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO

**Art.72.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Fiscalização são:  
I - Ensino superior completo na área de Engenharia Civil ou Engenharia Ambiental;  
II - Registro profissional no CREA - Conselho Regional de Engenharia e Arquitetura;  
III - Conhecimento específico do aplicativo Auto Cad ou equivalente;  
IV - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;  
V - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";  
VI - O cargo de Chefe da Seção de Fiscalização, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art.73.** Compete à Seção de Fiscalização:  
I - Fiscalizar as obras contratadas sob o regime de empreitada;  
II - Comunicar à Divisão 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;  
III - Aprovar as obras de sistemas de água e esgotos em loteamentos, edifícios e residências no município de Bebedouro;  
IV - Emitir laudos e pareceres técnicos, das disponibilidades de abastecimento de água e coleta de esgoto sanitário para área residencial, comercial e industrial;  
V - Executar outras tarefas correlatadas.

## CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

**Art.74.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Segurança do Trabalho são:  
I - Ensino médio completo;  
II - Curso Técnico de Segurança do Trabalho;  
II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;  
III - Carteira Nacional de Habilitação - Categorias "A" e "B";  
IV - O cargo de Chefe da Seção de Segurança do Trabalho, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art.75.** Compete à Seção de Segurança do Trabalho:  
I - Informar a Divisão, através de parecer técnico, sobre os riscos exigentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;



# 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 – Informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III – Analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – Executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultantes alcançados, adequando-os estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo Prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor;

V – Promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VI – Executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII – Articular-se e colaborar com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamento técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

VIII – Executar outras tarefas correlatadas.

## TÍTULO IX DA DIVISÃO DE MANUTENÇÃO

**Art.76.** O cargo de Chefe da Divisão de Manutenção será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação do ensino médio concluído ou curso técnico equivalente, designado pelo Diretor.

**Art.77.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Manutenção são:

I - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word e Excel;

III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";

IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.

**Art.78.** Compete a Divisão de Manutenção

I – Planejar, Coordenar, Ordenar, Fiscalizar os serviços de reparos mecânicos, elétricos, nos veículos, e também nas peças hidráulicas e elétricas produzidas e recuperadas nas Seções da Divisão, inclusive os serviços executados por terceiros;

II - Opinar em proposta de alienação ou doação de veículos, após as inspeções de praxe.

III - Supervisionar a inspeção e testar as viaturas submetidas a reparos, antes de sua liberação para uso;

IV - Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos, peças hidráulicas e elétricas do SAAEB;

V - Propor a aquisição de ferramentas necessárias à execução dos serviços e zelar pelas mesmas;



# 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 - Promover a execução de Plano de Manutenção dos veículos, bombas hidráulicas e painéis elétricos;
- VII - Confeccionar Termo de referência para elaboração de Licitações relacionados com área específica de manutenção de veículos ou similar.;
- VIII - Realizar relatórios mensais das execuções de serviços, e mantê-los arquivados;
- IX - Executar outras tarefas correlatadas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE TRANSPORTE

**Art.79.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Transporte são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e do aplicativo Word;
- III - Carteira Nacional de habilitação - Categoria "D".
- IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados, em escalas de plantão;
- V - O cargo de Chefe da Seção de Transporte, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art.80.** Compete a Seção de Transporte:

- I - Executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros quaisquer em veículos do SAAEB e vistoriar os serviços executados por terceiros;
- II - Inspeccionar e testar os veículos, submetidos a reparos, antes de sua liberação para uso;
- III - Prestar informações à Divisão de Manutenção, visando à ciência ou solicitações relativas aos assuntos inerentes à manutenção dos veículos da autarquia.;
- IV - Providenciar orçamentos e propor a realização, por terceiros, de serviços em veículos do SAAEB;
- V - Propor a aquisição de veículos, peças e serviços necessárias à execução das tarefas da Seção, diretamente a Divisão de Manutenção;
- VI - Acompanhar os veículos encaminhados para reparos.
- VII - Zelar pela guarda, conservação e limpeza dos veículos, peças e ferramentas, a fim de mantê-los em perfeita condição de uso;
- VIII - Informar através de relatórios mensais a Divisão de Manutenção, sobre, consumo de combustível e manutenções em geral dos veículos;
- IX - Executar outras tarefas correlatadas.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO ELÉTRICA

**Art.81.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção Elétrica são:

- I - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;



# 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 - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV - O cargo de Chefe da Seção Elétrica, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

## **Art.82.** Compete a Seção Elétrica:

I - Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos, redes e painéis elétricos da autarquia e suas Estações de Tratamento de Água e Esgotos;

II - Avaliar desempenho dos equipamentos e redes elétricas do SAAEB;

III - Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

IV - Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos elétricos/eletrônicos, pertencentes aos sistemas do SAAEB, com as suas rotinas e procedimentos;

V - Promover, junto à Divisão de Manutenção a elaboração de Termos de Referências de serviços e materiais elétricos, para processos de licitações, a serem executados por terceiros;

VI - Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, elétrica e automação de sistemas;

VII - Receber e testar equipamentos;

VIII - Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletroeletrônicos, instalados dentro do SAAEB, e suas dependências;

IX - Efetuar manutenção dos painéis das bombas, e todo sistema elétrico nas dependências do SAAEB, e também das Estações de Captação de Água e Estações de Tratamento de Água e Esgotos;

X - Executar outras tarefas correlatadas.

## **CAPÍTULO III DA SEÇÃO DA OFICINA**

### **Art.83.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção da Oficina são:

I - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;

II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;

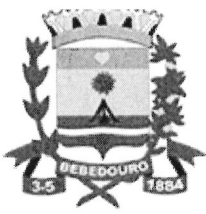
III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";

IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados;

V - O cargo de Chefe da Seção da Oficina, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

### **Art.84.** Compete a Seção da Oficina:

I - realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;



# 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 - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- III - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- IV - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- V - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DA SEÇÃO HIDRÁULICA

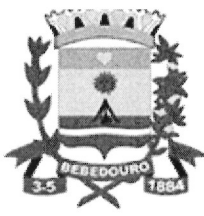
**Art. 85.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção Hidráulica são:

- I - Ensino médio completo ou curso técnico equivalente;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- III - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- IV - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados;
- V - O cargo de Chefe da Seção Hidráulica, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Preferencialmente Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art. 86.** Compete a Seção Hidráulica:

- I - Realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e Esgoto;
- II - Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações do SAAEB;
- III - Prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- 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 SAAEB;
- V - Promover, junto à Divisão de Manutenção a contratação de serviços, mecânicos, hidráulica e de solda a serem executados por terceiros;
- VI - Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações hidráulicas, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAEB;
- VII - Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção hidráulica;
- VIII - Manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;
- IX - Receber e testar equipamentos;
- X - Efetuar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas anti golpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, e demais





# 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

equipamentos hidráulicos pertencentes a autarquia, para o bom funcionamento da SAAEB;

XI - Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO X DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

**Art.87.** O cargo de Chefe da Divisão será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação superior em Engenharia ou Técnico Químico, com registro no CRQ, designado pelo Diretor.

