

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 45 - CEP 14701-009 - Cx Postal 361
CNPJ - 45.709.920/0001-11 - Insc. Est. Isenta
BEBEDOURO - Estado de São Paulo
Fone: (17) 3345-9100 - www.bebedouro.sp.gov.br**LEI N. 4978 DE 13 DE MAIO DE 2015**

Cria cargos e vagas e define suas atribuições, extingue cargo e vaga e altera denominação de cargo efetivo junto ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro -, que especifica e dá outras providências.

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

Art. 1º Ficam criados os cargos e vagas abaixo relacionados, de provimento por concurso público, junto ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro -, os quais passarão a constar do Anexo II da Lei Municipal n. 1.957, de 07 de abril de 1989:

CRIAÇÃO DE CARGOS E VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Denominação	Referência	Valor (R\$)	Vagas
Assistente Social	09	1.148,92	02
Engenheiro de Segurança do Trabalho	11	1.293,11	02
Operador de Estação de Tratamento de Esgotos - ETE	05	926,49	18
Químico Industrial	11	1.293,11	01
Servente de Copa e Limpeza	04	879,62	03

Art. 2º Ficam criadas as vagas abaixo relacionadas, de provimento por concurso público, junto ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro -, as quais passarão a constar do Anexo II, da Lei Municipal n. 1.957, de 07 de abril de 1989:

CRIAÇÃO DE VAGAS DE PROVIMENTO EFETIVO			
Denominação	Referência	Valor (R\$)	Vagas
Assistente Administrativo	06	963,57	04
Elaborador de Planilha	07	1.031,53	01
Eletricista	06	963,57	02
Encanador I	05	926,49	05
Leitor de Hidrômetro	05	926,49	05
Mecânico de Manutenção	05	926,49	02
Operador de Bombas	04	879,62	04
Porteiro	04	879,62	04

Art. 3º Fica extinto o cargo abaixo relacionado, de provimento em concurso público, junto ao SAAEB - Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Bebedouro -, constante do Anexo I, Tabela II, da Lei Municipal n. 1.957, de 07 de abril de 1989:

“Deus Seja Louvado”



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - N° 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

EXTINGUE CARGO E VAGA DE PROVIMENTO EFETIVO			
Denominação	Referência	Valor (R\$)	Vagas
Químico	10	1.211,21	01

Art. 4º Fica alterada a denominação do cargo abaixo relacionado, de provimento em concurso público, constante do Anexo I, Tabela II, da Lei Municipal n. 1.957, de 07 de abril de 1989:

ALTERA DENOMINAÇÃO DE CARGO E VAGA DE PROVIMENTO EFETIVO			
Denominação Atual	Referência	Valor (R\$)	Nova Denominação
Tratador de Água	05	926,49	Operador de Estação de Tratamento de Água - ETA

Art. 5º Ficam definidas atribuições aos cargos abaixo relacionados, passando a constar do Anexo I, Tabela II, da Lei Municipal n. 1.957, de 07 de abril de 1989:

I - Assistente Administrativo - Ref. 06 - 33 h/semanais - 165 h/mês

Desenvolver trabalhos nas diversas áreas de atividades da autarquia; elaborar estudos e normas de procedimentos; prestar assessoramento a dirigentes, chefes de seção e setor e demais superiores hierárquicos; acompanhar e controlar a execução das atividades da área/setor em que estiver atuando, distribuindo os trabalhos, orientando quanto à forma de realizá-los, analisando os resultados e inserindo alterações, a fim de atender prazos e demais necessidades de interesse da autarquia e/ou de seus usuários; elaborar planilhas, apontar problema e sugerir ideias, submetendo-as a seus superiores; proceder levantamentos e realizar pesquisas diversas de interesse da Administração, auxiliar na criação e desenvolvimento de instrumentos que viabilizem quaisquer mecanismos de controle, e otimização de serviços; prestar informações e atendimento aos usuários do SAAEB; auxiliar na padronização de procedimentos internos da autarquia; elaborar estudos sobre as atividades desenvolvidas na área/setor de sua atuação; verificar fluxo de rotinas, praticidade e eficácia, alterando e acompanhando novos procedimentos, a fim de aumentar a qualidade dos serviços prestados; prestar assessoramento técnico, organizando trabalhos, instruindo outros servidores, acompanhando resultados e cumprimento de objetivos, a fim de otimizar procedimentos; efetuar registros e lançamentos de dados nos sistemas (*softwares*) utilizados pela autarquia, auxiliando no controle e planejamento dos programas e sistemas, armazenamento e controle de dados, informações, relatórios, análises de interesse da unidade e atividades específicas a nível médio; dar atendimento ao público em geral e aos demais funcionários e servidores da autarquia; receber e encaminhar documentos diversos; elaborar ofícios, atas, formular requerimentos; auxiliar na resposta a ofícios e requerimentos dirigidos à autarquia; executar outras tarefas compatíveis com as previstas no cargo;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*

