



ÍNDICE

GABINETE

ADMINISTRAÇÃO

ITUPREV

IMPrensa OFICIAL

DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Órgão produzido pelo Departamento de Comunicação da Prefeitura da Estância Turística de Itú.
Avenida Itú 400 Anos, 111 – Itú Novo Centro – Itú/SP.

EXPEDIENTE

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
Fone: 4886-9623

VICE-PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
JOSÉ CARLOS SILVEIRA GAIANE
Fone: 4886-9623

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE
PATRÍCIA MÜLLER GAZZOLA
Fone: 4013-2262

CHEFE DE GABINETE
MICHELLE DA SILVA CAMPANHA
Fone: 4886-9623, 4886-9630

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
MOYSES ALBERTO LEIS PINHEIRO
Fone: 4886-9616

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA
DR. EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
Fone: 4886-9613, 4886-9649

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA E PATRIMÔNIO HISTÓRICO
MAITÊ VELHO
Fone: 4886-9750

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS
GEORGIA AUGUSTA ORTENZI
Fone: 4886-9618

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
WALMIR EDUARDO DA SILVA SCARAVELLI
Fone: 4886-9109, 4886-9647

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES
DOUGLAS WILLIAN BOSCHETTI
Fone: 4025-0280

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO E CASA CIVIL
RODRIGO AUGUSTO TOMBA
Fone: 4886-9622, 4886-9310

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE E RECURSOS HÍDRICOS
EURÍZIO PALLAVIDINO
Fone: 4025-1412

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS
EDUARDO LUIZ ALVES DA SILVA
Fone: 4886-9609

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS
PLÍNIO BERNARDI JÚNIOR
Fone: 4886-9800

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PROMOÇÃO DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL
CESAR BENEDITO CALIXTO
Fone: 4013-0202

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE E MOBILIDADE URBANA E RURAL
HÉRCULES FERRARI DOMINGUES DA SILVA
Fone: 4013-6990

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS RURAIS
ADAUTO GONÇALES
Fone: 4023-0338

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE TURISMO, LAZER E EVENTOS
VINÍCIUS SALTON
Fone: 4023-1544

SUBPREFEITO REGIONAL DA ZONA LESTE
MARCIO MILANO
Fone: 4023-1998

SUBPREFEITA REGIONAL DO PIRAPITINGUI
PATRÍCIA MÜLLER GAZZOLA (INTERINA)
Fone: 4019-9700, 4019-0383

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE SAÚDE
JANAINA GUERINO DE CAMARGO
Fone: 4886-9611, 4886-9874, 4886-9875

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL E RELAÇÕES INSTITUCIONAIS
FLÁVIA LIMA FROSSARD BELLI
Fone: 4886-9632

CONTROLADORIA GERAL
DRA. KADRA REGINA ZERATIN RIZZI
Fone: 4886-9224, 4886-9225

COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO (CIS)
Superintendente: **VINCENT ROLAND MENU**

INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DE ITU (ITUPREV)
Superintendente: **LUIZ CARLOS BRENHA DE CAMARGO**
Fone: 2715-9300

GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 2094, DE 27 DE MAIO DE 2019

ESTABELECE AS DIRETRIZES DE ATUAÇÃO DA PATRULHA MARIA DA PENHA NO MUNICÍPIO DE ITU E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Caberá ao Município da Estância Turística de Itu, segundo o juízo de conveniência e oportunidade, a atuação da Patrulha Maria da Penha no atendimento à mulher vítima de violência no Município de Itu, que será regida pelas diretrizes dispostas nesta Lei e na Lei Federal nº 11.340/2006. **Parágrafo único.** O patrulhamento visa garantir a efetividade da Lei Maria da Penha integrando ações e compromissos pactuados no Termo de Adesão ao Pacto Nacional de Enfrentamento à Violência contra as Mulheres estabelecendo relação direta com a comunidade, assegurando o acompanhamento e atendimento das mulheres vítimas de violência doméstica e familiar.

Art. 2º. As diretrizes de atuação da Patrulha Maria da Penha são:

- I - instrumentalização da Guarda Municipal no campo de atuação da Lei Maria da Penha;
- II - capacitação dos Guardas Municipais da patrulha, Delegacia da Mulher e dos demais agentes públicos envolvidos para o correto e eficaz atendimento às mulheres vítimas de violência doméstica e familiar, visando o atendimento humanizado e qualificado;
- III - qualificação do Município no controle, acompanhamento e monitoramento dos casos de violência contra a mulher, de modo a reduzir a incidência desse tipo de ocorrência;
- IV - garantia do atendimento imediato, humanizado e inclusivo à mulher em situação de violência onde houver medida protetiva de urgência ou não, observado o respeito aos princípios da dignidade da pessoa humana, da não discriminação e da não revitimização;
- V - corresponsabilidade entre os Entes Federados;
- VI - parceria com a Polícia Militar do Estado de São Paulo;
- VII - parceria com a Polícia Civil do Estado de São Paulo;
- VIII - parceria com o CONSEG - Conselho de Segurança Pública da Cidade de Itu;
- IX - Delegacia de Defesa da Mulher (DDM);
- X - poderá estabelecer parceria com ONGs Organizações não Governamentais, cujo trabalho seja voltado ao enfrentamento da violência contra a mulher em todos os seus aspectos.

Art. 3º. A Patrulha Maria da Penha atuará na proteção, prevenção, monitoramento e acompanhamento das mulheres vítimas de violência doméstica ou familiar que possuam ou não medidas protetivas de urgência, integrando as ações realizadas pelas ONGs no Atendimento Integrado à Mulher em Situação de Violência, de acordo com os termos de cooperação firmados no Município de Itu entre Poder Executivo e Poder Judiciário.

Art. 4º. A coordenação, ações, forma de atendimento e organização interna da Patrulha Maria da Penha serão fixadas mediante decreto do Poder Executivo, instituindo protocolos de atendimento, definição de normas técnicas e a padronização de fluxos entre os órgãos que coordenam a Patrulha e demais parceiros responsáveis pela execução dos serviços, se pautando pelas diretrizes previstas no art. 2º da presente Lei.

Art. 5º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 27 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 27 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

LEI Nº 2095, DE 27 DE MAIO DE 2019

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA NO BAIRRO JARDIM RESIDENCIAL GARDEN VILLE.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Rua 05, localizada no Bairro Jardim Residencial Garden Ville, neste Município da Estância Turística de Itu, passa a denominar-se:

"RUA NEUZA BARBOSA DE OLIVEIRA"

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU
Aos 27 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 27 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

LEI Nº 2096, DE 29 DE MAIO DE 2019

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI Nº 1.867, DE 06 DE JANEIRO DE 2017, QUE CRIOU A COMPANHIA ITUANA DE SANEAMENTO - CIS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Lei nº 1.867 de 06 de janeiro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:

CAPÍTULO I

DA REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

"Art. 3º. A prestação dos serviços públicos de abastecimento de água potável, esgotamento sanitário e drenagem, manejo das águas pluviais urbanas e limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos no Município de Itu deverá respeitar os seguintes princípios:

(...)" (NR)

"Art. 5º. (...)

I - de taxas e tarifas de serviços de água e esgoto sanitário, que incidirem sobre imóveis beneficiados, bem como de coleta de resíduos sólidos e limpeza pública, quando prestados pela Autarquia.

(...)

(...)

§ 2º. Mediante prévia autorização da Câmara Municipal, a Autarquia poderá realizar operações de crédito para antecipação de receita, ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água potável, de esgotamento sanitário, de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, limpeza urbana, coleta e tratamento de resíduos sólidos." (NR)

"Art. 8º. A Companhia Ituana de Saneamento - CIS poderá atuar em estreita articulação com outros serviços públicos, captação e abastecimento de água potável, esgotamento sanitário, drenagem e manejo das águas pluviais, serviços de coleta e tratamento de resíduos sólidos, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

(...)" (NR)

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

"§ 3º. A Companhia Ituana de Saneamento - CIS poderá celebrar convênio ou contrato de patrocínio com pessoa física ou jurídica para promoção de atividades culturais, sociais, esportivas, educacionais e de inovação tecnológica, vinculadas ao fortalecimento de sua marca."

"Art. 9º. A estrutura organizacional básica da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, passa a ser composta de:

(...)

III - Diretoria Técnica;

(...)

VII - Diretoria Administrativa;

VIII - Diretoria Financeira;

IX - Diretoria Comercial;

X - Diretoria de Controladoria Interna;

XI - Diretoria de Comunicação." (NR)

"Art. 10. A SUPERINTENDÊNCIA DA CIS será exercida pelo Diretor Superintendente, cargo de recrutamento amplo de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, deverá ser preenchido por pessoas com formação de Ensino Superior.

§ 1º. A estrutura da Superintendência contará com o auxílio de 01 (um) Assessor. (NR)

"Art. 11. Compete ao Diretor Superintendente o planejamento, a organização, a direção, a representação, a coordenação e o controle das atividades da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno.

§ 1º. A lotação do quadro de pessoal da Autarquia, em suas Diretorias, Departamentos e Seções, compete ao Diretor Superintendente, que poderá delegar tal função, por Portaria, no todo ou em parte, ao Diretor Administrativo.

§ 2º. A nomeação dos cargos em comissão da Autarquia, cuja atribuição não seja privativa do Prefeito, caberá ao Diretor Superintendente". (NR)

"Art. 12. (...)

§ 1º. A Diretoria Jurídica compreende:

I - Setor Administrativo e Contencioso;

II - Setor de Dívida Ativa." (NR)

"Art. 13. A Diretoria Jurídica tem por atribuição definir o posicionamento técnico-jurídico da Autarquia, desempenhando as atividades de consultoria e assessoramento jurídico, bem como, independente de procuração, a representação judicial e extrajudicial da Autarquia, a inscrição e a cobrança judicial da dívida ativa, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios arrecadados pela Autarquia serão distribuídos mensalmente, de maneira equitativa, aos Procuradores Autárquicos. " (NR)

"Art. 14. A Diretoria Técnica será exercida pelo Diretor Técnico, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal e de provimento exclusivo de profissional com formação Superior em Engenharia, devidamente inscrito no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia (CREA), e compreende:

I - Departamento de Engenharia;

II - Departamento de Controle e Redução de Perdas.

§ 1º. O Departamento de Engenharia compreende:

I - Setor de Projetos e Obras;

II - Setor de Cadastro e Diretrizes.

§ 2º. A Diretoria Técnica contará com o auxílio de 2 (dois) Chefes de Departamento. " (NR)

"Art. 15. A Diretoria Técnica tem por atribuição dirigir as atividades técnicas de planejamento e engenharia da Autarquia, abrangendo o desenvolvimento e implementação de projetos e obras, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno. " (NR)

"Art. 16. (...)

I - (...)

II - (...)

III - Departamento de Controle Operacional.

§ 1º. O Departamento de Controle Operacional compreende:

I - Setor de Zeladoria.

§ 2º. A Diretoria de Manutenção e Distribuição contará com o auxílio de 3 (três) Chefes de Departamento.

" (NR)

"Art. 16-A. A Diretoria de Manutenção e Distribuição tem por atribuição dirigir as atividades preventivas e corretivas de manutenção e reparo dos sistemas de distribuição de água potável, de esgotamento sanitário, de drenagem e manejo das águas pluviais urbanas, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno." (NR)

"Art. 17. (...)

I - Departamento de Tratamento de Água;

II - Departamento de Tratamento de Esgoto;

III - Departamento de Controle e Qualidade;

IV - Departamento de Meio Ambiente.

Parágrafo único. A Diretoria de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente contará com o auxílio de 4 (quatro) Chefes de Departamento. " (NR)

"Art. 17-A. A Diretoria de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente tem por atribuição dirigir as atividades de operação das estações de tratamento de água e de esgoto, zelar pela qualidade dos mananciais de água bruta, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno. " (NR)

"Art. 18. A Diretoria de Resíduos Sólidos será exercida pelo Diretor de Resíduos Sólidos, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Diretoria de Resíduos Sólidos terá por atribuição dirigir as atividades de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno. " (NR)

"Art. 20. A Diretoria Administrativa será exercida pelo Diretor Administrativo, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal, que deverá ser preenchido por pessoas com formação de Ensino Superior e compreende:

I - Departamento de Licitações;

II - Departamento de Apoio Administrativo.

§ 1º. O Departamento de Licitações compreende:

I - Setor de Licitações;

II - Setor de Cotações;

III - Setor de Contratos.

§ 2º. O Departamento de Apoio Administrativo compreende:

I - Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

II - Setor de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho;

III - Setor de Controle de Frota;

IV - Setor de Suporte Administrativo.

§ 3º. O Departamento de Apoio Administrativo será responsável por exercer as funções de almoxarifado e patrimônio, controle de frotas de veículos, recursos humanos, segurança do trabalho, recepção, protocolo e suporte de informática, sem prejuízo de outras que vierem a ser definidas pelo Diretor Administrativo.

§ 4º. A Diretoria Administrativa contará com o auxílio de 2 (dois) Chefes de Departamento e 1 (um) Assessor. " (NR)

"Art. 20-A. A Diretoria Administrativa tem por atribuição dirigir, planejar e executar as atividades administrativas da Autarquia, controlar o processo de compra de bens e suprimentos em geral, fornecer suporte administrativo às demais Diretorias, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno.

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

Parágrafo único. Compete ao Diretor Administrativo o julgamento de recursos em matéria de licitação e contratos. " (AC)

"Art. 21. A Diretoria Financeira será exercida pelo Diretor Financeiro, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal, que deverá ser preenchido por pessoas com formação de Ensino Superior e compreende:

I - Departamento de Planejamento;

II - Setor de Contabilidade e Tesouraria.

Parágrafo único. A Diretoria Financeira contará com o auxílio de 1 (um) Chefe de Departamento. " (NR)

"Art. 21-A. A Diretoria Financeira tem por atribuição dirigir, planejar e executar as atividades financeiras da Autarquia, os serviços de contabilidade, tesouraria e de planejamento e execução orçamentária, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno". (AC)

"Art. 22. A Diretoria Comercial será exercida pelo Diretor Comercial, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal, e compreende:

I - O Departamento de Faturamento e Atendimento.

§ 1º. O Departamento de Faturamento e Atendimento compreende:

a) Setor de Faturamento;

b) Setor de Atendimento.

§ 2º. A Diretoria Comercial contará com o auxílio de 1 (um) Chefe de Departamento. " (NR)

"Art. 23. A Diretoria Comercial tem por atribuição dirigir a arrecadação e cobrança das contas de água, esgoto e demais serviços prestados pela Autarquia, prestar atendimento aos consumidores, além da coordenação, supervisão, acompanhamento e controle das atividades funcionais da sua área de atribuição, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno. " (NR)

"Art. 24. A Diretoria de Controladoria Interna será exercida pelo Diretor de Controladoria Interna, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal, que deverá ser preenchido por pessoa com formação de Ensino Superior. "(AC)

"Parágrafo único. A Diretoria de Controladoria Interna tem por atribuição promover por meio de medidas coordenadas de gerência e fiscalização, a eficiência operacional da Autarquia, nos termos do artigo 70 da Constituição Federal. " (AC)

"Art. 25. A Diretoria de Comunicação tem por atribuição elaborar textos, atividades de interesse da Autarquia, mecanismos de relacionamento com os veículos de comunicação, além de gestão das mídias sociais e demais atribuições compatíveis com a natureza de suas funções e daquelas previstas no Regimento Interno". (AC)

§ 1º A Diretoria de Comunicação será exercida pelo Diretor de Comunicação, cargo de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Executivo Municipal, que deverá ser preenchido por pessoa com formação em Ensino Superior.

"Art. 30. A competência, as atribuições, a organização e o funcionamento dos órgãos de direção e de apoio da Autarquia serão definidas e validadas por um Regimento Interno, expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, por meio de Decreto.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Superintendência e demais Diretorias da Autarquia poderão ser delegadas pelo titular do respectivo órgão, mediante Portaria, não podendo ser objeto de delegação:

I - a edição de atos de caráter normativo;

II - a decisão de recursos administrativos;

III - as matérias de competência exclusiva do órgão ou autoridade. " (NR)

"Art. 31 Aplica-se à Companhia Ituana de Saneamento - CIS, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais.

"Art. 34. Durante o período desta autorização para contratação a Companhia Ituana de Saneamento deverá promover a realização de concursos públicos necessários e empossamento de servidores para o preenchimento dos seus cargos permanentes, além de realizar o treinamento necessário dos servidores aprovados para o exercício das suas funções, de maneira a atender ao princípio da eficiência da Administração Pública na execução das funções e atividades da Autarquia. " (NR)

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o Regulamento dos Serviços

de Água e Esgoto e o Regimento Interno da Autarquia. " (NR)

"Art. 36. O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

Parágrafo único. A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o Regulamento dos Serviços de Água e Esgoto e o Regimento Interno da Autarquia." (NR)

CAPÍTULO II

DA REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. O Quadro de Pessoal da Companhia Ituana de Saneamento - CIS, bem como sua política de remuneração, passam a ser reorganizados de acordo com a presente Lei.

Art. 3º. O regime jurídico aplicável aos servidores da Autarquia é o do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu e legislação pertinente, ressalvado o disposto no artigo 28 desta Lei.

Parágrafo único. Os servidores titulares de cargo de provimento efetivo da Autarquia sujeitam-se ao Regime Próprio de Previdência Social, na forma da legislação específica.

Art. 4º. Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - cargo: o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas a um servidor público municipal, criado por lei, com denominação própria e vencimento pago com recursos públicos, regido pelo regime estatutário;

II - cargo efetivo: o cargo provido mediante prévia aprovação em concurso público;

III - cargo em comissão: o cargo considerado em lei como de livre provimento e exoneração;

IV - função de confiança: conjunto de atribuições e responsabilidades adicionais atribuídas ao servidor titular de cargo efetivo, com remuneração fixada em lei;

V - vencimento: retribuição pecuniária pelo exercício de cargo, fixado em lei;

VI - remuneração: vencimento, acrescido das vantagens pecuniárias estabelecidas em lei;

VII - carreira: estrutura de desenvolvimento profissional, caracterizada pela evolução funcional, através de mudanças de graus e referências atribuídos ao servidor e representados nas tabelas próprias, constantes do Anexo V desta Lei;

VIII - grau: indicativo da posição horizontal em que o servidor se encontra dentro de uma referência na carreira, representado por letras;

IX - referência: indicativo da posição vertical em que o servidor se encontra na carreira, representado por números;

X - evolução funcional: mecanismo de evolução na carreira, composto por promoção e progressão, destinado exclusivamente aos titulares de cargos efetivos;

XI - progressão: passagem do servidor, titular de cargo efetivo, de um grau para outro dentro da mesma referência;

XII - promoção: elevação do servidor, titular de cargo efetivo, de uma referência para outra, imediatamente superior, dentro da carreira, mantido o mesmo grau;

XIII - interstício: período de efetivo exercício no cargo, considerado nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu, decorrido entre uma evolução funcional e outra.

SEÇÃO II - DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 5º. O Quadro de Pessoal da Autarquia compõe-se de:

I - cargos efetivos;

II - cargos em comissão;

III - funções de confiança.

§ 1º. Ficam extintos os cargos vagos mencionados na Tabela I do Anexo I desta Lei, previstos no Anexo I da Lei Municipal nº1.867, de 6 de janeiro de 2017.

§ 2º. Os cargos concursados mencionados na Tabela II do Anexo I desta Lei, previstos no Anexo I da Lei Municipal nº1.867, de 6 de janeiro de 2017, serão extintos na vacância.

§ 3º. Ficam redenominados os atuais cargos do Quadro de Pessoal da Autarquia na forma do Anexo II desta Lei.

§ 4º. Os cargos efetivos do Quadro de Pessoal da Autarquia são os constantes do Anexo III desta Lei.

§ 5º. Os cargos em comissão do Quadro de Pessoal da Autarquia são os constantes da Tabela I do Anexo IV desta Lei.

§ 6º. As funções de confiança gratificada do Quadro de Pessoal da Autarquia são as constantes da Tabela II do Anexo IV desta Lei, ficando extinto o Quadro de Pessoal Efetivo Designado para Função de Confiança Gratificada constante do Anexo VI da Lei Municipal nº1.867, de 6 de janeiro de 2017.

Art. 6º. As funções de confiança são de livre provimento e exoneração pelo Diretor Superintendente.

§ 1º. A designação para as funções de confiança deverá recair sobre servidor ocupante de cargo efetivo da Autarquia, observados os requisitos previstos na Tabela II do Anexo VIII desta Lei.

§ 2º. O servidor designado para o exercício da função de confiança desempenhará as atribuições inerentes a esta função sem prejuízo das atribuições do cargo efetivo que ocupa, fazendo jus à percepção dos vencimentos do seu cargo e da remuneração da função de confiança.

Art. 7º. As atribuições e requisitos para provimento dos cargos efetivos e em comissão e das funções de confiança gratificada do Quadro de Pessoal da Autarquia são as estabelecidas nos Anexos VII e VIII desta Lei.

SEÇÃO III - DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 8º. Os padrões de vencimento mensal previstos nesta Lei correspondem à jornada ordinária, estabelecida em 40 (quarenta) horas de trabalho semanais para os servidores da Autarquia, salvo para os cargos de Técnico de Laboratório, Atendente a Clientes e Assistente Social, para o qual fica estabelecida a jornada de 30 (trinta) horas de trabalho semanais.

Parágrafo único. Fica facultado à Autarquia, a pedido do servidor interessado e observados os critérios de conveniência e oportunidade, reduzir a jornada de trabalho prevista neste artigo, para 30 (trinta) ou 20 (vinte) horas semanais, com a proporcional redução do vencimento.

Art. 9º. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não está sujeito a jornada fixa de trabalho, submetendo-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Autarquia.

Capítulo III

DO DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL

SEÇÃO I - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. O servidor ocupante de cargo efetivo na Autarquia terá seu desenvolvimento profissional assegurado pela aplicação dos seguintes sistemas:

- I - capacitação profissional;
- II - evolução funcional.

Parágrafo único. O desenvolvimento profissional implica na possibilidade de o servidor evoluir, assim compreendida a movimentação do servidor para níveis mais elevados de remuneração, por merecimento, antiguidade ou aperfeiçoamento profissional, na forma desta Lei.

