



DIÁRIO OFICIAL

Piracicaba, 30 de agosto de 2013

PODER EXECUTIVO

LEI N.º 7.671, DE 23 DE AGOSTO DE 2013.
Autoriza o Município de Piracicaba a estabelecer, firmar e celebrar Termo de Cooperação, Convênio ou Consórcio com os municípios limítrofes visando à melhoria da infraestrutura das estradas rurais e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I Nº 7 6 7 1

Art. 1º Fica o Município de Piracicaba autorizado a estabelecer, firmar e celebrar Termo de Cooperação, Convênio ou Consórcio com os municípios limítrofes ao de Piracicaba, visando à melhoria da infraestrutura das estradas rurais.

§ 1º São objetivos das ações a serem desenvolvidas o estabelecimento de cooperação técnica entre as partes para elaboração de projetos básicos e/ou executivos de conservação das estradas rurais, para execução de obras, atividades e serviços de manutenção e implantação de pontes, passarelas e estradas rurais e para o melhor aproveitamento de material básico para a perenização de estradas rurais.

§ 2º O Termo de Cooperação, Convênio ou Consórcio de que trata o caput do presente artigo deverá observar o Plano de Trabalho estabelecido entre o Município de Piracicaba e o município limítrofe a seu perímetro, sendo que as melhorias devem beneficiar a população de ambas as cidades, não implicando a presente Lei em repasse ou transferência de recursos entre as partes, sendo que as ações a serem executadas deverão estar dentro das previsões orçamentárias de cada Município.

§ 3º Os objetivos específicos do Termo de Cooperação, Convênio ou Consórcio bem como as obrigações das partes constam da minuta anexa que fica fazendo parte integrante desta Lei.

§ 4º Para a realização dos projetos, programas, ações, atividades ou serviços que visem a efetivar os objetivos do Termo de Cooperação, Convênio ou Consórcio de que trata a presente Lei, o Município de Piracicaba promoverá a celebração de termos aditivos e outros instrumentos legais, similares, congêneres ou semelhantes, que se façam necessários.

Art. 2º As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias nº 10012 - 20.605.0019.1109 – 3.3.90.30 e nº 10012 -20.605.0031.1087 - 3.3.90.30, da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, vigente para o exercício de 2013 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 3º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 23 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

WALDEMAR GIMENEZ
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento

CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município
Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa



CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

ANEXO

TERMO (CONVÊNIO, CONSÓRCIO) DE COOPERAÇÃO TÉCNICA QUE CELEBRAM O MUNICÍPIO DE PIRACICABA E O MUNICÍPIO DE VISANDO A MELHORIA DA INFRAESTRUTURA DAS ESTRADAS RURAIS.

O MUNICÍPIO DE PIRACICABA, inscrito no CNPJ sob nº. 46.341.038/0001-29, com sede na Rua Cap. Antônio Corrêa Barbosa, nº 2233, na cidade de Piracicaba, Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, GABRIEL FERRATO DOS SANTOS brasileiro, casado, economista, residente e domiciliado nesta cidade, portador do CPF nº 891.245.488-04 e do RG nº 5.067.036-0, doravante denominado PIRACICABA e o MUNICÍPIO DE inscrito no CNPJ sob nº com sede na Rua na cidade de Estado de São Paulo, neste ato representado pelo seu Prefeito Municipal, (qualificação completa), doravante denominado firmam o presente instrumento, conforme autorização legal contida na Lei Municipal nº de de de tendo entre si por certo e ajustado o seguinte:

CLÁUSULA PRIMEIRA - DO OBJETO

1.1. O presente instrumento tem por objetivo a cooperação técnica para melhoria da infraestrutura das estradas rurais, especificamente para realização da seguinte ação: conforme detalhada em Plano de Trabalho, que fica fazendo parte deste instrumento.

CLÁUSULA SEGUNDA - DA FORMA DE EXECUÇÃO

2.1. As atividades referidas na cláusula anterior deverão ser discutidas e planejadas, conjuntamente, entre o pessoal técnico de PIRACICABA e de sendo que o desenvolvimento e execução do referido planejamento deverá se dar conforme Plano de Trabalho descrito na cláusula anterior.

2.2. O município de PIRACICABA para execução do objeto do presente instrumento realizará os seguintes serviços: fornecendo os seguintes materiais e apoio técnico: e o município de fornecerá a seguinte contrapartida: atuando conjuntamente na gestão dos trabalhos.



CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

2.3. Fica desde já mutuamente acordado que os técnicos e maquinários de um Município poderão entrar nos limites territoriais do outro, sem a necessidade de autorização expressa para tanto, desde que estejam executando as obras e serviços previstos no Plano de Trabalho que acompanha a presente parceria.

CLÁUSULA TERCEIRA - DAS OBRIGAÇÕES DE CADA PARTICIPE

3.1. Iniciar a execução do objeto do presente instrumento no prazo máximo de(.....) dias contados a partir de sua assinatura, consoante Plano de Trabalho, que integra o mesmo;
3.2. executar, sob sua inteira e total responsabilidade técnica, o objeto do ajuste, nos prazos e nas condições estabelecidas, observando a base legal descrita no presente instrumento, os melhores padrões de qualidade e economia e as instruções repassadas pelo município responsável pelo apoio técnico e operacional;

3.3. Caberá à PIRACICABA:

3.3.1. Cumprir os prazos de execução previstos no Plano de Trabalho;

3.3.2. Se responsabilizar pelos servidores que estejam contratados para a execução dos trabalhos ou que sejam pertencentes ao seu Quadro de Pessoal;

3.3.3. Executar as seguintes ações dentro dos limites territoriais do Município de

3.3.3.1.

3.3.3.2.

3.3.3.3.

3.4. Caberá ao Município

3.4.1. Cumprir os prazos de execução previstos no Plano de Trabalho;

3.4.2. Se responsabilizar pelos servidores que estejam contratados para a execução dos trabalhos ou que sejam pertencentes ao seu Quadro de Pessoal;

3.4.3. Executar as seguintes ações dentro dos limites territoriais do Município de Piracicaba:

3.4.3.1.

3.4.3.2.



CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

3.4.3.3.

3.5. permitir a ampla fiscalização de um município no outro com vistas a cumprir com os compromissos assumidos na presente avença.

CLÁUSULA QUARTA - DOS RECURSOS

4.1. O presente instrumento de cooperação não importará em repasse de recursos entre as partes, devendo cada uma delas suportar as despesas, conforme previsões já existentes em seus orçamentos.

4.2. As despesas decorrentes do presente instrumento correrão por conta das dotações orçamentárias nº da Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento de Piracicaba, vigentes para o orçamento de e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

4.3. A contrapartida do Município de correrá por conta das dotações orçamentárias nº da Secretaria Municipal de vigentes para o orçamento de e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

CLÁUSULA QUINTA - DA VIGÊNCIA

5.1. O presente instrumento terá vigência pelo prazo de (.....) meses a contar da data da sua assinatura, podendo ser prorrogado ou aditado, mediante interesse das partes e de comum acordo.

CLÁUSULA SEXTA - DA BASE LEGAL

6.1. Aplicam-se ao presente convênio os dispositivos constantes da Lei Federal nº 8.666/93, Lei Municipal nº e as normas expedidas pelo Sistema de Controle Interno do Município de Piracicaba.

CLÁUSULA SÉTIMA - DA DENÚNCIA

7.1 O presente instrumento poderá ser denunciado a qualquer momento, por qualquer das partes, mediante comunicação expressa, com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.



CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

7.2 Havendo pendências, as partes definirão, mediante Termo de Rescisão do Instrumento, as responsabilidades pela conclusão ou encerramento de cada um dos trabalhos e todas as demais providências, respeitadas as atividades em curso.

CLÁUSULA OITAVA - DAS ALTERAÇÕES

8.1 Este instrumento somente poderá ser alterado mediante acordo por escrito entre os participantes, formalizando através do respectivo termo aditivo.

8.2. Os empregados e técnicos ou pessoas contratadas por cada participe para realização dos trabalhos descritos no presente ajuste não terão qualquer vínculo empregatício com o outro município participante da avença que não aquele contratante, não podendo exigir um do outro qualquer repasse de recursos públicos a título de indenização ou qualquer outro decorrente da atividade autônoma por eles desenvolvida.

CLÁUSULA NONA - DO FORO

9.1 Para dirimir dúvidas que possam ser suscitadas na execução e interpretação do presente instrumento, fica eleito o foro da Comarca de Piracicaba, Estado de São Paulo, com exclusão de qualquer outro, por mais privilegiado que seja, e por estarem assim justas e convenientes, as partes assinam o presente termo em 04 (quatro) vias de igual teor e forma, na presença de 02 (duas) testemunhas.

Piracicaba, de de

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal de Piracicaba

Prefeito Municipal de

TESTEMUNHAS:

1. _____
Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

2. _____
Nome: _____
RG: _____
CPF: _____

Diário Oficial na internet

acesse:
www.piracicaba.sp.gov.br



LEI N.º 7.672, DE 23 DE AGOSTO DE 2013.
Dispõe sobre a consolidação da legislação que trata das competências das unidades administrativas e das atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE, alterando algumas de suas denominações, conforme especificam os ANEXOS, parte integrante desta Lei e dá outras providências.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS, Prefeito do Município de Piracicaba, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara de Vereadores de Piracicaba aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte

L E I N.º 7 6 7 2

Art. 1º As denominações das unidades administrativas do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar de acordo com a “situação atual” prevista no ANEXO I que fica fazendo parte da presente Lei.

Art. 2º As denominações dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar de acordo com a “situação atual” prevista no ANEXO II que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 3º As competências das unidades administrativas do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE passam a vigorar conforme descrições constantes do ANEXO III que fica fazendo parte integrante da presente Lei.

Art. 4º As atribuições dos cargos e empregos do Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE passam a vigorar conforme descrições constantes do ANEXO IV da presente Lei.

Art. 5º O organograma do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, parte integrante da Lei nº 2.673, de 28 de junho de 1985, alterada pelas de nº 2.718, de 03 de dezembro de 1985, nº 4.297, de 14 de julho de 1997, nº 5.078, de 19 de dezembro de 2001 e nº 7.063, de 06 de julho de 2.011, passa a vigorar com a redação constante do ANEXO V desta Lei.

Art. 6º Os cargos de MECÂNICO DE AUTOS criados pela Lei nº 7.063, de 06 de julho de 2011, alterada pela de nº 7.148, de 26 de outubro de 2.011, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E.

Art. 7º Os cargos de MECÂNICO criados pela Lei nº 3.958, de 18 de julho de 1995, passam a ter a referência salarial 10-A a 12-E, ficando extintos na vacância.

Art. 8º O art. 6º da Lei nº 3.966, de 15 de setembro de 1995, alterado pelas de nº 4.281, de 01 de abril de 1.997, nº 4.342, de 11 de novembro de 1.997, nº 4.388, de 23 de dezembro de 1.997 e nº 6.389, de 12 de dezembro de 2.008, fica acrescido de um parágrafo único com a seguinte redação:

“Art. 6º ...

Parágrafo único. Os benefícios descritos na alínea “a” do presente artigo são aplicáveis ao ocupante do cargo de Procurador Jurídico Chefe criado junto ao Quadro de Pessoal do SEMAE.”

Art. 9º O art. 8º da Lei nº 2.673, de 28 de junho de 1985, alterado pelas de nº 2.718, de 03 de dezembro de 1985, nº 4.297, de 14 de julho de 1997, nº 5.078, de 19 de dezembro de 2001 e nº 7.063, de 06 de julho de 2.011, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 8º O Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba compõem-se das unidades administrativas hierarquicamente dispostas em seu Organograma Geral.” (NR)

Art. 10. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias nº 32.322 - 17.122.0003.2264 - 3.1.90.11 / 3.1.90.13, do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE,

vigentes para o exercício de 2013 e suas respectivas para os exercícios seguintes, suplementadas, oportunamente, se necessário.

Art. 11. Ficam expressamente revogados, o art. 2º da Lei nº 3.505, de 23 de setembro de 1.992; o art. 2º da Lei nº 3.630, de 17 de agosto de 1.993; o parágrafo único do art. 1º e os incisos I a VII do parágrafo único do art. 2º da Lei nº 4.297, de 14 de julho de 1.997; o art. 2º da Lei nº 4.400, de 02 de março de 1.998; o parágrafo único do art. 1º e o art. 3º da Lei nº 4.629, de 14 de abril de 1.999; o parágrafo único do art. 2º e o art. 4º da Lei nº 5.078, de 19 de dezembro de 2.001; o art. 2º da Lei nº 5.255, de 06 de maio de 2.003; o art. 2º e ANEXO ÚNICO da Lei nº 6.052, de 12 de setembro de 2.007; o art. 2º e ANEXO ÚNICO da Lei nº 6.546, de 22 de setembro de 2.009; o § 3º do art. 1º, o ANEXO I e o art. 10 da Lei nº 7.063, de 06 de julho de 2011; o art. 2º da Lei nº 7.148, de 26 de outubro de 2.011.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Piracicaba, em 23 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO
Presidente do SEMAE

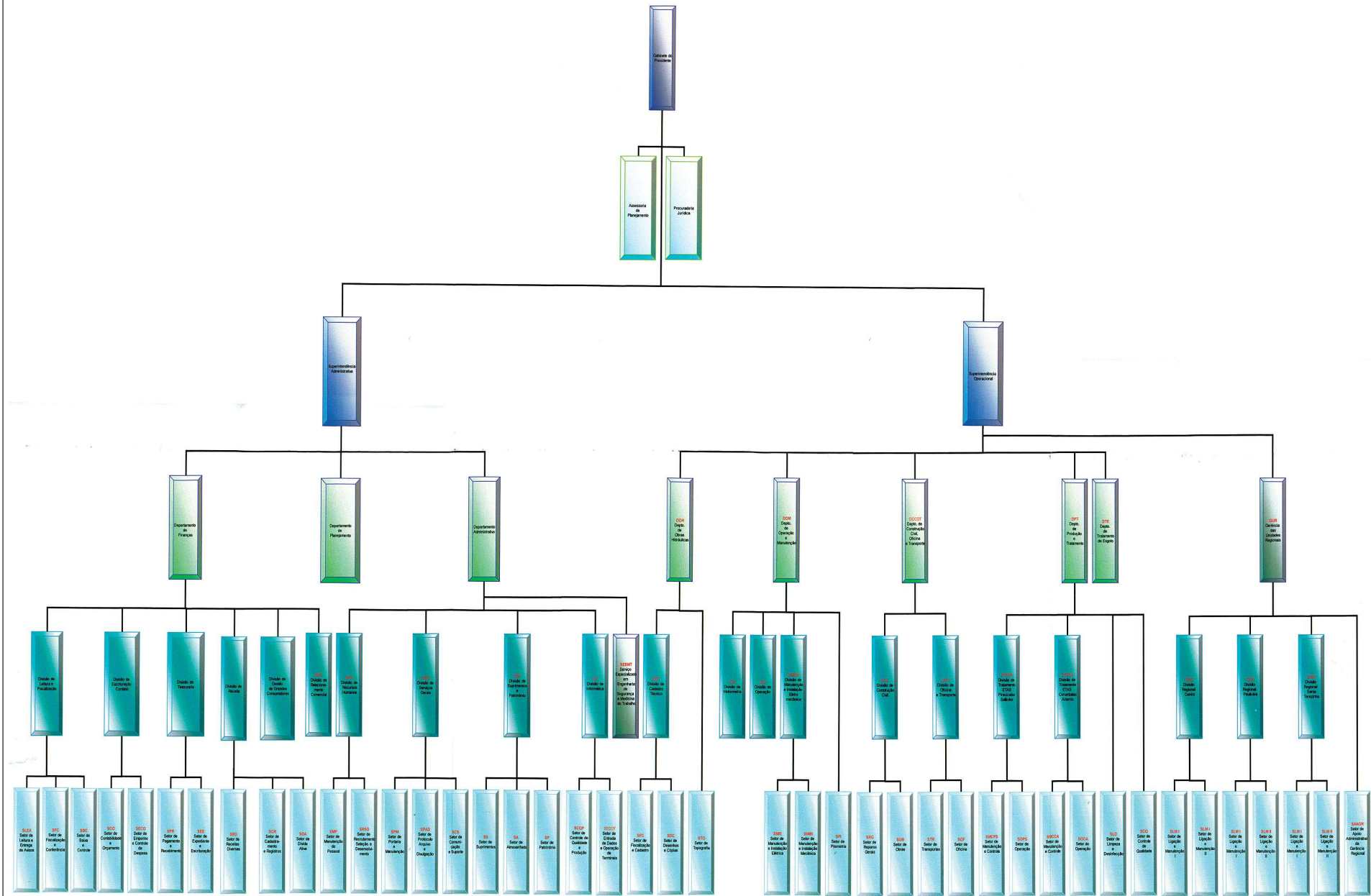
CLAUDIO BINI
Procurador Geral do Município

Publicada no Diário Oficial do Município de Piracicaba.