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 - Assistente Social - Ref. 09 - 20 h/semanais - 100 h/mês

Orientar indivíduos, famílias, grupos, comunidades e instituições na qualidade de usuários dos serviços prestados pelo SAAEB; esclarecer dúvidas, orientar sobre direitos e deveres, acesso a direitos instituídos, rotinas da instituição, cuidados especiais, serviços e recursos sociais, normas, códigos e legislação e sobre processos, procedimentos e técnicas; ensinar a otimização do uso de recursos hídricos; assessorar na elaboração de programas e projetos sociais; organizar cursos, palestras e reuniões; planejar políticas sociais; elaborar planos, programas e projetos específicos para a área de saneamento básico; delimitar problemas; definir público alvo, objetivos, metas e metodologia; formular propostas; estabelecer prioridades e critérios de atendimento; programar atividades; pesquisar a realidade social da municipalidade; realizar estudo socioeconômico; pesquisar interesses da população, perfil dos usuários, características da área de atuação, extrair informações *in loco*, verificar entidades e instituições; realizar pesquisas bibliográficas e documentais; estudar viabilidade de projetos propostos; coletar, organizar, compilar, tabular e difundir dados; executar procedimentos técnicos; registrar atendimentos; Informar situações-problema; formular relatórios, elaborar pareceres técnicos, rotinas e procedimentos; formular instrumental (formulários, questionários, etc.); monitorar as ações em desenvolvimento, acompanhar resultados da execução de programas, projetos e planos; analisar as técnicas utilizadas; apurar custos; Verificar atendimento dos compromissos acordados com os usuários; criar critérios e indicadores para avaliação; aplicar instrumentos de avaliação; avaliar cumprimento dos objetivos e programas, projetos e planos propostos; avaliar satisfação dos usuários; identificar equipamentos sociais disponíveis na instituição; Identificar recursos financeiros disponíveis; negociar com outras entidades e instituições; formar uma rede de atendimento aos usuários; coordenar equipes e atividades; coordenar projetos e grupos de trabalho; recrutar e selecionar pessoal; participar do planejamento de atividades de treinamento e avaliação de desempenho dos recursos humanos da instituição; desempenhar tarefas administrativas; cadastrar usuários, entidades e recursos; utilizar recursos de informática; executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

III - Elaborador de Planilha - Ref. 07 - 33 h/semanais - 165 h/mês

Realizar análise de dados cadastrais e análise financeira; enviar títulos a receber para cobrança bancária; junto ao banco de retorno de informações de cobrança, efetuar baixas, confirmar entradas, enviar correspondências diversas, providenciar cobranças necessárias; expedir as certidões competentes; realizar conciliações bancárias das operações de cobrança e pagamento de contas; alimentar os dados de fluxo de caixa com o valor dos títulos emitidos contra usuários, seus recebimentos e sobre os pagamentos efetuados pela autarquia; manter contato com instituições, empresas e demais órgãos, públicos ou privados, assim como à usuários, notificando-os sobre débitos e realizando cobrança amigável; emitir relatórios diversos sobre cobranças e recebimentos; enviar documentos e relatórios diversos aos demais setores inerentes, visando a escrituração contábil dos dados financeiros da autarquia, tanto de arrecadação como de despesas; conferir dados referentes à débitos automáticos e suas respectivas tarifas bancárias;