Art. 11. O sistema de capacitação profissional garantirá a constante capacitação e aperfeiçoamento do servidor efetivo, a partir de:

I - capacitação básica, que consistirá na preparação do servidor para o exercício das atribuições de seu cargo, transmitindo-lhe os conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias, e integrando-o na estrutura organizacional e funcional;

II - atualização continuada, que consistirá na realização de cursos e treinamentos para manter o servidor constantemente atualizado em relação aos conhecimentos, métodos, habilidades e técnicas necessárias ao exercício de seu cargo; e

III - desenvolvimento pessoal, que consistirá em atividades que tenham por objetivo o desenvolvimento pessoal do servidor, da sua condição de cidadão e de agente do serviço público.

Parágrafo único. O sistema de capacitação profissional poderá ser estendido, no interesse da Autarquia, aos servidores ocupantes de cargo em comissão, nos termos do Regimento Interno.

Art. 12. O sistema de evolução funcional compreende, nos termos desta Lei:

I - promoção, que é a movimentação do servidor efetivo no sentido vertical, de uma referência para outra, dentro da Escala de Vencimentos do anexo V;

II - progressão, que é a movimentação do servidor no sentido horizontal, de um grau para outro,

dentro da mesma Referência da Escala de Vencimento do anexo V;

Parágrafo único. A promoção e a progressão de que trata este artigo se dará pelo enquadramento do cargo ocupado pelo servidor público, na forma estabelecida nesta Lei.

Art. 13. Os vencimentos dos cargos públicos de que trata esta Lei serão aqueles constantes das referências previstas nos Anexos III e IV, de acordo com os valores indicados nos Anexos V e VI que integram esta Lei.

§ 1º. A Escala de Vencimentos dos cargos efetivos é constituída de referências, identificadas por numeral arábico, conforme o Anexo V que integra esta Lei.

§ 2º. A cada referência a que se refere o § 1º corresponderão 15 (quinze) graus progressivos, identificados pelas letras A a O, a serem acessados mediante progressão, na forma desta Lei.

Art. 14. O ingresso dos servidores nas carreiras do Quadro de Pessoal dar-se-á através da nomeação e posse, após regular aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 15. O enquadramento inicial do servidor dar-se-á no grau A da tabela única do anexo V, tendo como referência o cargo estabelecido no anexo III.

SEÇÃO II - DAS AVALIAÇÕES

Art. 16. Os servidores efetivos da Autarquia serão submetidos às seguintes avaliações:

I - avaliação especial;

II - avaliação de desempenho.

Art. 17. A avaliação especial, a ser realizada no período do estágio probatório, destina-se à verificação da adequação do servidor para o desempenho das atribuições do cargo para o qual foi nomeado por concurso público, para fins de aquisição de estabilidade.

§ 1º. A reprovação do servidor na avaliação especial ensejará sua exoneração, precedida de processo administrativo e garantido o contraditório e a ampla defesa.

§ 2º. A avaliação especial observará os critérios e procedimentos estabelecidos para os servidores em geral do Município de Itu, na forma da legislação específica.

Art. 18. A avaliação de desempenho se destina aos servidores titulares de cargo efetivo que já tenham cumprido o estágio probatório, para fins de promoção na carreira.

Parágrafo único. A avaliação de desempenho, a que se refere o "caput" deste artigo, será realizada anualmente no mês de janeiro de cada exercício, tendo por referência o período compreendido entre janeiro e dezembro do exercício anterior e classificando comparativamente os servidores a partir de uma escala de pontos que contemple as seguintes diretrizes:

I - avaliação realizada pelo superior imediato do servidor, acompanhado por Comissão especialmente designada, formada por servidores efetivos e estáveis;

II - aferição do valor agregado relativamente às competências organizacionais estabelecidas com base nas diretrizes e planos da Autarquia;

III - exame dos resultados do trabalho em relação às competências técnicas e atribuições do cargo;

IV - valoração dos resultados de metas individuais previamente estabelecidas.

Art. 19. O Diretor Superintendente designará anualmente, comissão responsável pela proposição de critérios, instrumentos e formulários para a avaliação de desempenho.

Art. 20. A avaliação de desempenho será regulamentada por Resolução do Diretor Superintendente, garantindo-se ampla divulgação aos servidores.

SEÇÃO III - DA PROMOÇÃO

Art. 21. A promoção a que se refere o inciso I do artigo 12 do capítulo III, se dará pela apuração de merecimento, mediante a comprovação, pelo servidor, de que obteve a pontuação mínima para deslocamento à referência imediatamente superior, limitado a seis referências, na forma prevista no Anexo III desta Lei, atendidos os seguintes requisitos:

I - ter cumprido o interstício mínimo de 5 (cinco) anos na referência em que se encontra na Escala de Vencimentos da tabela única do anexo V;

II - ter sido classificado na avaliação de desempenho no exercício em que se dará a promoção;

III - ter pontuação igual ou superior à média do total dos servidores da Autarquia.

§ 1º. A pontuação de que trata o inciso III deste artigo será apurada pela média aritmética simples das

3 (três) melhores pontuações obtidas nas avaliações no interstício em curso.

§ 2º. A média do total dos servidores da Autarquia será apurada pela média aritmética simples de todas as pontuações obtidas pelos servidores avaliados no exercício em que se dará a promoção.

§ 3º. A pontuação para promoção por merecimento será apurada anualmente, de acordo com os seguintes critérios, a serem regulamentados por Resolução do Diretor Superintendente:

I - pontuação mediante avaliação de desempenho, conforme diretrizes estabelecidas no parágrafo único do artigo 18 do capítulo II desta Lei;

II - dedução de pontuação por ausências injustificadas ou penalidades sofridas.

Art. 22. A promoção, cumpridos os requisitos previstos nesta Seção, se dará mediante Portaria do Superintendente, que enquadrará o cargo efetivo do servidor promovido na referência imediatamente superior da Escala de Vencimentos da tabela única do anexo V, mantido o mesmo grau.

Parágrafo único. A promoção produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.

SEÇÃO IV - DA PROGRESSÃO

Art. 23. A progressão de que trata o inciso II, do artigo 12, do capítulo III desta Lei se dará por antiguidade ou por aperfeiçoamento profissional, e consistirá no deslocamento do servidor para o grau próximo da Escala de Vencimentos da tabela única do anexo V, na mesma referência.

Parágrafo único. A progressão produzirá efeitos financeiros a partir do mês subsequente àquele em que cumpridos os requisitos previstos nesta Seção.

Art. 24. A progressão por antiguidade se dará, automaticamente, a cada 3 (três) anos, contados da data de início do exercício do servidor no respectivo cargo público da Autarquia.

§ 1º. Os critérios para contagem de tempo de carreira, para fins de obtenção da progressão, serão idênticos àqueles utilizados para a contagem de tempo de serviço, nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

§ 2º. A progressão se dará automaticamente pelo cumprimento do interstício mínimo previsto neste artigo, independente de procedimento ou ato administrativo, bastando a averbação no prontuário do servidor.

Art. 25. A progressão por aperfeiçoamento profissional será garantida aos servidores que apresentem título que comprove a aquisição de nível de escolaridade superior ao exigido pelo cargo ocupado, na seguinte forma:

I - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de nível superior, conforme tabela única do anexo V;

II - 1 (um) grau para a conclusão de cursos de pós-graduação lato sensu, até o limite de 3 (três) graus, conforme tabela única do anexo V;

III - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de mestrado, conforme tabela única do anexo V;

IV - 1 (um) grau para a conclusão de um único curso de doutorado, conforme tabela única do anexo V.

§ 1º. A progressão de que trata este artigo refere-se à aquisição da respectiva titulação, não sendo considerados múltiplos títulos do mesmo nível de escolaridade, ressalvado o disposto no inciso II, nem títulos já utilizados para o ingresso na carreira.

§ 2º. A vantagem prevista neste artigo será concedida mediante requerimento do servidor em processo administrativo regular, instruído com prova de conclusão de curso de graduação, pós-graduação, mestrado ou doutorado, manifestação prévia da Diretoria Jurídica e decisão do Diretor Superintendente.

§ 3º. A concessão da progressão prevista neste artigo dependerá da comprovação de que o curso concluído pelo servidor é reconhecido pelo órgão público competente e que tem vínculo direto com as atribuições do seu cargo.

Capítulo IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. Os atuais servidores titulares de cargo efetivo da Autarquia, no prazo de 90 (noventa) dias, contados da data de publicação desta Lei, poderão optar pelas novas carreiras e por receberem sua

remuneração no grau A da tabela única do anexo V, conforme a referência inicial estabelecida no Anexo III deste diploma.

§ 1º. A opção de que trata o "caput" deste artigo será provisória durante o prazo de 90 (noventa), findo o qual adquirirá caráter permanente e irrevogável, se não houver expressa manifestação de desistência por parte do servidor da opção feita.

§ 2º. No caso de desistência da opção, o servidor reverterá à situação anterior, passando a receber seus vencimentos na forma do § 5º deste artigo, não podendo ser-lhe atribuído débito em decorrência da reversão.

§ 3º. A opção de que trata este artigo implica a renúncia de vantagens pecuniárias cuja percepção ou incorporação são consideradas incompatíveis com o disposto nesta Lei.

§ 4º. Para o servidor que se encontrar afastado por motivo de doença, férias e outros afastamentos previstos em Lei, o prazo consignado no "caput" deste artigo será computado a partir da data em que reassumir suas funções, sem prejuízo do direito de opção durante o período de afastamento.

§ 5º. Os servidores que não optarem na forma do "caput" deste artigo continuarão recebendo seus vencimentos de acordo com as escalas atualmente vigentes, devidamente reajustadas nos termos da legislação específica, mantidas as atuais denominações, referências de vencimentos de seus cargos e respectivas jornadas de trabalho, atribuições, progressão funcional e promoção.

Art. 27. Os valores previstos nos Anexos V e VI desta Lei serão reajustados na mesma forma e critérios adotados pela Administração Direta.

Art. 28. Em razão da progressão assegurada por esta Lei, por antiguidade e por aperfeiçoamento profissional, são devidos aos servidores efetivos da Autarquia, bem como a quaisquer outros cedidos ainda que temporariamente, a concessão ou pagamento do adicional por tempo de serviço e do adicional de aperfeiçoamento de que tratam, respectivamente, os artigos 90 e 93 do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

Parágrafo único. Os valores incorporados pela percepção das vantagens de que trata este artigo, inclusive pelo exercício de outro cargo público no Município de Itu, serão assegurados ao servidor, em parcela destacada, a título de Vantagem de Ordem Pessoal, garantindo-se o reajuste geral, na forma do artigo 27 do capítulo IV desta Lei.

Art. 29. Na hipótese de impedimento temporário dos Diretores da Autarquia, competirá ao Diretor Superintendente designar outro servidor para substituí-los, observando-se, no que couber, o disposto no § 3º do art. 60 do Estatuto dos Servidores Municipais da Estância Turística de Itu.

Art. 30. Enquanto não houver servidor estável na Autarquia para integrar as comissões de avaliação de que trata esta Lei, as avaliações serão realizadas em conjunto pelo superior imediato e pelo Diretor Administrativo, cabendo recurso ao Diretor Superintendente.

Art. 31. Fica a Companhia Ituana de Saneamento - CIS autorizada a indenizar os consumidores afetados por problemas na prestação dos serviços de água e esgoto, sendo necessária manifestação favorável da Diretoria Técnica responsável, e da Diretoria Jurídica, sobre os aspectos legais, observando-se, no que couber, o disposto na Lei nº 646, de 5 de julho de 2005.

Parágrafo único. O Chefe do Poder Executivo Municipal poderá autorizar a Companhia Ituana de Saneamento a celebrar acordos judiciais nas ações de indenização, ajuizadas por consumidores afetados por problemas na prestação dos serviços de água e esgoto, nas condições que o Decreto especificar.

Art. 32. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 33. Os Artigos 24, 25, 26, 27, 30, 31, 33, 35 e 36 da Lei nº 1.867, de 06 de janeiro de 2017, devem ser reenumerados para 26, 27, 28, 29, 32, 33, 35, 37 e 38 respectivamente.

Art. 34. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 35. Ficam revogados:

- a) O Anexo I - Quadro de Pessoal Efetivo;
- Anexo II - Repartição dos Cargos por Diretoria;
- Anexo IV - Atribuição dos Cargos Comissionados;
- Anexo V - Atribuição dos cargos concursados;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

Anexo VI - Quadro de Pessoal Efetivo designado para Função de Confiança Gratificada;
Anexo VII - Atribuições das funções de confiança gratificada, constantes da Lei nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017.

- b) o § 1º do artigo 5º da Lei nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017;
 c) o § 1º do artigo 6º da Lei nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017;
 d) os §§ 1º e 2º do artigo 9º da Lei nº 1.867, de 6 de janeiro de 2017;
 e) a letra "B - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITU - SAAE", do Anexo Único da Lei nº 3.579, de 30 de março de 1994, incluído pela Lei nº 3.788, de 25 de agosto de 1995.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

ANEXO I

RELAÇÃO DOS CARGOS EXTINTOS E A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

TABELA I –RELAÇÃO DOS CARGOS VAGOS EXTINTOS

CARGO
Agente de Manutenção Elétrica e Hidráulica
Agente de Saneamento
Operador de Equipamento Pesado
Operador de Rádio Comunicação e Telefonia
Operador de Roçadeira Costal
Técnico de Telecomunicações

TABELA II – RELAÇÃO DOS CARGOS CONCURSADOS A SEREM EXTINTOS NA VACÂNCIA

CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIAS ALARIAL
Analista de Sistemas	1	21 a 26
Auxiliar Administrativo	4	1 a 6
Oficial de Conservação Predial	2	1 a 6
Recepcionista	1	1 a 6

ANEXO II**NOVA DENOMINAÇÃO DOS CARGOS DA CIS**

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA DENOMINAÇÃO
Economista	Analista Financeiro
Administrador	Analista de Gestão
Operador de Call Center	Atendente a Clientes
Engenheiro	Engenheiro Civil
Engenheiro	Engenheiro Eletricista
Engenheiro	Engenheiro Sanitarista
Motorista	Motorista Controlador de Frota
Técnico em Gestão Ambiental	Técnico em Meio Ambiente

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO III**CARGOS EFETIVOS DA CIS**

QUANTIDADE MÁXIMA	CARGO	TABELA ÚNICA	
		REFERÊNCIA INICIAL	REFERÊNCIA FINAL
77	Agente Administrativo	7	12
3	Agente Comercial	7	12
16	Ajudante de Serviços Gerais	1	6
2	Analista de Comunicação	21	26
2	Analista Financeiro	21	26
2	Analista de Gestão	21	26
3	Analista de Recursos Humanos	21	26
1	Analista de Sistemas	21	26
1	Assistente Social	21	26
15	Atendente a Clientes	7	12
4	Auxiliar Administrativo	1	6
3	Contador	27	32
10	Controlador Operacional	9	14
2	Desenhista	11	16
2	Engenheiro Civil	27	32
2	Engenheiro Eletricista	27	32
2	Engenheiro Sanitarista	27	32
8	Motorista Controlador de Frota	4	9
2	Oficial de Conservação Predial	1	6
6	Procurador/Advogado	27	32
1	Psicólogo Organizacional	21	26
1	Recepcionista	1	6
13	Técnico de Laboratório	13	18
2	Técnico em Automação	11	16
2	Técnico em Construção Civil	11	16
1	Técnico em Mecatrônica	11	16
3	Técnico em Meio Ambiente	13	18
70	Técnico em Operação de Tratamento	13	18
2	Técnico em Pitometria	11	16
2	Técnico em Segurança do Trabalho	16	21
2	Tecnólogo em Construção Civil	19	24
2	Tecnólogo em Gestão Ambiental	19	24
2	Tecnólogo em Mecatrônica	19	24
2	Tecnólogo em Sistema de Saneamento	19	24
268	Total	-	-

ANEXO IV

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRATIFICADA**

TABELA I - CARGOS EM COMISSÃO

Quantidade Máxima	Cargo	Referência
1	CC - Assessor - Compras e Licitações	C 1
1	CC - Assessor - Superintendência	C 1
1	CC - Chefe - Departamento de Apoio Administrativo	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Controle e Qualidade	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Controle e Redução de Perdas	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Controle Operacional	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Engenharia	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Faturamento e Atendimento	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Licitações	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Manutenção de Redes	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Manutenção Eletromecânica	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Meio Ambiente	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Planejamento	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Tratamento de Água	C 2
1	CC - Chefe - Departamento de Tratamento de Esgoto	C 2
1	CC - Diretor Administrativo	C 3
1	CC - Diretor Comercial	C 3
1	CC - Diretor de Comunicação	C 3
1	CC - Diretor de Controladoria Interna	C 3
1	CC - Diretor Financeiro	C 3
1	CC - Diretor Jurídico	C 3
1	CC - Diretor de Manutenção e Distribuição	C 3
1	CC - Diretor de Resíduos Sólidos	C 3
1	CC - Diretor de Tratamento, Qualidade e Meio Ambiente	C 3
1	CC - Diretor Técnico	C 3
1	CC-Diretor Superintendente	C 4

TABELA II - FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADA

QUANTIDADE	CONFIANÇA GRATIFICADA	VALOR DA FCG
01	Ouvidor	0,8 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor de Dívida Ativa	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor de Zeladoria	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Departamento de Tratamento de Água	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Departamento de Tratamento de Esgoto	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Departamento de Controle e Qualidade	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Almoxarifado e Patrimônio	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor Controle de Frota	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor de Faturamento	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
01	Coordenador - Setor de Atendimento	0,6 salário-base sobre o salário-base do servidor designado
	Suporte de Atividades Públicas	0,3 salário-base sobre o salário-base do servidor designado

ANEXO V
ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EFETIVOS EM REAIS (R\$)
I – TABELA ÚNICA

TABELA ÚNICA - ABRIL/2019 - NOVA ESTRUTURA SALARIAL

REFERÊNCIA	GRAU A	GRAU B	GRAU C	GRAU D	GRAU E	GRAU F	GRAU G	GRAU H	GRAU I	GRAU J	GRAU K	GRAU L	GRAU M	GRAU N	GRAU O
1	1.083,82	1.138,01	1.192,20	1.246,39	1.300,58	1.354,78	1.408,97	1.463,16	1.517,35	1.571,54	1.625,73	1.679,92	1.734,11	1.788,31	1.842,50
2	1.138,01	1.194,91	1.251,81	1.308,71	1.365,61	1.422,52	1.479,42	1.536,32	1.593,22	1.650,12	1.707,02	1.763,92	1.820,82	1.877,72	1.934,62
3	1.194,91	1.254,96	1.314,90	1.374,15	1.433,90	1.493,64	1.552,93	1.612,13	1.671,88	1.731,62	1.791,37	1.851,12	1.910,86	1.970,61	2.030,35
4	1.254,66	1.317,39	1.380,12	1.442,86	1.505,59	1.568,32	1.631,05	1.693,78	1.756,52	1.819,25	1.881,99	1.944,72	2.007,45	2.070,19	2.132,92
5	1.317,30	1.383,26	1.449,13	1.515,00	1.580,87	1.646,74	1.712,60	1.778,48	1.844,35	1.910,22	1.976,09	2.041,96	2.107,83	2.173,70	2.239,57
6	1.383,26	1.452,42	1.521,59	1.590,75	1.659,91	1.729,08	1.798,24	1.867,40	1.936,57	2.005,73	2.074,89	2.144,05	2.213,22	2.282,38	2.351,54
7	1.452,42	1.525,95	1.599,47	1.672,99	1.746,51	1.820,03	1.893,55	1.967,07	2.040,59	2.114,11	2.187,63	2.261,15	2.334,67	2.408,19	2.481,71
8	1.525,95	1.601,30	1.677,55	1.753,80	1.830,05	1.906,30	1.982,55	2.058,80	2.135,05	2.211,30	2.287,55	2.363,80	2.440,05	2.516,30	2.592,55
9	1.601,30	1.681,36	1.761,41	1.841,46	1.921,51	2.001,56	2.081,61	2.161,66	2.241,71	2.321,76	2.401,81	2.481,86	2.561,91	2.641,96	2.721,96
10	1.681,36	1.765,41	1.849,50	1.933,57	2.017,64	2.101,70	2.185,77	2.269,84	2.353,91	2.437,98	2.522,04	2.606,11	2.690,18	2.774,25	2.858,32
11	1.765,41	1.853,70	1.942,07	2.030,44	2.118,81	2.207,18	2.295,55	2.383,92	2.472,29	2.560,66	2.649,03	2.737,40	2.825,77	2.914,14	3.002,51
12	1.853,70	1.946,19	2.038,67	2.131,15	2.223,63	2.316,11	2.408,59	2.501,07	2.593,55	2.686,03	2.778,51	2.871,00	2.963,48	3.055,96	3.148,44
13	1.946,19	2.043,71	2.141,23	2.238,75	2.336,27	2.433,79	2.531,31	2.628,83	2.726,35	2.823,87	2.921,39	3.018,91	3.116,43	3.213,95	3.311,47
14	2.043,71	2.145,89	2.248,08	2.350,26	2.452,45	2.554,63	2.656,81	2.759,00	2.861,18	2.963,37	3.065,55	3.167,73	3.269,91	3.372,09	3.474,27
15	2.145,89	2.251,19	2.356,49	2.461,78	2.567,07	2.672,36	2.777,65	2.882,94	2.988,23	3.093,52	3.198,81	3.304,10	3.409,39	3.514,68	3.619,97
16	2.251,19	2.365,85	2.479,51	2.593,16	2.706,82	2.820,48	2.934,13	3.047,79	3.161,44	3.275,10	3.388,75	3.502,41	3.616,06	3.729,72	3.843,37
17	2.365,85	2.484,14	2.602,43	2.720,72	2.839,01	2.957,30	3.075,59	3.193,88	3.312,17	3.430,46	3.548,75	3.667,04	3.785,33	3.903,62	4.021,91
18	2.484,14	2.608,15	2.732,15	2.856,16	2.980,17	3.104,17	3.228,18	3.352,18	3.476,19	3.600,19	3.724,20	3.848,20	3.972,21	4.096,21	4.220,22
19	2.608,15	2.738,76	2.869,38	2.999,99	3.130,60	3.261,21	3.391,82	3.522,43	3.653,04	3.783,65	3.914,26	4.044,87	4.175,48	4.306,09	4.436,70
20	2.738,76	2.875,70	3.012,64	3.149,58	3.286,52	3.423,45	3.560,39	3.697,32	3.834,26	3.971,20	4.108,14	4.245,08	4.381,92	4.518,86	4.655,80
21	2.875,70	3.025,89	3.176,07	3.326,25	3.476,43	3.626,61	3.776,79	3.926,97	4.077,15	4.227,33	4.377,51	4.527,69	4.677,87	4.828,05	4.978,23
22	3.025,89	3.179,46	3.333,03	3.486,60	3.640,17	3.793,74	3.947,31	4.100,88	4.254,45	4.408,02	4.561,59	4.715,16	4.868,73	5.022,30	5.175,87
23	3.179,46	3.328,98	3.478,50	3.628,02	3.777,54	3.927,06	4.076,58	4.226,10	4.375,62	4.525,14	4.674,66	4.824,18	4.973,70	5.123,22	5.272,74
24	3.328,98	3.485,41	3.641,83	3.798,25	3.954,67	4.111,09	4.267,51	4.423,93	4.580,35	4.736,77	4.893,19	5.049,61	5.206,03	5.362,45	5.518,87
25	3.485,41	3.640,20	3.794,98	3.949,76	4.104,54	4.259,32	4.414,10	4.568,88	4.723,66	4.878,44	5.033,22	5.188,00	5.342,78	5.497,56	5.652,34
26	3.640,20	3.803,71	3.967,22	4.130,73	4.294,24	4.457,75	4.621,26	4.784,77	4.948,28	5.111,79	5.275,30	5.438,81	5.602,32	5.765,83	5.929,34
27	3.803,71	4.066,80	4.229,89	4.392,98	4.556,07	4.719,16	4.882,25	5.045,34	5.208,43	5.371,52	5.534,61	5.697,70	5.860,79	6.023,88	6.186,97
28	4.066,80	4.328,77	4.491,74	4.654,71	4.817,68	4.980,65	5.143,62	5.306,59	5.469,56	5.632,53	5.795,50	5.958,47	6.121,44	6.284,41	6.447,38
29	4.229,89	4.491,16	4.652,43	4.813,70	4.974,97	5.136,24	5.297,51	5.458,78	5.620,05	5.781,32	5.942,59	6.103,86	6.265,13	6.426,40	6.587,67
30	4.491,16	4.752,47	4.913,74	5.075,01	5.236,28	5.397,55	5.558,82	5.720,09	5.881,36	6.042,63	6.203,90	6.365,17	6.526,44	6.687,71	6.848,98
31	4.752,47	4.913,74	5.075,01	5.236,28	5.397,55	5.558,82	5.720,09	5.881,36	6.042,63	6.203,90	6.365,17	6.526,44	6.687,71	6.848,98	7.010,25
32	4.913,74	5.075,01	5.236,28	5.397,55	5.558,82	5.720,09	5.881,36	6.042,63	6.203,90	6.365,17	6.526,44	6.687,71	6.848,98	7.010,25	7.171,52

ANEXO VI

ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS EM COMISSÃO EM REAIS (R\$)

I – TABELA ÚNICA

Referência	Salário A partir de 04/2019
C1	2.464,48
C2	5.208,84
C3	7.217,90
C4	11.358,93

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS

DENOMINAÇÃO: AGENTE ADMINISTRATIVO

Competências Técnicas Genéricas/Atribuições:

Atuar em diversas unidades e áreas, em atividades de natureza administrativa e técnica, relativas ao atendimento, gestão, planejamento, jurídico, financeiro, apoio administrativo, recursos humanos, comercial, suprimentos, entre outras.