MARCELO MAGRO MAROUN
Chefe da Procuradoria Jurídico-administrativa

Continua com mais anexos —>

ORGANOGRAMA GERAL



**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

ANEXO I

DENOMINAÇÕES DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SEMAE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL
Assessoria de Planejamento Econômico e Desenvolvimento de Programas	Assessoria de Planejamento
Assessoria Jurídica	Procuradoria Jurídica
Departamento de Produção e Tratamento	Departamento de Tratamento de Água
Divisão de Informática	Divisão de Tecnologia da Informação
Divisão de Leituras Simultâneas e Grandes Consumidores	Divisão de Gestão de Grandes Consumidores
Divisão de Tratamento Etas Corumbatal Artemis	Divisão de Tratamento Corumbatal
Divisão de Tratamento Etas Piracicaba Saltinho	Divisão de Tratamento Piracicaba
Setor de Controle de Qualidade e Produção	Setor de Controle da Tecnologia da Informação
Setor de Controle de Qualidade	Setor de Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água
Setor de Entrada de Dados e Operação de Terminais	Setor de Operação da Tecnologia da Informação
Setor de Manutenção e Controle	Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Corumbatal
Setor de Manutenção e Controle	Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba
Setor de Operação	Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Corumbatal
Setor de Operação	Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba
Superintendente Administrativo-Financeiro	Superintendência Administrativa
Superintendente Técnico-Operacional	Superintendência Operacional

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

ANEXO II

DENOMINAÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SEMAE

SITUAÇÃO ANTERIOR	SITUAÇÃO ATUAL	LEGISLAÇÃO MODIFICADA
Assessor de Planejamento Econômico e Desenvolvimento de Programas	Assessor de Planejamento	Lei nº 2.727/85
Assessor Jurídico	Procurador Jurídico Chefe	Lei nº 4.629/99
Desinfecção Sanitária	Agente de Desinfecção Sanitária	Lei nº 3.958/85
Chefe de Divisão de Informática	Chefe da Divisão de Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão de Leituras Simultâneas e Grandes Consumidores	Chefe da Divisão de Gestão de Grandes Consumidores	Lei nº 7.063/11
Chefe de Divisão Estações Tratamento Corumbatal e Artemis	Chefe da Divisão de Tratamento Corumbatal	Lei nº 2.727/85
Chefe de Divisão Estações Tratamento Piracicaba e Saltinho	Chefe da Divisão de Tratamento Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle, Qualidade e Produção	Chefe do Setor de Controle da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor Controle e Qualidade (DPT)	Chefe do Setor de Controle de Qualidade dos Sistemas Produtores de Água	Lei nº 2.727/85
Chefe de Setor Entrada de Dados e Operação de Terminais	Chefe do Setor de Operação da Tecnologia da Informação	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-COR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Corumbatal	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Manutenção e Controle (DPT-PIR)	Chefe do Setor de Manutenção dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPT-COR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Corumbatal	Lei nº 2.727/85
Chefe do Setor de Operação (DPT-PIR)	Chefe do Setor de Operação dos Sistemas Produtores de Água Piracicaba	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Civil Júnior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.064/96, Lei nº 4.297/97, Lei nº 4.862/00
Engenheiro Civil Sênior	Engenheiro Civil	Lei nº 4.862/00
Engenheiro de Saneamento Júnior	Engenheiro de Saneamento	Lei nº 4.862/00
Engenheiro de Saneamento Sênior	Engenheiro de Saneamento	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Eletricista Júnior	Engenheiro Eletricista	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Mecânico Júnior	Engenheiro Mecânico	Lei nº 4.862/00
Engenheiro Sênior	Engenheiro Civil	Lei nº 3.958/95
Engenheiro Diretor - Departamento de Produção e Tratamento	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor - Departamento de Construção Civil, Oficina e Transporte	Diretor do Departamento de Construção Civil, Oficina e Transporte	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor - Departamento de Obras Hidráulicas	Diretor do Departamento de Obras Hidráulicas	Lei nº 2.727/85
Engenheiro Diretor - Departamento de Operação e Manutenção	Diretor do Departamento de Operação e Manutenção	Lei nº 2.727/85
Hidrometrísta	Fiscal Hidrometrísta	Lei nº 3.958/95 e Lei nº 4.862/00
Leiturista	Leiturista de Hidrômetro	Lei nº 6.546/09
Operador de Tratamento de Água	Operador de Tratamento	Lei nº 3.958/95, Lei nº 6.052/07, Lei nº 7.063/11
Superintendente Administrativo-Financeiro	Superintendente Administrativo	Lei nº 7.063/11
Superintendente Técnico-Operacional	Superintendente Operacional	Lei nº 7.063/11
Advogado	Procurador Jurídico	Lei nº 3.958/95, Lei nº 4.629/99

**CÂMARA DE VEREADORES DE PIRACICABA**
Estado de São Paulo
Departamento Legislativo

ANEXO III

COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DO SEMAE

Ao GABINETE DO PRESIDENTE compete:

1. Adotar medidas para prestar serviços de saneamento ambiental de forma sustentável;
2. Formular, gerir e expressar as políticas e negócios do SEMAE;
3. Buscar a satisfação dos clientes, mantendo, ampliando e inovando a atuação do SEMAE;
4. Buscar a excelência dos serviços prestados;
5. Buscar contínuo desenvolvimento e inovação de processos, produtos e serviços;
6. Incentivar e proporcionar o comprometimento e crescimento pessoal e profissional dos servidores;
7. Buscar a sustentabilidade ambiental, social e econômica nas atividades;
8. Disponibilizar infraestrutura adequada para o desenvolvimento das atividades;
9. Divulgar e dar transparência das ações do SEMAE;
10. Buscar relacionamento transparente e fidedigno com órgãos reguladores, de controle e público em geral;
11. Determinar diretrizes e orientação de ordem geral;
12. Executar outras atividades correlatas.

À ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO compete:

1. Assessorar na coordenação e planejamento das atividades administrativas e operacionais;
2. Acompanhar e sugerir ações;
3. Estabelecer mecanismos de controle de custos;
4. Coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos;
5. Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de projetos e programas;
6. Acompanhar o planejamento econômico-financeiro;
7. Executar outras atividades correlatas.

À PROCURADORIA JURÍDICA compete:

1. Emitir pareceres jurídicos;
2. Postular e representar o SEMAE em juízo e fora dele;
3. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
4. Elaborar e revisar anteprojetos de leis, decretos e atos normativos;
5. Adotar as medidas judiciais e administrativas para defesa dos interesses do SEMAE;
6. Elaborar e revisar minutas em geral;
7. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
8. Executar outras atividades correlatas.

A SUPERINTENDENCIA ADMINISTRATIVA compete:

1. Estabelecer estratégias;
2. Determinar políticas de execução de serviços;
3. Promover articulação e integração das áreas, serviços e projetos;
4. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e tático operacional e de ações;
5. Adotar medidas de eficiência dos recursos humanos e tecnológicos;
6. Adotar medidas de solução para problemas organizacionais;
7. Planejar e implementar ações e projetos para definição de estratégias;
8. Adotar medidas de integração com segmentos da sociedade;
9. Elaborar e coordenar projetos;
10. Elaborar instrumentos de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação;
11. Controlar patrimônio, suprimentos e logística;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO compete:

1. Gerenciar atividades de gestão de pessoas, de documentos, controle patrimonial e suprimentos;
2. Gerenciar bibliotecas, museus e aquários;
3. Gerenciar atividades de assistência social;
4. Gerenciar os serviços de manutenção e controle de acesso predial;
5. Gerenciar atividades relacionadas à segurança;
6. Estabelecer e executar políticas de informática e padrões de documentação de sistemas de segurança de manutenção e comunicação de dados;
7. Executar planejamento nos níveis táticos e operacionais;
8. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS compete:

1. Processar informações e controlar frequência de servidores;
2. Manter sistemas de ponto;
3. Processar folhas de pagamento;
4. Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
5. Elaborar rescisões;
6. Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
7. Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
8. Efetuar contratações de servidores;
9. Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
10. Manter registros funcionais;
11. Gerenciar o quadro de pessoal;
12. Treinar e desenvolver servidores;
13. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DO PESSOAL compete:

1. Processar informações e controlar frequência de servidores;
2. Manter sistemas de ponto;
3. Processar folhas de pagamento;
4. Elaborar cálculos e manter registro de informações para concessão de benefícios;
5. Elaborar rescisões;
6. Elaborar cálculos e informações para fins previdenciários;
7. Elaborar cálculos e informações para fins de certificação de tempo de serviço e contribuição;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE RECRUTAMENTO, SELEÇÃO E DESENVOLVIMENTO compete:

1. Efetuar contratações de servidores;
2. Elaborar e controlar portarias de nomeação e exoneração de servidores;
3. Manter registros funcionais;
4. Gerenciar o quadro de pessoal;
5. Treinar e desenvolver servidores;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE SERVIÇOS GERAIS compete:

1. Providenciar a conservação, manutenção e limpeza dos móveis e imóveis;
2. Controlar acesso aos imóveis;
3. Manter as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios;
4. Entregar jornais, diários, revistas e correspondências interna e externa;
5. Reproduzir e encadernar documentos;
6. Preparar e distribuir alimentação;
7. Abrir e preservar processos;
8. Receber, numerar, distribuir e controlar documentos e processos;
9. Adotar medidas para recebimento de documentos e processos;
10. Fornecer informações acerca dos requerimentos protocolizados;
11. Manter registros dos processos;
12. Providenciar juntada de documentos;
13. Manter registro de publicações oficiais e de imprensa em geral de interesse do SEMAE;
14. Encaminhar publicações para a imprensa oficial;
15. Manter bibliotecas;
16. Atender e dar andamento nas reclamações e solicitações de serviços;
17. Operar terminais telefônicos e radiocomunicadores para atendimento a clientes internos e externos;
18. Manter registro de reclamações e solicitações de serviços;
19. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PORTARIA E MANUTENÇÃO compete:

1. Providenciar a conservação, manutenção e limpeza dos móveis e imóveis;
2. Controlar acesso aos imóveis;
3. Manter as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios;
4. Entregar jornais, diários, revistas e correspondências interna e externa;
5. Reproduzir e encadernar documentos;
6. Preparar e distribuir alimentação;
7. Executar outras tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO compete:

1. Abrir e preservar processos;
2. Receber, numerar, distribuir e controlar documentos e processos;
3. Adotar medidas para recebimento de documentos e processos;
4. Fornecer informações acerca dos requerimentos protocolizados;
5. Manter registros dos processos;
6. Providenciar juntada de documentos;
7. Manter registro de publicações oficiais e de imprensa em geral de interesse do SEMAE;
8. Encaminhar publicações para a imprensa oficial;
9. Manter bibliotecas;
10. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE COMUNICAÇÃO E SUPORTE compete:

1. Atender e dar andamento nas reclamações e solicitações de serviços;
2. Operar terminais telefônicos e radiocomunicadores para atendimento a clientes internos e externos;
3. Manter registro de reclamações e solicitações de serviços;
4. Executar tarefas correlatas.

À DIVISÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:

1. Receber, distribuir e controlar serviços;
2. Realizar manutenção física e lógica em impressoras e periféricos;
3. Monitorar ambientes de informática;
4. Acompanhar o desenvolvimento de soluções;
5. Gerenciar o banco de dados;
6. Controlar e acompanhar manutenção de sistemas;
7. Realizar manutenção física e lógica em equipamentos;
8. Estruturar cabeamento e comunicação de redes;
9. Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas e equipamentos;
10. Controlar serviços de tecnologia de terminais;
11. Controlar armazenamento de arquivos;

12. Controlar garantia de equipamentos e periféricos;
13. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTROLE DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:

1. Receber, distribuir e controlar serviços;
2. Realizar manutenção física e lógica em impressoras e periféricos;
3. Monitorar ambientes de informática;
4. Acompanhar o desenvolvimento de soluções;
5. Controlar e acompanhar manutenção de sistemas;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO compete:

1. Realizar manutenção física e lógica em equipamentos;
2. Estruturar cabeamento e comunicação de redes;
3. Orientar usuários quanto ao funcionamento de sistemas e equipamentos;
4. Controlar serviços de tecnologia de terminais;
5. Controlar armazenamento de arquivos;
6. Controlar garantia de equipamentos e periféricos;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE SUPRIMENTOS E PATRIMÔNIO compete:

1. Formalizar e dar andamento em processos de compras;
2. Promover e manter registro de licitações;
3. Manter cadastro de fornecedores;
4. Elaborar pesquisas de preços de mercado;
5. Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
6. Receber, armazenar, distribuir e controlar materiais em estoque;
7. Providenciar aquisição de materiais em estoque;
8. Manter níveis adequados de estoque;
9. Receber e registrar documentos fiscais;
10. Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;
11. Manter organização nas estruturas de armazenagem;
12. Manter registro de preços dos materiais;
13. Providenciar apuração de eventuais desvios e faltas de materiais;
14. Elaborar balancete de estoque;
15. Promover inventário de materiais em estoque;
16. Manter registro e controle de bens patrimoniais;
17. Receber e registrar documentos fiscais de bens patrimoniais;
18. Promover avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis;
19. Apurar desvios e faltas de bens patrimoniais;
20. Propor alienação de bens patrimoniais;
21. Promover inventário de bens patrimoniais;
22. Manter a guarda de bens patrimoniais inservíveis;

23. Receber bens patrimoniais;
24. Providenciar redistribuição, recuperação e alienação de bens patrimoniais;
25. Providenciar incorporação de imóveis;
26. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE SUPRIMENTOS compete:

1. Formalizar e dar andamento em processos de compras;
2. Promover e manter registro de licitações;
3. Manter cadastro de fornecedores;
4. Elaborar pesquisas de preços de mercado;
5. Elaborar e manter registro de editais de licitações, contratações diretas e minutas de contratos;
6. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE ALMOXARIFADO compete:

1. Receber, armazenar, distribuir e controlar materiais em estoque;
2. Providenciar aquisição de materiais em estoque;
3. Manter níveis adequados de estoque;
4. Receber e registrar documentos fiscais;
5. Estabelecer critérios para receber, conferir e registrar requisições;
6. Manter organização nas estruturas de armazenagem;
7. Manter registro de preços dos materiais;
8. Providenciar apuração de eventuais desvios e faltas de materiais;
9. Elaborar balancete de estoque;
10. Promover inventário de materiais em estoque;
11. Executar tarefas correlatas.

Ao SETOR DE PATRIMÔNIO compete:

1. Manter registro e controle de bens patrimoniais;
2. Receber e registrar documentos fiscais de bens patrimoniais;
3. Promover avaliação e reavaliação de bens móveis e imóveis;
4. Apurar desvios e faltas de bens patrimoniais;
5. Propor alienação de bens patrimoniais;
6. Promover inventário de bens patrimoniais;
7. Manter a guarda de bens patrimoniais inservíveis;
8. Receber bens patrimoniais;
9. Providenciar redistribuição, recuperação e alienação de bens patrimoniais;
10. Providenciar incorporação de imóveis;
11. Executar tarefas correlatas.

**Ao SERVIÇO ESPECIALIZADO EM ENGENHARIA DE SEGURANÇA E MEDICINA DO TRABALHO compete:**

1. Aplicar técnicas de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e aos seus componentes;
2. Determinar e fiscalizar utilização de equipamentos de proteção;
3. Elaborar, coordenar e executar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional – PCMSO e Programa de Prevenção de Riscos Ambientais - PPRÁ;
4. Orientar e fiscalizar cumprimento das normas regulamentadoras;
5. Executar atividades de prevenção e combate a incêndios;
6. Realizar treinamento e acompanhamento de programas de prevenção de riscos;
7. Promover atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais;
8. Registrar acidentes e casos de doença ocupacional;
9. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE FINANÇAS compete:

1. Executar atividades relativas a assuntos financeiros, fiscais e orçamentárias;
2. Elaborar e acompanhar a execução de peças orçamentárias;
3. Cuidar do equilíbrio econômico-financeiro das contas;
4. Exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial;
5. Movimentar contas bancárias;
6. Coordenar, dar suporte e auditar processos financeiros;
7. Controlar pagamentos efetuados;
8. Executar registro e controle contábil;
9. Dirigir e executar políticas de administração econômica e financeira;
10. Elaborar estudos e pesquisas para a previsão da receita;
11. Adotar providências para obtenção de recursos financeiros;
12. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE LEITURA E FISCALIZAÇÃO compete:

1. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
2. Planejar e elaborar mapas de leituras;
3. Planejar e executar a entrega de avisos;
4. Atuar junto a consumidores;
5. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
6. Fiscalizar trabalhos de leitura;
7. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
8. Orientar consumidores;
9. Gerenciar lançamentos em contas;
10. Aplicar multas;
11. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
12. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
13. Efetuar desligação e religação de água;
14. Fiscalizar ligações de água desligadas;
15. Adotar medidas de controle, baixa e emissão de contas;
16. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE LEITURA E ENTREGA DE AVISOS compete:

1. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
2. Planejar e elaborar mapas de leituras;
3. Planejar e executar a entrega de avisos;
4. Atuar junto a consumidores;
5. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CONFERÊNCIA compete:

1. Fiscalizar trabalhos de leitura;
2. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
3. Orientar consumidores;
4. Gerenciar lançamentos em contas;
5. Aplicar multas;
6. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
7. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE BAIXA E CONTROLE compete:

1. Efetuar desligação e religação de água;
2. Fiscalizar ligações de água desligadas;
3. Adotar medidas de controle, baixa e emissão de contas;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL compete:

1. Analisar e conferir boletins de caixa;
2. Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
3. Executar escrituração fiscal e contábil;
4. Controlar cauções;
5. Emitir documentos fiscais;
6. Conciliar contas bancárias;
7. Elaborar balancetes e balanços;
8. Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
9. Classificar contas nas dotações próprias;
10. Calcular valores de imposto de renda, cauções, depósitos e outros;
11. Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
12. Manter as unidades informadas acerca de eventuais insuficiências de saldos;
13. Abrir e suplementar créditos;
14. Processar folhas de pagamento;
15. Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
16. Participar da elaboração de peças orçamentárias;
17. Elaborar balancetes de despesas;
18. Processar contas de adiantamento;
19. Controlar despesas extraorçamentárias;
20. Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
21. Processar pagamento de documentos fiscais;
22. Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas;
23. Calcular e controlar contribuições sociais;
24. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTABILIDADE E ORÇAMENTO compete:

1. Analisar e conferir boletins de caixa;
2. Analisar, conferir e contabilizar documentos de receita e despesa;
3. Executar escrituração fiscal e contábil;
4. Controlar cauções;
5. Emitir documentos fiscais;
6. Conciliar contas bancárias;
7. Elaborar balancetes e balanços;
8. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE EMPENHO E CONTROLE DAS DESPESAS compete:

1. Analisar, conferir e processar documentos de despesas;
2. Classificar contas nas dotações próprias;
3. Calcular valores de imposto de renda, cauções, depósitos e outros;
4. Acompanhar movimentação de dotações orçamentárias;
5. Manter as unidades informadas acerca de eventuais insuficiências de saldos;
6. Abrir e suplementar créditos;
7. Processar folhas de pagamento;
8. Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária;
9. Participar da elaboração de peças orçamentárias;
10. Elaborar balancetes de despesas;
11. Processar contas de adiantamento;
12. Controlar despesas extraorçamentárias;
13. Emitir notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento;
14. Processar pagamento de documentos fiscais;
15. Providenciar levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas;
16. Calcular e controlar contribuições sociais;
17. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TESOUREARIA compete:

