



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 2.177/2019

“ALTERA E CRIA ANEXOS NA LEI COMPLEMENTAR Nº 1.117/99, DE 31 DE AGOSTO DE 1999, E SUAS ALTERAÇÕES POSTERIORES, QUE DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTOS DE MANDURI – SAEMAN E DÁ NOVAS PROVIDÊNCIAS.”

O **PREFEITO MUNICIPAL DE MANDURI**, Estado de São Paulo:

Faço saber que a Câmara Municipal de Manduri aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

Art. 1º - Esta Lei Complementar altera os quadros de pessoal (**Anexos I e II**) e estabelece os planos de classificação de empregos em comissão e empregos permanentes da Superintendência de Água e Esgoto de Manduri – SAEMAN, em consonância com o Art. 9º da Lei Complementar nº 1.117/1999.

Art. 2º - A escala de vencimentos e salários para os ocupantes de empregos públicos (**Anexo III**) constitui-se referências enumeradas em algarismos romanos e símbolos.

Art. 3º - A cada emprego permanente ou em comissão corresponderá determinada referência ou símbolo.

Art. 4º - Os valores da escala de símbolos e referências de vencimentos e salários a que alude o artigo anterior, constam do **ANEXO III – PLANO DE PAGAMENTO**.

Art. 5º - Fica alterada a denominação do emprego público de Assessor para Diretor do Departamento Jurídico, na Estrutura Administrativa da SAEMAN, e, inserido no Anexo I – Quadro de Empregos em Comissão, de acordo com o Art. 9º da Lei Complementar 1.117 de 31 de agosto de 1999, com vencimento estabelecido no Anexo III, mediante Símbolo EC-1.

Art. 6º - Fica criado 01 (um) emprego público de Advogado, Referência XVI, e 01 (um) emprego público de Contador, Referência XVI, na Estrutura Administrativa da SAEMAN, e, inseridos no Anexo II – Quadro de Empregos Permanentes, de acordo com o Art. 9º da Lei Complementar 1.117 de 31 de agosto de 1999.

Art. 7º - O **Anexo I** – Quadro de Empregos em Comissão, **Anexo II** – Quadro de Empregos Permanentes e o **Anexo III** – Plano de Pagamento, da Lei Complementar nº 1.117/99 e suas alterações posteriores, passam a vigorar conforme descritos nesta Lei.

Art. 8º - Fica criado o **Anexo IV** – Quadro de Atribuições dos Cargos, que fica fazendo parte integrante da Lei Complementar nº 1.117/99, e suas alterações posteriores.



'Capital do Verde'

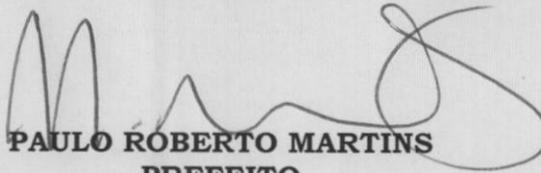
PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Art. 9º - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar correrão à conta de dotações próprias do Orçamento em vigor, suplementadas se necessário.

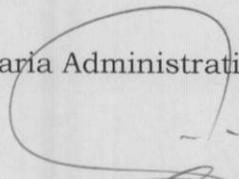
Art. 10 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições contrárias.

Prefeitura Municipal de Manduri, 11 de dezembro de 2019.



PAULO ROBERTO MARTINS
PREFEITO

Publicada e registrada na Secretaria Administrativa da Prefeitura, na data supra.



JURANDIR JOSÉ LOPES JUNIOR
DIRETOR DE GOVERNO E GESTÃO PÚBLICA



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital do Verde'

ANEXO I QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Ref.	Requisito/Provimento
01	Diretor Superintendente	EC	Ensino Superior completo
01	Diretor do Serviço de Administração e Finanças	EC-1	Ensino técnico ou superior completo com registro no CRC ou CRA
01	Chefe do Serviço de Operações	EC-2	Conhecimento na área de atuação
01	Chefe de Manutenção de Lagoa de Tratamento de Esgoto	EC-3	Conhecimento na área de atuação
01	Diretor do Departamento Jurídico	EC-1	Ensino superior completo c/ registro na OAB