Competências Técnicas e Atribuições comuns em todas Diretorias

1. Executar tarefas, sob supervisão, que exige um grau de conhecimento específico da rotina administrativa;
2. Protocolar requisições de compras, formando os respectivos processos;
3. Requisitar ao almoxarifado materiais para entrega aos departamentos e outros órgãos da Autarquia;
4. Auxiliar e executar rotinas de pessoal, que exijam maior grau de conhecimento e responsabilidade, com a finalidade de dar andamento aos processos junto aos demais órgãos internos e externos;
5. Digitar contratos de trabalhos, rescisões, bem como efetuar os cálculos das verbas rescisórias, controlar férias do pessoal informando o setor competente da época para as concessões, segundo as normas trabalhistas aplicáveis;
6. Digitar documentose atos administrativos oficiais, conferindo-os;
7. Atendimento ao público, prestando as informações solicitadas e procedendo ao encaminhamento, quando necessário;
8. Redigir e preparar correspondências diversas;
9. Determinar o arquivo de fichas e demais documentos, segundo as normas de serviço do órgão onde se encontre lotado, de modo a facilitar consultas posteriores;
10. Realizar, sob orientação, coleta de preços para aquisição de materiais e equipamentos;
11. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
12. Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
13. Controlar o recebimento do material e equipamentos adquirido, desde sua aquisição até o destino final;
14. Participar do inventário de bens patrimoniais e de material da Autarquia;
15. Controlar o estoque e realizar os inventários no almoxarifado;
16. Examinar os pedidos de compras dos diversos setores da Autarquia, verificando a possibilidade de atendimento, além de requerer e acompanhar a abertura de licitações para aquisição de materiais e equipamentos;
17. Distribuir os serviços relativos ao recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário dos materiais e outras mercadorias;
18. Executar serviços gerais da área administrativa, elaborando relatórios para cada unidade administrativa;
19. Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis, permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material;
20. Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VII

21. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
22. Prestar atendimento ao público;
23. Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia ou aos postos de atendimento, fazendo o encaminhamento aos setores competentes;
24. Controlar a entrada e saída de visitantes;
25. Auxiliar na localização de Diretores e demais servidores para atendimento de visitantes da Autarquia;
26. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
27. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
28. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
29. Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
30. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
31. Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor, bem como enviar e receber mensagens por qualquer meio eletrônico;
32. Elaborar e digitar relação de usuários;
33. Operar máquinas copiadoras, guilhotinas e efetuar encadernações;
34. Atender, emitir, programar e controlar as solicitações de serviços;
35. Solicitar e acompanhar orçamentos para a execução de serviços;
36. Avaliar, acompanhar e inspecionar os serviços realizados;
37. Prestar suporte em eventos, recepcionando e distribuindo material promocional;
38. Montar editais, termos de contratos e processos para o tribunal de contas;
39. Acompanhar, conferir e avaliar documentos e propostas em todas as fases do processo de licitação. Realizar o seguimento de compras de equipamentos e materiais;
40. Efetuar serviços externos sempre que necessário;
41. Elaborar apontamento dos serviços realizados por empresas contratadas;
42. Preparar manuais de rotinas, planilhas e formulário, segundo orientação;
43. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
44. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
45. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Financeira:

1. Efetuar anotações das transações financeiras, adotando os procedimentos necessários para facilitar o controle contábil, procedendo ao encaminhamento dos mesmos aos setores competentes;
2. Verificar e preparar os comprovantes e outros documentos relativos à operação de pagamento, de arrecadação, e boletins de caixa, efetuando os cálculos necessários para assegurar a exatidão e controle financeiro da Autarquia;
3. Separar e classificar processos de pagamento de conformidade com as normas legais pertinentes;
4. Receber, conferir e registrar livros e fichas, as solicitações de inscrição, alteração ou cancelamento de lançamentos tributários, bem como realizar a

ANEXO VII

averbação dos imóveis transferidos, expedir as respectivas certidões e providenciar o lançamento das taxas pertinentes;

5. Emitir guias de recolhimentos e contas de cobrança para pagamento pelos clientes;
6. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado.

Competências Técnicas / Atribuições específicas na Diretoria Comercial:

1. Prestar atendimento ao público em geral por telefone ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia;
2. Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
3. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução.

Requisitos:

Formação em nível de Ensino Médio Completo;

Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: AGENTE COMERCIAL**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Realizar a leitura simultânea de hidrômetros conforme rota preestabelecida pela Autarquia, emitir a conta de acordo com os valores encontrados ou, no caso de algum impedimento da leitura, emitir a conta pela média de consumo do cliente/usuário já programada nos coletores, e proceder à impressão e entrega da conta de maneira imediata;
2. Verificar irregularidades, violação de corte, confirmar novas ligações e registrar as ocorrências surgidas no andamento dos trabalhos, tais como: hidrômetro quebrado, violado, caixa baixa, cão solto, casa fechada, entre outras, comunicando-as às chefias imediatas;
3. Operar Microcomputadores Portáteis (MPC) e outros equipamentos de informática no desempenho das suas funções;
4. Executar serviços gerais da área administrativa inerentes a área que esteja locado, procedendo rotinas de lançamentos de dados no sistema comercial.
5. Devolver às chefias imediatas as contas não entregues, justificando sua ocorrência;
6. Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro dos clientes/usuários;
7. Solicitar procedimentos de instalação ou substituição de hidrômetros sob suspeita de adulteração ou violação;
8. Verificar e registrar a existência de ligações clandestinas e outras irregularidades observadas em hidrômetros, ramais, ou nos sistemas de água e esgoto, para que sejam tomadas as medidas cabíveis;
9. Emitir e entregar autos de infração e notificações de acordo com as normas, procedimentos, instruções de trabalho e regulamento em vigor;
10. Encaminhar à autoridade competente a relação de infrações detectadas para a aplicação de multas, penalidades e sanções;
11. Realizar inspeções em imóveis, visando verificar seu tipo de uso para a determinação de categorias de serviços e a adequação de seu uso às tarifas estabelecidas, classificando as economias, conforme Regulamento de Serviços da Autarquia;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VII

12. Realizar vistorias em imóveis ou terrenos, visando avaliar situação da ligação ou da caixa de proteção a fim que esteja dentro do padrão estabelecido pela Autarquia;
13. Informar ao chefe do setor a necessidade de suspensão da prestação dos serviços e, ainda, de retirada, recuperação ou reposição de hidrômetros;
14. Executar os cortes de prestação dos serviços, e, sendo no caso da água, executá-los tanto diretamente no hidrômetro como no ramal domiciliar, de acordo com o Regulamento de Serviços;
15. Prestar as informações que lhe forem solicitadas pelos clientes/usuários, tais como valores, consumos, economias e transmitir aquelas que fugirem ao seu âmbito de atuação à chefia imediata ou sugerir ao usuário que procure pessoalmente a Autarquia;
16. Executar laudo de vistoria em imóveis com a finalidade de cancelamento de débitos e/ou supressão dos serviços por motivos diversos, conforme o Regulamento de Serviços;
17. Atuar como fiscais do cumprimento do Regulamento de Serviços;
18. Executar outras atividades ligadas ao setor comercial;
19. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
20. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: AJUDANTE DE SERVIÇOS GERAIS**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar serviços de conservação, pequenas reformas e manutenção predial em edifícios e instalações da Autarquia, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores;
2. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros;
3. Executar obras simples de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura;
4. Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
5. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
6. Executar serviços auxiliares e de apoio na armazenagem, no transporte e movimentação de equipamentos, materiais de construção e de conservação; na conservação ou na construção de obras civis realizando trabalhos de abrir valas, quebrar pedras, no reparo e soldagem, simples, de peças, materiais e equipamentos; no auxílio na instalação e manutenção de dispositivos elétricos; no auxílio na manutenção de veículos, na execução de afiação de ferramentas manuais;
7. Executar tarefas auxiliares no preparo de argamassas e na confecção de artefatos de concreto, retirar pisos em concreto, preparar o solo para edificações e reformas auxiliar na execução de outras atividades para a conservação e construção de civis em instalações da Autarquia;
8. Percorrer as dependências da Autarquia abrindo e fechando janelas, portas e portões, bem como ligando e desligando pontos de iluminação, máquinas e aparelhos elétricos;

ANEXO VII

9. Auxiliar no transporte de mesas, arquivos, armários e outros móveis usados nos setores da Autarquia;
10. Comunicar ao superior imediato qualquer irregularidade verificada, bem como a necessidade de consertos e reparos nas dependências, móveis e utensílios que lhe caibam manter limpos e com boa aparência;
11. Prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone, anotando e transmitindo os recados;
12. Manter arrumado o material sob sua guarda;
13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
14. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação mínima em nível de Ensino Fundamental Incompleto;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE COMUNICAÇÃO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Realizar atividades de Comunicação Social no que se refere à criação e elaboração de campanhas, eventos e peças publicitárias institucionais para divulgação interna e externa, de produto ou serviço, promovendo e garantindo a boa imagem da Autarquia junto ao público;
2. Realizar pesquisa quanto ao perfil e características do público-alvo; desenvolver campanhas, textos, imagens arte, logotipos e produzir material promocional;
3. Definir a abordagem e os meios de comunicação mais adequados às campanhas, sugerindo e coordenando trabalhos de produção;
4. Avaliar o impacto das divulgações e campanhas propondo novas alternativas.
5. Discutir e participar de campanhas com prestadores de serviços;
6. Atuar e executar outras tarefas inerentes à profissão em equipes multidisciplinares;
7. Realizar atividades de Comunicação Social no que se refere a participar da concepção e organização de eventos, promovendo a boa imagem da Autarquia junto a seus públicos;
8. Participar de campanhas, programas, projetos sociais e culturais, empresariais e educacionais voltados ao público externo (clientes, fornecedores e agentes do governo) e interno (empregados);
9. Realizar pesquisa de opinião junto ao público interno e externo da Autarquia.
10. Monitorar a opinião pública sobre a qualidade dos serviços por meio de pesquisas de opinião e acompanhamento de mídias sociais, e garantir um retorno aos questionamentos dos munícipes;
11. Definir estratégias e executar projetos de relacionamento e comunicação com os diversos públicos, transmitindo os valores, objetivos e as ações da organização;
12. Organizar programas de integração com a comunidade e atividades promocionais;
13. Atuar e executar outras tarefas inerentes à profissão em equipes multidisciplinares;
14. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
15. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa em Publicidade e Propaganda ou Publicidade e Marketing ou Propaganda e Marketing;
Registro profissional e comprovante de regularidade junto ao respectivo Conselho de Classe;

ANEXO VII

Conhecimento técnico comprovado em ferramentas de edição de imagens e vídeo ou design gráfico (Softwares "Adobe");
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA FINANCEIRO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Elaborar estudos econômicos para determinação de políticas de investimentos e planejamento de compra de bens e serviços, e alterações tarifárias (revisão e reajuste), visando instrumentalizar a tomada de decisões em bases objetivas;
2. Pesquisar, analisar e estudar informações para o estabelecimento de coeficientes técnicos de consumos de bens e serviços através de instrumental estatístico e econômico;
3. Elaborar e atualizar estudos de viabilidade e painéis de indicadores de desempenho econômico-financeiros e operacionais;
4. Realizar a projeção de cenários a partir de dados internos e de mercado, bem como elaborar demonstrativos, relatórios, pesquisas, análises e acompanhamento das contas da Autarquia;
5. Participar da elaboração e acompanhamento do orçamento geral da Autarquia (receita, despesas e investimentos);
6. Acompanhar o desempenho dos bancos conveniados, credenciando agentes autorizados; apurando e demonstrando custos de reciprocidade bancária;
7. Emitir pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados à área;
8. Elaborar relatórios e manuais de normas e procedimentos, material didático e divulgação de projetos desenvolvidos;
9. Preparar e assegurar-se da conclusão de pleitos de recursos financeiros externos onerosos e não onerosos;
10. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
11. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Graduação Superior Completa em Economia;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel Avançado;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE GESTÃO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar e prestar suporte em todos os processos da Autarquia;
Planejar ações estratégicas, táticas e operacionais dentro das áreas de atuação na organização, com foco na missão e na visão da Autarquia;
2. Analisar e diagnosticar situações de disfunção ou crise e propor ações corretivas e preventivas;
3. Elaborar, coordenar, implantar e monitorar o desenvolvimento de projetos, bem como dar pareceres e elaborar relatórios, planos e laudos;
4. Realizar estudos e pesquisas, que possibilitem a inovação de processos, visando otimizar resultados;
5. Propor, analisar e gerir indicadores de resultados dentro da sua área de atuação;
6. Prestar assessoria à Alta Direção em assuntos pertinentes à área de formação e/ou especialização profissional;
7. Ministrando cursos e palestras, relacionadas com a sua área de formação, de especialização, ou de atuação profissional;

ANEXO VII

8. Promover suporte técnico e metodológico para melhoria e remodelação dos processos, contemplando o aprendizado das pessoas;
9. Prestar assessoria e consultoria a outras unidades organizacionais, quando solicitado;
10. Revisar, analisar, controlar e registrar os fatos ocorridos na Autarquia;
11. Atender aos usuários internos (servidores e gestores) e externos (governo, acionistas e instituições financeiras);
12. Observar e aplicar a legislação vigente, buscando a transparência e segurança das informações divulgadas;
13. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
14. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Graduação Superior Completa em: Administração, ou Ciências Econômicas, ou Ciências Contábeis ou Direito;

Registro no Conselho da Categoria Profissional;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Realizar estudos e análises relativas à administração de pessoal, com subsídios às previsões, elaborações e/ou auditorias de folha de pagamento, bem como acompanhar o seu processamento e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos e verificação de eventuais inconsistências ocorridas, acompanhar e executar processos de recolhimento efetuando a conferência dos cálculos de encargos sociais;
2. Realizar estudos de cargos e remuneração, definição de instrumentos complementares à aplicação da política salarial do órgão público, análise de solicitações e elaboração de pareceres sobre propostas de admissão, promoção, compilação de dados para descrição de cargos e coleta de dados para pesquisas salariais;
3. Realizar trabalhos referentes à captação pessoal com recrutamento e seleção de candidatos, aplicação de provas pré-seletivas e testes específicos, avaliações e elaboração de laudos, diagnósticos e pareceres pertinentes, bem como análise de técnicas e procedimentos adotados para recrutamento e seleção dos candidatos, propondo atualização ou aperfeiçoamento dos mesmos;
4. Participar do desenvolvimento de programas de benefícios e estudos e análise do alcance social, com relação aos servidores e dependentes, visando à utilização efetiva e racional dos benefícios oferecidos pela Autarquia;
5. Controle de cargos e funções, englobando análise das tabelas fixadas pelo PCCS, programando, avaliando e implantando sistemáticas promocionais aos servidores em geral;
6. Executar programas de acompanhamento de pessoal como orientação e entrevistas aos servidores, desenvolvimento de programas específicos (remanejamento, readaptação, avaliação de resultados e mérito);
7. Realizar atividades de identificação das necessidades de treinamento: programação, aplicação e coordenação de cursos; prover órgãos e demais interessados em informações técnicas e operacionais necessárias à administração e desenvolvimento de recursos humanos da Autarquia;
8. Elaborar normas, políticas, diretrizes e/ou procedimentos relativos ao sistema de recursos humanos, relatórios gerenciais com objetivos de subsidiar a tomada de decisões, bem como acompanhar os processos de negociação sindical, identificando necessidades de estudos, pesquisas e avaliação dos resultados;

ANEXO VII

9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Graduação Superior em Gestão de Recursos Humanos, Administração ou Psicologia;

Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ANALISTA DE SISTEMAS**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Analisar, avaliar a viabilidade e desenvolver sistemas de informações, utilizando metodologia e procedimentos adequados para sua implantação, visando racionalizar e/ou automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos setores da Autarquia;
2. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado e sua aplicabilidade para as áreas requisitantes, analisando a relação custo/benefício de sua aquisição;
3. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;
4. Analisar o desempenho dos sistemas implantados, reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário;
5. Estudar, pesquisar, desenvolver e aperfeiçoar projetos de banco de dados, promovendo a melhor utilização de seus recursos, facilitando o seu acesso pelas áreas que deles necessitem;
6. Elaborar, especificar, desenvolver, supervisionar e rever modelos de dados, visando implementar e manter os sistemas relacionados;
7. Elaborar manuais dos sistemas ou projetos desenvolvidos, facilitando a utilização e entendimento dos mesmos;
8. Treinar e acompanhar os usuários na utilização dos sistemas desenvolvidos ou adquiridos de terceiros, visando assegurar o correto funcionamento dos mesmos;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa em Análise de Sistemas ou Ciências da Computação ou Engenharia da Computação ou Sistemas de Informação;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ASSISTENTE SOCIAL**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Planejar, executar e monitorar a implantação de Programas de Qualidade de Vida do trabalhador; prestar suporte social; participar, quando necessário, do processo de transferência e encaminhamento; realizar visitas domiciliares e hospitalares aos servidores e seus dependentes; orientar os servidores sobre seus direitos, deveres, benefícios previdenciários e institucionais;
2. Fazer levantamento das necessidades dos servidores, a fim de auxiliar para um encaminhamento médico, exames, casos de acidente, morte, entre outros;
3. Participar das readaptações, reversões, aproveitamentos, reintegrações e reconduções dos servidores;

ANEXO VII

4. Analisar processos que serão gerados na área de atendimento, avaliando documentação e comprovando as informações através de visitas in loco, elaborando relatório para o deferimento ou não do pedido da tarifa social, bem como nos casos de renovação desse benefício;
5. Manter atualizados dados, referências, informações sobre as atividades desenvolvidas na sua área de atuação, formalizando relatórios, pareceres parciais e/ou conclusivos sobre assuntos relacionados ao trabalho social e de atendimento aos servidores ou munícipes;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Graduação Superior completa em Serviço Social;
 Registro no Conselho da Categoria Profissional;
 Conhecimentos em Informática;
 Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ATENDENTE A CLIENTES**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Prestar atendimento ao público em geral por telefone - Call Center ou em Agências Comerciais, fornecendo e obtendo informações sobre condições e intervenções no sistema de abastecimento de água, de coleta de esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros serviços prestados pela Autarquia;
2. Registrar as ocorrências dos clientes, orientando sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros;
3. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando as demandas às áreas competentes para resolução;
4. Orientar o cliente sobre ligações de água e esgotos, alta de consumo, análise e revisão de contas e faturas, vazamentos, motivo de falta de água, pedidos de serviços, débitos e outros. Registrar as solicitações dos clientes, orientando, solucionando ou encaminhando às áreas competentes da Autarquia para resolução;
5. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo;
 Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word;
 Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Compilar e transferir dados, consultar arquivos eletrônicos ou em meio físico para o preenchimento de fichas, planilhas, formulários;
2. Examinar faturas, recibos, notas de empenho e outros comprovantes contábeis, verificando sua exatidão e validade, observando o cumprimento das normas legais pertinentes para possibilitar o registro recomendado;
3. Receber materiais de fornecedores, conferindo especificações, a correta discriminação das notas fiscais, requisições e outros dados compatíveis,

ANEXO VII

permitindo, observados os procedimentos legais definidos, a recepção do material;

4. Prestar apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, atuando no preenchimento de formulários específicos, levantamento de dados e tratamento estatístico de pouca complexidade, controles diversos envolvendo movimentação de materiais, veículos, pessoas, protocolos dentre outros;
5. Efetuar cálculos complementares a sua atividade funcional, registrando, transportando dados e aferindo resultados, utilizando-se de planilhas eletrônicas compatíveis;
6. Executar e atender as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
7. Digitar relatórios;
8. Prestar atendimento ao público;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível de Ensino Médio completo;

Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: CONTADOR**Competências Técnicas / Atribuições**

Atividades relacionadas ao planejamento, direção e execução da contabilidade geral, gerencial e de custos e auditoria.