1. Receber e conferir documentos e valores recebidos;
2. Efetuar pagamento de despesas;

3. Efetuar e controlar depósitos e créditos;
4. Receber e conferir documentos de arrecadação;
5. Emitir guias de receita;
6. Efetuar escrituração livro caixa;
7. Efetuar classificação de documentos de receita e despesa;
8. Conciliar documentos de arrecadação;
9. Elaborar relação de saldos bancários;
10. Guardar documentos de depósitos e retiradas bancárias;
11. Regularizar contas bancárias;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE PAGAMENTO E RECEBIMENTO compete:

1. Receber e conferir documentos e valores recebidos;
2. Efetuar pagamento de despesas;
3. Efetuar e controlar depósitos e créditos;
4. Receber e conferir documentos de arrecadação;
5. Emitir guias de receita;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE EXPEDIENTE E ESCRITURAÇÃO compete:

1. Efetuar escrituração livro caixa;
2. Efetuar classificação de documentos de receita e despesa;
3. Conciliar documentos de arrecadação;
4. Elaborar relação de saldos bancários;
5. Guardar documentos de depósitos e retiradas bancárias;
6. Regularizar contas bancárias;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RECEITA compete:

1. Atender e orientar consumidores;
2. Manter atualizado dados cadastrais dos consumidores;
3. Emitir guias de arrecadação;
4. Parcelar valores inscritos ou não em dívida ativa;
5. Controlar parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;
6. Cadastrar ligações de água e esgoto;
7. Atualizar dados cadastrais dos consumidores;
8. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
9. Emitir lançamentos de cobranças;
10. Promover inscrição dos débitos em dívida ativa;
11. Emitir certidões;
12. Controlar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
13. Executar cobranças administrativas;
14. Providenciar documentação para propositura de medidas judiciais de cobrança da dívida ativa;
15. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE RECEITAS DIVERSAS compete:

1. Atender e orientar consumidores;
2. Manter atualizado dados cadastrais dos consumidores;
3. Emitir guias de arrecadação;
4. Parcelar valores inscritos ou não em dívida ativa;
5. Controlar parcelamento de débitos não inscritos em dívida ativa;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CADASTRAMENTO E REGISTROS compete:

1. Cadastrar ligações de água e esgoto;
2. Atualizar dados cadastrais dos consumidores;
3. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformização das informações cadastrais;
4. Emitir lançamentos de cobranças;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE DÍVIDA ATIVA compete:

1. Promover inscrição dos débitos em dívida ativa;
2. Emitir certidões;
3. Controlar parcelamento de débitos inscritos em dívida ativa;
4. Executar cobranças administrativas;
5. Providenciar documentação para propositura de medidas judiciais de cobrança da dívida ativa;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE RELACIONAMENTO COMERCIAL compete:

1. Construir e sustentar a infraestrutura dos relacionamentos com a população;
2. Garantir a satisfação contínua dos clientes;
3. Atender a população de forma eficiente, usando padrões de excelência;
4. Avaliar reclamações e sugestões da população e indicar medidas de solução;
5. Aperfeiçoar os recursos de modo a buscar resultados satisfatórios para o cliente;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE GESTÃO DE GRANDES CONSUMIDORES compete:

1. Atuar junto a grandes consumidores;

2. Planejar e executar leitura de medidores de vazão;
3. Planejar e elaborar mapas de leitura;
4. Planejar e executar a entrega de avisos;
5. Fiscalizar trabalhos de leitura;
6. Fiscalizar ligações de água e esgoto;
7. Orientar consumidores;
8. Gerenciar lançamentos em contas;
9. Aplicar multas;
10. Manter relacionamento com a Prefeitura Municipal para uniformizar as informações cadastrais;
11. Adotar medidas de controle de perdas comerciais;
12. Fiscalizar instalações e medidores de vazão;
13. Gerenciar fontes alternativas;
14. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO compete:

1. Elaborar e atualizar Planos Diretores;
2. Planejar, participar da elaboração e acompanhar a evolução das peças orçamentárias;
3. Coordenar serviços e obras;
4. Elaborar projetos administrativos, financeiros e de engenharia;
5. Planejar e estabelecer estratégias operacionais;
6. Planejar políticas de recursos humanos;
7. Apurar custos e levantar dados estatísticos;
8. Executar outras atividades correlatas.

À SUPERINTENDÊNCIA OPERACIONAL compete:

1. Estabelecer estratégias;
2. Determinar políticas de execução de serviços;
3. Promover articulação e integração das áreas, serviços e projetos;
4. Acompanhar a execução do planejamento estratégico e tático operacional e de ações;
5. Adotar medidas de eficiência dos recursos humanos e tecnológicos;
6. Adotar medidas de solução para problemas organizacionais;
7. Planejar e implementar ações e projetos para definição de estratégias;
8. Adotar medidas de integração com segmentos da sociedade;
9. Elaborar e coordenar projetos;
10. Elaborar instrumentos de planejamento, acompanhamento, execução e avaliação;
11. Controlar patrimônio, suprimentos e logística;
12. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE OBRAS HIDRÁULICAS compete:

1. Executar ampliação e remanejamento de redes de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
2. Fiscalizar serviços e obras de ampliação de redes de água e esgoto;

3. Elaborar projetos de construção, ampliação e reforma do sistema de esgotamento sanitário;
4. Padronizar execução e fiscalização de serviços e obras;
5. Receber e fiscalizar serviços e obras;
6. Executar trabalhos e manter registros topográficos;
7. Elaborar desenhos topográficos;
8. Fornecer alinhamento para serviços e obras;
9. Auxiliar na fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
10. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
11. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
12. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
13. Localizar redes de água e esgoto;
14. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
15. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
16. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE TOPOGRAFIA compete:

1. Executar trabalhos e manter registros topográficos;
2. Elaborar desenhos topográficos;
3. Fornecer alinhamento para serviços e obras;
4. Auxiliar na fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
5. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE CADASTRO TÉCNICO compete:

1. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
2. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
3. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
4. Localizar redes de água e esgoto;
5. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
6. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE FISCALIZAÇÃO E CADASTRO compete:

1. Realizar levantamento de dados para organizar e manter atualizado registro técnico de serviços e obras;
2. Coordenar e realizar fiscalização de execução de redes de água e esgoto;
3. Organizar e manter registro técnico de serviços e obras;
4. Localizar redes de água e esgoto;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE DESENHOS E CÓPIAS compete:

1. Elaborar e reproduzir projetos, mapas, croquis, desenhos e gráficos;
2. Elaborar e manter atualizado cadastro de mapas;
3. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO compete:

1. Estabelecer diretrizes, planejar e projetar ampliações, remodelações e modificações no sistema de abastecimento de água;
2. Garantir suprimento de água de forma contínua, com vazões e pressões adequadas;
3. Instalar e dar manutenção em equipamentos, aparelhos, instrumentos eletromecânicos e hidráulicos de captações, reservatórios, estações elevatórias e de tratamento de água;
4. Gerenciar equipamentos utilizados no sistemas de medição de vazões;
5. Operar e manter captações, estações elevatórias e reservatórios que compõem o sistema de abastecimento de água;
6. Gerenciar atividades de redução de perdas de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE PITOMETRIA compete:

1. Elaborar e executar programa de controle de perdas de água;
2. Instalar e gerenciar macromedidores no sistema de abastecimento de água;
3. Medir vazão e pressão no sistema de abastecimento de água;
4. Executar limpezas das redes do sistema de abastecimento de água;
5. Detectar vazamentos no sistema de abastecimento de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção no sistema de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE HIDROMETRIA compete:

1. Instalar e substituir medidores de vazão;
2. Limpar, aferir e recuperar medidores de vazão;
3. Estabelecer programas de manutenção preventiva e corretiva de medidores de vazão;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE OPERAÇÃO compete:

1. Operar captações, estações elevatórias e reservatórios que compõem o sistema de abastecimento de água;
2. Manter captações, estações elevatórias e reservatórios em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
3. Controlar níveis de reservação;

4. Manobrar registros;
5. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELETROMECÂNICA compete:

1. Executar instalações e manutenções elétricas de equipamentos e acessórios elétricos;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações elétricas;
3. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar instalações e desinstalações mecânicas de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
6. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
7. Executar montagens e desmontagens de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
8. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
9. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO ELÉTRICA compete:

1. Executar instalações e manutenções elétricas de equipamentos e acessórios elétricos;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações elétricas;
3. Realizar instalação de distribuição de alta e baixa tensão;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO E INSTALAÇÃO MECÂNICA compete:

1. Executar instalações e desinstalações mecânicas de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
2. Executar manutenção preventiva e corretiva de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
3. Executar montagens e desmontagens de equipamentos, instrumentos, aparelhos e instalações hidráulicas e mecânicas;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água ou de esgotamento sanitário;
5. Executar outras atividades correlatas.



Ao DEPARTAMENTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, OFICINA E TRANSPORTE compete:

1. Supervisionar, orientar e controlar as atividades relacionadas à distribuição, manutenção e controle dos veículos;
2. Construir, conservar e dar manutenção em imóveis;
3. Elaborar projetos de construção, ampliação e reforma de instalações;
4. Fiscalizar e receber obras;
5. Reparar vias e calçadas;
6. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL compete:

1. Reparar vias e calçadas;
2. Construir e conservar edificações;
3. Manter registros técnicos das obras e serviços;
4. Controlar materiais utilizados nas obras e serviços;
5. Realizar ensaios de materiais utilizados nas obras e serviços;
6. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE REPAROS GERAIS compete:

1. Reparar vias e calçadas;
2. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OBRAS compete:

1. Construir e conservar edificações;
2. Manter registros técnicos das obras e serviços;
3. Controlar materiais utilizados nas obras e serviços;
4. Realizar ensaios de materiais utilizados nas obras e serviços;
5. Executar outras atividades correlatas.

A DIVISÃO DE OFICINA E TRANSPORTE compete:

1. Manter veículos, máquinas e documentos conforme normas dos órgãos do trânsito;
2. Distribuir veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Supervisionar documentação dos condutores;
4. Gerenciar uso de veículos e máquinas;
5. Gerenciar consumo de combustíveis e lubrificantes;
6. Guardar e abastecer veículos;
7. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
8. Manter veículos e máquinas em condições de funcionamento;
9. Realizar inspeções periódicas em veículos e máquinas;
10. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE TRANSPORTES compete:

1. Manter veículos, máquinas e documentos conforme normas dos órgãos do trânsito;
2. Distribuir veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Supervisionar documentação dos condutores;
4. Gerenciar uso de veículos e máquinas;
5. Gerenciar consumo de combustíveis e lubrificantes;
6. Guardar e abastecer veículos;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OFICINA compete:

1. Realizar manutenção preventiva e corretiva de veículos e máquinas;
2. Manter veículos e máquinas em condições de funcionamento;
3. Realizar inspeções periódicas em veículos e máquinas;
4. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA compete:

1. Orientar, controlar, operar e supervisionar atividades relacionadas com mananciais, tratamento de água e seus resíduos;
2. Controlar qualidade da água, dos resíduos gerados e dos insumos utilizados nos sistemas produtores de água;
3. Limpar e desinfetar reservatórios;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Planejar e implementar ações para melhoria dos serviços de captação e tratamento de água;
6. Manter captações e estações de tratamento de água em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE LIMPEZA E DESINFECÇÃO compete:

1. Executar limpeza e desinfecção de instalações e equipamentos em unidades de captação, tratamento, distribuição e reservação de água;
2. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
3. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE CONTROLE DE QUALIDADE DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA compete:

1. Coletar e analisar amostras;
 2. Controlar a qualidade dos sistemas produtores de água;
 3. Controlar a qualidade dos resíduos gerados pelos sistemas produtores de água;
 4. Controlar a qualidade dos insumos utilizados nos sistemas produtores de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TRATAMENTO PIRACICABA compete:

1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Operar as estações de tratamento de água;
5. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA PIRACICABA compete:

1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA PIRACICABA compete:

1. Operar as estações de tratamento de água;
2. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
3. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
4. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO DE TRATAMENTO CORUMBATAÍ compete:

1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Operar as estações de tratamento de água;
5. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
6. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
7. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA CORUMBATAÍ compete:

1. Manter as estações de tratamento de água em condições de operação;
2. Acompanhar limpezas e manutenções das unidades que compõem os sistemas de tratamento de água;
3. Manter e controlar o estoque de produtos utilizados nos processos de tratamento de água;
4. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
5. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE OPERAÇÃO DOS SISTEMAS PRODUTORES DE ÁGUA CORUMBATAÍ compete:

1. Operar as estações de tratamento de água;
2. Executar as análises e exames para controle das estações de tratamento de água e de sistemas alternativos de produção de água;
3. Adotar medidas para evitar interrupção nos sistemas de abastecimento de água;
4. Executar outras atividades correlatas.

Ao DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ESGOTO compete:

1. Garantir coleta, transmissão e tratamento de esgoto de forma contínua;
2. Operar estações elevatórias e de tratamento que compõem o sistema de esgotamento sanitário;
3. Manter estações elevatórias e de tratamento em perfeitas condições de asseio, conservação e funcionamento;
4. Instalar, dar manutenção e operar equipamentos, aparelhos, instrumentos eletromecânicos e hidráulicos das estações elevatórias e de tratamento de esgoto;
5. Planejar modificações no sistema de esgotamento sanitário;
6. Participar da elaboração e aprovação de projetos do sistema de esgotamento sanitário;
7. Solucionar deficiências do sistema de esgotamento sanitário;
8. Executar outras atividades correlatas.

À GERÊNCIA DAS UNIDADES REGIONAIS compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO compete:

1. Planejar e fiscalizar serviços de competência das unidades regionais;
2. Atender e adotar providências em razão de reclamações sobre serviços;
3. Acompanhar processos e contratos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL CENTRO compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL CENTRO I compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL CENTRO II compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL PAULICÉIA compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL PAULICÉIA I compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL PAULICÉIA II compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;

2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

À DIVISÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA I compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

Ao SETOR DE MANUTENÇÃO REGIONAL SANTA TEREZINHA II compete:

1. Executar interligações e remanejamento de redes de água e esgoto;
2. Executar serviços de extensão e manutenção de redes, ligações e cavaletes que compõem sistemas de água e de esgotamento sanitário;
3. Executar e dar manutenção em ligações de água e esgoto;
4. Executar e dar manutenção em poços de visita;
5. Executar serviços de interrupção de fornecimento de água em registros na rede;
6. Executar serviços de desentupimentos internos em imóveis;
7. Verificar interrupção de fornecimento de água em imóveis;
8. Instalar e dar manutenção em hidrantes;
9. Fiscalizar lançamento irregular de águas e resíduos na rede de esgoto;
10. Recuperar peças;
11. Executar outras atividades correlatas.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E EMPREGOS DO QUADRO DE PESSOAL DO SEMAE

AFERIDOR DE HIDRÔMETRO

1. Aferir medidores de vazão;
2. Realizar manutenção geral em válvulas e aparelhos de medição;
3. Remover e instalar medidores de vazão;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE COMERCIAL

1. Atender ao público, fornecer informações e buscar soluções;
2. Efetuar cobranças e parcelamentos;
3. Receber e examinar documentos;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

AGENTE DE DESINFECÇÃO SANITÁRIA

1. Executar cargas e descargas de produtos;
2. Realizar limpeza e manutenção das unidades que compõem os sistemas de captação, tratamento e distribuição de água e esgotamento sanitário;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ALMOXARIFE

1. Controlar validade e circulação de mercadorias;
2. Manter as áreas e estruturas de estocagem em perfeitas condições de asseio e conservação;
3. Receber e registrar documentos fiscais;
4. Receber, armazenar, distribuir e controlar material em estoque;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE LABORATÓRIO

1. Realizar coletas, ensaios e análises;
2. Manipular substâncias químicas;
3. Interpretar resultados e confeccionar relatórios técnicos;
4. Manter aparelhos, materiais e dependências do laboratório em condições de uso;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SOFTWARE

1. Analisar o fluxo dos sistemas de informações;
2. Desenvolver diagramas contemplando as análises dos sistemas;
3. Pesquisar e avaliar sistemas disponíveis no mercado;
4. Participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos para implantação e alteração de sistemas;
5. Acompanhar implantação e alteração de sistemas;
6. Analisar e avaliar sistemas, propondo novos métodos de realização do trabalho;
7. Aperfeiçoar o banco de dados;
8. Elaborar manuais de sistemas e projetos desenvolvidos;
9. Treinar e acompanhar os usuários na utilização de sistemas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ANALISTA DE SUPORTE TÉCNICO

1. Administrar rede de computadores;
2. Providenciar a segurança e integridade dos dados;
3. Elaborar e executar projetos de cabeamento;
4. Executar serviços de instalação e manutenção de hardware;
5. Instalar aplicativos e sistemas operacionais;
6. Providenciar suporte ao usuário;
7. Desenvolver e gerenciar soluções atinentes às páginas eletrônicas;



8. Manter os manuais técnicos armazenados de forma segura;
9. Pesquisar soluções;
10. Auxiliar no banco de dados;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

1. Assessorar em trabalhos de ordem administrativa;
2. Buscar medidas para contenção de despesas;
3. Adotar medidas para melhoria da qualidade dos serviços prestados;
4. Acompanhar a execução de contratos;
5. Pesquisar e sistematizar informações;
6. Assessorar em atividades de execução e divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE GABINETE

1. Examinar e despachar processos e documentos;
2. Planejar e executar campanhas de esclarecimentos à população;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

1. Assessorar na coordenação e planejamento das atividades administrativas e operacionais;
2. Acompanhar e sugerir ações;
3. Estabelecer mecanismos de controle de custos;
4. Coordenar e elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos;
5. Acompanhar e avaliar desenvolvimento de projetos e programas;
6. Acompanhar o planejamento econômico-financeiro;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR ESPECIAL