**Art.88.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Tratamento de Água são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**Art.89.** Compete a Divisão de Tratamento de Água:

- I – Planejar, Coordenar e Orientar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
- II – Fiscalizar as análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais, poços artesianos e profundos;
- III - Efetuar estudos e pesquisas objetivando a realização de Termo de Referência para os processos licitatórios de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV – Acompanhar junto a Seção de Tratamento de Água o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação das estações de tratamento;
- V – Acompanhar junto a Seção de Tratamento de Água o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação, estabelecida em contratos pela Seção de Compras e Seção de Licitações;
- VI - Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de tratamento de água, como produção, distribuição, consumo e perdas;
- X - Observar e atender as legislações pertinentes e os órgãos fiscalizadores;
- XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA ETA I

**Art.90.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETA I são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;



# 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 - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V - O cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETA I do SAAEB, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, com formação superior em na área de Química Industrial ou Química Tecnológica e com registro no CRQ.

## **Art.91.** Compete a Seção de Tratamento de Água ETA I:

- 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, Estação de Captação I;
- III - Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VI - Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da 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 as legislações pertinentes, e órgãos fiscalizadores;
- XI - executar outras atividades correlatas.

## **CAPITULO II DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA ETA II**

### **Art.92.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETA II são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V - O cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETA II do SAAEB, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, com formação



# 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

superior em na área de Química Industrial ou Química Tecnológica e com registro no CRQ.

**Art.93.** Compete a Seção de Tratamento de Água ETA II:

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, Estação de Captação II;

III - Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

VI - Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da 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 as legislações pertinentes, e órgãos fiscalizadores;

XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA

**Art.94.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água são:

I - Ensino médio completo;

II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "D";

III - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados;

VI - O cargo de Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art.95.** Compete a Seção de Redes e Ramais de Água:

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;



# 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 - Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VII - Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- VIII - Estudar e planejar 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 e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- 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 funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XV - Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XVI - Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DE OCORRÊNCIAS E SINISTROS

**Art.96.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Ocorrências e Sinistros são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel e Power Point;
- III - Carteira Nacional de Habilitação – Categoria “B”;
- IV – O cargo de Chefe da Seção de Ocorrências e Sinistros, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

**Art.97.** Compete a Seção de Ocorrências e Sinistros:

- I - Proceder à abertura e fechamento dos protocolos de atendimentos;
- II - Organizar e manter os serviços registrando-os e encaminhando as ocorrências e os sinistros as Seções Competentes;
- III – Efetuar o atendimento e informação ao público;
- IV – Efetuar o encaminhamento de reclamações a Seção de Ouvidoria;
- V – Executar outras tarefas correlatas.

## TÍTULO XI DA DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTOS

**Art.98.** O cargo de Chefe da Divisão será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, de pessoa com formação Superior em Química Industrial ou Química Tecnológica, com registro no CRQ, designado pelo Diretor.



# 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.99.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Divisão de Tratamento de Esgotos são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B".

**Art.100.** Compete a Divisão de Tratamento de Esgotos:

- I – Planejar, Coordenar e Orientar as operações de tratamento de esgotos e operação das ETEs;
- II – Fiscalizar as análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento no despejo da água tratada em rios, córregos e afluentes;
- III - Efetuar estudos e pesquisas objetivando a realização de Termo de Referência para os processos licitatórios que compõe o Tratamento de Esgotos, bem como das instalações e equipamentos;
- IV – Acompanhar junto a Seção de Tratamento de Esgotos o controle das vazões dejetos brutos e os despejos da água tratada e os gastos com a operação das estações de tratamento;
- V – Acompanhar junto a Seção de Tratamento de Esgotos o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação, estabelecida em contratos pela Seção de Compras e Seção de Licitações;
- VI - Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de Tratamento de Esgotos;
- X - Observar e atender as legislações pertinentes e os órgãos fiscalizadores;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO I DA SEÇÃO DE TRATAMENTO ETE MANDEMBO

**Art.101.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tratamento ETE Mandembo são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V – O cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETA I do SAAEB, cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor, com formação superior na área de Química Industrial ou Química Tecnológica e com registro no CRQ.

**Art.102.** Compete a Seção de Tratamento ETE Mandembo:



# 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 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 dos corpos receptores;
- III - Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;
- V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- 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;
- IX - Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - Observar e atender as legislações pertinentes;
- XI - Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO II DA SEÇÃO DE TRATAMENTO DAS ETE AUXILIARES

**Art.103.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tratamento das ETE Auxiliares são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";
- V - O cargo de Chefe da Seção de Tratamento das ETE Auxiliares, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, com formação superior na área de Química Industrial ou Química Tecnológica e com registro no CRQ.

**Art.104.** Compete a Seção de Tratamento das ETE Auxiliares:

- I - Executar as operações de tratamento de esgoto e operação das ETE;
- II - Coletar amostras para encaminhar para o Laboratório Químico do SAAEB, realizar as análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- III - Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;
- V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VI - Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;



# 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 – Solicitar a Divisão de Tratamento de Esgotos os produtos químicos, que deverão ser utilizados no tratamento conforme programação;
- VIII - Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX - Observar e atender as legislações pertinentes;
- X – Executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III DA SEÇÃO DE TRATAMENTO ETE (NOVA)

**Art.105.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Tratamento ETE (Nova) são:

- I - Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica;
- II - Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de Química;
- III - Conhecimentos básicos do sistema operacional Windows e dos aplicativos Word, Excel;
- IV - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “B”;
- V – O cargo de Chefe da Seção de Tratamento de Água ETE (nova), cargo de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor, com formação superior na área de Química Industrial ou Química Tecnológica e com registro no CRQ.

**Art.106.** Compete a Seção de Tratamento ETE (Nova):

- 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 dos corpos receptores;
- III - Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;
- V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- 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;
- IX - Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X - observar e atender as legislações pertinentes;
- XI - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IV DA SEÇÃO DAS REDES DE RAMAIS DE ESGOTOS

**Art.107.** Os requisitos para provimento do cargo de Chefe da Seção de Redes e Ramais de Esgotos são:

- I - Ensino médio completo;
- II - Carteira Nacional de Habilitação - Categoria “D”;



# 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 - Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados;

VI - O cargo de Chefe da Seção de Redes de Ramais de Esgotos, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor, Pertencer ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos.