1. Elaborar, acompanhar e assinar os balanços, balancetes e outros demonstrativos contábeis;
2. Analisar variações orçamentárias;
3. Preparar relatórios e pareceres sobre a situação patrimonial, econômica e financeira da Autarquia;
4. Acompanhar e conferir os saldos das contas orçamentárias e patrimoniais, bem como efetuar suas conciliações;
5. Propor e implantar normas e procedimentos para a execução de serviços contábeis;
6. Realizar e/ou coordenar inspeções e perícias contábeis, detectando falhas e/ou irregularidades e efetuando os acertos, de conformidade com as normas estabelecidas;
7. Orientar e acompanhar a contabilização dos documentos, em observância ao plano de contas;
8. Organizar e manter atualizada a documentação contábil;
9. Planejar, orientar e executar o registro das operações contábeis, das transferências e repasses financeiros;
10. Manter-se atualizado quanto a legislação fiscal, financeira, trabalhista e previdenciária;
11. Calcular e contabilizar depreciação, correção monetária e cambial, em contratos de financiamentos, balanços, balancetes e obras em andamento;
12. Fazer incorporações, no ativo imobilizado, das obras concluídas;
13. Diagnosticar, elaborar, implantar, acompanhar e reformular programas contábeis e financeiros, visando melhoria dos procedimentos e rotinas;
14. Consolidar a prestação de contas anual, e preparar a Declaração de Imposto de Renda da pessoa jurídica;
15. Participar da elaboração do Relatório Anual e da proposta orçamentária da Autarquia;

ANEXO VII

16. Fornecer elementos para auditoria interna e externa e/ou proceder auditagem, quando devidamente credenciado;
17. Participar na elaboração de laudo para absorção dos sistemas;
18. Participar de estudos que visem a operação do controle contábil;
19. Participar da formulação e implementação de sistemas de processamento de dados;
20. Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;
21. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
22. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa Ciências Contábeis;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: CONTROLADOR OPERACIONAL**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Atuar no Centro de Controle da Operação da adução, no comando de bombas e válvulas, supervisionando reservatórios, pontos de pressão, medidas de vazão, temperaturas e alarmes de condições operacionais;
2. Acompanhar as variações de medidas através da interpretação de gráficos, mapas e telas de alarmes, verificando o volume produzindo e aduzindo, os níveis de elevação, adução e reservação de água, acionando áreas responsáveis, visando adequações, correções e manutenções necessárias ao desempenho do sistema de abastecimento;
3. Operar equipamentos integrantes do sistema de abastecimento;
4. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida e outras atividades correlatas;
5. Operar e manter em condições de funcionamento os sistemas elevatórios, de tratamento de água e esgoto sanitário;
6. Efetuar levantamento de dados em campo;
7. Auxiliar no levantamento de croqui;
8. Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão;
9. Abrir e fechar registros e válvulas;
10. Utilizar os EPIS – Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança, objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
11. Zelar pela manutenção, limpeza e outros, para manter conservados equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
12. Relatar as atividades desenvolvidas e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
13. Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
14. Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão de qualidade da Autarquia;
15. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
16. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível do Ensino Fundamental Completo;
Conhecimentos de Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

ANEXO VII

DENOMINAÇÃO: DESENHISTA**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar desenhos de plantas de obras públicas, calculando coordenadas geográficas para a construção de vias, acessos, passarelas, logradouros, prédios públicos com desenhos de cortes, fachadas e detalhes arquitetônicos, desenhos de projetos de parques, jardins, locais de convivência, dentre outros, tomando dados referenciais de croquis, cadernetas de campo, plantas topográficas;
2. Executar desenhos de plantas de localização de áreas urbanas e rurais indicando posicionamento relativo de acidentes geográficos, hidrográficos, arquitetônicos e respectivos traços limites, sob-referências de dados geoprocessados e ou de outras fontes confiáveis de localização geográfica;
3. Desenhar esquemas elétricos, telefônicos e hidráulicos em plantas de projetos de construções da Autarquia;
4. Desenhar plantas de alinhamento, traçados de rua, cortes, curvas de nível, reconstituir plantas, desenhos, redução ou ampliação de plantas;
5. Elaborar e desenhar gráficos, cronogramas, fluxogramas de trabalho para a execução de obras, projetar e colaborar na execução de maquete, desenhos didáticos, projetivos, ilustrativos das obras da Autarquia;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível do Ensino Médio Completo com curso Técnico em Edificações;

Certificado de Conclusão de Curso de AutoCAD;

Conhecimento em Informática;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO CIVIL**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Elaborar e/ou analisar projetos de obras e de ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo a especificação de material, de mão de obra, orçamento e cronograma de execução físico-financeiro;
2. Estabelecer padrões de controle, indicadores e outros, que permitam avaliar o desempenho das atividades, a nível operacional e/ou através de planejamento tático;
3. Executar, fiscalizar e gerenciar obras e serviços de saneamento básico e outros de engenharia civil;
4. Acompanhar as alterações sobre a legislação em engenharia civil;
5. Implementar programas e projetos de segurança do trabalho, para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais;
6. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
7. Efetuar vistorias, perícias técnicas, avaliações, arbitramentos emitindo laudos e pareceres técnicos na área de atuação;
8. Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa em Engenharia Civil;

ANEXO VII

Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Conhecimentos em Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO ELETRICISTA**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Elaborar projetos de energia elétrica predial e industrial, dimensionando e especificando material, força motriz, sinalização e instalação de para-raios;
2. Dimensionar estações e subestações elétricas, bem como proporcionar proteção aos sistemas de energia instalados;
3. Orientar e supervisionar os auxiliares na execução dos serviços;
4. Efetuar manutenção preventiva nas subestações elétricas;
5. Acompanhar a transmissão e distribuição de energia elétrica;
6. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
7. Projetar sistemas e equipamentos para atender situações emergenciais e de melhorias;
8. Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;
9. Executar outras atividades, que tenham correlação com as atribuições do cargo, na área de atuação;
10. Desenvolver processos para racionalizar custos e otimizar resultados;
11. Executar serviços em geral, relacionados à manutenção preventiva e corretiva nos sistemas e componentes;
12. Elaboração de projetos e proposição de soluções técnicas e economicamente viáveis;
13. Elaborar documentação técnica de sistemas e equipamentos visando à preservação do memorial do seu funcionamento e plano de manutenção;
14. Coordenar empreendimentos na sua área de atuação, assim como, participar de projetos de relevância técnica e operacional;
15. Projetar, desenvolver e gerenciar sistemas ou equipamentos elétricos;
16. Instalar, operar e fazer a manutenção de equipamentos elétricos;
17. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
18. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa em Engenharia Elétrica;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Conhecimentos em Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: ENGENHEIRO SANITARISTA**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Desenvolver e fiscalizar as atividades pertinentes a captação, adução, reservação e distribuição de água;
2. Elaborar e/ou aprovar projetos de instalação predial hidrossanitária, de tratamento de água e esgotamento sanitário, assentamento de redes de água e de esgoto e drenagem de águas pluviais;
3. Projetar rede de esgoto sanitário e propor solução para o destino de esgoto doméstico;
4. Operar e manter sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;
5. Participar do desenvolvimento de projetos integrados de saneamento;
6. Identificar e controlar os agentes poluidores, que interferem nos sistemas de abastecimento de água;

ANEXO VII

7. Acompanhar as alterações sobre a legislação ambiental, bem como elaborar os relatórios obrigatórios;
8. Cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
9. Coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;
10. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
11. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior Completa em Engenharia Sanitária ou Engenharia Sanitária e Ambiental;

Registro no Conselho da Categoria Profissional;

Conhecimentos em Informática;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: MOTORISTA CONTROLADOR DE FROTA**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Vistoriar o veículo, verificando o estado dos pneus, o nível de combustível, água e óleo do Carter, testando freios e parte elétrica, para certificar-se previamente de suas condições de funcionamento;
2. Zelar pela conservação e limpeza geral do veículo e equipamento incluindo, calibragem de pneus, lavagem, lubrificação e abastecimento;
3. Zelar pelo funcionamento adequado dos veículos comunicando ao setor competente quando identificar algum problema e solicitando reparos;
4. Fazer reparos de emergência no veículo e comunicar a ocorrência de defeito;
5. Executar vistorias rotineiras e preencher formulários de vistoria do veículo e controle de quilometragem;
6. Verificar o funcionamento dos sistemas elétricos: lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas e indicadores de direção;
7. Dirigir o veículo observando o fluxo de trânsito e a sinalização para conduzi-los aos locais determinados na ordem do serviço;
8. Examinar as ordens de serviços para dar cumprimento à programação estabelecida;
9. Transportar documentos e servidores em geral da Autarquia quando autorizado por autoridade competente;
10. Recolher o veículo após a jornada de trabalho até local próprio;
11. Portar documento de habilitação e zelar pela documentação do veículo, observando rigorosamente suas validades;
12. Receber multas de trânsito e garantir o pagamento delas;
13. Realizar o licenciamento dos veículos;
14. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo;

Habilitação: Profissional que possua CNH no mínimo na categoria "D".

DENOMINAÇÃO: OFICIAL DE CONSERVAÇÃO PREDIAL**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar serviços de conservação e manutenção predial em edifícios e instalações da Autarquia, relacionados à hidráulica, pinturas, eletricidade, reparos de construção civil, instalação de redes de água, vasos e louças sanitárias, peças de cozinha, torneiras, caixas d'água, distribuição e instalação de redes elétricas, pontos de luz, chaves, interruptores;

ANEXO VII

2. Montar e reparar sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, dentre outros;
3. Executar obras de alvenaria em paredes, pisos e telhados em estruturas internas e externas, realizando serviços gerais de pintura;
4. Montar e reparar peças de madeira, utilizando ferramentas manuais e mecânicas;
5. Confeccionar conjuntos ou peças de edificações, compor tesouras, armações de telhados, andaimes, armações de portas, janelas, caixilhos e outras esquadrias;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Fundamental Completo;

Habilitação: Profissional que possua CNH no mínimo na categoria "D".

DENOMINAÇÃO: PROCURADOR / ADVOGADO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Prestar assessoria e consultoria nas diversas áreas da Autarquia em todos os níveis e matérias abrangidas pelo Direito, desenvolvendo as atividades pertinentes, bem como representar a CIS no âmbito administrativo e judicial em todas as esferas e graus de jurisdição;
2. Atuar e defender os interesses da Autarquia em procedimentos administrativos e judiciais, de naturezas jurídicas diversas;
3. Subsidiar a área jurídica, para defesas nos mandados de segurança interpostos nas licitações, bem como os representantes de comissão na análise de matérias econômico-financeiras, técnicas, entre outras, emitindo pareceres jurídicos com embasamento legal quanto aos méritos questionados;
4. Prestar atendimento ao usuário dos serviços públicos;
5. Efetuar estudos de natureza jurídica diversos;
6. Divulgar leis, normas e procedimentos, garantindo amplo conhecimento e atualização dos servidores envolvidos de acordo com a área de Direito em questão;
7. Atuar na elaboração e análise de contratos e convênios, desapropriações de bens imóveis, regularização de documentação imobiliária e atividades afins;
8. Participar dos processos licitatórios analisando editais, minutas, documentos de aspectos jurídicos e fiscais, bem como subsidiando defesas para as impugnações impostas às licitações e respostas aos questionamentos dos Órgãos Fiscalizadores;
9. Preparar e ministrar cursos e palestras referentes aos assuntos da área de atuação;
10. Participar e coordenar trabalhos das Comissões Especiais de Licitação em Sessões Públicas, zelando para que todos os procedimentos determinados sejam cumpridos, conforme legislação vigente;
11. Executar a cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa;
12. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos e materiais sob sua responsabilidade;
13. Promover a orientação e o acompanhamento de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares, no âmbito interno da CIS, sob orientação do Diretor Jurídico;
14. Executar outras atividades que tenham correlação com as atribuições do cargo;
15. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VII

Requisitos:

Diploma ou Certificado de conclusão, devidamente registrado, no curso de graduação de nível superior, bacharelado em Direito, reconhecido pelo Ministério da Educação, Secretarias ou Conselhos Estaduais de Educação; Registro profissional definitivo e comprovante de regularidade junto à Ordem dos Advogados do Brasil.
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: PSICÓLOGO ORGANIZACIONAL**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Atuar, participar dentro da sua área de especialidade, em equipes multiprofissionais, na elaboração, análise e criação de programas e projetos para a gestão de recursos humanos na Autarquia;
2. Participar de processos de recrutamento e seleção de pessoal interno para efeito de readaptação funcional, remoção ou transferência utilizando-se, além das avaliações de conhecimentos técnicos, de entrevistas, testes projetivos, provas situacionais, dinâmica de grupos, dentre outros, com o objetivo de assessorar as chefias a identificar os servidores mais adequados ao desempenho das funções;
3. Planejar, executar, desenvolver, avaliar, individualmente ou integrando equipe multiprofissional, programas de treinamento, de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos;
4. Participar do processo de movimentação de pessoal, analisando o contexto atual, os antecedentes e as perspectivas dos servidores em seus aspectos psicológicos e motivacionais, assessorando as áreas envolvidas na tomada de decisão;
5. Realizar e participar de avaliações de desempenho, estágio probatório, etc.;
6. Fazer observações críticas, testes ou outros meios adequados à avaliação de algum desvio de comportamento de servidores, instruindo ou mesmo recomendando ações preventivas ou curativas para, se for indicado, tratamento de problemas psíquicos;
7. Elaborar laudos, pareceres, diagnósticos dentro da sua área de especialidade; desenvolver, implementar, executar, acompanhar e avaliar programas, ações e campanhas para promoção da saúde e da qualidade de vida no trabalho;
8. Participar das readaptações, reversões, aproveitamentos, reintegrações e reconduções dos servidores;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Graduação Superior Completa em Psicologia;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Conhecimentos em Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B

DENOMINAÇÃO: RECEPCIONISTA**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Prestar o atendimento primário ao público que comparece à Autarquia, fazendo o encaminhamento aos setores competentes;
2. Controlar a entrada e saída de visitantes;
3. Auxiliar na localização de Diretores e demais funcionários para atendimento de visitantes da Autarquia;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VII

4. Receber e interagir com o público que procura a Autarquia, de forma agradável, solícita e colaborativa para prestação de informações e no encaminhamento às pessoas procuradas;
5. Prestar atendimento telefônico, dando informações ou buscando autorização para a entrada de visitantes;
6. Efetuar registro e manter controle de todas as visitas efetuadas, registrando nome, horários e assunto;
7. Manter-se atualizada sobre a estrutura organizacional da Autarquia, unidade de lotação de funcionários e servidores e eventos institucionais da sua área de trabalho;
8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais de escritório utilizados, bem como do local de trabalho;
9. Efetuar e receber ligações telefônicas que a demanda exigir de seu setor;
10. Elaborar e digitar relação de usuários;
11. Atender e executar as necessidades e especificidades do órgão no qual estiver lotado;
12. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
13. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Ensino Médio Completo;

Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO DE LABORATÓRIO**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Atender a consumidores e visitantes, esclarecendo sobre o processo utilizado, bem como dos parâmetros de potabilidade e eficiência na remoção de carga orgânica;
2. Realizar coletas de amostras de água da rede de distribuição, poços, nascentes, mananciais e sistemas alternativos executando o controle de qualidade conforme legislação vigente. Realizar coletas das estações de tratamento de esgoto;
3. Fazer controle de consumo de produtos químicos, reagentes e materiais de laboratório;
4. Preparar reagentes e soluções utilizadas nas análises. Preparar vidrarias para uso da coleta de amostras para fins de análise físico-química e bacteriológica;
5. Participar do planejamento do plano de amostragem e de sua execução;
6. Relatar à chefia as ocorrências e manutenções necessárias nos locais de trabalho;
7. Controlar o processo de tratamento dos sistemas alternativos;
8. Acompanhar as coletas de amostras de água e esgoto terceirizadas, quando solicitado;
9. Pesquisar novos produtos e metodologia analítica para o tratamento de água ou esgoto;
10. Efetuar análise química e físico-química, químico-biológico das amostras coletadas das unidades de tratamento de água e esgoto, conforme plano de amostragem da rede de distribuição, dos mananciais, sistemas alternativos e outros. Emitir laudos de análises;
11. Organizar, transportar, separar e dosar os produtos químicos para uso nos sistemas de abastecimento de água (subterrâneo) e soluções alternativas, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos;
12. Realizar controle da dosagem de produto químico do sistema de abastecimento;
13. Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas da água distribuída e de poços solicitadas por consumidores e emitir laudo das análises realizadas;

ANEXO VII

14. Desempenhar, em situação planejada e controlada, a operação dos sistemas de tratamento;
15. Arquivar documentos referentes às análises efetuadas;
16. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores, bem como a calibração dos mesmos;
17. Realizar visitas nas unidades de tratamento, verificando a calibração dos equipamentos dos laboratórios operacionais, bem como a reposição de reagentes e vidrarias;
18. Zelar pela conservação dos instrumentos e equipamentos do setor, providenciando para que sejam mantidos em perfeito estado de uso;
19. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico;
20. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
21. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em Curso Técnico em Química ou Meio Ambiente;
Registro no Conselho da Categoria Profissional CRQ ou CRBIO;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO**Competências Técnicas/Atribuições**

1. Realizar integração de sistemas de automação;
2. Empregar programas de computação e redes industriais no controle da produção;
3. Propor, planejar e executar instalação de equipamentos automatizados e sistemas robotizados;
4. Planejar e realizar manutenção, preventivas e preditivas, em sistemas de automação industrial;
5. Realizar medições, testes e calibrações de equipamentos elétricos;
6. Elaborar desenhos técnicos e diagramas lógicos à calibração de equipamentos;
7. Executar procedimentos de controle de qualidade e gestão;
8. Executar tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;
9. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
10. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo com curso Técnico completo em Automação Industrial;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**Competências Técnicas/Atribuições**

1. Participar da elaboração, atualização e/ou conferência de orçamentos e projetos de água e esgoto e especificação de materiais;
2. Efetuar fiscalização e medição de obras, serviços e projetos de construção civil e de redes e ligações de água e esgoto;
3. Realizar levantamentos topográficos e de dados;
4. Realizar atualização de cadastro de redes;
5. Efetuar emissão de pedidos de compras e controle de materiais de obras;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

ANEXO VII

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo de Técnico em Edificações ou Saneamento ou Estradas ou Construção Civil;
Registro profissional no órgão de classe;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MECATRÔNICA**Competências Técnicas/ Atribuições**

1. Planejar, supervisionar, controlar e realizar ações de montagem e de manutenção corretiva e preventiva de sistemas integrados eletrônicos, eletropneumáticos, eletro hidráulicos e mecânicos;
2. Reparar e substituir componentes danificados;
3. Empregar conhecimentos técnicos e de gestão, ferramentas e aparelhos específicos de acordo com as normas técnicas, ambientais, de qualidade e segurança;
4. Prestar orientação a usuários no tocante à correta utilização dos equipamentos;
5. Providenciar sempre que necessário, serviços externos complementares de manutenção, indicando o problema, acompanhando os reparos, buscando assim, contribuir para o bom funcionamento dos equipamentos;
6. Proceder ao levantamento dos materiais necessários à execução dos serviços, preparando estimativas e programas de trabalho detalhados das quantidades e custos dos materiais, controlando o consumo dos mesmos;
7. Zelar pela segurança individual e coletiva, utilizando equipamentos de proteção apropriados, quando da execução dos serviços;
8. Zelar pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho;
9. Executar tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
10. Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades do setor/departamento;
11. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
12. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em nível do Ensino Médio Completo e curso completo específico da função;
Conhecimento básico de uma língua estrangeira se for de interesse da área de atuação;
Conhecimento de informática;
Curso básico de 40 horas de segurança em eletricidade, conforme NR10;
Curso complementar de Segurança no sistema elétrico de potência (SEP) e em suas proximidades, com carga horária mínima de 40 horas;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Prestar suporte, executar atividades de regulação, licenciamento, monitoramento, proteção e controle da qualidade ambiental do Município;
2. Apoiar, subsidiar a análise e avaliação de risco potencial ao meio-ambiente, de projetos para construção e funcionamento de empreendimentos comerciais, industriais, imobiliários, ou do agronegócio;
3. Executar ações de conservação, proteção e monitoramento das unidades de conservação do Município, atividades de manejo florestal e de silvicultura;

ANEXO VII

4. Apoiar, assessorar na formulação dos padrões e parâmetros ambientais suficientes para assegurar os processos de monitoramento contínuo do meio-ambiente do Município;
5. Apoiar, atuar, captar dados para alimentar o sistema de informações cartográficas, georeferenciadas, dos recursos naturais do Município;
6. Formular programas de divulgação e de educação ambiental, transmitindo, monitorando, exercendo um papel de liderança na implementação dos programas de estímulo a preservação ambiental;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
8. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível do Ensino Médio Técnico Completo em Meio Ambiente ou Saneamento;
Registro no Conselho da Categoria Profissional - CRQ.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM OPERAÇÃO DE TRATAMENTO**Competências Técnicas / Atribuições:****Sistema de Tratamento de Água**