1. Estabelecer procedimentos para o desenvolvimento de atividades;
2. Assessorar e coordenar atividades de qualquer natureza;
3. Colaborar na padronização de processos de trabalho;
4. Planejar e coordenar estratégias e atividades de atuação;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO

1. Emitir pareceres jurídicos;
2. Postular e representar o SEMAE em juízo e fora dele
3. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
4. Elaborar e revisar anteprojetos de leis, decretos e atos normativos;
5. Adotar as medidas judiciais e administrativas cabíveis para defesa dos interesses do SEMAE;
6. Elaborar e revisar minutas em geral;
7. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

ASSESSOR TÉCNICO

1. Assessorar na coordenação e no acompanhamento de atividades técnicas e de planejamento;
2. Acompanhar e orientar trabalhos de execução de planos de ações;
3. Coordenar trabalhos que envolvam áreas de atuação das Superintendências;
4. Estabelecer sistema de controle de trabalhos;
5. Acompanhar a execução e fiscalização dos contratos, acordos e ajustes;
6. Pesquisar e sistematizar informações sobre atividades e serviços;
7. Assessorar na execução e divulgação de ações, programas, projetos e eventos;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO

1. Redigir, conferir e responsabilizar-se por documentos;
2. Executar tarefas de âmbito administrativo;
3. Secretariar, assessorar e participar de reuniões e equipes de trabalho;
4. Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos;
5. Prestar atendimento ao público;

6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ASSISTENTE SOCIAL

1. Identificar, orientar e acompanhar os servidores e suas famílias nas questões que envolvam o desenvolvimento de suas atividades;
2. Acompanhar e orientar os servidores visando o esclarecimento de seus direitos, obrigações, vantagens e benefícios;
3. Identificar e orientar consumidores buscando auxiliá-los nas questões sócio econômicas que envolvam o saneamento básico;
4. Elaborar e participar de planos, programas e campanhas educativas de saneamento básico;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM

1. Executar ações de tratamento de enfermagem individual e coletiva;
2. Participar de programas e ações que envolvam segurança, medicina do trabalho e atividades educativas;
3. Auxiliar o Médico do Trabalho;
4. Manter o estoque de materiais de enfermagem e de medicamentos;
5. Manter os aparelhos, materiais e dependências em condições de uso;
6. Manter os prontuários médicos em perfeita ordem e zelar pelo seu sigilo;
7. Executar o tratamento e descarte de resíduos de materiais provenientes de seu local de trabalho;
8. Participar de programas e ações para controle e erradicação de doenças;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE ESCRITÓRIO

1. Auxiliar em tarefas de rotina administrativa;
2. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
3. Conduzir veículos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

AUXILIAR DE OFÍCIO

1. Auxiliar em tarefas de natureza operacional e administrativa;
2. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
3. Conduzir veículos;
4. Executar outras tarefas correlatas.

BIÓLOGO

1. Aplicar o conhecimento das ciências biológicas no âmbito de sua especialidade;
2. Desenvolver e executar estudos, projetos e pesquisas científicas relacionados à preservação, saneamento e melhoramento do meio ambiente;
3. Executar atividades técnico-científicas de planejamento, supervisão, coordenação e execução de estudos, pesquisas, projetos, laudos e pareceres técnicos;
4. Orientar, dirigir, assessorar e dar apoio técnico nos processos do sistema de saneamento ambiental;
5. Realizar estudos pilotos, ensaios, testes, laudos, aperfeiçoamentos, diagnósticos e prognósticos das formas de vida existentes nas águas, mananciais e efluentes;
6. Avaliar a qualidade e performance dos sistemas de saneamento ambiental;
7. Analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental para as intervenções nos sistemas de saneamento ambiental;
8. Participar da concepção, licenciamento ambiental e análise de estudos e projetos ambientais e de processos;
9. Identificar e analisar pontos críticos e riscos iminentes dos sistemas de saneamento ambiental;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

BORRACHEIRO

1. Conferir e reparar pneus e câmaras de ar, em veículos e máquinas;
2. Atender chamados e executar serviços de borracharia de ordem geral;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE DIVISÃO

1. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;

3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas para melhorar constantemente o desempenho das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Fazer cumprir normas e orientações superiores;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE SETOR

1. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes à unidade sob sua responsabilidade;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas para melhorar constantemente o desempenho das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Fazer cumprir normas e orientações superiores;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

CHEFE DE TURMA

1. Chefiar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger os funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

CONTROLE DE QUALIDADE

1. Realizar, analisar e qualificar relatórios, ordens de serviços e outros documentos administrativos e operacionais;
2. Desenvolver, estabelecer, modificar e treinar metodologias administrativas ou operacionais;
3. Adotar esforços no desenvolvimento, manutenção e melhoramento da qualidade dos bens e serviços;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

DESENHISTA

1. Elaborar e reproduzir desenhos, mapas, projetos e croquis;
2. Criar e reproduzir plantas, desenhos e detalhamentos cartográficos;
3. Organizar, disponibilizar e manter atualizado o sistema de arquivo das plantas e informações técnicas cadastrais;
4. Extrair cópias de plantas;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

1. Adotar medidas e sistemas de controle para melhorar a eficiência dos serviços prestados pelas unidades subordinadas;
2. Baixar atos e instruções necessárias ao pleno desenvolvimento das atividades;
3. Fazer cumprir as normas e orientações superiores;
4. Fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
5. Fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
6. Fazer zelar pela observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
8. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
9. Superintender, orientar e fiscalizar todos os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;

42. Executar outras tarefas correlatas.

ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO

1. Executar montagem, desmontagem e manutenção de cabina transformadora, painéis elétricos de comando, proteção de motores, equipamentos e acessórios projetados;
2. Instalar, inspecionar e reparar instalações e redes elétricas e de comunicação em geral;
3. Elaborar diagnósticos de equipamentos e de unidades;
4. Executar manutenção elétrica, corretiva e preventiva em equipamentos e unidades predial;
5. Executar a instalação e manutenção de estação fixa e móvel repetidora;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ENCANADOR

1. Executar instalação e manutenção de redes de água e esgoto e demais serviços pertinentes aos sistemas hidráulicos;
2. Analisar e operacionalizar desenhos, esquemas e especificações;
3. Executar manutenção de equipamentos hidráulicos;
4. Realizar testes operacionais em redes e equipamentos;
5. Realizar limpeza de fossas, caixas e filtros;
6. Abrir e fechar as valas;
7. Desentupir redes de água e esgoto;
8. Executar instalação, manutenção e desinstalação de cavaletes, registros de pressão, medidores de vazão e hidrantes;
9. Efetuar corte de fornecimento de água;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO

1. Chefiar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
4. Conduzir veículos;
5. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE CONTROLE OPERACIONAL

1. Operar, controlar e supervisionar o sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
2. Analisar o comportamento do abastecimento de água e do sistema de esgotamento sanitário;
3. Propor melhorias dos métodos de operação;
4. Manter registro e proceder análise de informações e documentos,
5. Manter a efetividade dos serviços prestados à população;
6. Adotar todas as medidas necessárias para divulgação em casos de problemas nos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
7. Realizar tarefas administrativas;
8. Executar serviços externos;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE EQUIPE

1. Coordenar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Distribuir e acompanhar a execução de tarefas;
3. Checar eficiência e eficácia de resultados;
4. Elaborar, desenvolver e participar de estudos, pesquisas, ações e programas;
5. Cumprir e fazer cumprir todas as ações sob sua responsabilidade;
6. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ENCARREGADO DE SERVIÇO

1. Coordenar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Distribuir e acompanhar a execução de tarefas;
3. Checar eficiência e eficácia de resultados;
4. Elaborar, desenvolver e participar de estudos, pesquisas, ações e programas;
5. Cumprir e fazer cumprir todas as ações sob sua responsabilidade;
6. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

1. Estudar, planejar, elaborar e responsabilizar-se por projetos de engenharia civil;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
5. Executar e desenvolver planos diretores;
6. Realizar acompanhamento orçamentário e confecção de plano plurianual e orçamentos anuais;
7. Acompanhar e gerenciar a execução de obras e serviços;
8. Acompanhar e fiscalizar serviços de operação das estações de tratamento, elevatórias e reservatórios, instalações sanitárias, aquedutos e outros;
9. Elaborar planos de trabalho de manutenção preventiva e corretiva;
10. Inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral;
11. Padronizar, mensurar e manter o controle de qualidade nas obras e serviços técnicos;
12. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
13. Conduzir veículos;
14. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SANEAMENTO

1. Estudar, planejar, elaborar e responsabilizar-se por projetos na área de engenharia de saneamento;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
5. Executar e desenvolver planos diretores;
6. Realizar acompanhamento orçamentário e confecção de plano plurianual e orçamentos anuais;
7. Acompanhar e gerenciar a execução de obras e serviços;
8. Acompanhar e fiscalizar os serviços de operação das estações de tratamento, elevatórias e reservatórios, instalações sanitárias, aquedutos e outros;
9. Elaborar planos de trabalho de manutenção preventiva e corretiva;
10. Inspecionar poços, fossos, rios, drenos e águas estagnadas em geral, indicando a necessidade de obras preventivas e corretivas;
11. Padronizar, mensurar e manter o controle de qualidade nas obras e serviços técnicos;
12. Acompanhar instalações prediais hidrossanitárias, saneamento de edificações e locais públicos;
13. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamento e instalação;
14. Elaborar desenhos técnicos referentes a sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;



15. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
16. Conduzir veículos;
17. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Gerenciar a área de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
2. Planejar e executar projetos e serviços de engenharia de segurança e medicina do trabalho;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Avaliar riscos profissionais provenientes de agentes físicos, químicos, biológicos e ergonômicos;
5. Planejar, desenvolver e participar de atividades e programas de saúde do trabalhador;
6. Acompanhar, participar e supervisionar readaptações profissionais;
7. Desenvolver memorial de segurança;
8. Orientar e acompanhar na especificação e aquisição de produtos e equipamentos de segurança;
9. Fiscalizar a utilização de equipamentos de proteção;
10. Orientar e fiscalizar o cumprimento das normas regulamentadoras;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO ELETRICISTA

1. Estudar, planejar, elaborar, executar e responsabilizar-se por projetos e serviços de engenharia elétrica;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Efetuar vistoria, pericia e avaliação;
5. Elaborar orçamento;
6. Realizar padronização, mensuração e controle de qualidade;
7. Gerenciar e supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
8. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos e instalações;
9. Elaborar desenhos técnicos referentes à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais, máquinas, sistemas de medição e controle elétricos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO MECÂNICO

1. Estudar, planejar, elaborar, executar e responsabilizar-se por projetos e serviços de engenharia mecânica;
2. Prestar assistência, assessoria e consultoria;
3. Elaborar memoriais, normas, pareceres, relatórios e informes técnicos;
4. Efetuar vistoria, pericia e avaliação;
5. Elaborar orçamento;
6. Realizar a padronização, mensuração e controle de qualidade;
7. Gerenciar e supervisionar equipes de instalação, montagem, operação, reparo e manutenção;
8. Responsabilizar-se pela operação e manutenção de equipamentos e instalações;
9. Elaborar desenhos técnicos referentes a processos mecânicos, máquinas, instalações industriais e mecânicas, equipamentos mecânicos e eletromecânicos, veículos automotores, sistemas de produção de transmissão e de utilização do calor, sistemas de refrigeração e de ar condicionado;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

ESCRITURÁRIO

1. Redigir, conferir e responsabilizar-se por documentos;
2. Executar tarefas de âmbito administrativo;
3. Secretariar, assessorar e participar de reuniões e equipes de trabalho;
4. Executar serviços de arquivamento e guarda de documentos;
5. Prestar atendimento ao público;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

FISCAL HIDROMETRISTA

1. Analisar, fiscalizar e reportar todas as irregularidades detectadas nos medidores de vazão, instalações e ligações;
2. Efetuar e inspecionar leitura de medidores de vazão;
3. Solicitar instalação ou substituição de medidores de vazão com suspeita de avarias;
4. Analisar e investigar registros de consumo de água;
5. Inspecionar instalações sanitárias e hidráulicas;
6. Entregar notificações;
7. Pesquisar e fazer levantamento estatístico de instalações para inscrição, atualização cadastral e controle de consumo;
8. Preencher documentos cadastrais e revisar inconsistências;
9. Executar tarefas de âmbito administrativo;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

GERENTE DAS UNIDADES REGIONAIS

1. Superintender, orientar e fiscalizar os serviços pertinentes às unidades que lhe são subordinadas;
2. Orientar seus subordinados de modo a cumprir eficazmente suas atribuições;
3. Manter e fazer manter, em perfeita ordem e conservação, dependências, registros, arquivos, materiais, máquinas e equipamentos;
4. Programar e fazer programar os trabalhos das unidades que lhe são subordinadas;
5. Organizar e fazer organizar escala de férias;
6. Zelar e fazer zelar pela fiel observância de leis, regulamentos e instruções relativas aos serviços sob sua responsabilidade;
7. Requerer a instauração de processos para apuração de irregularidades;
8. Adotar medidas de eficiência no desempenho das atividades das unidades subordinadas;
9. Adotar sistemas de controles;
10. Buscar novas tecnologias para tornar o trabalho mais eficaz;
11. Buscar eficiência no atendimento à população;
12. Prestar atendimento de campo na busca de soluções às necessidades dos cidadãos;
13. Avaliar reclamações e sugestões como indicadores de satisfação;
14. Gerenciar de forma empreendedora;
15. Requerer a instauração de processos para a apuração de irregularidades;
16. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
17. Conduzir veículos;
18. Executar outras tarefas correlatas.

JARDINEIRO

1. Efetuar plantio, manutenção e limpeza de vasos, jardins e áreas verdes;
2. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
3. Manter ordem e limpeza nos locais de trabalho;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

LEITURISTA DE HIDRÔMETRO

1. Efetuar leitura, registro e marcação de medidas hidrométricas;
2. Distribuir contas;
3. Verificar anormalidades em medidores de vazão;
4. Apontar impossibilidade de execução de leituras;
5. Levantar informações de campo para inscrição e atualização cadastral;
6. Executar tarefas de âmbito administrativo;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

LUBRIFICADOR

1. Lubrificar e dar manutenção corretiva e preventiva em veículos, máquinas e equipamentos;
2. Verificar o nível e a viscosidade do óleo;
3. Lubrificar dobradiças, fechaduras e ferragens;
4. Manter registro dos materiais utilizados e manutenções realizadas;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO

1. Executar atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas;
2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
3. Efetuar consertos e trocas de peças;
4. Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
5. Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
6. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque e vidros elétricos;
7. Realizar instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
8. Elaborar planos de manutenção;
9. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Realizar manutenção corretiva e preventiva, montagem, lubrificação, regulagem, instalação e substituição de motores elétricos, bombas, redutores, válvulas e demais equipamentos afins do sistema de água e esgoto;
12. Realizar manutenção, montagem, regulagem, instalação e substituição em sistemas de acionamentos hidráulicos, por meio de mesas de comando, válvulas, pistões a atuadores elétricos e mecânicos de sistemas de água e esgoto;
13. Realizar serviços com máquinas de ajustagem, furações, confecção de canais e roscas;
14. Realizar a montagem de suportes, tubulações, válvulas, conjuntos motobombas e demais equipamentos de sistemas de sucção e recalque de água e esgoto;
15. Realizar testes preventivos e diagnósticos;
16. Realizar limpeza e pintura de peças, tubulações e equipamentos do sistema de água e esgoto;
17. Planejar atividades de manutenção;
18. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos;
19. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas;
20. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
21. Conduzir veículos;
22. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE AUTOS

1. Executar atividades de manutenção e conservação de veículos e máquinas;
2. Realizar manutenções de motores, sistemas e partes de veículos automotores;
3. Efetuar consertos e trocas de peças;
4. Executar regulagem de bicos e de bombas injetoras;
5. Determinar e especificar ferramentas e materiais necessários à execução dos trabalhos;
6. Diagnosticar e reparar alternadores, motores de arranque e vidros elétricos;
7. Realizar instalação, regulagem, reforma, substituição, revisão e conservação de sistemas elétricos, motores, bombas, reguladores de voltagem, transformadores e outros aparelhos elétricos em geral;
8. Elaborar planos de manutenção;
9. Substituir peças, reparar e testar desempenho de componentes e sistemas de veículos;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

MECÂNICO DE MÁQUINAS

1. Realizar manutenção corretiva e preventiva, montagem, lubrificação, regulagem, instalação e substituição de motores elétricos, bombas, redutores, válvulas e demais equipamentos afins do sistema de água e esgoto;
2. Realizar manutenção, montagem, regulagem, instalação e substituição em sistemas de acionamentos hidráulicos, por meio de mesas de comando, válvulas, pistões a atuadores elétricos e mecânicos de sistemas de água e esgoto;
3. Realizar serviços com máquinas de ajustagem, furações, confecção de canais e roscas;
4. Realizar a montagem de suportes, tubulações, válvulas, conjuntos motobombas e demais equipamentos de sistemas de sucção e recalque de água e esgoto;
5. Realizar testes preventivos e diagnósticos;
6. Realizar limpeza e pintura de peças, tubulações e equipamentos do sistema de água e esgoto;
7. Planejar atividades de manutenção;
8. Avaliar condições de funcionamento e desempenho de componentes de máquinas e equipamentos;
9. Lubrificar máquinas, componentes e ferramentas;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

MÉDICO DO TRABALHO

1. Examinar e estabelecer diagnósticos acerca das condições de saúde do servidor;
2. Elaborar laudos médicos;
3. Prestar atendimento em casos de emergências e acidentes de trabalho;
4. Avaliar condições de insegurança;
5. Realizar visitas periódicas em locais de trabalho;
6. Participar da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos trabalhadores;
7. Participar do planejamento e execução de programas de treinamento das equipes de atendimento de emergência;
8. Participar de inquéritos sanitários, levantamento de doenças profissionais, lesões traumáticas e estudos epidemiológicos;
9. Participar de programas de vacinação;
10. Analisar experiências psicossomáticas;
11. Elaborar análises fisiográficas;
12. Proceder exames médicos demissionais e admissionais;
13. Elaborar laudos periciais sobre acidentes de trabalho, condições de insalubridade e periculosidade e doenças profissionais;
14. Proceder exames médicos para retorno ao trabalho, restrição ou readaptação;
15. Executar tarefas de âmbito administrativo;
16. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
17. Conduzir veículos;
18. Executar outras tarefas correlatas.