**Art.108.** Compete à Seção de Redes e Ramais de Esgoto:

I - Realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

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 funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

VIII - elaborar, fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;

IX - executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO XII

**Art.109.** Cria-se 48 vagas e cargos conforme quadro do anexo II e extingue 14 vagas e cargos conforme quadro do anexo III.

I – Tabela contendo as alterações de definições dos cargos, conforme anexo IV.

II – Quadro de alteração de referência por cargo, conforme anexo V.

III – Novo quadro de pessoal da autarquia por denominação, referência e vagas, conforme anexo V.

IV - Quadro dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, conforme anexo VI.

V – Quadro dos cargos em comissão de livre nomeação e exoneração, para servidores pertencentes ao Quadro de Pessoal Permanente do SAAEB, em cargo de provimento efetivo, há pelo menos 03 (três) anos, conforme anexo VII.

VI – Atribuições dos cargos, lotação e referência, conforme Anexo VIII.

## TÍTULO XIII DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

**Art.110.** Fica autorizado a autarquia, a promover totalmente as modificações e implementações desta Lei no prazo estimado de 18 meses, após a sua publicação.

## DISPOSIÇÃO FINAL

“Deus Seja Louvado”





# 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.111.** Às competências previstas nesta Lei, para cada órgão da autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

**Art.112.** As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

**Art.113.** Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal de nº. 1957/89.

Prefeitura Municipal de Bebedouro, 12 de junho de 2017.

**Fernando Galvão Moura**  
**Prefeito Municipal**

00000000/2017 13/06/17 12:01:57



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Stamato Sobrinho - nº 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361

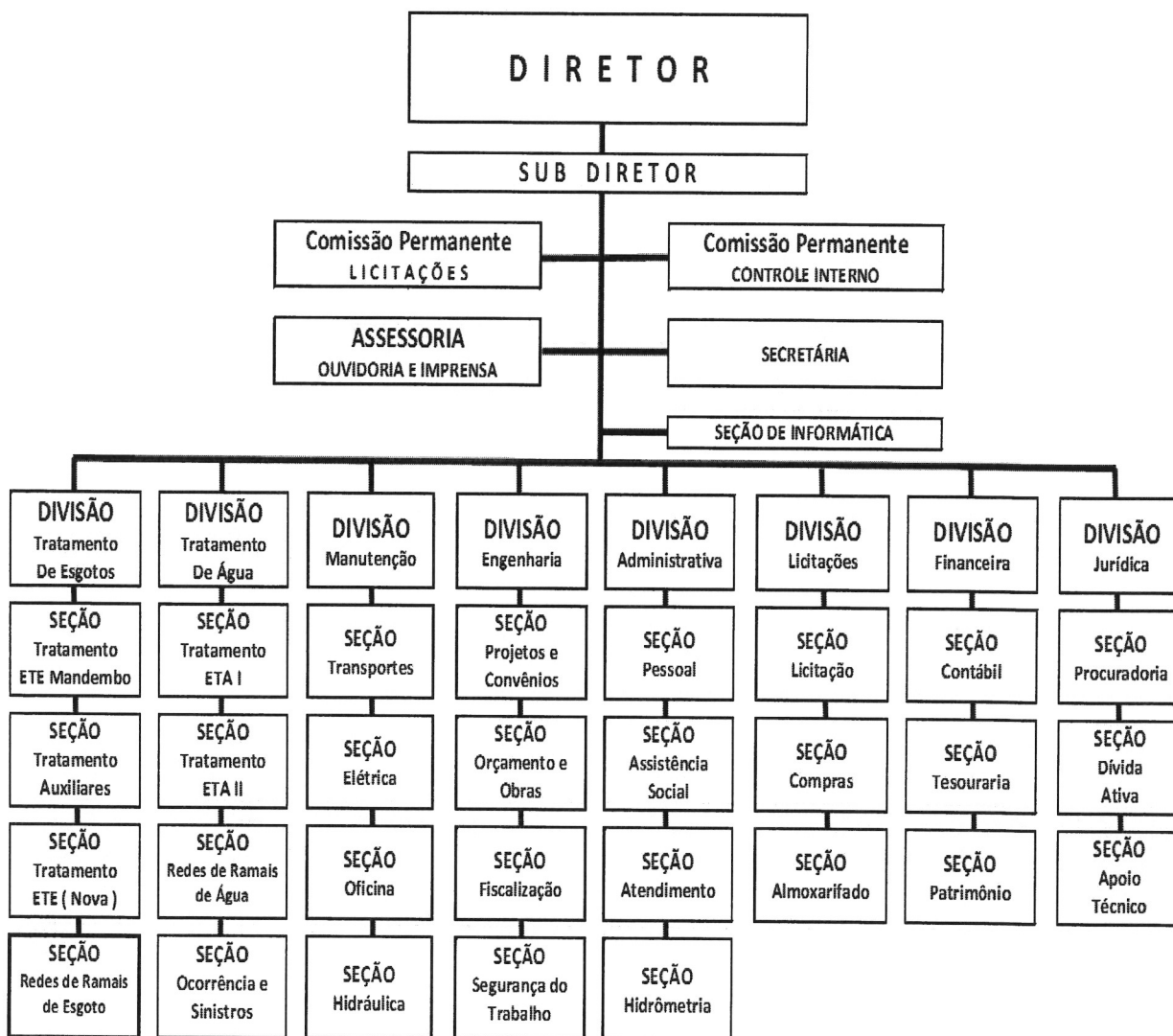
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta

BEBEDOURO - Estado de São Paulo

Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br

## ORGONOGRAMA SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BEBEDOURO

### ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA



01/07/2017 13:04:17



# 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

### TABELA DE CARGOS, VAGAS E REFERENCIAS ATUAL DO SAAEB POR ORDEM CRESCENTE DA REFERÊNCIA

DENOMINAÇÃO	REF.	VAGAS
BRAÇAL	01	29
TELEFONISTA	01	01
ADMINISTRADOR	03	01
OPERADOR DE BOMBAS	04	24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	04	05
ESCRITURÁRIO	04	16
PORTEIRO	04	06
SERVENTE DE COPA E LIMPEZA	04	03
ALMOXARIFE	05	02
CAIXA	05	01
REVISOR DE HIDRÔMETRO	05	03
OPERADOR DE ETA	05	35
OPERADOR DE ETE	05	18
MOTORISTA	05	13
TORNEIRO	05	03
ENCANADOR I	05	23
PEDREIRO	05	13
PINTOR	05	05
LEITOR DE HIDRÔMETRO	05	27
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	05	04
SUBCONTADOR	05	01
TESOUREIRO	05	01
CALCETEIRO	05	01
ENCARREGADO	05	01
CHEFE DE SETOR	06	04
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	09
FISCAL DE HIDROMETRO	06	06
ENCANADOR II	06	05
OPERADOR DE MAQUINAS	06	03
ELETRICISTA	06	05
ELABORADOR DE PLANILHA	07	03
MESTRE ENCANADOR	07	09
MESTRE PEDREIRO	07	01
CONTADOR	07	01
AUXILIAR QUIMICO	07	04
SUPERVISOR DE DIVISÃO	08	02
ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA	08	02
ASSISTENTE SOCIAL	09	02
CHEFE DE SEÇÃO	10	09
CHEFE DE DIVISÃO	11	03
ENGENHEIRO	11	02
QUÍMICO INDUSTRIAL	11	01
PROCURADOR JURIDICO	11	02
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	12	01
DIRETOR	15	01
TOTAL		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

## ANEXO II CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS E VAGAS

DENOMINAÇÃO	REF.	VAGAS
OPERADOR DE ETE	05	10
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	07
CHEFE DE SEÇÃO	10	22
CHEFE DE DIVISÃO	11	05
QUÍMICO INDUSTRIAL	11	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	11	01
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	12	01
SUBDIRETOR	14	01
<b>TOTAL</b>		<b>48</b>

## ANEXO III EXTINGUEM-SE CARGOS E VAGAS

CARGOS	VAGAS
ADMINISTRADOR	01
CALCETEIRO	01
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	05
ENCARREGADO	01
REVISOR DE HIDRÔMETRO	03
SUB-CONTADOR	01
CAIXA	01
MESTRE-PEDREIRO	01
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

## ANEXO IV NOVA DENOMINAÇÃO DE CARGOS

ANTIGA DENOMINAÇÃO	NOVA DENOMINAÇÃO
ESCRITURÁRIO	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO
FISCAL DE HIDRÔMETRO	FISCAL / LEITOR
LEITOR DE HIDRÔMETRO	FISCAL / LEITOR
ENCANADOR I	ENCANADOR
ENCANADOR II	ENCANADOR

## ANEXO V NOVO QUADRO PESSOAL POR DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA E VAGAS

DENOMINAÇÃO	REF.	VAGAS
BRAÇAL	01	29
TELEFONISTA	01	01
OPERADOR DE BOMBAS	04	24
PORTEIRO	04	06
AMOXARIFE	05	02

“Deus Seja Louvado”



# 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

MOTORISTA	05	13
TORNEIRO	05	03
PEDREIRO	05	13
PINTOR	05	05
MECÂNICO DE MANUTENÇÃO	05	04
OPERADOR DE ETA	05	35
OPERADOR DE ETE	05	28
TESOUREIRO	05	01
CHEFE DE SETOR	06	04
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	06	16
LEITOR / FISCAL	05	33
ENCANADOR	06	33
OPERADOR DE MAQUINAS	06	03
ELETRICISTA	06	05
ELABORADOR DE PLANILHA	07	03
MESTRE ENCANADOR	07	09
CONTADOR	07	01
AUXILIAR QUIMICO	07	04
SUPERVISOR DE DIVISÃO	08	02
ELABORADOR DE PLANILHA DE CAIXA	08	02
ASSISTENTE SOCIAL	09	02
CHEFE DE SEÇÃO	10	31
CHEFE DE DIVISÃO	11	08
ENGENHEIRO	11	02
QUÍMICO INDUSTRIAL	11	02
ASSESSOR DE IMPRENSA	11	01
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	12	02
PROCURADOR JURÍDICO	12	02
SUB DIRETOR	14	01
DIRETOR	15	01
<b>TOTAL</b>		<b>331</b>

## ANEXO VI

### QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

#### POR DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA E VAGAS

DENOMINAÇÃO	REF.	VAGAS
DIRETOR	15	01
SUBDIRETOR	14	01
ASSISTENTE DE DEPARTAMENTO	12	02
ASSESSOR DE IMPRENSA	11	01
CHEFE DE DIVISÃO	11	05
CHEFE DE SEÇÃO	10	19
SUPERVISOR DE DIVISÃO	08	02
CHEFE DE SETOR	06	04
<b>TOTAL</b>		<b>35</b>



# 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

**QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO  
PARA SERVIDORES PERTENCENTES AO QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE  
DO SAAEB, EM CARGO DE PROVIMENTO EFETIVO, HÁ PELO MENOS  
03 (TRÊS) ANOS.**

### POR DENOMINAÇÃO, REFERÊNCIA E VAGAS

DENOMINAÇÃO	REF.	VAGAS
<b>CHEFE DE DIVISÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>DIVISÃO JURÍDICA</li><li>DIVISÃO FINANCEIRA</li><li>DIVISÃO DE LICITAÇÕES</li></ul>	11	03
<b>CHEFE DE SEÇÃO</b> <ul style="list-style-type: none"><li>SEÇÃO DE INFORMÁTICA</li><li>SEÇÃO DE APOIO TÉCNICO</li><li>SEÇÃO DE CONTABILIDADE</li><li>SEÇÃO DE TESOUREARIA</li><li>SEÇÃO DE LICITAÇÕES</li><li>SEÇÃO PESSOAL</li><li>SEÇÃO DA ASSISTENCIA SOCIAL</li><li>SEÇÃO DE ATENDIMENTO</li><li>SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA ETA I</li><li>SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA ETA II</li><li>SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA</li><li>SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTOS</li></ul>	10	12
<b>TOTAL</b>		<b>15</b>

## ANEXO VIII

### ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

**Cargo:** Braçal  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 01

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
4ª Série do Ensino Fundamental

#### SÍNTESE DOS DEVERES

Execução de obras e serviços de melhorias em redes de água e de esgoto, e apoio nas diversas dependências do serviço.