1. Verificar regularmente o funcionamento das bombas, fazendo as anotações devidas, tais como: amperagem, pressão manométrica, voltagem, manutenção a executar e executada, nível do rio e demais que possam garantir o bom funcionamento e o desempenho da função;
2. Verificar regularmente o funcionamento da válvula de anti-golpe;
3. Anotar em livro e impresso próprio qualquer ocorrência do período;
4. Executar tarefas tais como: lavagem dos filtros, ligar e desligar as ETAs regular a vazão, escovar as bombas e controlar as ETAs, no transporte de bombonas e cilindros de produtos químicos;
5. Conferir periodicamente a dosagem de produtos químicos utilizada no tratamento e abastecer os dosadores, quando necessário;
6. Preparar as soluções de produtos químicos para uso nas ETAs;
7. Verificar o Kit PAE Cloro;
8. Efetuar marcação dos macromedidores;
9. Coletar periodicamente as amostras de água para análise;
10. Executar o liga e desliga das lâmpadas das ETAs e BOOSTER;
11. Organizar, transportar e separar os produtos químicos para uso, verificando o consumo, bem como suprir as necessidades dos mesmos;
12. Efetuar o desentupimento de tubulações de produtos químicos, e outros serviços pertinentes a ETA;
13. Supervisionar e colaborar com os colegas, bem como orientar o operador de recalque para ligar e desligar as bombas;
14. Operar e verificar regularmente o funcionamento dos equipamentos e medidores;
15. Verificar regularmente o processo e os dosadores de produtos químicos, fazendo as devidas anotações e modificações que possam garantir o bom funcionamento do sistema;
16. Executar a operação de liga e desliga do sistema de tratamento, regulando o funcionamento do sistema;
17. Efetuar a troca de cilindros de cloro, bem como ligando e regulando o sistema, para que garanta a dosagem pré-estabelecida;
18. Realizar as manobras das estações e filtros, bem como proceder periodicamente as lavagens dos filtros;
19. Efetuar periodicamente a análise de rotina nas diversas etapas do processo de tratamento;
20. Controlar dosagem dos produtos químicos utilizados no tratamento, estabelecendo uma dosagem adequada, bem como consultar o analista em caso de dúvidas;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VII

21. Informar e verificar o andamento do sistema de tratamento ao próximo operador da escala;
22. Fazer manobras de registros para lavagem de flocladores e decantadores, quando necessário, bem como preencher os mesmos;
23. Controlar a vazão e nível dos reservatórios da unidade de tratamento;
24. Preparar as cargas de produtos químicos de uso no processo de tratamento, abastecendo periodicamente;
25. Manter limpo e fazer pequenas manutenções preventivas no sistema de dosagem de produtos químicos;
26. Informar periodicamente o estoque de produtos químicos;
27. Preencher boletins de funcionamento da ETA e análise da água;
28. Realizar análise laboratorial na ausência do analista e em finais de semana e feriados;
29. Fazer leitura do índice do pluviômetro (colaboração com a defesa civil);
30. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
31. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Sistema de Tratamento de Esgoto

1. Verificar regularmente o funcionamento de todos os equipamentos que compõem o sistema de tratamento (eta/ete);
2. Qualquer anomalia nos equipamentos eletromecânicos ou, no sistema de tratamento, deverá ser anotado em relatórios ou planilha eletrônica, e comunicar imediatamente o responsável pelo setor;
3. Executar o acionamento ou desligamento de equipamentos eletromecânicos como: moto bombas, bombas de vácuo, compressores de ar comprimido, equipamentos pneumáticos ou hidráulicos;
4. Efetuar o acionamento dos equipamentos eletromecânicos através de: painéis de comando, botoeiras, inversores de frequências ou supervisórios;
5. Transportar se necessários produtos químicos até o local de uso;
6. Preparação e diluições dos produtos químicos a serem utilizados no sistema de tratamento;
7. Conferir periodicamente as dosagens de produtos químicos no sistema, e corrigi-las se necessário;
8. Manusear e instalar cilindros de gás cloro quando houver necessidade de substituição;
9. Acionar o sistema de dosagem de gás cloro regulando de acordo com a necessidade do sistema;
10. Realizar abertura e fechamento de registros (válvulas), manualmente ou eletricamente, quando necessário ou solicitado para atender as necessidades do sistema;
11. Manter organizado e limpo os estoques de produtos químicos e o local de trabalho;
12. Fazer ordem de serviços e encaminha-las através do sistema, quando for necessário a intervenção de outro setor para manutenção;
13. Comunicar o coordenador do setor de toda a solicitação feita, dificuldade ou inconveniente encontrado no sistema;
14. Verificar diariamente os componentes do kit de segurança do gás cloro;
15. Coletar e efetuar todas as análises físico químico, para atender as necessidades do sistema operacional, bem como atender os padrões de potabilidade da água para consumo humano;
16. Executar ensaio de floculação (jar-teste) sempre que necessário ou de acordo com orientação dos coordenadores;
17. Coletar e fazer análise de sedimentabilidade do lodo (ete);

ANEXO VII

18. Anotar quantidade de oxigênio dissolvido nos reatores biológico (ete);
19. Executar a limpeza dos gradeamentos manual e mecanizados;
20. Fazer o controle de retiradas e transporte das caçambas de lodo desidratado, e materiais gradeados do sistema de tratamento;
21. Preparar soluções de polímero para a desidratação do lodo (ete);
22. Receber caminhões limpa fossa de acordo com orientações pré-estabelecidas;
23. Repassar ao final de cada turno todas as informações necessárias ao companheiro de trabalho, que estará assumindo a operação do sistema, para melhor orienta-lo das atividades em andamento;
24. Atuar de acordo com a Lei em vigor que regulamenta a profissão e o Código de Ética Profissional do Químico;
25. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
26. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Formação em Ensino médio completo com curso Técnico em Química ou curso Técnico em Meio Ambiente;
Registro no Conselho da Categoria Profissional - CRQ;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM PITOMETRIA**Competências Técnicas/Atribuições**

1. Atuar na execução de atividades de pitometria;
2. Acompanhar a instalação e operação dos equipamentos pitométricos, realização dos serviços de levantamento do perfil de velocidade e a instalação de estações pitométricas;
3. Realizar cálculos para medição da vazão e perfil de velocidade;
4. Elaborar relatórios técnicos para subsidiar a análise lógica operacional;
5. Elaborar croquis para cadastramento das estações pitométricas, registros e tubulações de água encontradas fora das posições indicadas;
6. Configurar equipamentos de medições pitométricas;
7. Participar dos estudos e projetos de setorização de áreas; medir a vazão e pressão instantânea e registrada;
8. Realizar levantamento de perfil piezométrico;
9. Elaborar planilhas de cálculos para análise operacional e relatórios a partir de informações retiradas das medições efetuadas no campo;
10. Realizar levantamento no sistema através de relatórios, visando estudo para renovação do parque de hidrômetros, apresentando para o gestor da área proposta de substituição;
11. Preencher ordem de serviço de hidrômetro; notificar cliente quando houver depredação do hidrômetro/fraude;
12. Abrir Ordens de Serviço quando necessário, orientando as terceirizadas na execução. Prestar esclarecimentos dos pareceres para o setor de baixa;
13. Aferir macromedidores, revisar equipamentos para que estejam em condições normais de uso, auxiliar na localização e escavações de pontos de instalação;
14. Efetuar levantamento de dados em campo;
15. Instalar, operar e retirar registradores de pressão e de vazão;
16. Abrir e fechar registros e válvulas;
17. Efetuar manutenção preventiva e corretiva em equipamentos de pitometria;
18. Realizar testes de funcionalidade nos equipamentos;
19. Utilizar a bancada portátil para aferição de hidrômetros;
20. Emitir o Boletim de Aferição de Hidrômetro;
21. Executar aferição de hidrômetro, seguindo procedimentos preestabelecidos;

ANEXO VII

22. Executar a aferição a pedido do cliente em hidrômetros com DN de até 1" no próprio local de instalação;
23. Considerar parâmetros do INMETRO e elaborar o respectivo laudo;
24. Vistoriar instalações prediais (hidráulicas) para detectar causa de vazamento analisar e transmitir dados operacionais;
25. Analisar e registrar informações de vazões de água e esgoto, níveis de reservatórios, pressões das redes, controle de qualidade da água, manobras operacionais, ocorrências de vazamentos de água e esgoto;
26. Sugerir manobras necessárias ao equilíbrio do sistema;
27. Emitir e encaminhar relatórios de vazões e pressões para os clientes internos;
28. Acionar áreas e responsáveis envolvidos com providências a serem adotadas por problemas ocorridos nos sistemas;
29. Verificar junto a consumidores as causas de excesso de consumo, com a averiguação de vazamentos;
30. Efetuar geofonamento em redes e ramais;
31. Participar de comissões, sempre que designado;
32. Processar dados ou informações, utilizando-se do sistema de telemetria e monitoramento das elevatórias, macro medidores e reservatórios;
33. Utilizar os EPIS - Equipamentos de Proteção Individual, disponibilizados pela Autarquia, sempre que a atividade desempenhada exigir, conforme as normas de segurança objetivando prevenir-se de possíveis danos à sua saúde;
34. Manutenção, limpeza e outros, a fim de zelar pela conservação dos equipamentos, ferramentas e EPIS sob sua responsabilidade ou de sua equipe;
35. Relatar as atividades desenvolvidas, e preenchimento de ordens de serviço de acordo com os critérios da Autarquia;
36. Utilizar ferramentas e equipamentos diversos necessários na execução dos serviços;
37. Atender aos procedimentos do sistema de informações, controle de resultados e gestão da qualidade da Autarquia;
38. Processar dados ou informações, utilizando-se de softwares disponíveis, em cumprimento aos procedimentos e rotinas pré-estabelecidas e fluxogramas de serviços;
39. Portar-se de forma correta em seu trabalho, observando e respeitando as normas da Autarquia e os colegas;
40. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
41. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível do Ensino Médio Completo;
 Certificado de Curso de Informática com conhecimentos em MS-Word;
 Conhecimentos em Inglês Técnico;
 Cursos de Especialização em Pitometria, Hidráulica, Saneamento e afins;
 Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Vistoriar, avaliar, realizar perícias, auditoria, acompanhamento e avaliação de riscos emitindo pareceres, recomendando medidas de prevenção e segurança no trabalho;
2. Investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle;
3. Atuar na proteção e prevenção de acidentes em operações com potencial de acidentalidade elevado, isolando ou demarcando as áreas de risco, providenciando equipamentos de proteção individual adequados;

ANEXO VII

4. Ministrar programas de treinamento de proteção de acidentes e de combate e prevenção de incêndio, para os servidores municipais especialmente para os membros da CIPA e da Brigada de Incêndio, emitindo relatórios de frequência e aproveitamento;
5. Participar de reuniões, atividades sobre Segurança no Trabalho fornecendo dados relativos aos índices de acidente, tendência, dados estatísticos da atividade de Segurança do Trabalho na Autarquia e informando das ações tomadas para redução de fatores de risco;
6. Vistoriar regularmente em cumprimento as normas legais os equipamentos de combate a incêndios apresentando e registrando as conclusões das inspeções realizadas;
7. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
8. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos

Formação em nível do Ensino Médio Completo e curso de Técnico em Segurança do Trabalho, com registro no Ministério do Trabalho e Emprego; Certificado de Curso de Informática com Conhecimentos em MS-Word e MS-Excel;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TECNÓLOGO EM CONSTRUÇÃO CIVIL**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar serviços nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção e controle do abastecimento de água, tratamento e disposição final de esgotos;
2. Planejar, administrar e executar obras de edifícios;
3. Elaborar orçamentos e memoriais descritivos, especificar materiais, realizar controle de qualidade, conduzir trabalhos técnicos em geral;
4. Executar desenhos técnicos, desenvolver projetos estruturais em concreto armado de edifícios, bem como dimensionar peças de madeira, peças metálicas e suas ligações;
5. Analisar e aplicar os materiais, técnicas de construção e equipamentos;
6. Realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos;
7. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
9. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior em Tecnologia em Construção Civil ou Construção de Edifícios ou Obras Hidráulicas;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TECNÓLOGO EM GESTÃO AMBIENTAL**Competências Técnicas / Atribuições**

1. Realizar estudos e pesquisas para apoiar as decisões e interesses da gestão ambiental da Autarquia, notadamente o licenciamento, monitoramento, preservação e conservação dos recursos naturais do Município;
2. Monitorar, atuar, promover iniciativas de defesa da qualidade ambiental do Município;
3. Elaborar estudos, projetos, adotar medidas necessárias à preservação, conservação e melhoria dos recursos ambientais do Município, sugerindo a

ANEXO VII

criação de áreas de preservação ou identificando áreas que necessitem de medidas, iniciativas de proteção;

4. Analisar processos, emitir pareceres técnicos, relatórios técnicos e ou outros que exijam aplicação de conhecimentos em impacto ambiental, inclusive no âmbito da legislação ambiental em vigor;
5. Atuar como instrutor de treinamento em programas de capacitação de servidores envolvidos nos trabalhos de proteção, conservação, fiscalização e aplicação da legislação ambiental em vigor;
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior em Engenharia Florestal ou Engenharia Ambiental ou Tecnologia em Gestão Ambiental ou Tecnologia em Saneamento Ambiental;
Registro no Conselho da Categoria Profissional CRQ ou CREA.
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TECNÓLOGO EM MECATRÔNICA**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Atuar na integração de processos mecânicos e eletrônicos, empregando programas de computação;
2. Participar da execução de projetos e instalação de máquinas e equipamentos automatizados e sistemas robotizados;
3. Supervisionar manutenção, medições, testes, programação e operação em máquinas, equipamentos e sistemas automatizados e/ou robotizados, conforme especificações técnicas e normas de segurança;
4. Supervisionar serviços de natureza administrativa, emitindo, registrando, controlando e mantendo a documentação envolvida, providenciando transportes, materiais e outras atividades correlatas;
5. Conhecer instrumentos organizacionais como código de ética, e as políticas de qualidade em vigência na Autarquia como: Qualidade, Meio Ambiente, Segurança e Saúde do Trabalho, e Qualidade dos Laboratórios Acreditados.
6. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
7. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior em Tecnologia em Mecatrônica;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Conhecimentos em Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

DENOMINAÇÃO: TECNÓLOGO EM SISTEMA DE SANEAMENTO**Competências Técnicas / Atribuições:**

1. Executar serviços nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção e controle do abastecimento de água, tratamento e disposição final de esgotos;
2. Planejar, administrar e executar obras de edifícios;
3. Elaborar orçamentos e memoriais descritivos, especificar materiais, realizar controle de qualidade, conduzir trabalhos técnicos em geral;
4. Executar desenhos técnicos, desenvolver projetos estruturais em concreto armado de edifícios, bem como dimensionar peças de madeira, peças metálicas e suas ligações;
5. Analisar e aplicar os materiais, técnicas de construção e equipamentos;
6. Realizar vistorias, avaliações e laudos técnicos;

ANEXO VII

7. Executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários;
8. Executar outras tarefas correlatas e auxiliar na execução de outras atividades da área onde estiver lotado;
9. Dirigir veículo para realização das atividades do cargo.

Requisitos:

Graduação Superior em Tecnologia em Saneamento ou Tecnologia em Meio Ambiente ou Tecnologia em Saneamento Ambiental;
Registro no Conselho da Categoria Profissional;
Conhecimentos em Informática;
Carteira Nacional de Habilitação, mínimo categoria B.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA
GRATIFICADATABELA I
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR – COMPRAS E LICITAÇÕES

Atribuições:

1. Assessorar o Diretor e o Chefe de Departamento em todas as etapas do processo licitatório e do processo de compras;
2. Garantir a elaboração e a publicação de editais em sites e jornais;
3. Acompanhar e fiscalizar as cotações de preço e condições de fornecimento;
4. Analisar os processos de compras;
5. Acompanhar o recebimento de produtos e/ou serviços;
6. Analisar e acompanhar as requisições de compras;
7. Analisar as cotações de preço e as condições de fornecimento;
8. Solicitar autorização de compras;
9. Redigir encaminhamentos;
10. Realizar pesquisa permanentemente do mercado fornecedor;
11. Rever minutas de contratos;
12. Colaborar com a elaboração de editais de licitação;
13. Auxiliar a Comissão Permanente de Licitação e/ou Pregoeiro.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: ASSESSOR SUPERINTENDÊNCIA

Atribuições

1. Assessorar direta e indiretamente o Superintendente quanto às orientações técnicas e normativas que regem a Autarquia;
2. Elaborar pareceres e diretrizes em processos administrativos, fornecendo orientação técnica direta e indireta à Superintendência;
3. Assessorar os chefes de Departamento ligados à Superintendência;
4. Dar suporte de natureza técnico-administrativa e operacional, para a execução das metas do plano de governo municipal.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE - DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO

Atribuições

1. Chefiar as atividades relativas à administração dos setores de Almoxarifado, de Recursos Humanos, de Segurança do Trabalho; de Controle de Frota e de Suporte Administrativo;
2. Propor normas, programas de tecnologia da informação e rotinas destinadas à simplificação, à padronização e à acessibilidade nos procedimentos relacionados à gestão de pessoas;
3. Manifestar-se nos procedimentos de apuração de responsabilidade de servidor, propondo o encaminhamento mais adequado nos casos de conflitos comportamentais e disciplinares que estejam afetando o clima organizacional das unidades;
4. Implementar políticas e práticas necessárias ao incremento do capital humano institucional;
5. Analisar os processos e procedimentos de sistemas de gestão de pessoal e benefícios;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VIII

6. Analisar a legalidade dos atos sujeitos a registros pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo (TCE/SP);
7. Analisar, previamente, os processos administrativos de pessoal e benefícios;
8. Supervisionar e orientar as atividades desempenhadas pelos seus setores;
9. Promover a integração, o aperfeiçoamento e a valorização dos servidores em exercício;
10. Fomentar o pronto atendimento das necessidades dos servidores e buscar a excelência organizacional;
11. Manter atualizado o sistema com os dados relativos aos servidores, viabilizando a extração de informações fidedignas sempre que necessário.
12. Executar o processo de Progressão e Promoção funcional dos servidores;
13. Executar o processo para confirmação no Estágio Probatório, Estabilidade no Serviço Público e outros;
14. Registrar e controlar os cursos averbados pelos servidores;
15. Executar Avaliação de Desempenho Funcional dos servidores, encaminhando relatório final para homologação;
16. Mandar arquivar documentos na pasta funcional;
17. Registrar na ocorrência funcional de cada servidor, documentos como Portaria, matéria administrativa e outros;
18. Garantir aos servidores a concessão dos benefícios regulamentados no âmbito da Autarquia;
19. Executar os atos e os cálculos necessários à confecção das folhas de pagamentos dos servidores;
20. Cumprir regulamentação dos prazos de inclusão em folha;
21. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E QUALIDADE**Atribuições:**

1. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
2. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
3. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
4. Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
5. Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
6. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
7. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
8. Observar e atender às legislações pertinentes.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE CONTROLE E REDUÇÃO DE PERDAS**Atribuições:**

1. Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

ANEXO VIII

2. Controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
3. Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
4. Elaborar e manter o Plano Diretor de Combate as Perdas de Água;
5. Elaborar relatório anual do diagnóstico do desempenho operacional dos sistemas de distribuição de água;
6. Elaborar e manter os procedimentos para detectar perdas físicas, não físicas e de apoio;
7. Gerenciar a análise dos resultados das perdas físicas e não físicas e propor redução de custos bem como melhorias;
8. Elaborar relatórios gerenciais sobre as atividades de sua responsabilidade;
9. Validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do microssistema, microssistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;
10. Gerenciar os indicadores pertinentes para atendimento as metas;
11. Justificar os recursos financeiros para combater perdas e desperdício de água;
12. Executar e/ou recomendar ações de correção e/ou melhoria dos sistemas de água;
13. Monitorar os resultados das ações implantadas;
14. Manter a setorização do abastecimento através da verificação "in loco" dos limites estudados pelo Planejamento e implantados pela Operação de Redes;
15. Elencar áreas prioritárias para recuperação da infraestrutura de redes e ligações de água;
16. Trabalhar com programas de simulação Hidráulica que através de cálculos matemáticos nos forneça informações do sistema.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE CONTROLE OPERACIONAL**Atribuições:**

1. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de operação dos sistemas de abastecimento de água, coligindo e avaliando dados de operação de elevatórias, de micromedidores de água, de macromedidores de vazão e de pressões nas redes de distribuição;
2. Coordenar, controlar e avaliar as atividades de operação dos sistemas de esgotamento sanitário, coligindo e avaliando dados de operação de elevatórias e de macromedidores de vazão;
3. Controlar e avaliar a execução de serviços solicitados pelos usuários, desde o pedido até o atendimento final;
4. Compartilhar informações on-line com setores afins para assegurar a perfeita integração intrainstitucional e desempenho eficiente da Autarquia;
5. Manter cadastro atualizado de adutoras, subadutoras, redes de distribuição de água, de ligações de água, de redes coletoras de esgoto, interceptores e emissários de ligações de esgoto;
6. Proceder pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
7. Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
8. Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

ANEXO VIII

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA**Atribuições:**

1. Planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
2. Elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
3. Analisar e emitir pareceres técnicos;
4. Assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;
5. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
6. Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
7. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
8. Solicitar serviços de topografia;
9. Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
10. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
11. Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
12. Acompanhar e coordenar a atualização dos cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
13. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
14. Trabalhar com programas de simulação Hidráulica que através de cálculos matemáticos nos forneça informações do sistema.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO E ATENDIMENTO**Atribuições:**

1. Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
2. Programar e acompanhar a leitura de hidrômetros;
3. Promover o lançamento das tarifas dos serviços de água e de esgoto;
4. Acompanhar ações de controle do faturamento e da arrecadação, com implantação de indicadores;
5. Informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
6. Atuar no combate a inadimplência e recuperação de receita;
7. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos hidrômetros, avaliando relatórios de consumos, tempo de instalação e projetos de substituição;
8. Realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
9. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
10. Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
11. Realizar pesquisas e ações para redução de vazamentos domiciliares, combate a fraudes e padronização de ligações de água e esgoto;
12. Coordenar a execução do processo de Atendimento prestado relacionado à atendimento ativo, receptivo e informatizado/automatizado;
13. Coordenar a execução dos trabalhos, observando os procedimentos adotados no atendimento, conduta dos atendentes via sistema (linguagem, comportamento, conhecimento, objetivo), tempo médio de atendimento;