ANEXO II QUADRO DE EMPREGOS PERMANENTES

Qtde	Denominação	Ref.	Requisito/Provimento
01	Servente Zelador	II	Ensino Fundamental
07	Serviços Gerais	II	Ensino Fundamental
03	Operador de Bombas	IV	Ensino Médio
01	Fiscal Operacional	IV	Ensino Médio
03	Escriturário	XII	Ensino Médio e conhecimento em Informática
01	Encarregado de Captação, Adução, Tratamento e Distribuição de Água	XII	Ensino Técnico ou Superior com Registro no CRQ
01	Advogado	XVI	Ensino Superior completo com registro na OAB
01	Contador	XVI	Ensino Superior Completo com registro no CRC

ANEXO III PLANO DE PAGAMENTO

REFERENCIA	VALOR R\$
I	793,26
II	832,92
III	874,57
IV	918,31
V	964,22
VI	1.012,42
VII	1.063,05
VIII	1.116,17
IX	1.171,98
X	1.230,60
XI	1.292,13
XII	1.356,72

XIII	1.424,56
XIV	1.495,79
XV	1.570,58
XVI	1.649,10

SÍMBOLO	VALOR R\$
EC	2.050,49
EC-1	1.649,26
EC-2	1.507,39
EC-3	1.463,05
EC-4	1.330,05



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO IV QUADRO DE ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

DIRETOR SUPERINTENDENTE

Vaga	01
Vencimento	Ref. EC - Comissão
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo; 2 - pessoa de reconhecida capacidade e conhecimento
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Realizar todos os serviços e estudos para desenvolvimento e projetos, bem como de quaisquer atividades relacionados com o sistema público de abastecimento de água e esgotos desenvolvidos no Município, atentando-se a legislação geral ou específica para o funcionamento da autarquia municipal.
Descrição Detalhada	1 - representar a autarquia municipal em juízo ou fora dele; 2 - exercer a supervisão e a coordenação geral das atividades da autarquia; 3 - dirigir-se diretamente ao Chefe do Executivo sobre as atividades desenvolvidas pela autarquia; 4 - submeter a apreciação e aprovação do Chefe do Executivo a proposta orçamentária anual da autarquia, que assinará juntamente com o setor da contabilidade; 5 - encaminhar balancetes mensais e balanço anual ao Chefe do Executivo, assinando-os junto com o setor de contabilidade; 6 - propor ao Chefe do Executivo a alteração do quadro de pessoal, criando ou extinguindo empregos; 7 - propor ao Chefe do Executivo, através de estudos e planilhas as alterações nos valores das tarifas; 8 - expedir normas, instruções ou ordens para execução de todo e qualquer trabalho afeto à autarquia; 9 - autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias; 10 - autorizar viagens de servidores a serviços a autarquia e lhe fixar diárias; 11 - movimentar, juntamente com a contabilidade as contas bancárias da autarquia; 12 - autorizar a realização de licitações públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para o fornecimento de materiais e equipamentos, ou prestação de serviços da autarquia; 13 - autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis, observados os preceitos legais; 14 - assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e serviços; 15 - estabelecer as atribuições do pessoal constante do quadro através de Regulamento; 16 - decidir sobre reclamações dos usuários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital do Verde'

- | | |
|--|---|
| | 17 - manter entendimentos com autoridades federais, estaduais e de outros Municípios, objetivando a expansão e aperfeiçoamento dos serviços;
18 - dar entrevistas a imprensa;
19 - assinar contratos de trabalho dos servidores bem como as respectivas carteiras de trabalho e de identidade funcional dos mesmos;
20 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato. |
|--|---|