# 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

---

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Ajuda de acordo com as necessidades de trabalho, os oficiais eletricitas, encanador, mecânico, pedreiro, pintor, serralheiro, lavador de veículo, e auxilia em serviços diversos, seguindo orientação dos oficiais mencionados; executa pequenos serviços de natureza elementar, auxiliando na retirada e devolução de materiais, ferramentas e outros equipamentos do almoxarifado; mantém arrumado e organizado o ambiente de trabalho; eventualmente, efetua cálculos de natureza simples e consulta tabelas técnicas de conversão de medidas. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Vigia  
**Classe:** Administrativo-financeira / Operacional  
**Referência:** 01

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

4ª Série do Ensino Fundamental. Conhecimentos Básicos de Informática

## SÍNTESE DOS DEVERES

Executar tarefas relacionadas à segurança das dependências do serviço.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Realizar trabalhos de guarda diurno e noturno. Controlar entrada e saída de pessoas, veículos e volumes. Atender normas de segurança. Prestar informações. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Telefonista  
**Classe:** Administrativo-financeira  
**Referência:** 04

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído – Conhecimentos básicos de informática.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Receber e transferir ligações, efetuar chamadas telefônicas locais e interurbanas, registrar informações, transmitir mensagens, localizar pessoas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Atender o telefone, transferir ligações, anotar e transmitir recados, atender ao público, tirar dúvidas, responder perguntas, ou transferir as perguntas aos funcionários responsáveis. Efetuar telefonemas locais e interurbanos, usar correio de voz, controlar o funcionamento do PABX, reportar problemas no sistema telefônico, conhecer o funcionamento dos serviços telefônicos, controlar as linhas de fax. Dar informações, encaminhar correspondências, etc. Executar outras tarefas correlatas.

---



# 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

**Cargo:** Operador de Bomba  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 04

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**  
4ª Série do Ensino Fundamental.

#### SÍNTESE DOS DEVERES

Operar estações elevatórias de água e esgoto.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

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, etc. Zelar pela limpeza e conservação das instalações. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Porteiro  
**Classe:** Administrativo-financeira / Operacional  
**Referência:** 04

**REQUISITOS PARA PROVIMENTO**  
Ensino Fundamental Concluído. Conhecimentos básicos de informática.

#### SÍNTESE DOS DEVERES

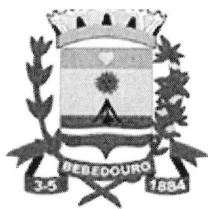
Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Atender o público interno e externo; direcionar e orientar o público, obedecendo as normas internas do local de trabalho; controlar a entrada e a saída de pessoas (empregados e visitantes); controlar a entrada e a saída de veículos, de materiais e de equipamentos; operar equipamentos de comunicação (rádio, telefone, etc) e de segurança (alarme, câmeras de vídeo, etc); digitar relatórios, quando o setor for informatizado; elaborar relatório diário de ocorrência em livro próprio de maneira clara e objetiva; acionar as autoridades policiais quando necessário; zelar pela ordem e disciplina do seu local de trabalho; garantir a segurança patrimonial; receber, discriminar, protocolar e distribuir correspondências, documentos, pequenos volumes e encomendas; prevenir a ocorrência de incêndios; receber e transmitir recados, registrando as informações; zelar pela conservação e limpeza de equipamentos usados em seu trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Almoxarife  
**Classe:** Administrativo-financeira  
**Referência:** 05





# 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

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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 Power Point. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Controlar, coordenar, supervisionar, estoques e guarda de material.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos; Promover a manutenção do estoque; Determinar e supervisionar a guarda do material, de forma a mantê-lo em perfeitas condições de armazenamento e conservação; Promover a manutenção atualizada dos dados de entrada, saída e estoque dos materiais; Promover o recebimento dos materiais entregues pelos fornecedores, conferir as especificações, qualidade e quantidade de acordo com os documentos fiscais que os acompanham e requisições emitidas; Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais utilizados pelo SAAEB; Encaminhar ao Diretor Financeiro os documentos fiscais dos materiais recebidos, acompanhados das respectivas vias de requisição, instruídos com a declaração de recebimento devidamente datada e assinada; Elaborar relatórios diários do movimento de entrada e saída de materiais; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 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; Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatadas.

**Cargo: Operador de ETA**

**Classe: Operacional**

**Referência: 05**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Executar serviços de operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Controla, com o auxílio do operador de bombas, o tratamento de água servida à população, confeccionar relatórios diários abrangendo todos os parâmetros analíticos necessários para o desempenho da ETA's, confeccionar análises diárias de cor, turbidez, pH, fluovetor, nitratos e nitritos, alcalinidades e cloro a fim de determinar o processo ideal de tratabilidade da água, verificar todos os equipamentos da ETA no que diz respeito às bombas dosadoras, níveis de soluções manuseadas e conservação das dosagens conforme especificações pré-determinadas, manter o responsável pela ETA informado sobre qualquer anormalidade que possa prejudicar a qualidade do produto final, manter reagentes, equipamentos analíticos em perfeita ordem de uso e conservação, controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as



# 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

marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes para verificar as condições de pressão, nível e volume da água tratada, efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe as substâncias pertinentes, separar as impurezas, deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a completa depuração da água. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo: Operador de ETE**

**Classe: Operacional**

**Referência: 05**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Executar serviços de operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de esgotos.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Operar a Estação de Tratamento de Esgotos, executando serviços relacionados a operação destas e de seus 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 de acordo com as orientações transmitidas pelo químico, biólogo ou outro profissional responsável pelo setor; proceder à limpeza da Estação de Tratamento de Esgotos; zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho e suas instalações; preencher relatórios diários de operação da ETE; observar e atender às normas e regulamentações pertinentes; executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo: Motorista**

**Classe: Operacional / Administrativo-Financeira**

**Referência: 05**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D / E.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Conduzir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Conduzir automóveis e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga. Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e promover a limpeza dos mesmos. Fazer reparos emergenciais. Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados. Preencher o relatório diário do veículo. Executar outras tarefas correlatas.

---



# 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

**Cargo:** Torneiro  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 05

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído / Curso Técnico. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas que usina peças de metal e compósitos.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Preparar, regular e operar máquinas e ferramentas para usinar peças metálicas e similares. 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 acabamento das mesmas através 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. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor. Responder pelas ocorrências do Setor. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos. Executar outras tarefas correlatadas.

**Cargo:** Pedreiro  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 05

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

4ª Série do Ensino Fundamental.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Executar trabalhos de alvenaria e concreto.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executa reformar e construções de parede, muros em alvenaria, pedra, cerâmica, etc., assim como troca de pisos, azulejos, telhados, calhas, etc. Faz armações de concreto; conhece todos os tipos de areais e pedra para argamassa. Executa revestimentos de pisos, paredes, muros, bordas de portas, janelas e outros tipos em superfícies de edificações, fazendo seu assentamento conforme especificações sobre argamassa de material apropriado, decorando e protegendo o local aplicado. Fiscaliza e colabora na movimentação interna de materiais. Detém conhecimento pleno sobre a utilização de ferramentas e efetua pequenos cálculos. Executa trabalhos rotineiros de pedreiro. Supervisiona as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de construção, manutenção e ou reforma de prédios a fim de assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança. Executa outras tarefas correlatadas.