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*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

analisar extratos bancários; receber, conferir e agendar pagamentos à fornecedores, prestadores de serviços e outros; receber e agendar pagamentos de guias referente a tributos e impostos; preparar e emitir cheques e documentos bancários para liquidação de débitos; conferir valores de débitos referentes a tarifas bancárias e encargos financeiros e tributários de operações de crédito; receber, analisar, ajustar dados, parciais ou integrais, assim como projetados por suas áreas afins, de entradas e saídas de caixa; elaborar projeções de entrada e saída de caixa; efetuar consolidação da posição bancária diariamente; Realizar o fechamento diário de caixa; elaborar simulações com o fluxo de caixa, esboçando cenários futuros; elaborar relatórios e realizar análises das informações extraídas do fluxo de caixa apurado; realizar e emitir relatórios com previsões analíticas para aplicação e captação de recursos; realizar aplicações financeiras, realizando o recebimento da projeção de sobras de caixa gerada pelo fluxo de caixa; definir o destino das sobras de caixa, antecipando pagamentos a fornecedores, realizando aplicações financeiras, etc.; administrar as aplicações financeiras e o resgate destas aplicações; receber e gerar relatórios de receitas financeiras para contabilização dos recursos e administração dos tributos e despesas fiscais; administrar todos os pagamentos a serem realizados, envidando esforços para o saneamento das contas da autarquia, visando o regular saldo financeiro, apurando dados no sentido de cobrir eventual déficit de caixa, apontando possíveis suspensões ou atrasos no pagamento de débitos junto à fornecedores, tributos fiscais, dentre outras despesas; gerar e fornecer relatórios diversos a outros departamentos da autarquia; auxiliar a Contabilidade para a correta escrituração dos registros das operações financeiras do SAAEB; zelar pela regular arrecadação e administrar os recursos oriundos desta, fornecendo todos os dados para que a administração possa alcançar maior economicidade e eficiência, atuando sempre na defesa do erário;

IV - Eletricista - Ref. 06 - 44 h/semanais 220 h/mês

Executar instalações de motores, painéis e cabines elétricas, devendo proceder aos serviços de manutenção e reparo dos mesmos; realizar instalações e proceder à manutenção de todo e qualquer sistema de iluminação e elétrico, incluindo-se as instalações elétricas e cabeamento para o sistema de informática; auxiliar no que é pertinente às suas atribuições o Departamento de Engenharia na elaboração e execução de projetos de interesse da autarquia; desenvolver outras atividades correlatas compreendidas no âmbito de qualquer sistema que envolva equipamentos e componentes elétricos;

V - Encanador - Ref. 05 - 44 h/semanais - 220 h/mês

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,

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*

Praça José Stamato Sobrinho - N° 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

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; executar a manutenção das instalações hidráulicas e de esgotos sanitários, trocando peças defeituosas e fazendo pequenos reparos; 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 for necessário à realização dos serviços; zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza de equipamentos, ferramentas e 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, conforme necessidade ou a critério de seu superior, devendo primar pelo cumprimento das normas internas e regulamento do SAAEB;

VI - Engenheiro de Segurança do Trabalho - Ref. 11 - 30 h/semanais 150 h/mês.

Desenvolver soluções em Segurança no Trabalho; definir conteúdo para formação de brigada de incêndio e Comissão Interna de Prevenção de Acidente - CIPA; acompanhar e analisar resultados da equipe técnica da sua jurisdição; acompanhamento dos trabalhos relacionados à segurança do trabalho realizados por empresas ou profissionais contratados como prestadores de serviços; planejar e conduzir os serviços sob sua responsabilidade; realizar demais ações necessárias para resguardar interesses da autarquia, bem como para cumprimento dos objetivos definidos para área, decorrentes de normativas internas e externas; analisar os métodos e os processos de trabalho do Hospital e identificar os fatores de riscos de acidentes no trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalho, propondo sua eliminação ou seu controle; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; determinar Equipamentos de Proteção Individual - EPI, de acordo com o que determina a Norma Regulamentadora NR 6, conforme determinação do Ministério do Trabalho e Emprego; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados; elaborar programas de prevenção de acidentes e doenças do trabalho; Informar o empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação, neutralização ou redução; Informar os trabalhadores e o empregador sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes na empresa, bem como sobre as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; elaborar estatísticas de acidentes e doenças do trabalho calculando a frequência e a gravidade; orientar e