DIRETOR DO SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Vaga	01
Vencimento	Ref. EC-1 - Comissão
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino técnico ou superior completo em Contabilidade ou Administração; 2 - inscrição no CRC ou CRA 3 - conhecimento específico na área de atuação
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Realizar todos os serviços e estudos as atividades ligadas a administração geral da autarquia municipal, desenvolvendo sua política financeira e fiscal.
Descrição Detalhada	1 - administrar os escritórios da autarquia municipal; 2 - centralizar as funções de protocolo, expedientes, registros e arquivamento de papéis administrativos; 3 - elaborar, sistematizar, registrar e expedir os atos oficiais da autarquia; 4 - controlar e executar atividades inerentes a administração de recursos humanos, bem como assuntos pertinentes ao recrutamento, seleção, admissão, movimentação e treinamento de pessoal; 5 - executar serviços inerentes a zeladoria; 6 - elaborar e fazer executar o orçamento anual da autarquia; 7 - executar os registros e controles contábeis; 8 - elaborar prestação de contas nos previstos em leis e regulamentos; 9 - executar as atividades relativas ao recebimento, pagamento, guarda e movimentação de valores; 10 - proceder aos lançamentos e arrecadação de tarifas, taxas, contribuições e de outras rendas de sua competência; 11 - adotar medidas em relação aos procedimentos licitatórios, manutenção do almoxarifado e o controle de material e de patrimônio; 12 - manter cadastro atualizado de todos os imóveis, edificados ou não, localizados em logradouros dotados de redes de água e coleta de esgotos; 13 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CHEFE DO SERVIÇO DE OPERAÇÕES

Vaga	01
Vencimento	Ref. EC-2 - Comissão
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - acima de 18 anos; 2 - pessoa de reconhecida capacidade e conhecimento para o exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Acompanha todos os serviços de captação, adução, tratamento e análise e distribuição de água potável da demanda e garantir a boa execução dos serviços de fornecimento de água e sua respectiva defesa.
	1 - supervisionar e coordenar os trabalhos de captação, adução, tratamento, análise e distribuição de água potável ao nível da demanda; 2 - planejar e fazer executar medidas de racionalização dos serviços; 3 - promover meios de garantia a defesa sanitária das águas dos mananciais, superficiais ou subterrâneas, utilizados pela autarquia; 4 - tomar providencias quanto as reclamações dos usuários, com a devida autorização do Superintendente; 5 - efetuar ligações novas e cortes no fornecimento a usuários e consumidores, por motivos técnicos ou por falta de pagamento de tarifas ou taxas, quando devidamente autorizadas pelo superintendente; 6 - elaborar orçamento destinado à cobrança dos serviços de instalação e ligação de água e esgotos; 7 - opinar sobre os projetos das instalações residenciais, comerciais e industriais; 8 - promover a instalação, aferição, substituição e remoção de aparelhos medidores do consumo de água, bem como os serviços de manutenção dos mesmos; 9 - promover a leitura dos aparelhos medidores do consumo de água; 10 - promover a fiscalização em geral e, em especial, a do uso indevido da água potável; 11 - promover os serviços relativos a esgotos sanitários; 12 - providenciar os devidos reparos nas vias públicas, após a execução de qualquer obra ou serviço; 13 - fornecer elementos para cálculo e cobrança de tarifas e serviços prestados aos usuários; 14 - adotar e fazer cumprir medidas de segurança do pessoal de operação; 15 - outras tarefas correlatas, promovendo o cumprimento de determinações oriundas da autarquia municipal; 16 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CHEFE DE MANUTENÇÃO DE LAGOA DE TRATAMENTO DE ESGOTO

Vaga	01
Vencimento	Ref. EC-3 - Comissão
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - acima de 18 anos; 2 - pessoa de reconhecida capacidade e conhecimento para o exercício do cargo.
------------	---

Atribuições	
Descrição Resumida	Acompanha todos os serviços de recebimento de resíduos industriais e urbanos, controlando o processo de tratamento de águas e efluentes, garantindo que sejam atendidas as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.
	1 - supervisionar e coordenar os trabalhos de tratamento de águas e efluentes; 2 - planejar e fazer executar medidas de racionalização dos serviços; 3 - promover meios de garantia a defesa sanitária das águas dos mananciais, superficiais ou subterrâneas, utilizados pela autarquia; 4 - tomar providências quanto as reclamações dos usuários, com a devida autorização do Superintendente; 5 - elaborar orçamento destinado à manutenção da lagoa de tratamento; 6 - opinar sobre os projetos das instalações na ETE; 7 - promover a instalação, aferição, substituição e remoção de aparelhos de tratamento de água, bem como os serviços de manutenção dos mesmos; 8 - promover a fiscalização em geral; 9 - promover os serviços relativos a esgotos sanitários; 10 - adotar e fazer cumprir medidas de segurança do pessoal da ETE; 11 - outras tarefas correlatas, promovendo o cumprimento de determinações oriundas da autarquia municipal; 12 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURIDICO

Vaga	01
Vencimento	Ref. EC-1 - Comissão
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo em Direito; 2 - inscrição na OAB;
------------	---



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Atribuições	
Descrição Resumida	Presta assessoria jurídica direta a autarquia, em todas as áreas de sua alçada, tanto judicial quanto administrativa, representa a autarquia em Juízo, presta subsídios diretos à Superintendência, e pratica atos jurídicos análogos para dar maior encaminhamento dos atos da autarquia municipal.
Descrição Detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, nas áreas judicial e administrativa;2 - representar a autarquia em qualquer juízo ou instância, nas causas em que aquele for parte interessada, em conjunto e/ou separadamente de assessoria especializada;3 - subsidiar as decisões dos demais órgãos da autarquia municipal, mediante emissão de pareceres, estudos e informações;4 - preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal e executar todas as tarefas correlatas;5 - emitir pareceres jurídicos e informar sobre assunto e matérias submetidas ao seu exame;6 - manter compilação de leis, decretos, portarias e outros regulamentos relativos a assuntos de interesse da autarquia municipal junto aos órgãos da Justiça;7 - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse da autarquia municipal junto aos órgãos da justiça;8 - representar, em juízo, a autarquia municipal, em qualquer ação em que seja parte (ativo/passivo);9 - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Superintendente da autarquia, nas quais sejam constituídos representantes da autarquia, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;10 - providenciar os processos judiciais de desapropriações e a emissão de posse nos casos de urgência e emergência, em conjunto com toda a equipe do departamento jurídico;11 - efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência e conforme determinações superiores;12 - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Superintendência ou demais órgãos da autarquia e do município;13 - emitir pareceres sobre minutas de projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, contratos, convênios, acordos, escrituras públicas, certames licitatórios e outros documentos pertinentes;14 - prestar a necessária assistência ao Diretor Superintendente da autarquia nos atos legais, referentes as desapropriações amigáveis e/ou judiciais, bem como, solicitar a imissão de posse, nos casos de urgência;15 - assessorar a superintendência e emitir parecer em todas as formas de aquisição e alienação de bens e serviços da autarquia municipal;16 - realizar o registro interno e externo das áreas públicas de qualquer origem e prestar informações atinentes ao setor de patrimônio;17 - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor Superintendente da autarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital do Verde'

SERVENTE ZELADOR

Vaga	01
Vencimento	Ref. II - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - prática comprovada, e, 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Realizar serviços de zeladoria, coordenando a manutenção interna e externa, bem como a fiscalização das atividades básicas desenvolvidas nos próprios da autarquia
Descrição Detalhada	1 - inspecionar corredores, pátios, áreas e instalações do prédio. 2 - verificar as necessidades de limpeza, reparos, condições de funcionamento de elevadores, parte elétrica, hidráulica e de outros equipamentos. 3 - fazer manutenção e reparos simples nos equipamentos, desde que seja de pequena monta e tenha conhecimento básico. 4 - cuidar da higiene das dependências e instalações, supervisionando a limpeza. 5 - executar serviços de manutenção geral, como troca de lâmpadas fusíveis. 6 - realizar pequenos reparos e requisitar profissionais habilitados para serviços técnicos. 7 - zelar pelo cumprimento do regulamento interno e pelo uso devido das instalações. 8 - comunicar ao chefe imediato todas as irregularidades surgidas. 9 - fiscalizar as áreas de uso comum, verificar o funcionamento das instalações hidráulicas e elétricas, executar tarefas básicas de manutenção, providenciar saneamento de vazamentos hidráulicos de pequeno porte, fazer a vistoria periódica da instalações. 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