# 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

**Cargo:** Pintor  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 05

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
4ª Série do Ensino Fundamental.

SÍNTESE DOS DEVERES  
Executar pinturas em geral.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executar pintura de portas, janelas, paredes e pintura texturizada; pintar com esmalte e com látex em geral; aplicar massa corrida; demarcar asfalto com tinta especial; especificar e preparar tintas; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

---

**Cargo:** Mecânico de Manutenção  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 05

REQUISITOS PARA PROVIMENTO  
Ensino Fundamental Concluído. Experiência comprovada.

SÍNTESE DOS DEVERES  
Executar manutenção preventiva e corretiva de sistemas e equipamentos.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Instalar conjuntos moto-bomba e realizar sua manutenção com substituição de peças tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc. Instalar e manter dosadores. Instalar e manter registros. Válvulas, adufas, comportas, etc. Montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgoto e soluções químicas. Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Tesoureiro  
**Classe:** Administrativo-financeira  
**Referência:** 06

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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 Power Point. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

SÍNTESE DOS DEVERES  
Coordenar, Supervisionar e controlar movimentações de caixas e saldos bancários.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS



# 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

Supervisionar, coordenar e controlar os setores que lhe são subordinados, com vista à qualidade e eficiência dos serviços, adotando medidas necessárias à consecução desses objetivos; Promover ao fechamento dos boletins financeiros; Controlar movimentação e saldos de contas bancárias, bem como 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; Determinar a remessa diária, à Diretoria Comercial, dos comprovantes de pagamentos realizados pelos clientes, na tesouraria ou em estabelecimentos bancários, relativamente aos serviços prestados pelo SAAEB; Realizar e resgatar aplicações financeiras, quando solicitado e autorizado pelo Diretor Financeiro; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 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; Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Leitor / Fiscal  
**Classe:** Administrativo-financeira  
**Referência:** 06

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria AB

#### SÍNTESE DOS DEVERES

Tarefas de natureza técnico-administrativa, envolvendo as relações dos serviço com os usuários.

#### ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Inspeccionar instalações hidráulicas e sanitárias, visando à correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo serviço e o cumprimento das normas e regulamentos. Executar o corte e a religação de água. Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares. 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. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Chefe de Setor  
**Classe:** Operacional / Administrativo-financeira  
**Referência:** 06

#### REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído – Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

O Encarregado de Setor é um cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

#### SÍNTESE DOS DEVERES

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços.



# 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

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços, assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada, manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução, resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor. Responder pelas ocorrências do Setor. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Assistente Administrativo  
**Classe:** Administrativo-Financeiro  
**Referência:** 06

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído / Conhecimentos Básicos de Informática

## SÍNTESE DOS DEVERES

Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Arquivar correspondências, processos e outros documentos, de conformidade com o sistema adotado pelo setor/seção. Operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos, Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo. Preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes. Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos. Atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações. Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando um controle sistemático. Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material, quando solicitado. Executar serviços de rotina bancária, deslocando-se até as agências para esse fim. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário. Auxiliar na rotina de pessoal. Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais. Observar as aplicações de leis, normas e regulamentos. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Encanador  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 06

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.



# 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

## SÍNTESE DOS DEVERES

Operacionalizar projetos de instalação de tubulações. Definir traçados e dimensionar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão em redes de água e de esgoto e testes de estanqueidade.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providencias de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Operador de Máquinas**

**Classe: Operacional**

**Referência: 06**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D

## SÍNTESE DOS DEVERES

Operar e conservar retroscavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Operar retroscavadeiras, 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. Fazer reparos emergenciais. Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo. Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados. Preencher o relatório diário da máquina. Executar outras tarefas correlatas.



# 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

**Cargo:** Eletricista  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 06

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído. Experiência comprovada.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Coordenar, supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Executa trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica. Efetua a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação. Promove a instalação, reparo ou substituição de tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia. 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. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatadas.

**Cargo:** Elaborador de Planilha  
**Classe:** Administrativo-Financeiro  
**Referência:** 07

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído / Conhecimentos Básicos de Informática

## SÍNTESE DOS DEVERES

Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos, Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo. Preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes. Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos. Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando um controle sistemático. Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material, quando solicitado. Executar serviços de rotina bancária, deslocando-se até as agências para esse fim. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário. Auxiliar na rotina de pessoal. Auxiliar no controle e





# 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

movimentação de bens patrimoniais. Observar as aplicações de leis, normas e regulamentos. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatadas.

---

**Cargo:** Mestre Encanador  
**Classe:** Operacional  
**Referência:** 07

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Operacionalizar projetos de instalação de tubulações. Definir traçados e dimensionar tubulações. Realizar testes operacionais de pressão em redes de água e de esgoto e testes de estanqueidade.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Estudar o trabalho a ser executado, marcando os locais por onde deverão passar as tubulações a fim de quebrar a parede, piso, muro ou outros, abrindo velas e introduzindo as tubulações, confeccionando assim, o sistema de canalização. Executar a manutenção de instalações hidráulicas, redes de tubulação, distribuição e coleta de água, vapor, gases, esgotos e outros. Executar reparos em encanamento, vedando, rosqueando, soldando, regulando. Testar os trabalhos realizados, procedendo aos ajustes necessários. Executar limpeza em caixa d'água, telhas e telhados. Instalar e consertar registros, torneiras, válvulas, sifões, condutores, caixas d'água, caixas de decantação, chuveiros, louças e aparelhos sanitários e outros. Abrir valetas no solo, quebrar e furar paredes para colocação de canos, observando as condições de segurança e melhor aproveitamento do espaço para execução dos trabalhos solicitados. Executar desentupimento de esgotos, galerias e canos para manter as condições de higiene e limpeza dos mesmos. Manter todo o sistema inerente à sua responsabilidade em perfeitas condições de uso e funcionamento. Anotar os materiais a serem utilizados nos diversos serviços, encaminhando os itens faltantes para providências de compra, de forma a evitar atrasos e interrupções nos serviços. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços. Transportar materiais, peças, ferramentas e o que mais for necessário à realização dos serviços. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, ferramentas e dos materiais peculiares ao trabalho, bem como dos locais inclusive, aqueles onde forem realizados os serviços. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Contador  
**Classe:** Administrativo-financeira  
**Referência:** 07

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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 Power Point; Carteira Nacional de Habilitação - Categoria "B";