ANEXO VIII

14. Manter atualizado todo o material de pesquisa (base de conhecimento) para o atendimento ao cliente (alteração/implantação de procedimentos comerciais, operacionais e reajustes tarifários);
15. Analisar os relatórios operacionais de atendimento emitidos pelo sistema;
16. Realizar pesquisa de satisfação do cliente no que se refere à qualidade do serviço prestado pelos operadores;
17. Manter constante contato com as diferentes áreas da Empresa para obtenção de informações necessárias à execução de serviços solicitados pelos clientes;
18. Treinar e orientar os atendentes quanto à implementação e/ou alteração nos procedimentos;
19. Manter o ambiente de trabalho de forma adequada, inclusive observando relacionamento entre os atendentes e clientes;
20. Comparecer e participar de reuniões com colaboradores, supervisores e parceiros na sede de seu trabalho ou local determinado pela necessidade do serviço;
21. Participar da elaboração de Termos de Referência;
22. Executar outras atividades e fiscalizar contratos que estejam relacionados a sua área de atuação;
23. Participar na definição do escopo administrativo das atividades de sua área de atuação, traçando estratégias, identificando problemas e oportunidades, examinando e adotando fluxos e procedimentos capazes de provocar melhorias e resultados operacionais;
24. Recomendar, apresentar, estabelecer metodologia e padrões de desempenho organizacional, focado em programas, projetos, definindo indicadores e instrumentos avaliativos, emitindo relatórios conclusivos e/ou sugerindo ações de correção;
25. Acompanhar e fiscalizar os serviços executados pelas empresas terceirizadas, medindo e verificando a qualidade dos serviços e se estão sendo executados conforme os padrões da CIS e se há necessidade de retrabalho;
26. Aplicar notificações e advertências;
27. Atender clientes externos, fornecedores e prestadores de serviços;
28. Participar do desenvolvimento e implantação de projetos de informática em geral, como sistemas de apoio ao comercial;
29. Realizar ensaio metrológico de hidrômetro em bancada ou em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao cliente, prestando os devidos esclarecimentos;
30. Elaborar e ministrar cursos e palestras;
31. Contatar órgãos externos, visando providências que viabilizem o desenvolvimento de atividades ou que subsidiem tomadas de decisões;
32. Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, etc. sob sua responsabilidade e executar outras atividades correlatas.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES**Atribuições:**

1. Chefiar os Setores de Licitação, Cotações e Contratos;
2. Revisar as minutas de contratos, convênios, termos aditivos e de demais ajustes, onerosos ou gratuitos;
3. Analisar e emitir relatórios em processos que envolvam contratos administrativos;

ANEXO VIII

4. Apostilar os reajustes contratuais;
5. Publicar contratos, termos aditivos, convênios, atas de registro de preços, dispensas e inexigibilidade de licitação e demais atos determinados em lei;
6. Proceder à análise periódica de contratos, objetivando a redução de custos para a Autarquia;
7. Propor a renovação ou a abertura de nova licitação quando observada a aproximação do vencimento dos contratos ou convênios administrativos;
8. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE REDES**Atribuições**

1. Determinar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
2. Solicitar as substituições das redes imprestáveis;
3. Solicitar a execução das ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
4. Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
5. Supervisionar a execução dos serviços de manutenção das redes e ramais de água e de esgoto;
6. Solicitar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
7. Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
8. Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
9. Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
10. Promover e fiscalizar a segurança dos servidores, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA**Atribuições**

1. Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
2. Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
3. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
4. Acompanhar Ordens de Serviços.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE**Atribuições**

1. Disseminar diretrizes e políticas ambientais interna e externamente;
2. Desenvolver metodologias educativas para trabalho em campo;

ANEXO VIII

3. Desenvolver palestras e trabalhos junto à comunidade interna e externa;
4. Elaborar e coordenar eventos com a comunidade, com enfoque específico em Recursos Hídricos;
5. Propor e implantar programas de gestão ambiental;
6. Promover um mapeamento da geração de resíduos não operacionais na empresa, propondo tratamento, ou destinação, adequados aos mesmos;
7. Comunicar aos diversos públicos ações que promovam a sustentabilidade;
8. Elaborar estudos, documentos, requerimentos para posterior protocolo junto aos órgãos ambientais.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO**Atribuições**

1. Analisar as informações junto às unidades responsáveis por ações orçamentárias próprias e unidades responsáveis pela aquisição de bens e serviços, de forma a compor a proposta orçamentária da Autarquia;
2. Apoiar o Diretor na elaboração do esboço da proposta orçamentária;
3. Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionadas com suas atividades;
4. Elaborar fluxo de caixa; fomentar e promover a captação de recursos e gerir contratos celebrados via convênio;
5. Promover o cálculo do reajuste tarifário;
6. Gerenciar os indicadores de desempenho e procedimentos;
7. Elaborar o fluxograma das atividades da autarquia e assegurar seu correto funcionamento;
8. Apoiar na definição das diretrizes estratégicas e auxiliar na promoção do desenvolvimento estratégico da Autarquia;
9. Realizar e monitorar os dados de benchmarking da Autarquia;
10. Garantir o bom relacionamento institucional junto aos órgãos municipais, estaduais e federais, e demais instituições.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços de produção, tratamento e distribuição de água, inclusive o controle de qualidade da água;
2. Executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA;
3. Realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;
4. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
5. Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
6. Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
7. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
8. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
9. Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
10. Observar e atender às legislações pertinentes.

ANEXO VIII

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: CHEFE – DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**Atribuições**

1. Supervisionar a execução dos serviços de coleta, transporte, tratamento e disposição final dos esgotos, inclusive o monitoramento dos cursos d'água receptores de esgoto;
2. Executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;
3. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
4. Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
5. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
6. Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
7. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
8. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
9. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
10. Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
11. Observar e atender às legislações pertinentes.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR ADMINISTRATIVO**Atribuições:**

1. Dirigir e coordenar as atividades da Diretoria Administrativa;
2. Dirigir e promover a execução das atividades administrativas conforme os prazos e programação previstos;
3. Dirigir e coordenar as atividades relativas ao Patrimônio e Almoxarifado, promovendo o controle dos bens públicos;
4. Dirigir e coordenar as atividades relativas ao Controle de Frota e veículos;
5. Dirigir e coordenar as atividades relativas aos Recursos Humanos e à Segurança do Trabalho;
6. Dirigir e coordenar as atividades relativas ao Suporte de Tecnologia da Informação;
7. Dirigir e coordenar as atividades relativas às Licitações, Compras e Contratos;
8. Dirigir os Processos Administrativos sob sua responsabilidade, analisando-os e aplicando aos responsáveis por danos ao patrimônio público às devidas sanções;
9. Assessorar o Diretor Superintendente no expediente administrativo da Autarquia, ajudando na formulação de Políticas Administrativas;
10. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Diretor Superintendente;
11. Propor ao Diretor Superintendente antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
12. Acompanhar e controlar a execução do Orçamento de sua Diretoria;
13. Promover o treinamento e fomentar a qualificação dos servidores da Autarquia;

ANEXO VIII

14. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoas, respeitada a legislação pertinente.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR COMERCIAL**Atribuições**

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Informar, para inscrever em dívida ativa, débitos dos clientes em atraso conforme legislação;
3. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
4. Propor treinamento e reciclagem dos servidores;
5. Determinar a execução dos planos e programas da Autarquia sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados;
6. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
7. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Diretor Superintendente.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE COMUNICAÇÃO**Atribuições**

1. Dirigir e elaborar, atividades, textos noticiosos para o site e mídias sociais e imprensa;
2. Dirigir e elaborar matérias de interesse da Empresa para publicação em veículos de comunicação;
3. Dirigir e realizar o atendimento às demandas geradas pela imprensa;
4. Dirigir e promover, acompanhar entrevistas de diretores e técnicos da Empresa aos meios de comunicação;
5. Dirigir e estabelecer mecanismos de relacionamento com os veículos de comunicação;
6. Dirigir e realizar a gestão das mídias sociais;
7. Dirigir e realizar o acompanhamento de matérias e outros conteúdos veiculados na mídia (clipping);
8. Dirigir, elaborar sugestões de pautas aos meios de comunicação;
9. Dirigir a gestão da publicação de editais e outros documentos oficiais;
10. Dirigir e realizar a cobertura jornalística de eventos de interesse da empresa.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE CONTROLADORIA INTERNA**Atribuições:**

1. Atuar como instrumento de interação entre o controle interno da Autarquia com o controle externo dos Órgãos de fiscalização, garantindo a conformidade da Autarquia com os requisitos legais;

ANEXO VIII

2. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas na Diretoria de Controladoria Interna, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente.
3. Dirigir a execução das metas do plano plurianual da Autarquia, bem como a propagação das políticas públicas de controle e redução de gastos ligada às áreas de saneamento básico do Município;
4. Alertar formalmente a Superintendência para que instrua a tomada de providências sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à imediata apuração de fatos e quantificação do dano ao erário;
5. Controlar, promover e cumprir os princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade e economicidade da gestão da autarquia;
6. Realizar no âmbito da Autarquia a fiscalização contábil, financeira, operacional, conforme previsto na Constituição Federal e demais dispositivos em vigor;
7. Atender e acompanhar processos administrativos em tramitação nos tribunais de contas em conjunto com as Diretorias Jurídica e Financeira;
8. Participar do processo de planejamento do orçamento da Autarquia, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho administrativo;
9. Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento da Autarquia;
10. Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia e da regular aplicação dos recursos públicos e privados;
11. Orientar os gestores, auxiliando-os na identificação de riscos e propondo estratégias para mitigá-los.
12. Elaborar e submeter à Superintendência estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão financeira, orçamentária e patrimonial.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR FINANCEIRO**Atribuições:**

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
3. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
4. Assessorar o Diretor Superintendente na formulação da política econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
5. Elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas;
6. Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
7. Fiscalizar as contas a receber e promover a prestação de contas;
8. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
9. Coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias, a Proposta Orçamentária Anual e o Plano Plurianual;

ANEXO VIII

10. Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes e mau uso dos mesmos;
11. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar interesse da Autarquia;
12. Promover a prestação de contas junto aos órgãos de fiscalização;
13. Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
14. Movimentar as contas as contas bancárias em assinatura conjunta com o Diretor Superintendente;
15. Promover o treinamento e reciclagem dos servidores;
16. Determinar a execução dos planos e programas da Autarquia sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados;
17. Dirigir a execução dos serviços relacionados à atividade contábil e de tesouraria.
18. Dirigir e revisar todos os documentos orçamentários e financeiros;
19. Conferir e executar a conformidade contábil diária;
20. Executar a conformidade contábil mensal até a data determinada para encerramento do respectivo mês;
21. Dirigir e revisar os processos de despesas que chegam à unidade;
22. Elaborar a Tomada de Contas Anual ou Parcial dos responsáveis para fins de encaminhamento ao Tribunal de Contas no prazo legal;
23. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Diretor Superintendente.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão.

DENOMINAÇÃO: DIRETOR JURÍDICO**Atribuições:**

1. Dirigir, orientar, coordenar e controlar as atividades executadas na Diretoria Jurídica, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
3. Supervisionar o andamento das Comissões de Inquérito e de Processos Administrativos;
4. Propor o treinamento e a requalificação para os servidores lotados da Diretoria Jurídica;
5. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Diretor Superintendente;
6. Decidir sobre as contratações de profissionais, de serviços jurídicos externos e de serviços de apoio à área jurídica da Autarquia e de suas subsidiárias integrais;
7. Dirigir os estudos e as pesquisas de natureza jurídica de interesse da Autarquia;
8. Manter o Diretor Superintendente informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;
9. Assistir ao Diretor Superintendente no controle interno da legalidade dos atos da Administração;
10. Sugerir ao Diretor Superintendente medidas de caráter jurídico reclamadas pelo interesse público;
11. Desempenhar outras atribuições inerentes à natureza da sua função, sempre que lhe forem cometidas pelo Diretor Superintendente.

ANEXO VIII

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO**Atribuições**

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
3. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de manutenção e distribuição dos sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotamento sanitário;
4. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva, preditiva e reparos;
5. Propor aperfeiçoamentos na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
6. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual.
7. Subsidiar o Diretor Superintendente na aplicação das políticas e diretrizes gerais da Autarquia;
8. Promover o treinamento e reciclagem dos servidores pertencentes aos departamentos ligados à Diretoria;
9. Determinar a execução dos planos e programas da Autarquia sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
10. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
11. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
12. Comunicar ao Diretor Superintendente toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência;
13. Propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de manutenção em geral;
14. Desenvolver as atividades próprias de preparo, execução, acompanhamento e fiscalização de projetos e obras, bem como zelar pela regularidade da documentação relativa ao atendimento das normas de segurança e da legislação pertinente, além de vistorias nas edificações, instalações e equipamentos;
15. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS**Atribuições:**

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos

ANEXO VIII

- recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
3. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
 4. Comunicar ao Diretor Superintendente toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência;
 5. Executar e fiscalizar os planos, programas e atividades de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos
 6. Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
 7. Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e corretiva dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
 8. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos de operação, manutenção e ampliação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
 9. Promover a execução e ou fiscalização das obras de implantação dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
 10. Promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços públicos de coleta, transporte e manejo de resíduos sólidos;
 11. Proceder a análise e emissão de pareceres técnicos e coma a contratação de projetos técnicos especiais;
 12. Coordenar os serviços a ele subordinadas, apresentando dados e relatórios à Superintendência da Autarquia
 13. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR DE TRATAMENTO, QUALIDADE E MEIO AMBIENTE

Atribuições:

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
3. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotamento sanitário;
4. Fixar padrões de operação e propor aperfeiçoamentos na operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
5. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
6. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
7. Subsidiar o Diretor Superintendente na formulação das políticas e diretrizes gerais da Autarquia;
8. Promover o treinamento e reciclagem dos servidores pertencentes aos departamentos ligados à Diretoria;
9. Determinar a execução dos planos e programas da CIS sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
10. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;

ANEXO VIII

11. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
12. Proceder análise e emissão de pareceres técnicos;
13. Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
14. Comunicar ao Diretor Superintendente toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão.

DENOMINAÇÃO: DIRETOR TÉCNICO**Atribuições:**

1. Dirigir, planejar, orientar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a programação dos serviços afetos a sua área de atuação, em conformidade com as ordens emanadas pelo Diretor Superintendente;
2. Encaminhar ao Diretor Superintendente estudos e propostas visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas;
3. Promover o treinamento e reciclagem dos servidores;
4. Determinar a execução dos planos e programas da Autarquia sob sua responsabilidade, avaliando e controlando os seus resultados;
5. Dirigir e coordenar as equipes de implementação de projetos aprovados, esclarecendo e determinando os procedimentos, na forma determinada pelo Diretor Superintendente;
6. Cumprir e fazer cumprir as leis, os decretos, os atos, as decisões, os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens do Diretor Superintendente;
7. Supervisionar a organização do acervo do material técnico da Autarquia;
8. Propor normas e instruções complementares, no que diz respeito às áreas de engenharia;
9. Planejar, coordenar, orientar e dirigir as atividades relativas à administração, manutenção, engenharia, serviços gerais e outros ligados à atividade da Diretoria;
10. Supervisionar a elaboração de projetos técnicos, objetivando a execução de edificações e reformas em prédios utilizados pela Autarquia;
11. Supervisionar as obras de construção, reforma e manutenção dos prédios utilizados pela Autarquia;
12. Exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pela Administração.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

DENOMINAÇÃO: DIRETOR SUPERINTENDENTE**Atribuições:**

1. Exercer a direção superior da Autarquia, representando-a perante os poderes constituídos e a sociedade;
2. Assegurar o cumprimento da missão institucional, visão e política da Autarquia, através da atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade às unidades componentes de sua estrutura, em seus respectivos níveis hierárquicos;
3. Decidir sobre assuntos estratégicos e de relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes, editando, para tanto, atos administrativos dotados de presunção de legitimidade, autoexecutoriedade e coercibilidade;

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ANEXO VIII

4. Orientar e traçar diretrizes de atuação para todos os setores da Autarquia, dirigir, exigir e garantir a sua execução;
5. Presidir as reuniões da Diretoria, fazendo cumprir as determinações políticas e objetivos para Autarquia;
6. Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
7. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
8. Movimentar contas bancárias em assinatura conjunta com o Diretor Financeiro ou prepostos;
9. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções pertinentes;
10. Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas pertinentes;
11. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, desde que observado o quadro de pessoal e respeitada a legislação vigente;
12. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
13. Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no município;
14. Indicar os servidores da Autarquia para ocuparem os cargos de recrutamento restrito.

Requisitos: Formação exigida em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício do Cargo em Comissão

TABELA II
ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO: OUVIDOR

Atribuições

1. Funcionar como instrumento de interação entre a organização interna da Autarquia Municipal com o ambiente externo, tendo sempre como objetivo final a execução das metas do plano de governo municipal, bem como a propagação das políticas públicas ligadas à área de saneamento básico do Município;
2. Atuar como elo principal de comunicação e ligação entre a comunidade e o governo na área ligada ao saneamento básico municipal, sendo de sua competência relacionar, catalogar e organizar dados relativos à comunidade ituana, seus anseios, suas sugestões e perspectivas, assessorando diretamente a Superintendência junto ao plano de governo municipal;
3. Receber demandas – reclamações, denúncias, sugestões, consultas ou elogios – de qualquer origem, relativos a direitos e interesses individuais, coletivos e difusos;
4. Identificar as unidades envolvidas nas demandas, articulando junto a estas, o encaminhamento das questões suscitadas pelo público;
5. Diligenciar junto às unidades envolvidas para que seja esclarecido o assunto e corrigidas as falhas, quando for o caso;
6. Exercer suas funções com independência e autonomia, visando garantir o direito de manifestação dos cidadãos;
7. Quando solicitado, manter sigilo, pelo dever de absoluta confiança, sobre os dados dos usuários dos serviços da Ouvidoria;
8. Prestar ao público, com o auxílio das áreas envolvidas no assunto, as informações solicitadas, observados os limites de sua competência e legislação pertinente;

ANEXO VIII

9. Registrar todas as solicitações encaminhadas à Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários, mantendo atualizadas as informações e estatísticas referentes às atividades do setor;
10. Sugerir aos órgãos de direção, medidas de aperfeiçoamento da organização e do funcionamento da Autarquia Municipal;
11. Promover palestras, encontros e seminários referentes a temas da Ouvidoria e de interesse da Autarquia;
12. Realizar outras tarefas similares que lhe forem atribuídas pela Controladoria Geral e/ou Superintendência;
13. Contribuir para o aprimoramento da qualidade dos serviços prestados;
14. Buscar a satisfação do cidadão que utiliza os serviços públicos;
15. Informar adequadamente à direção da Autarquia sobre os indicativos de satisfação dos usuários;
16. Elaborar relatório anual das atividades da Ouvidoria para encaminhamento à Superintendência, disponibilizando-os para conhecimento dos cidadãos interessados.

Requisitos

Escolaridade mínima: Ensino Médio completo, com conhecimentos prévios em Administração Pública.

DENOMINAÇÃO: COORDENADOR**Atribuições**

1. Promover, coordenar e controlar as ações necessárias à execução das atribuições da Unidade;
2. Estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação superior;
3. Promover o ambiente de trabalho propício à: produtividade, desenvolvimento da equipe, criatividade, iniciativa, integração e participação em eventos de capacitação;
4. Manter-se atualizado em relação à legislação, normas, técnicas, métodos, sistemas e inovações para melhoria do desempenho de suas funções;
5. Orientar os seus subordinados visando a qualidade na prestação dos serviços sob a sua responsabilidade e de competência do seu Órgão de lotação;
6. Divulgar entre os servidores da sua Unidade as informações, publicações e expedientes relevantes;
7. Manter o superior imediato informado sobre o andamento dos trabalhos, auxiliando-o nos assuntos de sua competência;
8. Zelar e orientar quanto à emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento dos documentos e informações da Unidade;
9. Estabelecer padrões de procedimento para a realização das tarefas de competência da Unidade, em conjunto com seus subordinados;
10. Promover a elaboração e apresentação de relatórios de atividades, de estudos e levantamentos, na forma e prazos definidos pela Administração;
11. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

Requisitos

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.

DENOMINAÇÃO: SUPORTE DE ATIVIDADES PÚBLICAS**Atribuições**

1. Planejar e verificar, diariamente, o andamento das atividades desenvolvidas e sob sua responsabilidade, mantendo-se informado e adotar as providências que se fizerem necessárias para o bom andamento das mesmas;

ANEXO VIII

2. Analisar a qualidade e precisão dos trabalhos realizados, providenciando as respectivas correções e adequações que se fizerem necessárias;
3. Orientar e instruir os servidores da sua área quanto às normas, procedimentos e forma adequada de execução das atribuições;
4. Acompanhar os resultados alcançados, a partir dos trabalhos desenvolvidos;
5. Participar, sempre que solicitado, de todas as atividades, treinamentos e programas de capacitação voltados ao desenvolvimento e aprimoramento dos servidores, visando garantir o desempenho satisfatório de seus subordinados;
6. Pronunciar-se sobre os assuntos encaminhados à sua apreciação.

Requisitos

Escolaridade mínima: Ensino Fundamental, Médio ou Superior, completos e exigidos em consonância com as habilidades e formação profissional para o exercício da Função de Confiança Gratificada designada.

LEI Nº 2097, DE 29 DE MAIO DE 2019

DECLARA DE UTILIDADE PÚBLICA A IGREJA DE DEUS NO BRASIL EM ITU.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. Fica declarada de Utilidade Pública, sem ônus para os cofres públicos municipais, a **IGREJA DE DEUS NO BRASIL EM ITU**, localizada neste Município de Itu, à Avenida Caetano Ruggieri, nº 4900, Parque das Indústrias, nesta cidade de Itu, Estado de São Paulo, inscrita no Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica (CNPJ), do Ministério da Fazenda, sob o nº 17.571.016/0001-57.

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

LEI Nº 2098, DE 29 DE MAIO DE 2019

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA Nº 01 DO BAIRRO JARDIM ENCANTOS DO JACUHU.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Rua 01 localizada no Bairro Jardim Encantos do Jacuhu, neste Município, passa a denominar-se:

"RUA MARIA ZÉLIA D'ELBOUX NIZZOLA"

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

LEI Nº 2099, DE 29 DE MAIO DE 2019

DISPÕE SOBRE A DENOMINAÇÃO DE VIA PÚBLICA NO BAIRRO RESIDENCIAL BOM JARDIM.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º. A Rua 03, localizada no Bairro Residencial Bom Jardim, neste Município da Estância Turística de Itu, passa a denominar-se:

"RUA TAINÁ REGINA BOTELHO MARIANO"

Art. 2º. Esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º. Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA
PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

LEI COMPLEMENTAR Nº 035, DE 29 DE MAIO DE 2019

INSTITUI O PROGRAMA "DESENVOLVE ITU", ESTABELECEndo DIRETRIZES ESTRATÉGICAS PARA A ATRAÇÃO DE INVESTIMENTOS E GERAÇÃO DE EMPREGOS, POR MEIO DE INCENTIVOS FISCAIS, PARA O DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica instituído o Programa "Desenvolve ITU" no Município de Itu, por meio do qual o Poder Executivo Municipal fica autorizado a conceder benefícios fiscais e tributários para empresas que venham se instalar ou as já instaladas no Município, em processo de expansão, nas formas e condições previstas nesta lei e em consonância com a Lei Orçamentária Anual (LOA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO).