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*Praça José Stamato Sobrinho - N° 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

atuar como educador no treinamento específico de Segurança no Trabalho; criar campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho; Inspeccionar e elaborar parecer técnico sobre equipamentos de proteção contra incêndio de acordo com a legislação vigente; analisar acidentes e sinistros, investigando causas, propondo medidas preventivas e corretivas; fazer análises ergonômicas nas atividades e postos de trabalho da autarquia; verificar, quando solicitado, a aplicação das normas de segurança no trabalho referentes aos projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; desempenhar outras atividades correlatas e afins, elaborar e atualizar LTCAT e PPP;

VII - Leitor de Hidrômetro - Ref. 05 - 44 h/semanais - 220 h/mês

Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas mensais emitidas aos respectivos usuários; auxiliar na fiscalização das instalações hidráulicas que compreendem o ramal de distribuição (cavalete), apontando aos superiores quaisquer anormalidades que observar; dar notificações e avisos aos usuários; conduzir veículos automotores (carros e motocicletas); zelar pela aplicação das normas internas e pela observância do regulamento da autarquia; executar outras tarefas correlatas;

VIII - Mecânico de Manutenção - Ref. 05 - 44 h/semanais - 220 h/mês

Instalar, reparar e dar manutenção em conjuntos motobomba; instalar e manter dosadores; instalar e manter registros, válvulas, adufas, comportas, etc.; montar e conservar tubulações destinadas à condução de água e esgotos sanitários, clorogás e soluções químicas; manter fichas de cadastro de equipamentos e máquinas e eventos de manutenção destes; levantar, organizar, e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; apresentar relatórios periódicos; executar outras tarefas correlatas a manutenção de quaisquer itens e instalações de interesse da autarquia dos quais seja necessária qualquer intervenção inerente à função, como trocar selos, anéis de vedação, eixos, mancais, rolamentos, retentores e buchas, realizar soldas, etc.; auxiliar nos serviços de tornearia;

IX - Operador de Bombas - Ref. 04 - 36 h/semanais - 180 h/mês - Regime de Turno (por escala).

Operar o sistema de estações elevatórias de água e esgotos; 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.; adotar procedimentos no sentido de comunicar qualquer irregularidade observada no exercício de suas funções e inerentes a esta; zelar pela limpeza e conservação das

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*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

instalações; zelar pela eficiência e economicidade, sobretudo, envidar esforços para a efetiva e contínua prestação dos serviços públicos de abastecimento à municipalidade; executar outras tarefas correlatas;

X - Operador de Estação de Tratamento de Água - ETA - Ref. 05 - 36 h/semanais - 180 h/mês - Regime de Turno (por escala).

Operar a Estação de Tratamento de Água, executando serviços relacionados a operação destas e de seus sistemas de recalque de água; realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água; preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos de acordo com as orientações transmitidas pelo químico ou responsável pelo setor; proceder a limpeza da Estação de Tratamento de Água; zelar e cuidar dos equipamentos de trabalho e suas instalações; preencher relatórios diários de operação da ETA; observar e atender às normas e regulamentações pertinentes; executar outras tarefas correlatas;

XI - Operador de Estação de Tratamento de Esgotos - ETE - Ref. 05 - 36 h/semanais - 180 h/mês - Regime de Turno (por escala).

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;

XII - Porteiro - Ref. 04 - 36 h/semanais - 180 h/mês - Regime de Turno (por escala).