SERVIÇOS GERAIS

Vagas	07
Vencimento Básico	Ref. II - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino fundamental completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - prática comprovada, e, 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Atribuições	
Descrição Resumida	Realizar serviços de limpeza pesada, capina, carga e descarga de materiais e de manutenção interna e externa de próprios públicos.
Descrição Detalhada	1 - carregar e descarregar cargas de veículos em geral; 2 - transportar, arrumar e elevar mercadorias, materiais de construção e outros; 3 - fazer mudanças; 4 - proceder a abertura de valas; 5 - efetuar serviços de capina em geral; 6 - varrer, escovar, lavar e remover lixos e detritos das vias públicas e próprios municipais; 7 - zelar pela conservação e limpeza de sanitários; 8 - auxiliar em tarefas de construção, calçamento e pavimentação em geral; 9 - auxiliar no recebimento, pesagem e contagem de materiais; 10 - auxiliar nos serviços de abastecimento dos veículos; 11 - cavar sepulturas e auxiliar nos sepultamentos; 12 - manejar instrumentos agrícolas; 13 - executar serviços de lavoura (plantio, colheita, preparo do solo, adubação, pulverização, etc ...) 14 - aplicar inseticidas e fungicidas, quando necessário; 15 - cuidar de currais, terrenos baldios e praças; 16 - alimentar animais, sob supervisão; 17 - proceder a lavagem de máquinas e veículos de qualquer natureza, bem como à limpeza de peças; 18 - operar máquinas de pequeno porte; 19 - efetuar a limpeza e a manutenção de instrumentos e equipamentos de uso diário, e, 20 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

OPERADOR DE BOMBAS

Vaga	01
Vencimento	Ref. IV - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Operar todo o processo de captação de água e esgoto, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida dos cidadãos.
	1 - manter o funcionamento dos conjuntos motobombas, quadros elétricos. 2 - controlar níveis de reservatórios; 3 - verificar o funcionamento de dosadores; 4 - preparar e controlar estoque de reagentes químicos para o tratamento de água e esgoto;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital do Verde'

- 5 - fazer limpeza dos crivos, bombas e demais equipamentos, a fim de mantê-los em perfeita ordem de funcionamento e conservação;
- 6 - promover rotineiramente limpeza, pintura e urbanização de áreas dos respectivos setores;
- 7 - executar limpeza e desinfecção periódica e sistemática nas unidades de tratamento de água e esgoto;
- 8 - preencher boletins informáticos sobre o desenvolvimento das ações;
- 9 - orientar e fiscalizar o andamento das obras em desenvolvimento;
- 10 - preparar materiais a serem utilizados nas obras e fazer boletins, informativos;
- 11 - avaliar os dados do processo de captação de água;
- 12 - manter em pleno funcionamento todos os conjuntos de motobombas;
- 13 - operar todos os tratamentos de água, controlando os painéis e os níveis dos reservatórios de água e esgoto;
- 14 - controlar o bombeamento das estações elevatórias;
- 15 - desempenhar tarefas, se necessário, em turnos de revezamento, ficando responsável pelo atendimento, das ligações recebidas através de via telefone;
- 16 - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- 17 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

FISCAL OPERACIONAL

Vaga	01
Vencimento	Ref. IV - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Fiscalizar obras, serviços e rede de água e esgoto. Proceder levantamento de dados para sustentar o sistema de água e esgoto. 1 - fiscalizar obras e serviços, efetuando medições e gerando relatórios de acompanhamento; 2 - orientar os contribuintes quanto ao cumprimento de leis e regulamentos fiscais; 3 - orientar e realizar levantamentos "in loco" de redes de água e esgoto, de ligações em desacordo com a legislação em vigor; 4 - verificar a utilização de rede pública para lançamento de esgotos e fluentes; 5 - acompanhar os servidores no desempenho de suas atividades, acompanhamento a execução e elaborar relatórios gerenciais;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