Art. 2º. Os benefícios fiscais serão sempre concedidos por prazo determinado, por meio de ato do Poder Executivo Municipal e somente terão prorrogação se houver previsão legal para tal.

Parágrafo único. A concessão do incentivo não dispensa a empresa beneficiada do cumprimento das obrigações tributárias acessórias aplicáveis.

Art. 3º. A concessão e a manutenção do benefício terão como condição o atendimento aos critérios de interesse público previstos nesta lei, bem como a regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária da empresa beneficiada, sem prejuízo das demais exigências contidas em outras leis esparsas.

§1º. O enquadramento da atividade para fim de pleito de incentivos específicos será feito segundo os

códigos da Classificação Nacional de Atividades Econômicas - CNAE da empresa, e, nos casos específicos em que sejam estabelecidos critérios adicionais para enquadramento, um regulamento próprio disporá sobre a forma de comprovação de seu atendimento.

§2º. O Poder Executivo Municipal poderá dispor sobre critérios de restrição territorial à concessão de incentivos fiscais para cada setor incentivado, conforme o planejamento para desenvolvimento urbano do Município, que deverão ser observados em conjunto com os demais critérios previstos nesta lei.

Art. 4º. Poderão ser concedidos às empresas, desde que cumpridos todos os requisitos contidos nesta Lei, após análise do grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF), os seguintes benefícios fiscais:

I - Isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU do imóvel onde se encontra a unidade da respectiva empresa;

II - Redução do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISS devido, que incida sobre as atividades próprias da respectiva empresa, para até o limite mínimo de 2% (dois por cento);

III - Isenção das Taxas devidas pela aprovação de projetos de construção civil da respectiva empresa, incluindo reformas e ampliações;

IV - Isenção do ISS devido pelas obras de construção civil para a instalação ou ampliação da respectiva empresa, nos termos dessa lei, relativos aos itens:

a) execução por administração, empreitada, ou subempreitada de obras de construção civil, hidráulica, ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos, exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS;

b) elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros relacionados com obras e serviços de engenharia, elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia;

c) demolição;

d) reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes e congêneres, exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS);

V - Isenção da Taxa de Fiscalização e Instalação de Funcionamento da respectiva empresa.

§1º. Os incentivos relativos ao ISSQN devido pelas obras de construção civil só poderão ser concedidos quando o projeto da obra de construção ou reforma estiver devidamente aprovado pelo órgão municipal competente.

§2º. O incentivo relativo ao IPTU só poderá ser concedido mediante a comprovação da posse legítima do imóvel onde o empreendimento será instalado, e, nos casos em que esta posse se dê em decorrência de contrato, deve ser estabelecida no instrumento a responsabilidade do interessado pelo recolhimento do imposto.

§3º. O incentivo fiscal está vinculado ao exercício da atividade da empresa incentivada no Município de Itu, não tendo vínculo com o imóvel senão na condição de estabelecimento da empresa.

§4º. A empresa incentivada, como um dos critérios temporais a ser comprovado, deverá priorizar e dar preferência à contratação de "mão de obra local", durante o período em que durar o incentivo. O presente critério deixará de ser considerado nos casos em que a empresa demonstrar que não conseguiu atender ao quanto estabelecido, bem como, para casos onde a excepcionalidade dos serviços prestados exija que a contratação se dê através de seleção estrita e rigorosamente técnica.

§5º. O tempo de concessão dos incentivos fiscais, bem como os incentivos que serão concedidos a cada caso, são definidos conforme os critérios estabelecidos em regulamento próprio, descrito no Anexo I do presente diploma legal.

§ 6º. A empresa já beneficiária dos incentivos fiscais mencionados nesta lei poderá pleitear novo pedido de incentivo, seja por meio de sua matriz ou filial, desde que, cumulativamente:

I - Mantenha ativa a área de operações já existente, se instalada em imóvel próprio;

II - a nova construção ou ampliação do prédio já existente, onde são exercidas suas atividades, atenda

aos critérios mínimos previstos nos termos desta Lei.

§ 7º. Na hipótese de ampliação da área construída, o benefício fiscal em relação ao IPTU poderá ser concedido mediante a isenção da base de cálculo relativa à área acrescida, ou ainda, nos casos de início de atividade de filial, em área reformada, da totalidade da área.

Art. 5º. É vedada a concessão dos incentivos fiscais objeto desta lei às empresas:

- I - que tenham sido condenadas pela prática de crime ambiental;
- II - que não comprovem a regularidade cadastral e fiscal perante os entes federais, estaduais e municipais;
- III - que pratiquem concorrência desleal, ainda que não reconhecida judicialmente, mas que tenham sido comprovadas de forma fática;

Parágrafo Único. Após o pedido e a resposta da Municipalidade negando o incentivo, com base no disposto neste artigo, será concedido o prazo de 30 (trinta) dias para que a Requerente comprove eventual equívoco na análise ou regularização, ainda que posterior.

Art. 6º. Para os efeitos desta Lei, consideram-se as seguintes definições:

I - Empresa de Base Tecnológica (EBT) é a que usa conhecimento científico e tecnológico de forma sistemática e contínua para produzir novos produtos ou serviços, ou ainda aperfeiçoar produtos ou serviços existentes, com alto valor agregado. Pessoa jurídica que tem a base de seus negócios dominada por suas inovações de produtos, processos ou serviços, resultados da aplicação de conhecimentos científicos e tecnológicos.

II - Economia Circular (EC) é um Sistema Regenerativo no qual a entrada e descarte de recursos, emissões e desperdício de energia são minimizados pela desaceleração, fechamento e estreitamento de ciclos de material e de energia. Esse sistema permite uma vida útil longa, reutilização otimizada, reforma, remanufatura e reciclagem de produtos e materiais.

III - Empresas da Cadeia Produtiva relacionada à Geração de Energias Renováveis (GER). São empresas do setor produtivo relacionadas às energias renováveis como solar, eólica, biomassa, hídrica, maremotriz e geotérmica

IV - Mão de Obra Local. Pessoas residentes e domiciliadas no Município de Itu.

CAPÍTULO II

DOS INCENTIVOS FISCAIS ÀS INDÚSTRIAS, AOS ATACADISTAS, AOS CENTROS DE DISTRIBUIÇÃO E ÀS UNIDADES DE LOGÍSTICA

Art. 7º. Os incentivos a que alude este Capítulo se aplicam às indústrias, aos atacadistas, aos centros de distribuição e às unidades de logística que venham a se instalar no Município de Itu, ou ampliar as instalações aqui existentes, nos termos desta lei.

Art. 8º. Só serão analisados os pedidos de incentivos fiscais das empresas que apresentem no projeto de investimentos os seguintes pressupostos:

- I - Receita bruta anual planejada igual ou superior ao equivalente a 3.500.000 (três milhões e quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);
- II - Investimento igual ou superior ao equivalente a 500.000 (quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

§1º. As Empresas de Base Tecnológica (EBT), as empresas da cadeia produtiva relacionada à Geração de Energias Renováveis (GER) e as indústrias que comprovadamente adotam o conceito de Economia Circular (EC) terão uma redução de 30% (trinta por cento) nos valores relativos aos pressupostos Receita Bruta Anual Planejada e Investimento, para efeito de determinação do prazo da concessão dos benefícios fiscais, conforme os critérios definidos em regulamento próprio descrito no Anexo I deste diploma legal.

CAPÍTULO III

DOS INCENTIVOS FISCAIS AO COMÉRCIO VAREJISTA

Art. 9º Os incentivos de que trata este Capítulo se aplicam às unidades de comércio varejista que venham a se instalar no Município de Itu, ou ampliar as instalações aqui existentes, nos termos desta lei e conforme os critérios definidos em regulamento próprio, descrito no Anexo I do presente diploma

legal.

Art. 10. Só serão analisados os pedidos de incentivos fiscais das empresas que apresentem no projeto de investimento os seguintes pressupostos:

I - receita bruta anual planejada igual ou superior ao equivalente a 3.500.000 (três milhões e quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

II - investimento igual ou superior ao equivalente a 500.000 (quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

§1º. Os requisitos previstos no caput deste artigo são para cada unidade a ser instalada ou ampliada, não podendo ser considerada, para efeito de aplicação dos benefícios previstos nesta lei, a soma do investimento quando realizada em mais de uma unidade.

CAPÍTULO IV

DOS INCENTIVOS FISCAIS ÀS EMPRESAS

DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

Art. 11. Os incentivos a que alude este Capítulo se aplicam às empresas de prestação de serviços que venham a se instalar no Município de Itu, ou a ampliar as instalações aqui existentes, nos termos desta Lei conforme os critérios definidos em regulamento próprio descrito no Anexo I deste diploma legal.

Art. 12. Só serão analisados os pedidos de incentivo fiscal das empresas que apresentem no projeto de investimento os seguintes pressupostos:

I - receita bruta anual planejada igual ou superior ao equivalente a 3.500.000 (três milhões e quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

II - investimento igual ou superior ao equivalente a 500.000 (quinhentas mil) UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

§1º. As empresas de serviços, reconhecidas como Empresas de Base Tecnológica, terão uma redução de 30% (trinta por cento) nos valores relativos aos pressupostos Receita Bruta Anual Planejada e Investimento, para efeito de determinação do prazo da concessão dos benefícios fiscais, conforme os critérios definidos em regulamento próprio descrito no Anexo I deste diploma legal.

CAPÍTULO V

DOS INCENTIVOS FISCAIS À IMPLANTAÇÃO DE LOTEAMENTOS EMPRESARIAIS LOCALIZADOS EM ÁREAS INDUSTRIAIS

Art. 13. Os incentivos de que trata este Capítulo se aplicam à implantação de loteamentos empresariais, aprovados como tal e localizados em área que permita a instalação de indústrias, definida na Lei de Uso e Ocupação do Solo vigente no momento da concessão do benefício fiscal, que venham a se instalar no Município de Itu, nos termos desta lei.

Art. 14. Só serão analisados os pedidos de incentivo fiscal a loteamentos empresariais que apresentem pressuposto de investimento igual superior ao equivalente a 4.000.000 (quatro milhões) de UFMI (Unidade Fiscal do Município de Itu);

Parágrafo Único. Os benefícios concedidos ao empreendedor do loteamento empresarial terão por base os investimentos realizados na sua implantação e não impedirão que os futuros empreendimentos a serem instalados na área também sejam beneficiários dos incentivos previstos nesta lei, tendo por base os investimentos específicos que cada empreendimento realizará em sua gleba.

Art. 15. Os loteamentos empresariais aprovados em área que permita a instalação de indústrias, desde que cumpridos os requisitos estabelecidos no artigo 14 desta lei, poderão ter, a critério da Prefeitura da Estância Turística de Itu, após análise do Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF), os seguintes incentivos fiscais:

I - isenção do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana - IPTU do imóvel por um período máximo de 2 (dois) anos ou enquanto durarem as obras de implantação do loteamento, o que for menor;

II - isenção das taxas devidas pela aprovação do projeto de loteamento empresarial;

III - isenção do ISSQN devido pelas obras de construção civil para a implantação do loteamento, relativos aos itens:

a) Execução por administração, empreitada ou sub empreitada de obras de construção civil, hidráu-

lica ou elétrica e de outras obras semelhantes, inclusive sondagem, perfuração de poços, escavação, drenagem e irrigação, terraplanagem, pavimentação, concretagem e a instalação e montagem de produtos, peças e equipamentos, exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador de serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS;

b) Elaboração de planos diretores, estudos de viabilidade, estudos organizacionais e outros relacionados com obras e serviços de engenharia, elaboração de anteprojetos, projetos básicos e projetos executivos para trabalhos de engenharia;

c) Demolição;

d) Reparação, conservação e reforma de edifícios, estradas, pontes, portos e congêneres, exceto o fornecimento de mercadorias produzidas pelo prestador dos serviços fora do local da prestação dos serviços, que fica sujeito ao ICMS;

IV -isenção da Taxa de Fiscalização e Instalação de Funcionamento do loteamento;

CAPÍTULO VI

DOS INCENTIVOS FISCAIS ÀS EMPRESAS ENQUADRADAS

COMO STARTUP

Art. 16. Fica criado o "Programa Startup Itu", destinado a incentivar a criação de novas empresas enquadradas como Startup no Município de Itu.

Art. 17. Para os fins do disposto nesta Lei, considera-se Startup a pessoa jurídica que se dedique a atividades relacionadas à prestação de serviços e provisão de bens, tais como:

I - serviços de e-mail, hospedagem e desenvolvimento de sites e blogs;

II - comunicação pessoal, redes sociais, mecanismos de buscas, divulgação publicitária na internet;

III - distribuição ou criação de aplicativos e software original por meio físico ou virtual para uso em computadores ou outros dispositivos eletrônicos móveis ou não;

IV - desenho de gabinetes e desenvolvimento de outros elementos do hardware de computadores, tablets, celulares e outros dispositivos informáticos;

V - atividade de pesquisa, desenvolvimento ou implementação de ideia inovadora ou modelo de negócios baseado na internet e nas redes telemáticas; e

VI - atividades de pesquisa e desenvolvimento em:

a) biotecnologia, fármacos e cosméticos;

b) engenharia e sistemas de energia;

c) produtos agrícolas; e

d) ciências físicas e naturais não citadas anteriormente.

Art. 18. Os benefícios fiscais serão:

I - isenção total do Imposto sobre Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) até o limite da área construída de 120m² (cento e vinte metros quadrados) ou do valor anual do imposto equivalente a 1.000 (mil) UFMI. Acima destes limites, incidirá o valor normal do imposto;

II - redução da alíquota do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza (ISSQN) para 2% (dois por cento), sobre a receita tributável de prestação de serviços no município de Itu.

Parágrafo Único. Atingido o limite anual da receita bruta equivalente a 150.000 (cento e cinquenta mil) UFMI, cessa-se qualquer benefício, sendo devido integralmente o ISSQN a partir do mês seguinte e o IPTU a partir do próximo exercício.

Art. 19. Os benefícios poderão ser usufruídos pelo prazo de até 3 (três) anos, sendo a vigência:

I - para o IPTU: o primeiro dia do exercício seguinte à data do pedido, salvo indicação de data posterior na decisão; e

II - para o ISSQN: o primeiro dia do mês seguinte à data do pedido, salvo indicação de data posterior na decisão.

§1º. O incentivo relativo ao IPTU só poderá ser concedido mediante a comprovação da posse legítima do imóvel onde o empreendimento será instalado, e, nos casos em que esta posse se dê em decorrência de contrato, deve ser estabelecida no instrumento a responsabilidade do interessado pelo recolhimento do imposto.

§2º. O incentivo fiscal está vinculado ao exercício da atividade da empresa incentivada no Município

de Itu, não tendo vínculo com o imóvel senão na condição de estabelecimento da empresa.

Art. 20. Os pedidos de incentivos fiscais para empresas Startup poderão ser solicitados pelas empresas que iniciaram as suas atividades no município de Itu a partir de 1º de janeiro de 2019, conforme dados constantes na inscrição mobiliária municipal. Os efeitos da concessão dos incentivos fiscais e benefícios previstos nesta lei, serão aplicados a partir do exercício fiscal e tributário do ano de 2020, conforme artigo 39 deste diploma legal.

Art. 21. As empresas Startup, para fazerem jus aos incentivos fiscais, deverão:

I - não possuir débitos exigíveis de qualquer natureza para com o município de Itu;

II - comprovar a inexistência de qualquer grau de poluição ambiental;

III - não utilizar ou destinar o imóvel, porventura beneficiado, para outros fins que não os constantes do ato da concessão do benefício fiscal; e

IV - não alienar o imóvel, ou parte dele, após obter o deferimento do pedido dos incentivos fiscais.

Art. 22. Normas regulamentadoras estabelecerão os procedimentos pertinentes à prestação de contas, anual e obrigatória, e aos demais atos administrativos e tributários necessários ao acompanhamento e verificação do atendimento dos requisitos e condições desta Lei.

Art. 23. Será cancelado o incentivo fiscal da empresa Startup que deixar de cumprir os requisitos e condições constantes nesta Lei.

CAPÍTULO VII

DOS COMPROMISSOS

Art. 24. As empresas beneficiárias dos incentivos fiscais previstos nesta lei deverão emplacar todos os veículos da frota própria, pertencente às unidades incentivadas, no Município de Itu.

Art. 25. As empresas beneficiárias dos incentivos fiscais previstos nesta lei deverão respeitar normas e práticas exigidas pelos órgãos ambientais nas esferas municipal, estadual e federal.

Art. 26. Preferencialmente, atendidas as condições de cada tipo de segmento e suas especificidades, as empresas beneficiárias dos incentivos fiscais previstos nesta lei deverão, anualmente comprovar, se solicitadas pela Municipalidade, que ao menos 60% (sessenta por cento) dos seus insumos, matérias primas, serviços terceirizados e contratos correlatos ao objeto social foram investidos em profissionais, empresas e prestadores de serviços locais.

Art. 27. As empresas beneficiárias dos incentivos fiscais previstos nesta lei deverão comprovar anualmente a sua regularidade fiscal.

§1º. Todas as condições, compromissos e regramentos da presente lei, poderão ser objeto de fiscalização anual ou a qualquer tempo.

§2º. O descumprimento dos compromissos firmados, a qualquer tempo, implica no cancelamento do benefício.

CAPÍTULO VIII

DA APRESENTAÇÃO E AVALIAÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 28. Os pedidos de incentivos fiscais deverão ser solicitados à Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, por meio de requerimento próprio, que será definido em regulamento, acompanhado de toda a documentação necessária à comprovação dos requisitos para a obtenção do benefício.

§1º. A Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos poderá solicitar esclarecimentos ou complementações da documentação.

§2º. As empresas terão o prazo de 60 (sessenta) dias para responder eventuais questionamentos da Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, sob pena de arquivamento do pedido.

Art. 29. O pedido será encaminhado à Secretaria de Finanças que realizará os cálculos e definirá os prazos de incentivos, conforme os critérios definidos em regulamento próprio descrito no Anexo I deste diploma legal, emitindo parecer técnico, recomendando ou não a habilitação do pedido de incentivo fiscal.

§1º. Será considerada habilitada a empresa que comprovar o atendimento aos critérios previstos nesta lei e assumir os compromissos nela previstos, por meio de declaração formal.

§2º. A habilitação para a concessão do incentivo não gera direito ao benefício, que será concedido

por meio de ato do Poder Executivo Municipal, nos termos do artigo 2º desta lei.

§3º. A Secretaria de Finanças dará publicidade sobre a habilitação da empresa para o recebimento dos incentivos fiscais.

Art. 30. Após parecer técnico e habilitação pela Secretaria de Finanças os autos serão encaminhados ao Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF) para análise e parecer quanto à concessão dos benefícios, submetendo o mesmo à apreciação do Prefeito.

Art. 31. O Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF) será composto pelos secretários municipais de Planejamento, Finanças e Obras.

Art. 32. Compete ao Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF):

I - Verificar a conformidade e o atendimento dos pressupostos para concessão dos benefícios;

II - Encaminhar parecer não vinculativo para decisão do Prefeito;

III - Aprovar anualmente o cumprimento dos requisitos e compromissos assumidos pelas empresas beneficiárias, após parecer técnico da Secretaria de Finanças.

Art. 33. As informações referentes aos incentivos fiscais concedidos na forma desta lei, serão disponibilizadas em caráter permanente no Portal da Transparência do Município, na forma de regulamento.

CAPÍTULO IX

DA ALTERAÇÃO, DA REVOGAÇÃO, DO CANCELAMENTO E DA EXTINÇÃO DO INCENTIVO

Art. 34. As empresas que venham assumir, pela via de fusão ou aquisição, as atividades de empresa que goze dos benefícios previstos nesta lei, podem suceder a empresa incentivada no gozo do benefício, desde que se manifestem formalmente comprovando dar continuidade às atividades da empresa incentivada como atividade principal naquele estabelecimento, bem como o atendimento a todos os critérios aplicáveis para a manutenção do benefício, na forma desta lei e do regulamento.

§1º. A empresa sucessora que atenda ao disposto no caput gozará dos mesmos incentivos originalmente concedidos, assumindo também todos os ônus previstos nesta lei e no regulamento para a manutenção do benefício, não havendo interrupção na contagem do prazo máximo do incentivo.

§2º. Caso a empresa sucessora silencie ou não se manifeste tempestivamente, o incentivo fiscal será considerado extinto.

Art. 35. Ocorrendo alterações de razão social, de atividade, ou do domicílio fiscal, a empresa beneficiada deverá comunicá-las à Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos, no prazo de até 30 (trinta) dias.

§1º. A Secretaria de Planejamento, Habitação e Gestão de Projetos e a Secretaria de Finanças poderão solicitar novos documentos ou esclarecimentos e deverão recomendar a continuidade ou não dos benefícios decorrentes do incentivo fiscal.

§2º. A recomendação será encaminhada ao Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF) para análise e homologação, submetendo a mesma à apreciação do Prefeito Municipal para decisão final.

§3º. A decisão administrativa que determine a interrupção do benefício fiscal produzirá seus efeitos a partir da data de sua publicação em ato do Poder Executivo Municipal.

§4º. Se o beneficiário do incentivo fiscal deixar de comunicar as alterações no prazo referido neste artigo, ou de má-fé se furtar à prestação de informações ou documentos requeridos, a decisão administrativa de interrupção do benefício fiscal produzirá seus efeitos a partir da data da alteração de razão social, da atividade ou do domicílio fiscal, sem prejuízo da incidência de multa na ordem de 5% (cinco por cento) do montante correspondente ao benefício fiscal calculado sobre o último exercício financeiro.

Art. 36. Os incentivos fiscais concedidos com base nesta lei poderão ser revogados na hipótese do descumprimento dos compromissos assumidos ou de quaisquer outras obrigações acessórias impostas pelo Poder Público.

Parágrafo único. A análise dos cumprimentos dos requisitos e compromissos assumidos será realizada, anualmente, pela Secretaria de Finanças, que emitirá parecer pela manutenção do benefício ou sua revogação ao Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF).