Realizar o controle de acesso à autarquia; executar serviços de vigilância e recepção na portaria da empresa e demais dependências da administração desta; baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem no prédio e a segurança de seus ocupantes (funcionários, servidores e usuários); fiscalizar a entrada e a saída de pessoas, observando o movimento das mesmas no saguão da portaria principal e no pátio da empresa, corredores do prédio e garagem e procurando identificá-las, evitando a entrada de pessoas suspeitas e permanência destas nas dependências da autarquia, ou encaminhando-as ao destino solicitado e/ou desejado, acompanhando-as até o local (seção, setor ou departamento), efetuando o registro do acesso de visitantes e demais usuários, emitindo relatórios periódicos; dar atendimento ao público, pessoalmente ou por telefone, prestando as informações necessárias naquilo que lhe for de conhecimento; encarregar-se da correspondência em geral e de encomendas de pequeno porte enviadas à autarquia ou aos seus departamentos e setores, bem como, aos funcionários da

“Deus Seja Louvado”

**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016

*Unindo esforços, somando competências*

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

autarquia, se for o caso, encaminhando-as aos destinatários, para evitar extravios e outras ocorrências desagradáveis; auxiliar na inspeção de pátios, corredores, áreas e outras dependências do prédio, receber e conferir material e realizar outras atividades similares, zelando pelo patrimônio público e pela proteção dos seus servidores;

XIII - Químico Industrial - Ref. 11 - 44 h/semanais - 220 h/mês

Efetuar análises química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade junto às Estações de Tratamento de Água e de Esgotos; desempenhar funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas; realizar ensaios e pesquisas em geral; elaborar pesquisa e desenvolvimento de métodos; realizar tratamentos prévios e complementares de produtos e resíduos; operar e manter equipamentos e instalações; executar e fiscalizar trabalhos técnicos inerentes a sua capacitação técnico-científica; conduzir e controlar operações e processos industriais, de trabalhos técnicos, reparos e manutenção; pesquisar e desenvolver operações e processos industriais; realizar estudos, elaboração e execução de projetos de processamento; estudar a viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das suas atribuições respectivas; estudar, planejar, projetar e fornecer especificações de equipamentos e instalações industriais; elaborar e executar controle de qualidade e preservação de produtos químicos de uso humano, sanitário e de higiene do ambiente; elaborar, e realizar controle de qualidade ou preservação de produtos de origem animal, vegetal e mineral; realizar o controle de qualidade e tratamento de água de qualquer natureza, de esgoto, despejos industriais e sanitários; realizar o controle da poluição e da segurança ambiental relacionados com agentes químicos; realizar análises laboratoriais de caráter químico-biológico, bromatológico, químico-toxicológico ou químico legal; desempenhar quaisquer outras funções que se situem no domínio de sua capacitação técnico-científica; responder pela autarquia, no âmbito de suas atribuições, perante o Conselho Regional de Química da 4ª Região, bem como para os demais órgãos fiscalizadores municipais, estaduais e federais;

XIV - Servente de Copa e Limpeza - Ref. 04 - 44h/semanais - 220 h/mês

Preparar e servir cafés, chás e demais itens solicitados pela Administração inerentes à copa e cozinha, controlando qualitativamente e quantitativamente cada um; executar serviços de limpeza interna e externa e, atividades afins, nos prédios da autarquia e, nos bens de uso do referido ente; zelar pela manutenção das instalações, mobiliários e equipamentos do órgão; encarregar-se da abertura e fechamento das dependências do órgão; atender a telefones e transmitir ligações quando necessário; executar serviços de copa e cozinha em geral com atendimento aos servidores e usuários da autarquia; requisitar material necessário aos serviços; relatar as anormalidades verificadas.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução da presente lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessárias.

“Deus Seja Louvado”



**Prefeitura de
Bebedouro**

ADM. 2013/2016



Unindo esforços, somando competências

Praça José Stamato Sobrinho - N° 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. 7º Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Bebedouro 13 de maio de 2015.

Fernando Galvão Moura
Prefeito Municipal

Publicada na Secretaria da Prefeitura a 13 de maio de 2015.

Ivanira A de Souza
Secretaria

“Deus Seja Louvado”