MOTORISTA

1. Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos para transportes de passageiros e cargas;
2. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
3. Verificar as condições dos veículos;
4. Anotar e comunicar defeitos que necessitem de serviços de manutenção corretiva;
5. Orientar, supervisionar e auxiliar no carregamento e descarregamento de cargas e equipamentos;
6. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Operar guincho em veículos;
8. Zelar pela segurança dos passageiros;
9. Fazer anotações em relatórios;
10. Executar tarefas de âmbito administrativo;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE BOMBAS HIDRÁULICAS

1. Operar e manter em funcionamento estações elevatórias e reservatórios;
2. Preencher relatórios de operação;
3. Zelar pela conservação, limpeza e guarda de equipamentos e materiais;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Acompanhar serviços das equipes de manutenção;
6. Controlar acesso às estações;
7. Realizar vistorias nas unidades;
8. Efetuar controle e abastecimento de caminhões pipas;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MÁQUINAS

1. Conduzir e operar escavadeiras, motoniveladoras, carregadeiras, rolos compressores, pás mecânicas e outros veículos e equipamentos correlatos;
2. Verificar as condições dos veículos;
3. Anotar e comunicar defeitos que necessitem dos serviços de manutenção corretiva;
4. Manter o veículo limpo e em condições de uso;
5. Fazer anotações em relatórios;
6. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA

1. Operar terminais telefônicos;
2. Prestar atendimento a clientes internos e externos;
3. Atender e efetuar triagem de ligações telefônicas, recepcionando-as e transferindo-as;
4. Registrar ligações solicitadas e atendidas;
5. Efetuar consultas em sistemas;
6. Dar andamento em solicitações, reclamações e sugestões;
7. Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
8. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
9. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
10. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
11. Conduzir veículos;
12. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR DE TRATAMENTO

1. Operar, controlar e supervisionar os sistemas de tratamento de água e de esgotamento sanitário;
2. Executar controle de vazão e dosagem de produtos químicos;
3. Realizar análises físico-químicas;
4. Executar coleta de amostras para análises;
5. Executar preparação de cargas de produtos químicos;
6. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
7. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
8. Realizar o controle operacional e recebimento de produtos;
9. Promover troca, carga, descarga e recabimento de filtros;
10. Controlar níveis de reservatórios e de distribuição;
11. Adotar medidas para divulgação em casos de problemas no sistema de tratamento de água e/ou esgotamento sanitário;
12. Compor brigada de combate a vazamento de gás cloro;
13. Realizar tarefas administrativas;
14. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
15. Conduzir veículos;
16. Executar outras tarefas correlatas.

OPERADOR PLENO

1. Executar operações, instalações e manutenções de hardwares e softwares;
2. Programar, orientar, instalar e operar os equipamentos de informática;
3. Executar atualizações em softwares;
4. Preparar, instalar e manipular computadores e unidades periféricas;
5. Executar procedimentos e rotinas operacionais;
6. Executar procedimentos de segurança e armazenagem de dados ("backups");
7. Realizar tarefas administrativas;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

PEDREIRO

1. Preparar, organizar e executar trabalhos de construções e reformas;
2. Construir e reparar alçarcers, paredes, pisos e similares;
3. Fazer reboco e pintura;
4. Executar cavações;
5. Construir formas e armações de ferro para concreto;
6. Assentar azulejos, ladrilhos, pedras e telhas;
7. Armar andaimes;
8. Assentar e recolocar aparelhos sanitários, tijolos, telhas e similares;
9. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
10. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

PITOMETRISTA

1. Instalar e operar equipamentos de medições no sistema de abastecimento de água;
2. Levantar dados e manter arquivos para identificar problemas de pressão e vazão no sistema de abastecimento de água;
3. Executar limpezas, interligações, remanejamentos e reforços nas redes de distribuição de água;
4. Executar procedimentos para detecção de vazamentos de água;
5. Executar programa de controle de perdas de água;
6. Manter os equipamentos e aparelhos de medições em condições de uso;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

PRESIDENTE DO SEMAE

1. Representar o SEMAE;



2. Planejar, dirigir, orientar, controlar e fiscalizar todas as ações do SEMAE;
3. Responsabilizar-se pelas admissões e desligamentos de servidores;
4. Determinar a abertura de sindicâncias e processos administrativos;
5. Responsabilizar-se por informações solicitadas pelos Poderes Executivo, Legislativo, Judiciário e Tribunais de Contas;
6. Autorizar a realização e homologar os resultados dos procedimentos de compras e alienação;
7. Firmar contratos, acordos, ajustes e autorizações;
8. Responsabilizar-se pelo orçamento;
9. Realizar operações de crédito;
10. Promover apuração de custos;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO

1. Adotar as medidas judiciais e administrativas para defesa dos interesses do SEMAE;
2. Efetuar cobranças administrativas e judiciais;
3. Emitir pareceres jurídicos;
4. Postular e representar a Autarquia em juízo e fora dele;Elaborar e/ou revisar minutas em geral;
5. Orientar e assessorar unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
6. Elaborar e revisar anteprojetos de lei, decretos e atos normativos;
7. Redigir e revisar documentos e minutas que envolvam todas as áreas do Direito;
8. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
9. Conduzir veículos;
10. Executar outras tarefas correlatas.

PROCURADOR JURÍDICO CHEFE

1. Superintender, orientar, fiscalizar e se responsabilizar por todos os serviços pertinentes à Assessoria Jurídica;
2. Orientar os atos e as atividades praticados no âmbito da gestão dos contratos firmados pelo SEMAE;
3. Orientar e assessorar as unidades e órgãos colegiados do SEMAE;
4. Estabelecer sistema de controle dos trabalhos executados, apontando possíveis falhas e propondo melhorias no sistema;
5. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
6. Conduzir veículos;
7. Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR JÚNIOR

1. Analisar e desenvolver sistemas;
2. Prestar manutenções e ajustes em sistemas;
3. Preparar layouts;
4. Auxiliar no suporte a usuários;
5. Auxiliar no banco de dados;
6. Auxiliar na elaboração de manuais e treinamentos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

PROGRAMADOR SÊNIOR

1. Elaborar e coordenar o desenvolvimento de programas de informática;
2. Analisar e desenvolver sistemas;
3. Implantar sistemas;
4. Prestar manutenções e ajustes em sistemas;
5. Preparar layouts;
6. Manter e controlar o banco de dados;
7. Prestar suporte a usuários;
8. Elaborar manuais e aplicar treinamentos;
9. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
10. Conduzir veículos;
11. Executar outras tarefas correlatas.

RONDANTE

1. Proceder à vigilância e proteção fixa e móvel;
2. Registrar ocorrências e fazer pronta comunicação em casos de infortúnio;
3. Identificar e controlar o acesso nas unidades;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

SERVIÇOS GERAIS

1. Auxiliar em todas as tarefas de natureza operacional e administrativa;
2. Zelar pela conservação, limpeza e guarda dos equipamentos e materiais;
3. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
5. Conduzir veículos;
6. Executar outras tarefas correlatas.

SOLDADOR

1. Realizar soldagem e corte em peças metálicas;
2. Efetuar regulagem nos equipamentos e aparelhos de solda;
3. Zelar pela conservação, limpeza, lubrificação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais, mantendo-os em condições de uso;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Preencher relatórios de serviços;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

1. Estabelecer estratégias operacionais para os resultados estabelecidos;
2. Determinar políticas de andamento e cumprimento dos serviços;
3. Adotar medidas para alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
4. Ampliar e facilitar a troca de informações;
5. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos;
6. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e planos de ação;
7. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas;
8. Promover a busca de melhor desempenho dos recursos tecnológicos;
9. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais;
10. Sistematizar e implementar ações e projetos para definição de estratégias de atendimento pleno da população;
11. Disseminar informações que propiciem a integração da instituição com todos os segmentos da sociedade;
12. Promover reuniões, propor metas e determinar resultados;
13. Elaborar, presidir e coordenar projetos;
14. Elaborar instrumentos para planejamento, acompanhamento, execução e avaliação de atividades;
15. Implementar o orçamento;
16. Planejar etapas e ações de trabalho;
17. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
18. Conduzir veículos;
19. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERINTENDENTE OPERACIONAL

1. Estabelecer estratégias operacionais para os resultados estabelecidos;
2. Determinar políticas de andamento e cumprimento dos serviços;

3. Adotar medidas para alcance de objetivos, na proposição de estratégias de ação e na implementação de decisões;
4. Ampliar e facilitar a troca de informações;
5. Promover a articulação e integração das diferentes áreas, serviços e projetos;
6. Subsidiar a elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico, tático operacional e planos de ação;
7. Identificar, discutir e buscar o consenso em situações que afetam o desempenho das diferentes áreas;
8. Promover a busca de melhor desempenho dos recursos tecnológicos;
9. Propor medidas corretivas para problemas organizacionais;
10. Sistematizar e implementar ações e projetos para definição de estratégias de atendimento pleno da população;
11. Disseminar informações que propiciem a integração da instituição com todos os segmentos da sociedade;
12. Promover reuniões, propor metas e determinar resultados;
13. Elaborar, presidir e coordenar projetos;
14. Elaborar instrumentos para planejamento, acompanhamento, execução e avaliação de atividades;
15. Implementar o orçamento;
16. Planejar etapas e ações de trabalho;
17. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
18. Conduzir veículos;
19. Executar outras tarefas correlatas.

SUPERVISOR

1. Supervisionar, orientar e controlar a execução de serviços e equipes;
2. Orientar, preservar e proteger funcionários e transeuntes, quando da execução de serviços em vias públicas;
3. Elaborar e participar de projetos e planos de ação;
4. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;

TÉCNICO DE NÍVEL MÉDIO

1. Executar programas, estudos, pesquisas e outras atividades técnicas;
2. Elaborar laudos, pareceres e projetos;
3. Colaborar em levantamentos, estudos e pesquisas técnicas para a formulação de políticas, programas, planos, projetos e ações públicas;
4. Coletar, tabular, codificar e atualizar dados diversos;
5. Preparar quadros, tabelas, gráficos e relatórios;
6. Organizar, classificar, registrar, selecionar, catalogar, arquivar e desarquivar processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações técnicas;
7. Colaborar na elaboração de normas e procedimentos;
8. Prestar atendimento e esclarecimentos técnicos ao público interno e externo;
9. Efetuar vistorias;
10. Acompanhar, analisar e avaliar tarefas;
11. elaborar estudos e sugerir novas rotinas;
12. Indicar a necessidade de aquisição, substituição, reposição, eliminação, manutenção e reparo de materiais e equipamentos;
13. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
14. Conduzir veículos;
15. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

1. Inspecionar e verificar as condições de proteção e segurança do trabalho nas áreas, instalações, equipamentos e nos locais de execução;
2. Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção;
3. Instruir servidores quanto as normas de segurança, combate a incêndio e medidas de prevenção de acidentes;
4. Investigar e analisar acidentes;
5. Propor medidas de prevenção e controle de acidentes;
6. Vistoriar e manter equipamentos e materiais de segurança e proteção em condições de uso;
7. Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade;
8. Inspecionar as condições de segurança nas obras;
9. Prestar assessoramento à CIPA;
10. Elaborar, participar e ministrar cursos e palestras;
11. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
12. Conduzir veículos;
13. Executar outras tarefas correlatas.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

1. Traçar plano de contas, sistema de livros, documentos e o método de escrituração;
2. Efetuar o controle contábil e orçamentário;
3. Classificar documentos de operações de acordo com os planos de contas;
4. Acompanhar a execução orçamentária;
5. Examinar empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações;
6. Proceder análise econômico-financeira e patrimonial;
7. Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
8. Auxiliar na fatura global da contabilidade dos diversos serviços, tarifas e demais componentes da receita;
9. Conferir documentos de receitas e despesas;
10. Fazer a conciliação de extratos bancários;
11. Fazer levantamento de contas;
12. Elaborar balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiros;
13. Coligir e ordenar dados para elaboração do balanço geral;
14. Elaborar demonstrativos contábeis;
15. Estudar e implantar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
16. Executar lançamento das contas em movimento;
17. Realizar recolhimentos;
18. Elaborar planilhas de custos;
19. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
20. Conduzir veículos;
21. Executar outras tarefas correlatas.

TECNÓLOGO EM SANEAMENTO

1. Estudar, avaliar e elaborar projetos como: estações de tratamento de água e esgoto, redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário, sistemas de drenagem, tratamento e disposição de resíduos sólidos;
2. Elaborar normas e planos de trabalho;
3. Acompanhar licitações;
4. Elaborar cronogramas físicos e financeiros, diagramas e gráficos relacionados à programação e execução de obras;
5. Executar e auxiliar no desenvolvimento de planos diretores;
6. Confeccionar e acompanhar a execução de orçamentos;
7. Acompanhar, controlar e fiscalizar a execução de obras;
8. Auxiliar no planejamento de obras;
9. Desenvolver programas de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos;
10. Participar de projetos de ampliação e de reformas de redes de água e esgoto;
11. Estudar as condições para funcionamento das instalações de captação, adução, tratamento e distribuição de água potável, sistemas de esgoto, de drenagens e outras construções de saneamento;
12. Fiscalizar projetos de construção de sistemas de água e esgoto;
13. Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios;
14. Realizar pesquisas, entrevistas e observações, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de trabalho;
15. Realizar análises referentes a qualidade de água e efluentes domésticos e industriais;
16. Realizar e acompanhar as etapas de tratamento de água, efluentes e resíduos sólidos;
17. Exercer o controle e monitoramento da poluição e da sedimentação de corpos hídricos;

18. Executar e interpretar desenhos técnicos;
19. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
20. Conduzir veículos;
21. Executar outras tarefas correlatas.

TELEFONISTA

1. Atender, efetuar triagem, transferir ligações telefônicas internas e externas;
2. Registrar ligações solicitadas e atendidas;
3. Auxiliar o cliente fornecendo informações e prestando serviços gerais;
4. Comunicar-se com fluência, desenvoltura e cordialidade;
5. Anotar recados, tirar dúvidas e responder perguntas ou encaminhá-las;
6. Zelar pelo bom funcionamento dos equipamentos;
7. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
8. Conduzir veículos;
9. Executar outras tarefas correlatas.

TOPÓGRAFO

1. Executar levantamentos geodésicos e topo-hidrográficos;
2. Implantar pontos de projeto e local obras;
3. Determinar altitudes, distâncias, ângulos, coordenadas de nível e outras características da superfície terrestre;
4. Planejar trabalhos de geomática;
5. Analisar documentos e informações cartográficas;
6. Interpretar fotos terrestres, fotos aéreas, imagens orbitais, cartas, mapas, plantas;
7. Identificar acidentes geométricos e pontos de apoio para georreferenciamento e amarração;
8. Coletar e registrar dados geométricos;
9. Efetuar cálculos e desenhos;
10. Elaborar documentos cartográficos, definindo escalas e cálculos cartográficos;
11. Analisar mapas, plantas, títulos de propriedade, registros e especificações;
12. Efetuar reconhecimento básico da área programada, analisando as características do terreno, para decidir os pontos de partida, vias de melhor acesso e selecionar materiais e instrumentos;
13. Analisar as diferenças entre pontos, altitudes e distâncias;
14. Elaborar esboços, plantas, mapas e relatórios técnicos;
15. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
16. Conduzir veículos;
17. Executar outras tarefas correlatas.

TORNEIRO MECÂNICO

1. Realizar serviços de usinagem de peças;
2. Efetuar regulagem nos equipamentos e aparelhos de torno;
3. Zelar pela conservação, limpeza, lubrificação e guarda dos equipamentos, ferramentas e materiais;
4. Manter a ordem e limpeza nos locais de trabalho;
5. Preencher relatórios de serviços;
6. Utilizar-se de programas e equipamentos necessários ao desenvolvimento de suas atribuições;
7. Conduzir veículos;
8. Executar outras tarefas correlatas.