- 6 - verificar se os servidores estão utilizando os equipamentos de proteção individual - EPI 's ;
- 7 - analisar e otimizar sistemas de água e esgoto em operação;
- 8 - planejar, coordenar e conduzir os levantamentos de dados no campo e efetuar as tabulações necessárias e discutir com os seus superiores imediatos;
- 9 - elaborar relatórios técnicos visando ao atendimento interno, ou o público o externo;
- 10 - auxiliar e elaborar memoriais descritivos e pastas para elaboração de certames licitatórios e contratos com terceiros;
- 11 - zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- 12 - realizar trabalhos relativos à administração de materiais e patrimônios, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para as unidades para a realização de pagamento;
- 13 - realizar trabalhos relativos a administração de pessoas, bem como a escrituração de arquivos de informática, documentos e fichas, de acordo com os pedidos feitos pelas diversas unidades;
- 14 - manter atualizado o cadastro de pessoal mediante as informações entregues pelos colaboradores;
- 15 - efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de Ponto Eletrônico;
- 16 - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- 17 - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-as dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, dentro dos prazos legais;
- 18 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ESCRITURÁRIO

Vagas	03
Vencimento	Ref. XII - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino médio completo; 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - conhecimento em informática; 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Prestar assistência a unidade de atuação, emitindo pareceres e controle das ações administrativas.
	1 - assessorar as Diretorias, Departamentos, Divisões, Serviços e demais setores onde estiver prestando serviços;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

'Capital do Verde'

- 2 - digitar relatórios e demais correspondências das unidades, atendendo as exigências e padrões estéticos, visando a transcrição fornecida pela chefia;
- 3 - organizar e manter atualizado o arquivo de documentos da unidade, classificando-os por assunto, ordem alfabética, visando a agilização de informações;
- 4 - redigir memorandos, relatórios, ofícios, observando os padrões estabelecidos, assegurando-se o funcionamento do sistema de comunicação interno e externo;
- 5 - protocolar documentos, comunicar a Superintendência a necessidade de compras e reposição de uso da unidade, e, secretarias reuniões, quando for convocado;
- 6 - organizar e armazenar material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada;
- 7 - zelar pela conservação do material estocado, providenciar as condições necessárias para evitar deterioramento e perda;
- 8 - realizar trabalhos relativos à administração de materiais e patrimônios, bem como a escrituração de livros, documentos e fichas, examinando os pedidos de materiais e respectiva documentação, providenciando os atendimentos, determinando previsões de estoque e verificando toda a escrita do setor, a fim de colaborar no aperfeiçoamento de medidas de interesse para o desenvolvimento dos trabalhos sob sua responsabilidade e encaminhar para as unidades para a realização de pagamento;
- 9 - realizar trabalhos relativos a administração de pessoas, bem como a escrituração de arquivos de informática, documentos e fichas, de acordo com os pedidos feitos pelas diversas unidades;
- 10 - manter atualizado o cadastro de pessoal mediante as informações entregues pelos colaboradores;
- 11 - efetuar cadastro, manutenção, exportação e importação do sistema de Ponto Eletrônico;
- 12 - preencher formulários diversos, consultando fontes de informações disponíveis para possibilitar a apresentação dos dados solicitados;
- 13 - preparar a relação de cobranças e pagamentos efetuados consultando documentos e anotações realizadas para facilitar o controle financeiro;
- 14 - providenciar pagamentos emitindo as requisições/empenhos dos setores competentes nos prazos legais;
- 15 - recepcionar pessoas que procuram a unidade, inteirando-as dos assuntos a serem tratados, objetivando prestar-lhes as informações desejadas, dentro dos prazos legais;
- 16 - atender e/ou efetuar ligações telefônicas, anotando recados, prestando informações e/ou solicitando informações de interesse da autarquia municipal;
- 17 - conferir os materiais recebidos, confrontando-os com dados contidos nas requisições /empenhos, examinando-os, testando-os e registrando-os, para encaminhá-lo aos setores para consumo;
- 18 - auxiliar na área contábil, financeira e jurídica diretamente em todas as suas funções e rotinas diárias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

"Capital do Verde"

19 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ENCARREGADO DE CAPTAÇÃO, ADUÇÃO, TRATAMENTO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA

Vaga	01
Vencimento	Ref. XII - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino técnico ou superior completo em Química; 2 - acima de 18 anos; 3 - inscrição no CRQ; 4 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Realizam ensaios, análises químicas e físico-químicas, selecionando metodologias, materiais, reagentes de analisar a critério de amostragem, dimensionando e solubilizando amostras. Produzem substâncias, desenvolvem metodologias e analíticas, interpretam dados químicos, monitoram impacto ambiental de substâncias, supervisionam procedimentos químicos, coordenam atividades químicas laborativas e industriais.
	1 - realizar técnicas laboratoriais, como coleta de materiais biológicos; 2 - preparar profissionais para trabalhar em laboratórios de análises clínicas; 3 - atuar permanentemente no desenvolvimento de produtos e processos; 4 - definir ou reestruturar as instalações; 5 - supervisionar operações de processos químicos e operações unitárias de laboratório e de produção; 6 - operar máquinas e/ou equipamentos e instalações produtivas; 7 - pesquisar e também transformar produtos e materiais; 8 - atuar em diversas áreas do Município, participando ativamente no processo de produção; 9 - realizar técnicas laboratoriais, como coleta de materiais biológicos; 10 - executar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou determinadas pelo superior imediato.

ADVOGADO

Vaga	01
Vencimento	Ref. XVI - Permanente
Carga horária	20 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino superior completo em Direito; 2 - inscrição na OAB; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--



'Capital da Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

Atribuições	
Descrição Resumida	Presta assessoria jurídica direta a autarquia, em todas as áreas de sua alçada, tanto judicial quanto administrativa, representa a autarquia em Juízo, presta subsídios diretos à Superintendência, e pratica atos jurídicos análogos para dar maior encaminhamento dos atos da autarquia municipal.
Descrição Detalhada	<ol style="list-style-type: none">1 - orientar as normas de atuação dos assuntos jurídicos, nas áreas judicial e administrativa;2 - representar a autarquia em qualquer juízo ou instância, nas causas em que aquele for parte interessada, em conjunto e/ou separadamente de assessoria especializada;3 - subsidiar as decisões dos demais órgãos da autarquia municipal, mediante emissão de pareceres, estudos e informações;4 - preparar e efetivar o ajuizamento das ações de execução fiscal e executar todas as tarefas correlatas;5 - emitir pareceres jurídicos e informar sobre assunto e matérias submetidas ao seu exame;6 - manter compilação de leis, decretos, portarias e outros regulamentos relativos a assuntos de interesse da autarquia municipal junto aos órgãos da Justiça;7 - manter os necessários contatos com os órgãos jurídicos do Município e do Estado, para atender aos assuntos de interesse da autarquia municipal junto aos órgãos da justiça;8 - representar, em juízo, a autarquia municipal, em qualquer ação em que seja parte (ativo/passivo);9 - manter registro de todas as procurações outorgadas pelo Superintendente da autarquia, nas quais sejam constituídos representantes da autarquia, para tratar de assuntos patrimoniais, econômicos ou financeiros;10 - providenciar os processos judiciais de desapropriações e a emissão de posse nos casos de urgência e emergência, em conjunto com toda a equipe do departamento jurídico;11 - efetuar outras tarefas afins, no âmbito de sua competência e conforme determinações superiores;12 - elaborar pareceres sobre consultas formuladas pela Superintendência ou demais órgãos da autarquia e do município;13 - emitir pareceres sobre minutas de projetos de leis, decretos, portarias, resoluções, contratos, convênios, acordos, escrituras públicas, certames licitatórios e outros documentos pertinentes;14 - prestar a necessária assistência ao Diretor Superintendente da autarquia nos atos legais, referentes as desapropriações amigáveis e/ou judiciais, bem como, solicitar a imissão de posse, nos casos de urgência;15 - assessorar a superintendência e emitir parecer em todas as formas de aquisição e alienação de bens e serviços da autarquia municipal;16 - realizar o registro interno e externo das áreas públicas de qualquer origem e prestar informações atinentes ao setor de patrimônio;17- executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor Superintendente da autarquia.