# 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

## SÍNTESE DOS DEVERES

Coordenar, Supervisionar e controlar movimentações de caixas e saldos bancários, Elaboração de Orçamento Anual e Prestação de Contas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Supervisionar, coordenar e controlar a execução dos serviços, com vista à qualidade e eficiência dos mesmos, adotando as medidas necessárias à consecução desses objetivos; Assistir e assessorar o Superintendente e Diretor Financeiro na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, quanto aos aspectos orçamentários e financeiros; Coordenar e proceder à distribuição dos serviços afetos ao setor; Supervisionar o processamento das despesas e contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica; Controlar o saldo das dotações, propondo suplementações, transposições e anulações, com antecedência e se necessário; Controlar os saldos bancários e de aplicações financeiras; Conferir e assinar as Notas de Empenho; Elaborar os balancetes mensais e encaminhá-los aos órgãos competentes; Elaborar os livros "Conta-Corrente"; "Caixa"; "Diário"; "Razão"; relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, ordem cronológica dos pagamentos e demais documentos exigidos pelo TCESP; Elaborar o Orçamento anual, acompanhando a execução e aplicação do mesmo, em todas as suas fases, durante o exercício; Elaborar o relatório final do exercício, de conformidade com as instruções vigentes do TCESP; Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB; Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional; 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; Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB; Dirigir veículos do SAAEB; Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Auxiliar Químico

**Classe:** Operacional

**Referência:** 07

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Curso Técnico Profissionalizante em Química. Carteira de habilitação – Categoria B

## SÍNTESE DOS DEVERES

Desenvolver atividades relacionadas à operação de estações de água e de esgotos e de controle de qualidade e de eficiência.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto. Controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e bacteriológicas. Coletar amostras de água e esgoto para análise de controle operacional. Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos. Observar as aplicações de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.



# 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

**Cargo:** Supervisor de Divisão  
**Classe:** Operacional / Administrativo-financeira  
**Referência:** 08

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído – Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B. Cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços, assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada, manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução, resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor. Responder pelas ocorrências do Setor. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo:** Elaborador de Planilha de Caixa  
**Classe:** Administrativo-Financeiro  
**Referência:** 08

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio Concluído / Conhecimentos Básicos de Informática. Carteira de habilitação – Categoria B

## SÍNTESE DOS DEVERES

Coordenar e executar atividades relacionadas com as rotinas administrativas.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Coordenar, supervisionar e executar trabalhos ligados às atividades administrativas. Ajudar a contabilidade e tesouraria no fechamento contábil diário elaborando relatórios e planilhas. Operar microcomputadores, acionando programas básicos e aplicativos, Receber, conferir e registrar documentos diversos, verificando o cumprimento de normas referentes a protocolo. Preencher fichas, registros e formulários, conferindo as informações constantes. Informar e orientar o público, anotar recados, receber e encaminhar documentos. Atender às chamadas telefônicas, anotando e transmitindo recados, obter e fornecer informações. Organizar e atualizar arquivos e fichários, classificando os documentos, possibilitando um controle sistemático. Controlar requisições, estoques e recebimentos de materiais, providenciando formulários de requisições e distribuindo o material, quando solicitado. Executar serviços de rotina bancária. Receber materiais de fornecedores, conferindo as especificações, notas fiscais, empenhos, requisições e outros dados necessários. Controlar as condições de funcionamento e conservação de máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade, solicitando reparos e manutenção, quando necessário. Auxiliar na rotina de pessoal. Auxiliar no controle e movimentação de bens patrimoniais. Observar as aplicações de leis, normas



# 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

e regulamentos. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Chefe de Seção  
**Classe:** Operacional / Administrativo-financeira  
**Referência:** 10

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Fundamental Concluído / Curso Técnico ou Nível Superior dentro de sua área de atuação. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B. O Chefe de Seção é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Diretor.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Controlar, fiscalizar e executar as atividades do setor. Instruir os subordinados na execução dos serviços, assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada, manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução, resolver os assuntos de competência do Setor e opinar sobre os que dependem de decisões superiores. Manter o ambiente de trabalho propício à produtividade e ao desenvolvimento da equipe subordinados. Cumprir e fazer cumprir as Resoluções, Normas, Regulamentos e Instruções em vigor. Responder pelas ocorrências do Setor. Manter devidamente organizado e atualizado o arquivo de toda a documentação referente à sua área de atuação. Supervisionar a execução dos serviços distribuídos aos subordinados, o emprego do material de consumo e a utilização do material permanente, instalações e equipamentos. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo:** Químico Industrial  
**Classe:** Operacional / Administrativo-financeira  
**Referência:** 11

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino superior completo na área de Química Industrial ou Química Tecnológica. Registro profissional no CRQ - Conselho Regional de química. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B. Disponibilidade para trabalho noturno, finais de semana e feriados.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Desenvolver, coordenar atividades relacionadas à operação de estações de água e de esgotos e de controle de qualidade e eficiência.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto. Controlar o estoque de produtos químicos. Preparar reagentes. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, de água e esgoto. Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos. Observar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Orientar equipes auxiliares. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Apresentar relatórios periódicos. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB. Participar de cursos de qualificação e



# Prefeitura Municipal de Bebedouro

Praça José Starnato 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

requalificação profissional. 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. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo: CHEFE DE DIVISÃO**  
**Classe: Administrativo-financeiro / Operacional**  
**Referência: 11**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Deverá ter preferencialmente curso 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 – Categoria B. Cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Dirigir a execução da política administrativa e operacional da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Dirigir a execução da política administrativa e operacional da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades. Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho. Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação. Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos. Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia. Coordenar as atividades de contas e consumo. Fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual. Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento. Manter-se atualizado sobre as normas municipais e estrutura organizacional do SAAEB. Participar de cursos de qualificação e requalificação profissional. 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. Tratar com zelo e urbanidade os clientes do SAAEB. Dirigir veículos do SAAEB. Cumprir normas de saúde e segurança do trabalho e utilizar adequadamente equipamentos de proteção individual e coletivo. Executar outras tarefas correlatas.

---

**Cargo: Engenheiro**  
**Classe: Operacional**  
**Referência: 11**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

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 Auto Cad ou equivalente. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B.



# 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

## SÍNTESE DOS DEVERES

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

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. 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 de leis, normas e regulamentos. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade, técnico-econômico. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Assessor de Imprensa**

**Classe: Administrativo / Operacional**

**Referência: 11**

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

O cargo de provimento em comissão de Assessor de Imprensa no Quadro de Servidores do SAAEB, de livre nomeação e exoneração do Diretor. Ressaltando que o exercício do cargo poderá exigir a prestação de serviços à noite, sábados, domingos e feriados.