ANEXO VI

LEGISLAÇÃO MODIFICADA

LEGISLAÇÃO	EMENTA	LEGISLAÇÃO CONSOLIDADA / MODIFICADA
Lei nº 2.673/1985	Dispõe sobre a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto e dá outras providências.	art. 6º e 9º
Lei nº 2.727/1985	Dispõe sobre o Quadro de Pessoal do SEMAE e dá outras providências.	Anexo I, Anexo II, Anexo III, Anexo IV, Anexo V
Lei nº 3.505/1992	Dispõe sobre a criação de cargo de Técnico de Segurança do Trabalho, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE, com seu respectivo padrão salarial, regido pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Piracicaba e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 3.630/1993	Dispõe sobre a criação de cargos e seus respectivos padrões de vencimentos, junto ao SEMAE - Serviço Municipal de Água e Esgoto, e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 3.958/1995	Ratifica a instituição do Regime Jurídico Único dos servidores públicos municipal da Administração Direta, Autárquica e Fundacional, cria cargos, impõe concurso público para as lotações, consolida decretos, estabelece alíquotas e dá outras providências.	art. 2º, alínea "b"
Lei nº 3.966/1995	Reajusta a Tabela de Vencimentos do Quadro de Pessoal, define critérios para o preenchimento e remuneração das Funções Gratificadas, cria o prêmio-assiduidade, institui e regulamenta o adicional de nível universitário e técnico, concede ajuda de custo pelo exercício de funções não inerentes ao cargo, estabelece bonificação para os cargos de provimento em comissão e dá outras providências.	art. 6º, alíneas "a" e "b"
Lei nº 4.064/1996	Cria cargos no Quadro de Pessoal da Prefeitura do Município de Piracicaba e do SEMAE, estabelece suas referências salariais e dá outras providências.	art. 1º, inciso II
Lei nº 4.297/1997	Dispõe sobre a criação, junto ao SEMAE, do Departamento de Planejamento e dos cargos de Diretor de Planejamento e Engenheiro Civil Júnior e dá outras providências.	Parágrafo único do art. 1º e parágrafo único do art. 2º
Lei nº 4.400/1998	Dispõe sobre a criação de cargo junto ao SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 4.629/1999	Dispõe sobre a criação de 01 cargo de Assessor Jurídico e 01 cargo de Advogado junto ao SEMAE e dá outras providências.	parágrafo único do art. 1º e art. 3º
Lei nº 4.862/2000	Dispõe sobre a criação de cargos junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba e dá outras providências.	art. 1º
Lei nº 5.078/2001	Dispõe sobre a criação, junto ao SEMAE, do Departamento de Tratamento de Esgoto, do cargo de Diretor de Departamento e Tratamento de Esgoto, e dá outras providências.	parágrafo único do art. 2º e art. 4º
Lei nº 5.255/2003	Dispõe sobre a criação de cargos, junto ao Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei n.º 6.052/2007	Dispõe sobre a criação de cargos junto ao Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 6.546/2009	Dispõe sobre a criação de cargos de leiturista, agente comercial e encanador e de cargos comissionados de encarregado de equipe, junto ao Quadro de Pessoal do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba - SEMAE e dá outras providências.	art. 2º
Lei nº 7.063/2011	Altera a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, cria cargos efetivos e em comissão, disciplina o processo seletivo interno de acesso à carreira, substitui o organograma parte integrante da lei nº 2.673/85, altera a Lei n.º 2.727/85 e dá outras providências.	caput do art. 1º; § 3º do art. 1º; arts. 2º, 3º, 6º e 10
Lei nº 7.148/2011	Altera a denominação e atribuições do cargo efetivo de mecânico e acresce os Anexos III e IV à Lei nº 7.063/2.011 que altera a estrutura administrativa do Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba, cria cargos efetivos e em comissão, disciplina o processo seletivo interno de acesso à carreira, substitui o organograma parte integrante da Lei n.º 2.673/85, altera a Lei nº 2.727/85 e dá outras providências.	arts. 1º e 2º
Lei nº 7.307/2012	Disciplina a incorporação do adicional concedido através do art. 6º da Lei nº 7063/11, em razão do regime especial de trabalho a que estão sujeitos os cargos e empregos de operador de bombas hidráulicas, encarregado de controle operacional e operador de tratamento de água, alocados no Serviço Municipal de Água e Esgoto de Piracicaba e dá outras providências.	art. 1º
Decreto nº 4.643/88	Institui o Regulamento Interno do Serviço Municipal de Água e Esgoto - SEMAE e dá outras providências.	arts. 12 a 85 e 87 a serem revogados
Ato nº 634/2000	Regulamenta as atribuições e define requisitos para os cargos criados pela Lei Municipal n.º 4.862 de 16 de agosto de 2000 e dá outras providências	a ser revogado na íntegra



TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 47/2013

Objeto: aquisição de caixas de papelão.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S) Item (s)
Paulo Cesar Marana Transporte Me 01.

Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

TERMO DE HOMOLOGAÇÃO

Pregão Presencial nº 104/2013

Objeto: aquisição de materiais de serralheria.

HOMOLOGO o procedimento licitatório acima descrito, conforme **ADJUDICAÇÃO** realizada pelo **PREGOEIRO** a favor da(s) seguinte(s) empresa(s):

EMPRESA(S) Lote (s)
Comacol Comércio de Materiais de Construção Ltda Epp 01 e 05.
Comercial Concorrent Eireli Epp 02 e 06.
J. A. Lopes Acessórios Epp 03 e 04.

Piracicaba, 28 de agosto de 2013.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
DE ADMINISTRAÇÃO

NOTIFICAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba NOTIFICA que, para o Concurso Público do Edital nº 01/2010, no emprego de Professor de Ensino Fundamental, em regime CLT, fica(m) caracterizada(s) a(s) desistência(s) por não ter manifestado interesse até a presente data, conforme segue:

Classificação	Nome
469º	Dreidy Mara de Almeida
476º	Márcia Cristina Severino Isaías
477º	Irene Lopes de Souza
478º	Tatiane Passarelli Chiquitto Pimenta
479º	Andréa de Oliveira Fernandes Jorge
484º	Lílian Regina da Silva
485º	Mara Lucia de Jesus Faria
488º	Tatiana Maria Zanella
489º	Silvia Cabilo Tavares
528º	Ronaldo Farina
546º	Bruna Caetano
555º	Aline Sanches de Mello
566º	Miriane Cristina dos Santos

Piracicaba, 23 de agosto de 2013.

Luiz Antonio Balamint
Secretário Municipal de Administração

CONVOCAÇÃO

A Prefeitura Municipal de Piracicaba leva ao conhecimento dos interessados, fica(m) convocados(as) os(as) candidatos(as) abaixo relacionados(as) classificados(as) no Concurso Público (edital nº 04/2012), em regime CLT, para comparecer(em) no Departamento de Recursos Humanos, Rua Antonio Correa Barbosa, 2233, centro cívico, 7º andar no dia 30 de agosto de 2013, as 13:30 horas, munido(a) de documentos da relação anexa:

Documento Original:

- Antecedente Criminal/se for impresso da internet, trazer cópia de Rg autenticada;
 - Carteira de Trabalho;
- Cópia Legível:
- R.G.- Documento de Identidade;
 - CPF – Cadastro de Pessoa Física;
 - Carteira de Trabalho (foto e qualificação civil);
 - Título de Eleitor;
 - Comprovante da última eleição;
 - Certidão de Nascimento ou Casamento;
 - Ensino Médio Completo com conhecimentos de aplicativos de escritório(office);
 - Cartão do Pis/Pasep;
 - 2 (duas) fotos 3x4 recentes;
 - Certificado de Reservista;

Escriturário:

Classificação Nome:
5ºRN Flaviano Vagner Francisco
27º David Franhani Mancini
28º Ana Paula Carone
29º Jaqueline Tatiane Pereira
30º Caua Ibero de Oliveira Almeida
31º Cristina Maria de Freitas

O não comparecimento no dia e horário estipulados será considerado como desistência do(a) convocado(a).

É importante ressaltar que, estamos convocando mais candidatos que o número de vagas para cobrir possíveis desistências.

Piracicaba, 26 de agosto de 2013.

Luiz Antonio Balamint
Secretário Municipal de Administração

DIVISÃO DE COMPRAS

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos que estão abertas as Licitações relacionadas abaixo:

Modalidade: Carta Convite nº 30/2013.

Objeto: locação de ambulância UTI móvel para o Festival Paulista do Circo. Entrega das Propostas: 06/09/2013 às 11 horas. Abertura das Propostas: 06/09/2013 às 14 horas.

O Edital encontra-se publicado no endereço eletrônico: www.piracicaba.sp.gov.br e a disposição na Divisão de Compras, sito a Rua Antônio Corrêa Barbosa, 2233, 1º andar, no horário das 08:30h. às 16:30h. Fone (19) 3403-1020. Fax (0xx19) 3403-1024 e. Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

Maria Angelina Chiquito Alanis
Diretora do Departamento de Material e Patrimônio

COMUNICADO

PREGÃO PRESENCIAL Nº 101/13

Prestação de serviços continuados de limpeza, zeladoria e portaria.

O Pregoeiro, comunica que as empresas **BERTOLIMP – PRODUTOS E SERVIÇOS TERCEIRIZADOS LTDA** e **SELETIVA SERVIÇOS DE LIMPEZA, PORTARIA E MANUTENÇÃO LTDA - EPP** interuseram recursos quanto ao julgamento no referido certame licitatório.

Diante do exposto, fica aberto o prazo de **03 (três)** dias úteis, para eventual **IMPUGNAÇÃO** aos recursos apresentados, conforme determina a Lei Federal nº. 10.520/02.

Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

Maíra Martins de Oliveira Pessini
Chefe da Divisão de Compras

INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO

Inteligência do Artigo 25, “caput”, c/c Artigo 26, da Lei Federal n.º 8.666/93 e suas alterações. (conforme Parecer Jurídico n.º 528/2013, anexo aos autos)

ÓRGÃO INTERESSADO: Secretaria Municipal de Administração.

OBJETO: Prestação de serviços para renovação e atualização de 03 (três) licenças do software “Scriptcase”.

CONTRATADO: Netmake Soluções em Informática Ltda.

VALOR: R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais).

PRAZO CONTRATUAL: 12 (doze) meses.

REQUISICÃO N.º 5180/2013.

PROCESSO Nº 110.794/2013.

1 - Visto.

2 - Tendo em vista o disposto no Estatuto das Licitações, bem como os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, e considerando o Parecer Jurídico, prescinde de licitação a presente despesa no valor de R\$ 10.800,00 (Dez mil e oitocentos reais).

3 - Atribuição e competência conferida nos termos do Decreto Municipal n.º 14.954, de 02 de janeiro de 2013.

4 - Encaminhe-se ao Senhor Prefeito Municipal para que se digne ratificar a presente inexigibilidade de licitação.

LUIZ ANTÔNIO BALAMINUT
Secretário Municipal de Administração

Ratifico a presente despesa feita através de inexigibilidade de licitação, conforme Parecer Jurídico e solicitação da Secretaria Municipal de Administração.

À Procuradoria Geral para publicidade do ato.

GABRIEL FERRATO DOS SANTOS
Prefeito Municipal

SECRETARIA MUNICIPAL
DE SAÚDE

A Prefeitura Municipal de Piracicaba vem por meio deste, notificar a empresa FHC de Oliveira Descartáveis que foi aberto Processo Administrativo para apurar possível infração contratual referente ao pregão eletrônico 175/2012. Abre-se vistas ao processo e prazo de 10 dias para apresentar defesa.

Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

Dr. Pedro Antônio de Mello
Secretário Municipal de Saúde

PREGÃO ELETRÔNICO Nº. 65/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS Nº 10/2013

PROCESSO Nº 74.677/2013

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de medicamento: paracetamol
PREÇO REGISTRADO

Item	Quant.	Unidade de Medida	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	2.000.000	Comprimido	PARACETAMOL 750 MG.	R\$ 0,0499	R\$ 99.800,00

Item 01 - PRATI, DONADUZZI & CIA. LTDA.

PREGÃO ELETRÔNICO nº. 84/2013

ATA DE REGISTRO DE PREÇOS nº 11/2013

PROCESSO nº 97.162/2013

VALIDADE: 12 (DOZE) MESES

Objeto: REGISTRO DE PREÇOS para fornecimento parcelado de medicamentos

PREÇO REGISTRADO

Item	Quant.	Unidade de Medida	Descrição	Preço Unitário	Preço Total
1	300.000	Comprimidos	LEVODOPA 100 MG + CLOR. BENSERAZIDA 25 mg.	R\$ 0,72	R\$ 216.000,00

Item 01 – PRODUTOS ROCHE QUÍMICOS E FARMACÊUTICOS S.A.

COMISSÃO PERMANENTE DE
ABERTURA E JULGAMENTO
DE LICITAÇÕES

COMUNICADO

TOMADA DE PREÇOS Nº 33/13

Execução de obras para reforma de escola municipal de educação infantil no bairro Jupliá, com fornecimento de materiais, mão de obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise das propostas apresentadas ao referido certame licitatório e os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: PROJECON PROJETOS E CONSTRUÇÃO CIVIL PIRACICABALTDA – EPP, MV CONSTRUTORA LTDA – EPP, CONSTRUTORA ROY LTDA, QUALITY CONSTRUTORA LTDA – EPP, FORMA ENGENHARIA LTDA – EPP, ECOCIVIL ENGENHARIA LTDA – EPP e GREGÓRIO CONSTRUTORA LTDA – EPP, DELIBEROU por APROVAR, por propor menor preço, a empresa FORMA ENGENHARIA LTDA – EPP.

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 05 (cinco) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

Renato Alves de Oliveira
Presidente

COMUNICADO

CARTA CONVITE Nº 29/13

Execução de obras para reforma de equipamento esportivo no Bairro Jd. Caxambu, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações comunica que após a análise das propostas apresentadas ao referido certame licitatório e com base nas declarações do representante da Unidade Requisitante quanto à regularidade das planilhas e os preços estarem compatíveis com os praticados no mercado, tendo como participantes as empresas: CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA, GREGÓRIO CONSTRUTORA LTDA – EPP e GAG CONSTRUTORA LTDA – EPP, DELIBEROU por APROVAR, por propor menor preço, a empresa CONSTRUTORA E PAVIMENTADORA CONCIVI LTDA.

Publique-se e aguarde-se o prazo recursal de 02 (dois) dias úteis, conforme determina a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações.

Piracicaba, 29 de agosto de 2013.

Renato Alves de Oliveira
Presidente



1ª CÂMARA DO CONSELHO DE CONTRIBUINTES DO MUNICÍPIO DE PIRACICABA

Prezado Senhor,

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 195ª sessão realizada na data de 12/08/2013, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 161.290/2011

MATÉRIA: Isenção de IPTU

RECORRENTE (A): Ronaldo Gerdes

RECORRIDO: PMP

CONSELHEIRO RELATOR (A): MARCELO BARALDI DOS SANTOS

CONSELHEIRO DE VISTAS : RODRIGO PRADO MARQUES

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, FABIANO RAVELLI e RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), ANTONIO CARLOS DOS REIS, MÁRCIO ANTONIO BARBON, RICARDO ALEXANDRE AUGUSTI, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO e MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO (suplentes).

DECISÃO: NPM – NEGADO PROVIMENTO POR MAIORIA – Recurso de Ofício.

Trata-se de pedido de revisão formulado pelo Município de Piracicaba em face da decisão de fls. 32/35, da lavra do D. Conselheiro Relator André Márcio dos Santos, que deu provimento ao recurso ordinário do contribuinte para deferir a redução de 75 % do valor do IPTU relativamente à área non aedificandi de imóvel de sua propriedade. Assim, não encontrando fundamento legal que enseje a modificação da decisão recorrida, no mérito, nego provimento ao recurso, acompanhado pelos Conselheiros José Silvestre, Fabiano e Ricardo. O Conselheiro de Vistas, Rodrigo, adota integralmente o relatório do Conselheiro Relator, André, que por tais razões, sendo aplicável ao caso o código florestal antigo – que expressamente restringia o acesso de animais a áreas de preservação permanente – e, ainda, baseado no laudo contrário do órgão ambiental do Município, entendo que o contribuinte não faz jus à isenção parcial do IPTU para o exercício de 2012, pois não preenchia o requisito do art. 93, parágrafo 3º do LC 224/08, alterado pela LC 277/11. Assim, alterou seu posicionamento no recurso ordinário, e diverge do voto do ilustre relator para, conhecendo do pedido de reconsideração da municipalidade, votar pelo provimento do mesmo, acompanhado pelos Conselheiros, Helena, Marcus Vinicius, Renato e Antonio Carlos dos Reis. Aprovado por maioria.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões pela parte interessada.

RENATO LEITÃO RONSINI
Presidente

Ronaldo Gerdes
Rua Alferes José Caetano, 1086 – Centro – Piracicaba - Cep.: 13.400-123 – SP

Prezada Senhora,

Comunicamos V. S^a. da decisão proferida pela 1ª Câmara do Conselho de Contribuintes do Município de Piracicaba, em 195ª sessão realizada na data de 12/08/2013, conforme consta do extrato de julgamento, a saber:

PROCESSO Nº. 12.839/1990

MATÉRIA: Isenção de Inscrição

RECORRENTE (A): PMP

RECORRIDO: Maria Carlin Fernandes

CONSELHEIRO (A) RELATOR (A): RICARDO ALEXANDRE AUGUSTI

CONSELHEIROS PRESENTES: RENATO LEITÃO RONSINI, ANDRÉ MÁRCIO DOS SANTOS, JOSÉ SILVESTRE DA SILVA, FABIANO RAVELLI e RODRIGO PRADO MARQUES (titulares), ANTONIO CARLOS DOS REIS, MÁRCIO ANTONIO BARBON, RICARDO ALEXANDRE AUGUSTI, HELENA MARIA GAMA DE AQUINO e MARCUS VINICIUS ORLANDIN COELHO (suplentes).

DECISÃO: RPU – RETORNO À PRIMEIRA INSTÂNCIA POR UNANIMIDADE – Recurso de Ofício.

Ante a inexistência de decisão de 1ª instância administrativa para o cancelamento da inscrição após 1992, determina a devolução dos autos à 1ª instância administrativa para prolação de decisão. Aprovado por unanimidade.

Após o recebimento do AR enviado ao Contribuinte, e ou ciência direta no processo notificando-o da decisão do julgamento, se unânime, encaminhe-se à Secretaria de Finanças para demais providências, se maioria, aguardar o prazo de 15 (quinze) dias para apresentação de contrarrazões pela parte interessada.