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

CONTADOR

Vaga	01
Vencimento	Ref. XVI - Permanente
Carga horária	40 hs/semanal

Requisitos	1 - ensino técnico ou superior completo em Contabilidade 2 - acima de 18 anos; 3 - condições físicas compatíveis com o exercício do cargo; 4 - inscrição no CRC, e; 5 - conforme instruções reguladoras do concurso público.
------------	--

Atribuições	
Descrição Resumida	Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da unidade, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento das atividades.
Descrição Detalhada	1 - coordenar, fiscalizar, orientar com informações técnicas os subordinados nas atividades da unidade; 2 - efetuar todo o processo de contabilidade da autarquia municipal, desde o empenho, controle de contas à pagar, pagamentos e contabilização; 3 - elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos a execução orçamentária e financeira em consonância com as leis, regulamentos e normas vigentes para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira; 4 - analisar a necessidade de suplementações de verbas e créditos adicionais no caso de excesso de arrecadação, obtendo a aprovação do diretor superintendente e preparar os decretos e projetos de leis necessários; 5 - acompanhar e controlar as dotações orçamentárias, financeira e patrimonial, percorrendo todos os caminhos ao bom andamento do processo legal; 6 - conferir e assinar relatórios diários, demonstrativos de prestação de contas, balancetes mensais, análises de dados, comparações e outros, atendendo as exigências do controle externo e balanços da autarquia municipal; 7 - acompanhar, controlar e avaliar a execução da proposta orçamentária de acordo com o orçamento aprovado para as respectivas unidades; 8 - elaborar propostas orçamentárias de todas as unidades administrativas e administrar a execução orçamentária da autarquia municipal; 9 - acompanhar os lançamentos de dados do sistema AUDESP, SINCONV e demais inserções no site oficial em estrito cumprimento a Lei de Transparência; 10 - executar outras tarefas correlatas, determinadas pelo Diretor Superintendente da autarquia.



'Capital do Verde'

PREFEITURA MUNICIPAL DE MANDURI - SP

www.manduri.sp.gov.br

ANEXO V

Demonstrativo de Impacto Orçamentário e Financeiro

(de que trata o art. 16 da LC 101/00 - LRF)

1.-) IMPACTO ANALÍTICO:

1.1-) Adequação do Quadro de Pessoal da SAEMAN:

	Valor Unitário	Valor Total Mês
Diretor do Depto Jurídico - Diferença - 01	319,21	319,21
Escriturário - Diferença - 03	293,67	881,01
Advogado - 01 Cargo	1.649,10	1.649,10
Contador	1.649,10	1.649,10
TOTAL	3.911,08	4.498,42

2.0 Calculo do impacto ano (com acréscimos trabalhistas)

DESPESA CONSOLIDADA	Valores Mensais	EXERCÍCIOS		
		2019	2020	2021
3.1.90.11 - Vencimentos e Vantagens fixas	4.498,42	4.498,42	53.981,04	53.981,04
13º salário	374,72	374,72	4.496,62	4.496,62
1/3 férias	124,61	124,61	1.495,27	1.495,27
3.1.90.13 - Obrigações Patronais	1.099,50	1.099,50	13.194,05	13.194,05
TOTAL	6.097,25	6.097,25	73.166,98	73.166,98

3.0 INDICE de gastos com pessoal

2º Quadrimestre de 2019	Cargos Criados	
	VALOR R\$	INDICE
Gasto com pessoal	12.305.315,42	
Receita Corrente Líquida	27.459.976,41	44,81
Impacto	6.097,25	0,02
Índice após impacto	12.311.412,67	44,83

4.0 Inclusão do Impacto de gastos com a incorporação

Exercício 2019		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 12.305.315,42	44,81
(+) Impacto	R\$ 6.097,25	0,02
Gastos com pessoal previsto	R\$ 12.311.412,67	44,83
Exercício 2020		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 12.305.315,42	44,81
(+) Impacto	73.166,98	0,27
Gastos com pessoal previsto	R\$ 12.378.482,40	45,08
Exercício 2021		% - RCL
Gastos com pessoal e encargos	R\$ 12.305.315,42	44,81
(+) Impacto	73.166,98	0,27
Gastos com pessoal previsto	R\$ 12.378.482,40	45,08