O cargo será preenchido por 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 de habilitação – Categoria B.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades de comunicação e divulgação, incluindo manutenção do conteúdo do Site do SAAEB.

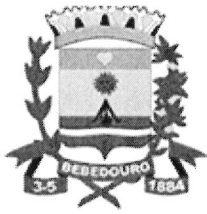
## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Planejar, supervisionar, orientar, executar e avaliar as atividades relacionadas com assessoria de imprensa e comunicação do SAAEB; Projetar a imagem do SAAEB perante os veículos de comunicação, redigindo textos jornalísticos e encaminhando para divulgação pela imprensa dos atos e fatos relevantes relacionados com as atividades do SAAEB; Elaborar roteiros de vídeos e textos para internet; Responsabilizar-se pelo atendimento a representantes da imprensa; Coordenar eventos relativos a atividades da imprensa; Elaborar e coordenar campanhas e o uso estratégico de canais de comunicação visando a divulgação dos trabalhos da autarquia; Acompanhar a Diretoria e funcionários do SAAEB em eventos, quando necessário; Manter atualizado o Site do SAAEB com a divulgação das atividades, obras e manutenções da autarquia; Executar outras tarefas correlatas.

**Cargo: Assistente de Departamento**

**Classe: Operacional**

**Referência: 12**



# 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

## REQUISITOS PARA PROVIMENTO

Ensino Médio / Curso Técnico ou Ensino Superior preferencialmente em Administração. Conhecimentos básicos de informática. Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B. Cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Diretor.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Execução, supervisão, planejamento e coordenação junto a Diretoria na área de planejamento.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Auxiliar a Diretoria em decisões, projetos, planejamento orçamentário, manutenção da autarquia. Instruir os subordinados na execução dos serviços, assessorar o superior imediato nos assuntos de sua alçada, manter o superior imediato informado quanto ao andamento dos trabalhos em execução, resolver os assuntos de competência da Seção e opinar sobre os que dependem de decisões superiores. Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos. Emitir laudos e pareceres. Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação. Elaborar orçamentos, estudos e prazos. Apresentar relatórios periódicos. Executar outras tarefas correlatas.

### **Cargo: SUBDIRETOR**

**Classe: Administrativo / Operacional**

**Referência: 14**

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

O Subdiretor da Autarquia será nomeado pelo Diretor, e o cargo será de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, devendo a escolha recair em pessoa de notório conhecimento em administração, com formação superior. Carteira de habilitação – Categoria B.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Assessorar o diretor na administração junto as Divisões e Seções da autarquia, substituí-lo em seus impedimentos.

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

Tratar dos assuntos e das atividades da diretoria; Assessorar o diretor na administração interna, externa e na coordenação dos trabalhos das seções; Realizar estudos e elaborar documentos de sua competência; Substituir o diretor em seus impedimentos, respondendo pelo expediente da diretoria.

### **Cargo: Procurador Jurídico**

**Classe: Administrativo**

**Referência: 11**

## REQUISITOS PARA O PROVIMENTO

Ensino Superior Completo, Profissional Regulante Inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB. Ter conhecimento do sistema operacional Windows e aplicativo Word e Excel. Carteira de habilitação – Categoria B.

## SÍNTESE DOS DEVERES

Representar o SAAEB e orientar o Diretor em ações jurídicas e processos administrativos internos.



# 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](http://www.bebedouro.sp.gov.br)

---

## ATRIBUIÇÕES CARACTERÍSTICAS

As atribuições do procurador jurídico pressupõem a representação jurídica da autarquia Municipal, cabendo-lhe também as atividades de consultoria e assessoramento jurídicos e, especialmente emissão de pareceres, elaboração de contratos, leis, decretos, execução de dívida ativa, proposições, defesa e acompanhamento de ações judiciais, exercendo ainda função de consultoria, tendo por finalidade auxiliar, controlar e executar tecnicamente, graças a conhecimentos especializados em legislação, as atividades jurídicas e correlatas. Representar a autarquia municipal, atuando tanto na esfera judicial como na esfera administrativa, instaurando processos administrativos disciplinares e na orientação e elaboração de minutas de contratos. Executar outras tarefas correlatas.

---





**Serviço Autônomo de Água e Esgotos  
de Bebedouro**

**Diretoria**

## DECLARAÇÃO

**GILMAR APARECIDO FELTRIM**, 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, 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, 07 de Junho de 2017.

**Gilmar Aparecido Feltrim**  
Diretor

CMB33870/2017 13/06/17 12:01:57

002

ANEXO I - ESTIMATIVA - IMPACTO ORÇAMENTÁRIO – FINANCEIRO  
( L.R.F., artigo 16, I )

Projeto de lei que dispõe sobre a Reestruturação Organizacional do SAAEB, com a criação de  
48 novas vagas no Quadro de Pessoal do SAAEB.

Dotações com Pessoal e Encargos Sociais existentes no Orçamento do exercício de 2017

**EXERCÍCIO DE 2017**

Superávit Financeiro de 2016	R\$. 3.755.242,93
Receita Esperada em 2017	R\$. 27.478.962,00
(=) Disponibilidade Financeira para as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2017	R\$. 31.234.204,93
Custo da Nova Despesa em 2017	R\$. 821.735,46
Estimativa do Impacto – Orçamentário	% 2,990%
Estimativa do Impacto – Financeiro	% 2,630%

**EXERCÍCIO DE 2018**

Superávit Financeiro de 2017	R\$. -0-
Receita Esperada em 2018	R\$. 30.000.000,00
(=) Disponibilidade Financeira para as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2018	R\$. -0-
Custo da Nova Despesa em 2018	R\$. 1.780.426,83
Estimativa do Impacto – Orçamentário	% 5,934%
Estimativa do Impacto – Financeiro	% -0-

**EXERCÍCIO DE 2019**

Superávit Financeiro de 2018	R\$. -0-
Receita Esperada em 2019	R\$. 32.000.000,00
(=) Disponibilidade Financeira para as Despesas Fixadas no Orçamento – Programa de 2019	R\$. -0-
Custo da Nova Despesa em 2019	R\$. 1.780.426,83
Estimativa do Impacto – Orçamentário	% 5,563%
Estimativa do Impacto – Financeiro	% -0-

**Metodologia de Cálculo:**

- 1 – O superávit financeiro de 2016, apurado pela diferença entre o Ativo e o Passivo Financeiro, constante do Balanço Patrimonial.
- 2 – Receita esperada em 2017 foi considerada a prevista.
- 3 – Para os exercícios de 2018 e 2019 conforme quadro da Evolução da Receita LOA 2016.

Bebedouro, 07 de Junho de 2017.

  
**Gilmar Aparecido Feltrim**  
Diretor

001