RENATO LEITÃO RONSINI
Presidente

Maria Carlin Fernandes
Rua Moraes Barros, 250 – apto 311 - Centro – Piracicaba – SP
CEP: 13.400-350

SERVIÇO MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 27 Agosto 2.013

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
003542/2013	VEREADOR DIRCEU ALVES DA SILVA
003543/2013	ENGENHO PAPELARIA LTDA.- EPP
003544/2013	LUCHETI LUBRIFICANTES LTDA
003545/2013	TAÍS TOLEDO GALVÃO DE OLIVEIRA
003546/2013	TAÍS TOLEDO GALVÃO DE OLIVEIRA
003547/2013	VIGILÂNCIA SANITÁRIA
003548/2013	VEREADOR MADALENA
003549/2013	KAL AIS ENGENHARIA LTDA
003550/2013	KAL AIS ENGENHARIA LTDA
003551/2013	FÁBIO LUIS REZENDE
003552/2013	SONIA CRISTINA DE LIMA
003553/2013	VEREADOR PAULO S. CAMOLESI
003554/2013	LUCINO MARCOS BATISTA
Despachos	

Protocolos	Processo	Interessado
001366/2013	001029/2013	IGREJA BIBLICA EVANGELICA: "Deferido".
002829/2013	001922/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE DEFESA: "Concluído".
DO MEIO AMBIENTE		
002840/2013	001926/2013	ORGANIZAÇÃO ESTRELA SOM S/C: "Concluído".
LTDA.		
003277/2013	001546/2007	AUDAX EMPREENDIMENTOS: "Deferido".
003308/2013	ELIANE MARIA PEREIRA DA SILVA: "Indeferido".	
003319/2013	NILZE BRASILIA AMARAL DE MOURA: "Indeferido".	
003467/2013	002297/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: "Concluído".
003480/2013	VEREADOR RONALDO M. DA SILVA: "Concluído".	
003489/2013	002311/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: "Deferido".
003492/2013	002312/2013	OSWALDO ALVES JUNIOR: "Indeferido".
003514/2013	LUIZ BETIN: "Deferido".	
003519/2013	002326/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: "Concluído".
004419/2012	002561/2012	METALÚRGICA MILAINOX LTDA - EPP: "Concluído".
004630/2012	003104/2012	ESC MÃE PROFª BRANCA M.T.SACHS: "Deferido".
004634/2012	003108/2012	CRECHE BRANCA AZEVEDO: "Deferido".
004635/2012	003109/2012	CRECHE BRANCA AZEVEDO: "Deferido".
004636/2012	003110/2012	CRECHE BRANCA AZEVEDO: "Deferido".
004690/2012	003157/2012	IGREJA EV ASSEMBLEIA DE DEUS: "Deferido".
004788/2012	003250/2012	LAR FRANCISCANO DE MENORES: "Deferido".
004901/2012	003330/2012	CADA-CASA DE APOIO AOS DROGADO: "Deferido".
004902/2012	003331/2012	CADA-CASA DE APOIO AOS DROGADO: "Deferido".
004912/2012	003339/2012	CASA DO BOM MENINO: "Deferido".
004992/2012	003396/2012	ASSOC. PAIS E IRMÃOS DE PORT.: "Deferido".
DA SÍNDROME DE DOWN		
005048/2012	003442/2012	DIOCESE - CONVENTO IMACULADA: "Deferido".
CONCEIÇÃO		
005104/2012	003498/2012	DIOCESE DE PIRC STA CATARINA: "Deferido".
005106/2012	003500/2012	DIOCESE - IGREJA DE SANTA: "Deferido".
CATARINA		
005160/2012	003554/2012	PASCA - PASTORAL DA CARIDADE: "Deferido".
005267/2012	003647/2012	NÚCLEO ESPÍRITA - ALBERGUE: "Deferido".
NOTURNO		
005304/2012	003673/2012	RESTAURANTE FOME UM: "Deferido".
005333/2012	003698/2012	NÚCLEO PROMOCIONAL ROBERT: "Deferido".
KOCH		
005479/2012	003788/2012	ASS. PAIS E AMIGOS DOS ALUNOS: "Deferido".
DA ESC PASSO A PASSO		
005527/2012	003814/2012	CLARIMEX DO BRASIL COMERCIAL: "Arquivado".
LTDA.		

SETOR DE PROTOCOLO, ARQUIVO E DIVULGAÇÃO
Expediente do dia 28 Agosto 2.013

Protocolados e Encaminhados

Protocolos	Interessados
003555/2013	R. CLEMENTE & CIA LTDA.
003556/2013	JUIZO DE DIREITO DA 3ª VARA CÍVEL DE PIRACICABA
003557/2013	SANDRA REGINA COLETTI PRESOTTO
003558/2013	SANDRA REGINA COLETTI PRESOTTO
003559/2013	OSMAIR JOSE COLETI
003560/2013	IVONE APARECIDA PANTAROTO COLETTI
003561/2013	ESTRELA ADMINISTRADORA S/C LTDA
003562/2013	SERGIO ANTONIO ARTHUSO
003563/2013	RECANTO DO ALTO EMP. IMOB. SPE LTDA
003564/2013	ROCANTO DO ALTO EMP. IMOB. SPE LTDA
003565/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE AÇÃO CULTURAL
003566/2013	VALTER DE LIMA
003567/2013	SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE
003568/2013	JF INCORP., COM. E EMP. LTDA
003569/2013	JF INCORP., COM E EMP. LTDA
003570/2013	DINÂMICA EQUIPAMENTOS HIDRÁULICOS LTDA EPP
003571/2013	JUIZO DE DIREITO DA 3ª VARA CÍVEL DE PIRACICABA
003572/2013	INAIRÓ URBANISMO LTDA EPP
003573/2013	LEANDRO LEAL FURLAN
003574/2013	VEREADOR RONALDO M. DA SILVA
Despachos	

Protocolos	Processo	Interessado
000092/2013	000088/2013	JM DA SILVA OLIVEIRA - ME: "Arquivado".

000094/2013 000090/2013 PEU ELETRICIDADE LTDA: "Arquivado".
000257/2012 000180/2012 DOMINGOS GOMES DA SILVA: "Arquivado".
000279/2008 000201/2008 SEMAE X ROBERTO AP. FERREIRA DE: "Arquivado".

ALMEIDA
000317/2012 000224/2012 JONAS EDUARDO STOCCO: "Arquivado".
000331/2012 000238/2012 MARCOS ROBERTO SARTORI: "Arquivado".
000339/2012 000246/2012 JOSE CARLOS BARBOSA DE OLIVEIRA: "Arquivado".
000347/2012 000254/2012 JOSE ALEXANDRE ZANIN: "Arquivado".
000354/2012 000261/2012 RAIMUNDO GOMES PEREIRA: "Arquivado".
000507/2012 000374/2012 ALBENIS FERREIRA DE SALES: "Arquivado".
000509/2012 000376/2012 ALEXANDRE FERRATO DOS SANTOS: "Arquivado".
000514/2013 001471/2006 INGAI INCORPORADORA S.A: "Concluído".
000525/2012 000392/2012 BENEDITO JORGE SCOTON: "Arquivado".
000532/2012 000399/2012 CECILIA DA SILVA SOARES: "Arquivado".
000548/2012 000415/2012 FERNANDO CLAUDINO MACEDO: "Arquivado".
000668/2012 000512/2012 LEONIDES MARIA DEGASPARI ROMAO: "Arquivado".
000681/2013 000560/2013 SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: "Concluído".
000711/2012 000549/2012 REGINALDO ANTONIO GARBIM: "Arquivado".
001030/2012 000728/2012 ANGELA JOAQUIM BATISTA: "Arquivado".
001036/2012 000734/2012 ATTILIO ALESSANDRO C. MARIA: "Arquivado".

PRECETTI
001056/2013 000090/2013 PEU ELETRICIDADE LTDA: "Deferido".
001086/2012 000778/2012 ELOY SIMÕES JUNIOR: "Arquivado".
001120/2012 000810/2012 HILSON BATISTA DE SOUZA: "Arquivado".
001123/2012 000813/2012 JOÃO BATISTA MAGRINI: "Arquivado".
001175/2012 000849/2012 JOVENITA PINTO DA SILVA: "Concluído".
001214/2012 000889/2012 PAULO CESAR DEZEN: "Arquivado".
001489/2012 001093/2012 MARIA ELIANA RIBALTA: "Arquivado".
001684/2012 001471/2006 INGÁI INCORPORADORA S.A: "Concluído".
001717/2013 000088/2013 JM DA SILVA OLIVEIRA - ME: "Deferido".
001857/2012 001471/2006 INGÁI INCORPORADORA S/A: "Concluído".
002104/2013 001471/2006 INGÁI INCORPORADORA S/A: "Concluído".
002303/2012 001471/2006 COMIMPA - COMÉRCIO, MINERAÇÃO: "Concluído".
E PAVIMENTAÇÃO LTDA *
LOTEAMENTO MORADA DO ENGENHO

002440/2012 001705/2012 WILSON APARECIDO DA COSTA: "Arquivado".
BARREIRO
002913/2012 002031/2012 CLAUDETE DE ALMEIDA FARIA: "Arquivado".
002922/2012 002040/2012 FRANCISCO ANTONIO DE OLIVEIRA: "Arquivado".
002924/2012 002041/2012 FRANCIS RUMENOS PIEDADE: "Arquivado".
002925/2012 002042/2012 FRABRICIO LEONARDO: "Arquivado".
VASCONCELLOS FINOTTI
002936/2012 002051/2012 OLIVIO NOGUEIRA DA SILVA: "Arquivado".
002940/2012 002055/2012 SUPER LAMINAÇÃO DE FERRO E AÇO: "Arquivado".

IND. E COMÉRCIO LTDA
003223/2013 000858/2011 EMBRAPLAN ENGENHARIA LTDA: "Indeferido".
003411/2013 001603/2007 SANTO ANTONIO EMP. IMOB. E PART.: "Concluído".
LTDA
003415/2013 002272/2013 CINTIA AMSTALDEN GUIARDIA: "Concluído".
003421/2013 002276/2013 THÁIS PETROCELLI RADICCHI: "Concluído".
003425/2013 VEREADOR RONALDO M. DA SILVA: "Concluído".
003451/2013 002286/2013 OSCAR BAHIA FILHO: "Deferido".
003463/2013 002293/2013 SHOPPING CENTER PIRACICABA: "Indeferido".
003475/2013 002305/2013 BOM PEIXE INDUSTRIA E COMERCIO: "Deferido".
LTDA
003556/2013 000002/2013 JUIZO DE DIREITO DA 3ª VARA CÍVEL: "Concluído".
DE PIRACICABA
003571/2013 000002/2013 JUIZO DE DIREITO DA 3ª VARA CÍVEL: "Concluído".
DE PIRACICABA
004295/2012 001471/2006 INGAI INCORPORADORA S/A.: "Concluído".
004329/2011 002868/2011 APARECIDO MARTINS PEREIRA: "Arquivado".
004336/2011 002875/2011 DROGARIA L CARNEIRO LTDA ME: "Arquivado".
004340/2011 002879/2011 UMBERTO ANTONIO GIANETTI: "Arquivado".
004353/2011 002892/2011 ELIANA OLIVEIRA MIRANDA: "Arquivado".

COMUNICADO

Emerson Luiz Chequeto Navarro, Presidente da Comissão Permanente Sindicante de Avaliação de Desempenho, constituída através do Ato n.º 950, de 21 de dezembro de 2012, faz saber a quantos o presente virem ou dele tiverem conhecimento, que foram instaurados processos sindicantes para avaliação de desempenho dos servidores abaixo relacionados:

Noberto Defavari Júnior, Flavia Cristina Teixeira Mendes Sbravatti Silveira, Clayton Luis Ramos da Silva, Alexandre Diniz Baldsin, Fernanda Gosser Brasso, Jefferson Luiz Galhardo, Gabriel Andrade Pessoa, Adhemar Henrique Goldschmidt Júnior, Thiago da Silva, Rodrigo Edward Nery, Antonio Carlos Ismael, Anderson Luis Rossim, Oswaldo Paiva Vieira, Bianca Cerdan Brito, Arthur França, Letícia dos Santos Santiago, Elias Antonio da Silva, Mauro Ferreira Júnior, João Washington Ramos, Matheus Corte Gonçalves, Carlos Eduardo Gama Dias, Bianca Giuliani de Oliveira, Tiago Gonçalves de Jesus, Juliana de Medeiros Pereira, Marcelo Eduardo Claudino Teixeira, Ralph Schievano Lima, Eliana Aparecida Bertti Brancalion, Raim Soares de Oliveira, Jefferson Bueno, Felipe Trombim, Debora Letícia Estevam, Antonio Carlos de Aguiar Lopes, Ana Lucia Gomes Fernandes, Camila Arnoni Carlet, Andre Dias de Aguiar Neto, Cassios Clei Silva Rodrigues, Humberto Alves de Oliveira Júnior, Ermano Alto de Souza Júnior, Andreza Caroline Giovanetti, Luiz Diego Moraes de Souza Santos, Kamila Negri, Rafael Ferreira Lopes, Adriana Helena Barbosa Bicudo, Isabel Fonseca Modello, Jeane Cristina Cattai, Valter José da Silva, Marcio Roberto Cunha, Wagner Nunes Leite, Priscila Ciriaco Camargo, José Augusto Canale, Ricardo Tondati Ferreira Jorge, Anderson de Freitas Góes, Leandro Augusto Gualdi, Fernando Piedade Scalzo, Marcelo Genari, Willian Santos de Oliveira