Art. 37. O incentivo fiscal será cancelado quando:

I - a empresa deixar de comprovar tempestivamente, sempre que exigível, o atendimento aos critérios aplicáveis à concessão do incentivo;

II - ficar demonstrada a omissão de informações relevantes ou a apresentação de informações falsas ou deliberadamente inexatas na instrução do pedido que embasou a concessão do incentivo;

III - a empresa deixar de informar nos autos que tratam do incentivo, com antecedência, a alteração de endereço de seu estabelecimento;

§1º. O cancelamento será aprovado por decisão motivada do Grupo Executivo de Incentivos Fiscais (GEIF), da qual caberá recurso na forma do regulamento, assegurada a ampla defesa do interessado e recomendado ao Prefeito, que expedirá o ato de cancelamento.

§2º. Na hipótese do inciso II do caput deste artigo serão considerados devidos os tributos não cobrados em razão da concessão dos incentivos, incidindo multa correspondente a 10% (dez por cento) do valor devido após a aplicação dos juros e da correção monetária cabíveis.

Art. 38. Ficando demonstrado por qualquer meio, assegurada a ampla defesa, que a empresa deixou de atender aos critérios de interesse público que justificaram a concessão do incentivo ou que encerrou suas atividades no Município, o incentivo será considerado extinto.

§1º. Quando a extinção se der pelo não atendimento aos critérios de interesse público, o benefício será considerado extinto a partir da data em que estes deixaram de ser atendidos.

§2º. Quando a extinção se der pelo encerramento das atividades da empresa no Município, o benefício será considerado extinto a partir da data em que as atividades da empresa cessaram, independentemente do encerramento da inscrição municipal.

§3º. Um regulamento próprio disporá sobre os procedimentos para eventual defesa do interessado em caso de extinção do benefício.

§4º. Serão considerados devidos os tributos não cobrados em razão de concessão dos incentivos a partir da data da extinção do benefício.

CAPÍTULO X

DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. Os efeitos da concessão dos incentivos fiscais e benefícios previstos nesta lei, serão aplicados a partir do exercício fiscal e tributário do ano de 2020.

§ 1º. As obrigações e compromissos previstos nesta lei, devem ser assumidos, cumpridos e comprovados, desde o período de solicitação oficial do benefício.

§2º. Como critérios de anterioridade desta lei, serão considerados os pleitos feitos por Requerentes que, a partir de 1º de janeiro de 2019, tenham ingressado com pedidos que se enquadrem no escopo desta lei, sendo que caberá aos mesmos solicitar a migração e a análise de atendimento do quanto previsto neste texto legal.

Art. 40. As despesas com execução da presente lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento.

Art. 41. O Poder Executivo poderá estabelecer metodologias e procedimentos necessários ao processamento e concretização dos objetivos da presente lei, inclusive mediante instituição de normas gerais, por meio de Decreto municipal.

Art. 42. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 43. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 06, de 06 de novembro de 2011, com as alterações trazidas pela Lei Complementar nº 20, de 16 de dezembro de 2014.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

GEORGIA AUGUSTA ORTENZI
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

PLINIO BERNARDI JUNIOR
SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, HABITAÇÃO E GESTÃO DE PROJETOS

ANEXO I

Critérios para prazo de concessão dos benefícios de Incentivo Fiscal
METODOLOGIA 1 – INDÚSTRIA, CENTRO DE DISTRIBUIÇÃO E UNIDADES DE LOGÍSTICA

I – INVESTIMENTOS ADICIONAIS

Empresas		Empresas EBT, GER e EC	
Valor (em milhões de UFMI)	Pontos	Valor (em milhões de UFMI)	Pontos
De 0,50 a 1,50	5	De 0,35 a 1,05	5
De 1,51 a 3,50	10	De 1,051 a 2,45	10
De 3,51 a 6,00	15	De 2,46 a 4,20	15
De 6,01 a 12,50	20	De 4,21 a 8,75	20
De 12,50 a 20,00	25	De 8,76 a 14,00	25
Acima de 20,00	30	Acima de 14,00	30

II – GERAÇÃO DE NOVOS EMPREGOS

Empresas		Empresas EBT, GER e EC	
Quantidade	Pontos	Quantidade	Pontos
De 1 a 25	10	De 1 a 18	10
De 26 a 50	15	De 19 a 35	15
De 51 a 75	20	De 36 a 53	20
De 76 a 100	25	De 54 a 70	25
De 101 a 125	30	De 71 a 88	30
De 126 a 200	35	De 89 a 140	35
Acima de 200	40	Acima de 140	40

III – RECEITA BRUTA ANUAL

Empresas		Empresas EBT, GER e EC	
Valor (em milhões de UFMI)	Pontos	Valor (em milhões de UFMI)	Pontos
De 3,50 a 12,50	5	De 2,45 a 8,75	5
De 12,51 a 25,00	10	De 8,76 a 17,50	10
De 25,01 a 37,50	15	De 17,51 a 26,25	15
De 37,51 a 50,00	20	De 26,26 a 35,00	20
De 50,01 a 100,00	25	De 35,01 a 70,00	25
Acima de 100,00	30	Acima de 70,00	30

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

IV – SOMATÓRIA DE PONTOS

Quantidade de Pontos	Anos
Até 20 pontos	6 anos
De 21 a 35 pontos	7 anos
De 36 a 47 pontos	8 anos
De 48 a 60 pontos	9 anos
De 61 a 75 pontos	10 anos
De 76 a 87 pontos	11 anos
De 88 a 100 pontos	12 anos

METODOLOGIA 2 – COMÉRCIO VAREJISTA

I – INVESTIMENTOS ADICIONAIS

Empresas	
Valor (em milhões de UFMI)	Pontos
De 0,50 a 1,00	5
De 1,01 a 2,00	10
De 2,01 a 4,00	15
De 4,01 a 6,00	20
De 6,01 a 7,50	25
Acima de 7,50	30

De 48 a 60 pontos	9 anos
De 61 a 75 pontos	10 anos
De 76 a 87 pontos	11 anos
De 88 a 100 pontos	12 anos

II – GERAÇÃO DE NOVOS EMPREGOS

Quantidade	Pontos
De 1 a 50	10
De 51 a 75	15
De 76 a 100	20
De 101 a 125	25
De 126 a 150	30
De 151 a 200	35
Acima de 200	40

III – RECEITA BRUTA ANUAL

Valor (em milhões de UFMI)	Pontos
De 3,50 a 10,00	5
De 10,01 a 15,00	10
De 15,01 a 20,00	15
De 20,01 a 25,00	20
De 25,01 a 30,00	25
Acima de 30,00	30

IV – SOMATÓRIA DE PONTOS

Quantidade de Pontos	Anos
Até 20 pontos	6 anos
e 21 a 35 pontos	7 anos
De 36 a 47 pontos	8 anos

METODOLOGIA 3 – PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS

I – INVESTIMENTOS

Empresas		Empresas EBT e GER	
Valor (em milhões de UFMI)	Pontos	Valor (R\$ Milhões)	Pontos
De 0,50 a 1,00	5	De 0,35 a 0,70	5
De 1,01 a 2,00	10	De 0,71 a 1,40	10
De 2,01 a 4,00	15	De 1,41 a 2,80	15
De 4,01 a 6,00	20	De 2,81 a 4,20	20
De 6,01 a 7,50	25	De 4,21 a 5,25	25
Acima de 7,50	30	Acima de 5,25	30

II – GERAÇÃO DE NOVOS EMPREGOS

Empresas		Empresas EBT e GER	
Quantidade	Pontos	Quantidade	Pontos
De 1 a 50	10	De 35 a 70	10
De 51 a 75	15	De 71 a 105	15
De 76 a 100	20	De 106 a 140	20
De 101 a 125	25	De 141 a 175	25
De 126 a 150	30	De 176 a 210	30
De 151 a 200	35	De 211 a 245	35
Acima de 200	40	Acima de 245	40

III – RECEITA BRUTA ANUAL

Empresas		Empresas de Base Tecnológica - CMIT	
Valor (em milhões de UFMI)	Pontos	Valor (R\$ Milhões)	Pontos
De 3,50 a 10,00	5	De 2,45 a 7,00	5
De 10,01 a 15,00	10	De 7,01 a 10,50	10
De 15,01 a 20,00	15	De 10,51 a 14,00	15
De 20,01 a 25,00	20	De 14,01 a 17,50	20
De 25,01 a 30,00	25	De 17,51 a 21,00	25
Acima de 30,00	30	Acima de 21,00	30

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

V - SOMATÓRIA DE PONTOS

Quantidade de Pontos	Anos
Até 20 pontos	6 anos
De 21 a 30 pontos	7 anos
De 31 a 45 pontos	8 anos
De 46 a 60 pontos	9 anos
De 61 a 75 pontos	10 anos
De 76 a 90 pontos	11 anos
De 91 a 100 pontos	12 anos

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI COMPLEMENTAR Nº 710, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2005 - CÓDIGO TRIBUTÁRIO MUNICIPAL, COM AS ALTERAÇÕES POSTERIORES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA, Prefeito da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

FAZ SABER que a Câmara de Vereadores da Estância Turística de Itu, Estado de São Paulo, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Fica acrescido o inciso III ao artigo 17, da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, com a seguinte redação:

"Art. 17.....

.....
III - outorga de isenção."

Art. 2º. O inciso IV do artigo 114 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 114.....

.....
IV - A assinatura do chefe do órgão expedidor ou do Agente Fiscal;"

Art. 3º. Altera a redação do parágrafo 2º e acrescenta o parágrafo 3º ao artigo 136 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 136.....

.....
§ 2º. O prazo para fiscalização será de 120 (cento e vinte) dias, contados da data de entrega de todos os documentos solicitados no Termo de Início de Ação Fiscal, prorrogável por igual período, por despacho fundamentado da autoridade competente.

§ 3º. O prazo para fiscalização será suspenso, por despacho fundamentado da autoridade competente, quando comprovada a omissão na entrega de documentos solicitados pela administração tributária."

Art. 4º. O artigo 178 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 178. Juntada a impugnação ao processo ou formado esse, se não houver, será ele encaminhado ao autor do ato impugnado ou seu superior hierárquico, que apresentará réplica às razões da impugnação, dentro do prazo de 90 (noventa) dias."

Art. 5º. O artigo 180 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art.180. Completada a instrução do processo, será ele encaminhado à autoridade julgadora."

Art. 6º. O parágrafo 2º do artigo 181 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 181.....

.....
§ 2º. Caso a autoridade julgadora entenda ser necessário, poderá converter o julgamento em diligência, determinando novas provas a serem produzidas e o prazo para sua produção."

Art. 7º. O artigo 197 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 197. Serão aplicadas as seguintes penalidades:

I - Multa pecuniária de duzentas (200) UFMI:

a) Por deixar de utilizar o módulo especial de escrituração fiscal para serviço específico, quando houver ou deixar de declarar falta de movimento econômico;

b) Quando a pessoa física ou jurídica deixar de comunicar, na forma e prazos previstos na legislação, a inscrição, as alterações dos dados cadastrais, ou o encerramento de atividade no Município;

c) Por deixar de encerrar eletronicamente a escrituração de suas operações pela forma prevista no artigo 271 desta Lei Complementar, ainda que sem movimento.

II - Multa pecuniária de quinhentas (500) UFMI:

a) Por não possuir livros ou documentos, fiscais na forma regulamentar;

- b) Utilizar as notas fiscais em desacordo com o regulamento;
- c) Por cada documento fiscal não escriturado;
- d) Ao responsável por loteamento, desmembramento ou ao incorporador, que não fornecer ao órgão fazendário competente, as informações previstas no artigo 223;

III - Multa pecuniária de mil (1.000) UFMI:

- a) Por imprimir ou mandar imprimir documento fiscal em desacordo com o modelo aprovado;
- b) Por fornecer ou apresentar ao Fisco informações ou documentos inexatos ou inverídicos;
- c) Por violar ou romper o lacre pertinente ao encerramento da atividade do estabelecimento;
- d) Por não atendimento a qualquer notificação do órgão fazendário, para declarar os dados necessários ao lançamento de tributos ou oferecê-los incompletos.

IV - Multa pecuniária de duas mil (2.000) UFMI:

- a) Por deixar de emitir documentos fiscais na forma regulamentar;
- b) Por deixar de prestar informações, fornecer documentos ou exibir livros fiscais, quando solicitados pelo Fisco;
- c) Por embarçar ou impedir a ação do Fisco;
- d) Pela falta de registro, pelas administradoras de cartão de crédito e débito, dos terminais eletrônicos ou das máquinas de operações de registro de pagamentos por débito ou crédito - valor da multa por equipamento ou dispositivo ou congêneres, instalado no Município de Itu;
- e) Por não manter arquivados e disponíveis ao Fisco, pelo prazo de 5 anos, os documentos fiscais;
- f) Por registrar indevidamente documento que acarrete dedução da base de cálculo do imposto;
- g) Praticar atos em desacordo com o autorizado em Regime Especial."

Art. 8º Fica alterada redação do caput e do parágrafo 4º e acrescido o parágrafo 12, todos do artigo 243 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005 passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 243. Todo tomador ou intermediário, pessoa física, pessoa jurídica ou equiparada, que se utilizar dos serviços constantes da Lista de Prestação de Serviços instituída pelo artigo 234 e previstos nos incisos I a XX e seus parágrafos do caput do artigo 238 desta Lei Complementar, é responsável pelo recolhimento do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza - ISSQN, inclusive, pela multa, juros e correção monetária, independentemente de ter sido efetuada sua retenção na fonte.

.....

§ 4º. Todo tomador ou responsável que se utilizar dos serviços constantes da Lista de Prestação de Serviços instituída pelo artigo 234 desta Lei Complementar, com exceção das hipóteses previstas nos incisos I ao XX e seus parágrafos do caput do artigo 238 do mesmo diploma legal, deverá exigir do prestador a emissão da respectiva nota fiscal ou outro documento comprobatório da prestação do serviço aceito pela autoridade fazendária e se for o caso do pagamento do imposto.

.....

§ 12. A operacionalização das obrigações acessórias, no caso dos serviços descritos nos subitens 4.22; 4.23; 5.09; 10.04; 15.01; 15.09, serão regulamentadas por Decreto."

Art. 9º. Fica alterada redação do parágrafo 1º e acrescido o parágrafo 6º, ambos do artigo 249 da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005 passando a vigorar com a seguinte redação: "Art. 249.....

.....

§ 1º. Quanto aos serviços a que se referem os subitens 4.01, 4.02, 4.06, 4.08, 4.11, 4.12, 4.13, 4.14, 4.16, 5.01, 7.01, 10.03, 17.19 e 17.20 da lista do artigo 234 forem prestados por sociedades simples, estas ficarão sujeitas ao regime de tributação anual descrito no caput deste artigo, levando-se em consideração, para efeito de cálculo do tributo, o número de profissionais habilitados, sócios, empregados ou não, que prestem serviços em nome da sociedade, embora assumindo responsabilidade pessoal por tais serviços, nos termos da legislação aplicável.

.....

§ 6º. As empresas que prestam serviços descritos no subitem 17.19 da Lista de Serviços disposta no art. 234, que não atendem os requisitos dos §§ 1º e 2º deste artigo, deverão recolher o imposto calculado na forma do art. 248, optantes ou não pelo Regime Especial Unificado de Arrecadação de Tributos e Con-

tribuições - Simples Nacional, instituído pela Lei Complementar Federal nº 123, de 14 de dezembro de 2006."

Art. 10. O Anexo I - Tabela VI - C.G. - TABELA PARA APLICAÇÃO DOS COEFICIENTES DE FATORES DE GLEBA PARA EFEITOS DE LANÇAMENTO DO IMPOSTO TERRITORIAL URBANO da Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

"ANEXO I - TABELA VI - C.G.

TABELA PARA APLICAÇÃO DOS COEFICIENTES DE FATORES DE GLEBA PARA EFEITO DE LANÇAMENTO DO IMPOSTO TERRITORIAL URBANO

<i>FAIXA DE ÁREA DE TERRENO M²</i>	<i>COEFICIENTE DE GLEBA</i>
<i>Até 10.000</i>	<i>1,00</i>
<i>10.000,00 a 20.000,00</i>	<i>0,80</i>
<i>20.001,00 a 24.000,00</i>	<i>0,79</i>
<i>24.001,00 a 28.000,00</i>	<i>0,78</i>
<i>28.001,00 a 32.000,00</i>	<i>0,77</i>
<i>32.001,00 a 36.000,00</i>	<i>0,76</i>
<i>36.001,00 a 40.000,00</i>	<i>0,75</i>
<i>40.001,00 a 44.000,00</i>	<i>0,74</i>
<i>44.001,00 a 48.000,00</i>	<i>0,73</i>
<i>48.001,00 a 52.000,00</i>	<i>0,72</i>
<i>52.001,00 a 56.000,00</i>	<i>0,71</i>
<i>56.001,00 a 60.000,00</i>	<i>0,70</i>
<i>60.001,00 a 70.000,00</i>	<i>0,69</i>
<i>70.001,00 a 80.000,00</i>	<i>0,68</i>
<i>80.001,00 a 90.000,00</i>	<i>0,67</i>
<i>90.001,00 a 100.000,00</i>	<i>0,66</i>
<i>100.001,00 a 120.000,00</i>	<i>0,65</i>
<i>120.001,00 a 140.000,00</i>	<i>0,64</i>
<i>140.001,00 a 160.000,00</i>	<i>0,63</i>
<i>160.001,00 a 180.000,00</i>	<i>0,62</i>
<i>180.001,00 a 200.000,00</i>	<i>0,61</i>
<i>200.001,00 a 250.000,00</i>	<i>0,60</i>
<i>250.001,00 a 300.000,00</i>	<i>0,59</i>
<i>300.001,00 a 350.000,00</i>	<i>0,58</i>
<i>350.001,00 a 400.000,00</i>	<i>0,56</i>
<i>400.001,00 a 450.000,00</i>	<i>0,54</i>
<i>450.001,00 a 500.000,00</i>	<i>0,52</i>
<i>Acima de 500.001,00</i>	<i>0,50</i>

Art. 11. A Tabela de SERVIÇOS E ATIVIDADES DE EXPEDIENTE, anexa a Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

CLASSIFICAÇÃO		VALOR EM UFMI
1	Alvará de construção civil	18
2	Alvará de demolição	18
3	Alvará de desdobro do IPTU, por unidade	10
4	Alvará de desmembramento, desdobro ou fracionamento	25
5	Alvará de unificação de lote ou gleba	25
6	Alvará de utilização ou habite-se	18
7	Alvará para rebaixamento ou suspensão de guia ou sarjeta – por metro linear	25
8	Anuência para retificação de área por planta (mínimo de 3 vias)	18
9	Atestado de baixa de responsabilidade técnica - por obra	25
10	Autenticação de planta de projeto - por planta	10
11	Certidão de Uso de Solo	15
12	Certidão de Viabilidade Prévia	5
13	Certidões do Cadastro Imobiliário	7
14	Cópia de croqui ou planta de projeto - padrão A4	18
15	Cópia de croqui ou planta de projeto - por folha	20
16	Cópia xerográfica	0,25
17	Espelho IPTU	3
18	Fornecimento de número para prédio	10
19	Inscrição cadastral - 2ª via	13
20	Segunda via de carnê tributário	8

Art. 12. O Item 15.01 do Anexo II - Tabela I - TABELA DE ALÍQUOTAS DO IMPOSTO SOBRE SERVIÇOS DE QUALQUER NATUREZA - ISSQN, anexa a Lei Complementar nº 710, de 20 de dezembro de 2005, passa a vigorar com a seguinte redação:

ITEM	DESCRIÇÃO DO SERVIÇO	VAR.
15.01	Administração de fundos quaisquer, de cartão de crédito ou débito e congêneres, de carteira de clientes, de cheques pré-datados e congêneres.	5%

Art. 13. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Aos 29 de Maio de 2019.

GUILHERME DOS REIS GAZZOLA

PREFEITO DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE ITU

Registrada no Livro próprio e publicada. Prefeitura da Estância Turística de Itu, 29 de Maio de 2019.

EDWARD GABRIEL ACUIO SIMEIRA

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE JUSTIÇA

GEORGIA AUGUSTA ORTENZI

SECRETÁRIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ADMINISTRAÇÃO

COMPRAS

AVISO DE REVOGAÇÃO DO CONVITE Nº 06/19

A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural, no uso de suas atribuições legais, torna público a quem interessar possa, que, de conformidade com o que preceitua o artigo 49, caput, 1ª parte da Lei Federal nº 8.666/93 e alterações, c/c com o item 12.1, do ato

ÍNDICE

GABINETE

ADMIN.

ITUPREV

convocatório, resolve REVOGAR o certame acima epigrafado, por razões de interesse público decorrente de fato superveniente devidamente motivado, vez que não se vislumbra conveniência, nem oportunidade em se prosseguir com as demais etapas do presente expediente nos moldes em que se encontra. Itu, 29/05/19 - Hércules Ferrari Domingues da Silva - Secretário Municipal de Segurança, Trânsito, Transporte e Mobilidade Urbana e Rural.

ITUPREV

EXTRATO DE CONTRATO - CONTRATO Nº 006/2019**CONTRATO Nº 006/2019****CONTRATANTE: ITUPREV - INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU****CONTRATADA: ARAMIS MILHARDO, inscrito no CPF sob nº 066.564.208-34****OBJETO: Prestação de serviços de Avaliação de Imóveis da Autarquia com apresentação de laudo técnico contemplando valores de mercado vigentes e de acordo com o que estabelece a NBR 14653-2, da ABNT (avaliação de imóveis urbanos).****RUBRICA ORÇAMENTÁRIA: 3.3.90.36.06 - Outros Serviços Terceiros****VALOR GLOBAL: R\$ 4.500,00 (Quatro Mil e Quinhentos Reais)****DATA ASSINATURA: 07/05/2019.****VIGÊNCIA: 45 (quarenta e cinco) dias****Itu, 27 de Maio de 2019.**

Luiz Carlos Kahtalian Brenha de Camargo
Superintendente

EXTRATO DE CONTRATO Nº 002/2019**CONTRATANTE: INSTITUTO DE PREVIDÊNCIA SOCIAL DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE ITU-ITUPREV****CONTRATADA: BANCO DO BRASIL S.A - CNPJ-MF Nº 00.000.000/0001-91****OBJETO: Contratação prestação de serviços para pagamentos.****MODALIDADE: Dispensa de Licitação.****DATA ASSINATURA: 12/03/2019.****VIGÊNCIA: 12 (doze) meses, de 01/04/2019 a 01/04/2020.****VALOR GLOBAL: Tarifa de R\$0,00 (zero), por registro.****Itu, 24 de maio de 2019**

Luiz Carlos Kahtalian Brenha de Camargo
Superintendente