Piracicaba, 29 de agosto de 2013

Presidente da Comissão Permanente
Sindicante de Avaliação de Desempenho



FOLHA DE PAGAMENTO - DIVISAO DE RECURSOS HUMANOS			RELACAO NOMINAL DE SERVIDORES ATIVOS POR DEPARTAMENTO COM SEUS RESPECTIVOS REGIMES, TEMPO DE SERVIÇO, CARGO E REMUNERAÇÕES, BASE DE AGOSTO DE 2013, EM CUMPRIMENTO AO ARTIGO 34 DA LEI ORGANICA DO MUNICIPIO DE PIRACICABA		
NOME CARGO/EMPREGO/FUNCAO	REGIME REMUNERACAO EM R\$	T.SERV.			
01 GABINETE DA PRESIDENCIA					
DEBORA TEIXEIRA OLIVEIRA LARANJEIRA .	COMISSAO	00/ 07			
ASSESSOR DE GABINETE	2.405,32				
ELIANE MARIA PEREIRA DA SILVA	ESTATUTARIO	04/ 01			
ASSISTENTE SOCIAL	2.851,85				
IVANA MARISA ALTAFIN	ESTATUTARIO	13/ 08			
ESCRITURARIO	1.627,01				
JOAO ROSOLINO NETO	ESTATUTARIO	14/ 09			
ENGENHEIRO SENIOR	5.231,55				
JOSE CARLOS ESQUIERRO	ESTATUTARIO	15/ 11			
ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR	5.343,46				
MARCO AURELIO MELOTTO	COMISSAO	00/ 02			
SUPERINTENDENTE TEC. OPERACIONAL ..	5.567,01				
NILZE BRASILIA AMARAL DE MOURA	ESTATUTARIO	21/ 01			
ASSISTENTE SOCIAL	3.881,19				
RODRIGO GARCIA FREITAS	ESTATUTARIO	01/ 00			
ESCRITURARIO	1.475,64				
VLAMIR AUGUSTO SCHIAVUZZO	COMISSAO	04/ 07			
PRESIDENTE DO SEMAE	10.900,00				
02 CENTRO DE PROCESSAM DE DADOS					
AMELIO MARCO DONIZETI BUZATO	ESTATUTARIO	12/ 01			
MOTORISTA	2.799,49				
COMISSÃO CHEFE DE SETOR					
JOSE ODIVALDO CHITOLINA JUNIOR	ESTATUTARIO	09/ 11			
AGENTE COMERCIAL	2.968,79				
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO					
LEILA MARIA LEITE WETTEN	ESTATUTARIO	21/ 07			
ANALISTA DE SOFTWARE	5.548,61				
MARIA ELIANA PUPIN CHINELATO	ESTATUTARIO	35/ 06			
OPERADOR PLENO/ CPD	3.463,59				
NELSON LUIS CANCELIERI	ESTATUTARIO	37/ 01			
CONTROLE DE QUALIDADE	3.824,58				
COMISSÃO CHEFE DE SETOR					
NILVIA ANDREA DA COSTA	ESTATUTARIO	16/ 10			
PROGRAMADOR JUNIOR	3.331,90				
ROGERIO FRAGOZO DE MEDEIROS	ESTATUTARIO	27/ 01			
PROGRAMADOR SENIOR	4.994,97				
THIAGO DIORIO	ESTATUTARIO	04/ 07			
ANALISTA SUPORTE TECNICO	4.020,19				
03 ASSESSORIA JURIDICA					
ADRIANA TEIXEIRA FRANCO	ESTATUTARIO	01/ 00			
TECNICO EM CONTABILIDADE	1.956,77				
ANDREZA CAROLINE GIOVANETTI	ESTATUTARIO	01/ 04			
ESCRITURARIO	1.475,64				
BRUNA CAROLINE DE SOUZA	COMISSAO	00/ 05			
ASSESSOR JURIDICO	4.761,73				
DANIELLE P DE SOUZA SANTIM	ESTATUTARIO	16/ 10			
ENCARREGADO	6.376,76				
COMISSAO ASSESSOR JURIDICO					
HELEN TAKARA	ESTATUTARIO	07/ 05			
AGENTE COMERCIAL	2.189,99				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
JOAO GALDINO DA SILVA	ESTATUTARIO	13/ 10			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	4.005,90				
COMISSÃO ASSESSOR ESPECIAL					
MARCELO MANTOVANI	ESTATUTARIO	09/ 11			
ADVOGADO	4.510,69				
MAYRA LIMA SARTORI	ESTATUTARIO	03/ 07			
ESCRITURARIO	1.500,40				
NEWTON JOSÉ DOS SANTOS	COMISSAO	00/ 06			
ASSESSOR ESPECIAL	4.005,90				
OLIVIA PATRICIA DE BRITO	COMISSAO	00/ 07			
ASSESSOR JURIDICO	4.761,73				
SUELI CRISTINA GARDIN MONTEIRO	ESTATUTARIO	04/ 11			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	2.403,04				
VIVIANE CRISTINA CANETTO	ESTATUTARIO	10/ 06			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	2.411,30				
05 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO					
ADILSON GOMES JUNIOR	ESTATUTARIO	14/ 00			
AUXILIAR DE OFICIO	1.400,37				
ADRIANA HELENA BARBOSA BICUDO	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
ALANA FERNANDES	ESTATUTARIO	01/ 00			
ESCRITURARIO	1.475,64				
ALESSANDRO ARINO GHISELLI	ESTATUTARIO	13/ 10			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	2.313,80				
ALMIR DE ALMEIDA	ESTATUTARIO	23/ 01			
AUXILIAR DE OFICIO	1.750,47				
ANDRE LUIS GARDIN CASTILHO	ESTATUTARIO	14/ 06			
CHEFE DE SETOR	2.855,91				
ANTONIO CARDOSO	ESTATUTARIO	21/ 02			
AUXILIAR DE OFICIO	2.030,93				
ANTONIO JORGE OMETTO	ESTATUTARIO	03/ 09			
ESCRITURARIO	1.500,40				
ANTONIO LUIZ ESTEVAM	ESTATUTARIO	23/ 01			
AUXILIAR DE OFICIO	1.750,47				
ANTONIO SERGIO PIMPINATO	ESTATUTARIO	22/ 09			
CHEFE DE SETOR	3.602,35				
ARNALDO JOSE MACCHI	ESTATUTARIO	15/ 00			
ESCRITURARIO	2.358,43				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
BEATRIZ APARECIDA DA SILVA	ESTATUTARIO	21/ 11			
CHEFE DE SETOR	4.288,51				
SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO					
BENEDITO JOSE	CLT	27/ 11			
PEDREIRO	3.059,73				
BIANCA CERDAN BRITO	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
CAMILA ARNONI CARLET	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
CARLOS APARECIDO FELIX	ESTATUTARIO	22/ 04			
AUXILIAR DE OFICIO	2.966,06				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
CELI MARIA BENEDICTO	ESTATUTARIO	16/ 11			
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	1.923,83				
CINTIA C LAGO Z EVANGELISTA	ESTATUTARIO	04/ 09			
ESCRITURARIO	1.525,01				
CLAUDEMIR DE MORAES	ESTATUTARIO	11/ 02			
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ..	2.779,74				
CLAUDINEI FISCHER	ESTATUTARIO	19/ 05			
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ..	2.341,07				
CLAUDIO DO AMARAL	ESTATUTARIO	05/ 10			
AUXILIAR DE OFICIO	2.150,39				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
CLAYTON LUIS RAMOS DA SILVA	ESTATUTARIO	02/ 04			
ESCRITURARIO	1.500,40				
DEBORA LETICIA ESTEVAM	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
DIVALDO CICERO FERREIRA	ESTATUTARIO	30/ 07			
ESCRITURARIO	3.824,59				
DOUGLAS SARTI TOLEDO	ESTATUTARIO	03/ 09			
ESCRITURARIO	1.500,40				
EDVALDO MARIM	ESTATUTARIO	20/ 02			
LEITURISTA DE HIDROMETRO	2.030,93				
ELIANA APARECIDA BERTI BRANCALION	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
EMERSON LUIZ CHEQUETO NAVARRO	ESTATUTARIO	23/ 01			
CHEFE DE SETOR	3.981,94				
SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO					
FELIPE MENDES DA COSTA	ESTATUTARIO	06/ 02			
AUXILIAR DE OFICIO	1.306,40				
FELIPE TROMBIM	ESTATUTARIO	01/ 04			
ESCRITURARIO	1.475,64				
GEDIVALDO ANEZIO DE CAMPOS	ESTATUTARIO	08/ 01			
AUXILIAR DE OFICIO	1.328,19				
GLAUDI JOSE DA SILVA	ESTATUTARIO	17/ 00			
TECNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO ..	2.299,49				
GRAZIELA MALUF ORLANDI	ESTATUTARIO	01/ 01			
MEDICO DO TRABALHO	4.510,69				
GUSTAVO DE FREITAS CORREA	ESTATUTARIO	03/ 00			
ENGENHEIRO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	4.610,06				
HELENA ANGELONI FERREIRA	ESTATUTARIO	25/ 05			
PROGRAMADOR JUNIOR	4.409,01				
HENRIQUE HASHIZUME BAPTISTA	ESTATUTARIO	01/ 03			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
ISABEL FONSECA MODELO	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
ISMAEL MARTINS	CLT	28/ 05			
PEDREIRO	3.082,30				
ISMAEL SEBASTIAO AGOSTINI	ESTATUTARIO	25/ 02			
AUXILIAR DE OFICIO	2.030,93				
JACO FRANCISCO DE SOUZA	ESTATUTARIO	32/ 00			
ENCANADOR	2.174,19				
JEANE CRISTINA CATTAI	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
JOAO BATISTA EDISON LAHR	ESTATUTARIO	25/ 09			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	3.676,39				
JOAO CARLOS FUENTES JUNIOR	ESTATUTARIO	01/ 05			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	2.071,09				
JOAO LUIS CLIMACO	COMISSAOCLT	01/ 01			
CHEFE DE SETOR	1.254,75				
JOAO LUIS CLIMACO	ESTATUTARIO	25/ 02			
MOTORISTA	4.044,04				
COMISSÃO CHEFE DE SETOR					
JOSE CARLOS ALEXANDRE	ESTATUTARIO	21/ 10			
AUXILIAR DE OFICIO	1.721,58				
JOSE CARLOS PILON	ESTATUTARIO	08/ 09			
AUXILIAR DE OFICIO	2.229,59				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
JOSE CARLOS PILON	COMISSAOCLT	01/ 01			
ENCARREGADO DE EQUIPE	811,26				
JOSE HERMES GALLUCCI	ESTATUTARIO	06/ 02			
ESCRITURARIO	1.682,61				
JULIANA DE MEDEIROS PEREIRA	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
KAMILA NEGRI	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
KARINA LIMA DOS SANTOS	ESTATUTARIO	16/ 04			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	4.334,03				
SUBSTITUIÇÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO					
LAYDNER ANTONIO ALVARES	ESTATUTARIO	43/ 04			
CHEFE DE SETOR	4.589,49				
LEONARDO MANZON CONTIERO	ESTATUTARIO	05/ 04			
ESCRITURARIO	1.525,01				
LILIANE ALMEIDA SILVA	ESTATUTARIO	09/ 11			
AGENTE COMERCIAL	2.229,59				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
LUIZ ARMANDO VERISSIMO	ESTATUTARIO	14/ 10			
ESCRITURARIO	2.358,43				
LUIZ DIEGO MORAIS DE SOUZA SANTOS ...	ESTATUTARIO	01/ 04			
ESCRITURARIO	1.475,64				
MARCELO EDUARDO CLAUDINO TEIXEIRA	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
MARCELO HENRIQUE TEODORO RIBEIRO .	ESTATUTARIO	03/ 09			
AUXILIAR DE OFICIO	1.262,38				
MARCIO ROBERTO CUNHA	ESTATUTARIO	01/ 04			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
MARIA ALICE DA SILVA SANTOS	ESTATUTARIO	26/ 04			
ESCRITURARIO	3.750,59				
SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR					
MARILDO CANDIDO	ESTATUTARIO	25/ 06			
AUXILIAR DE OFICIO	1.930,64				
MARISA MARIA DE OLIVEIRA	ESTATUTARIO	15/ 10			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	1.654,83				
MILTON LUIS PIGOZZO	ESTATUTARIO	14/ 08			
ESCRITURARIO	2.855,91				
COMISSÃO ASSESSOR ADMINISTRATIVO					
NATALIA FORNASSARO DIEHL	ESTATUTARIO	01/ 00			
ENCARREGADO DE SERVIÇO	2.071,09				
ORIDES PIZZOL	ESTATUTARIO	36/ 03			
PEDREIRO	2.174,19				
PAULO CESAR BASSETTI I	ESTATUTARIO	14/ 10			
ESCRITURARIO	3.141,50				
SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR					
PAULO CESAR SEVERINO	ESTATUTARIO	25/ 06			
CHEFE DE SETOR	4.044,04				
RAIMUNDO TEIXEIRA NEVES	ESTATUTARIO	00/ 01			
ALMOXARIFE	1.475,64				
REINALDO ALVES DA SILVA	ESTATUTARIO	07/ 11			
AUXILIAR DE OFICIO	1.328,19				
ROSA GIMENEZ ARTHUR	ESTATUTARIO	36/ 11			
ENCARREGADO	3.141,68				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
RUBIA APARECIDA S BLANC MARTINI	ESTATUTARIO	03/ 00			
ESCRITURARIO	2.542,33				
COMISSÃO ASSESSOR ADMINISTRATIVO					
SILVANA DE ALMEIDA GUEDES	ESTATUTARIO	13/ 11			
ESCRITURARIO	1.654,83				
SILVIA BASSO DOS ANJOS	ESTATUTARIO	01/ 02			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
TATIANA MAFFEIS DA CUNHA	ESTATUTARIO	06/ 02			
ESCRITURARIO	2.229,59				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					
TIFANI UILDMARA CHIARINELLI	ESTATUTARIO	01/ 02			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
UBIRAJARA A DOS SANTOS MARTINS	COMISSAO	00/ 06			
ASSESSOR TECNICO	2.492,16				
VALDOMIRO ALVES GOMES	ESTATUTARIO	05/ 01			
AUXILIAR DE OFICIO	1.284,32				
VALTER ARRUDA	ESTATUTARIO	22/ 04			
AUXILIAR DE OFICIO	2.064,50				
VANISE S COLETTO DE SOUZA	ESTATUTARIO	25/ 06			
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO	3.676,40				
SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR					
VERA LUCIA FARIA PERINA	ESTATUTARIO	36/ 08			
CHEFE DE DIVISAO	5.417,58				
VICENTE DE PAULA ARCOLINO	ESTATUTARIO	01/ 03			
OPERADOR DE MESA TELEFÔNICA	1.350,16				
WILLIAM SANTOS DE OLIVEIRA	ESTATUTARIO	00/ 10			
ESCRITURARIO	1.475,64				
06 DEPARTAMENTO DE FINANÇAS					
ABRAHÃO SANTOS E DE CARVALHO	ESTATUTARIO	01/ 00			
LEITURISTA DE HIDROMETRO	1.475,64				
ADILSON BATISTA DA SILVA	ESTATUTARIO	16/ 10			
HIDROMETRISTA	2.403,04				
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE					



AGNALDO SOARES BARBOSA ESTATUTARIO 21/ 08 HIDROMETRISTA 2.210,79	CLAUDIO JUNIOR MACHADO COELHO ESTATUTARIO 05/ 07 HIDROMETRISTA 1.654,83	ISRAEL RABELLO JUNIOR ESTATUTARIO 05/ 02 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.525,01	PRISCILA PEREIRA CIRIACO CAMARGO ESTATUTARIO 01/ 04 HIDROMETRISTA 1.627,01	
ALTON EVANGELISTA DA SILVA ESTATUTARIO 22/ 04 ENCANADOR 2.334,96	CYNTHIA CALANDRELLO ESTATUTARIO 08/ 03 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	JOAO ALEXANDRE DA SILVA ESTATUTARIO 11/ 08 HIDROMETRISTA 1.800,97	RAFAEL CARDUCCI NARDON ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	
ALEXANDRE DINIZ BALDISIN ESTATUTARIO 01/ 10 AGENTE COMERCIAL 1.740,80	DENILSON ITERLINDO AMARO ESTATUTARIO 01/ 03 HIDROMETRISTA 1.740,80	JOAO CARLOS PEREIRA ESTATUTARIO 05/ 02 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.525,01	RAFAEL FERREIRA LOPES ESTATUTARIO 01/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	
ALEXANDRE MOMESSO ESTATUTARIO 08/ 09 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	DENISE GALAFASSI PEREIRA ESTATUTARIO 07/ 02 AGENTE COMERCIAL 1.832,22	JORGE LUIZ RUFINO DA SILVA ESTATUTARIO 27/ 00 LEITURISTA DE HIDROMETRO 4.148,69 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO	RAFAEL FORMAGIO ESTATUTARIO 11/ 09 ENCANADOR 1.599,19	
ALEXSANDER NORBERTO CAPARROZ ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 2.229,59 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	DENISE ROBERTA N DE ALMEIDA ESTATUTARIO 05/ 04 ESCRITURARIO 2.592,59 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR	JOSE ANTONIO SOARES FERREIRA ESTATUTARIO 20/ 04 ESCRITURARIO 3.898,65	RAFAEL ROMANI ESTATUTARIO 06/ 02 ESCRITURARIO 1.549,73	
ALEXSANDRO GUERREIRO DA SILVA ESTATUTARIO 03/ 00 ENCANADOR 1.525,01	EDSON ANDRADE ESTATUTARIO 01/ 00 AGENTE COMERCIAL 1.740,80	JOSE CANETTO ESTATUTARIO 42/ 10 CHEFE DE SETOR 5.078,41	REGIS CHACON BETAGLIA ESTATUTARIO 10/ 02 ENCANADOR 1.599,19	
ALINE CASTILHO GIANGROSSI ESTATUTARIO 02/ 03 AGENTE COMERCIAL 1.769,57	EDSON CASTELOTTI ESTATUTARIO 11/ 03 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.599,19	JOSÉ CARLOS DE ALMEIDA ESTATUTARIO 03/ 09 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	RENATA A FREIRE FERNANDES DA SILVA ... ESTATUTARIO 05/ 02 AGENTE COMERCIAL 1.800,97	
ALMIR BRAGA DA SILVA ESTATUTARIO 10/ 02 ENCANADOR 1.599,19	EDVALDO MUNHOZ IGLESIA ESTATUTARIO 23/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.064,50	JOSÉ MARCOS DA ROCHA ESTATUTARIO 01/ 00 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	RENATO SALDANHA ESTATUTARIO 14/ 09 CHEFE DE SETOR 2.855,91	
ALVARO FRANCISCO DE CASTRO CLT 25/ 09 FISCAL HIDROMETRISTA 2.772,05	EMERSON CRISTIANO DE ALMEIDA ESTATUTARIO 10/ 02 ENCANADOR 1.599,19	JOSE ROBERTO DE GASPARI ESTATUTARIO 03/ 06 ESCRITURARIO 1.500,40	ROBERTO FERREIRA ESTATUTARIO 16/ 10 HIDROMETRISTA 1.832,22	
ALVARO JOSE POLISEL ESTATUTARIO 02/ 11 ENCANADOR 1.599,19	ERICA PINAZZA ESTATUTARIO 14/ 04 CHEFE DE SETOR 3.141,50	KARINA GEBRIN BACHION ESTATUTARIO 00/ 09 ESCRITURARIO 1.475,64	ROGERIO ALBINO DE LIMA CARLOS ESTATUTARIO 16/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.898,73	
ANA PAULA FABRETTI KREYCI ESTATUTARIO 05/ 02 AGENTE COMERCIAL 1.800,97	ERIKA G DE BARROS OLIVEIRA ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.965,37	KATIA MARIA DE ANDRADE ALCARDE ESTATUTARIO 30/ 10 CONTROLE DE QUALIDADE 3.141,68 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	ROGERIO APARECIDO ENGEL ESTATUTARIO 03/ 08 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	
ANDERSON MARTIM POLISEL ESTATUTARIO 12/ 05 HIDROMETRISTA 2.313,80 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	ESDRAS RIBEIRO MOTA ESTATUTARIO 03/ 08 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	LEANDRO ORTIZ KNETSCH ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	RONALDO CRISTIANO PICOLI ESTATUTARIO 03/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	
ANDRE LUIS DIAS DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 10/ 02 ENCANADOR 1.599,19	EUCLIDES GANEO ESTATUTARIO 09/ 01 ENCANADOR 1.599,19	LEILA AP MACARIO FERNANDES ESTATUTARIO 33/ 02 TECNICO EM CONTABILIDADE 5.466,28 SUBSTITUIÇÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO	ROSELI MARIA SPIRONELO ESTATUTARIO 26/ 01 TELEFONISTA 4.125,65 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR	
ANDRE RICARDO GABRIEL RIZZO ESTATUTARIO 03/ 08 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	EZIO LEONE JUNIOR ESTATUTARIO 37/ 03 CHEFE DE SETOR 4.232,01 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO	LUCIVANIA MARIA FACCO ESTATUTARIO 26/ 01 CHEFE DE SETOR 4.356,12 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO	ROSMARI ADRIANA ERCOLIN SILVA ESTATUTARIO 16/ 09 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 2.912,43 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR	
ANDRÉ SOUZA TRIMER ESTATUTARIO 05/ 01 AGENTE COMERCIAL 1.800,97	FABIANA FIDENCIO FARINA ESTATUTARIO 01/ 00 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	LUIS ANTONIO VICCINO ESTATUTARIO 23/ 01 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.137,59	SERGIO LUIZ DE SOUZA ESTATUTARIO 21/ 09 AUXILIAR DE OFICIO 1.808,02	
ANTONIO CARLOS DA SILVA ESTATUTARIO 34/ 07 ENCARREGADO 2.375,31	FABIO ALESSANDRO LUIZ ESTATUTARIO 03/ 09 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	LUIS APARECIDO FURONI ESTATUTARIO 11/ 03 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.599,19	SILVANA APARECIDA NERY ESTATUTARIO 15/ 01 ENCARREGADO 1.800,97	
ANTONIO CARLOS SCHIAVON ESTATUTARIO 28/ 06 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 4.655,21 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO	FERNANDA CRUZATTO LEONE ESTATUTARIO 01/ 03 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	LUIZ GONZAGA PORRECA ESTATUTARIO 22/ 08 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.064,50	SUELI FATIMA DANTE ESTATUTARIO 08/ 09 AGENTE COMERCIAL 1.894,96	
ANTONIO LUIZ ALVES DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 12/ 03 HIDROMETRISTA 1.769,57	FERNANDA ROSSI FERES DOS SANTOS ESTATUTARIO 13/ 10 ENCARREGADO DE SERVIÇO 2.799,49 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR	MARCIA PEREIRA ZITTO STENICO ESTATUTARIO 22/ 04 ESCRITURARIO 2.966,06 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	THIAGO LUIS SILVA ESTATUTARIO 01/ 03 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	
ANTONIO VANDERLEI OSTI JUNIOR ESTATUTARIO 14/ 09 CHEFE DE SETOR 3.079,44	FERNANDO ANTONIO VILLANOVA ESTATUTARIO 02/ 11 ENCANADOR 1.599,19	MARCIO FERNANDES CLT 26/ 11 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 2.584,21	VANIA MOREIRA ALMEIDA NEVES ESTATUTARIO 00/ 07 AGENTE COMERCIAL 1.740,80	
ARISTODEMO MICHELINI NETO ESTATUTARIO 35/ 10 ENCARREGADO 2.810,08	FERNANDO AUGUSTO REIS ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	MARCOS D DE CAMARGO CARMELLO ESTATUTARIO 26/ 04 TECNICO EM CONTABILIDADE 2.966,05	VIVIANE CHIQUITO MODESTO ESTATUTARIO 14/ 06 CHEFE DE SETOR 3.466,32 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE DIVISÃO	
ARNALDO LELLIS DE ALMEIDA ESTATUTARIO 03/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	FLAVIA C TEIXEIRA MENDES S SILVEIRA ESTATUTARIO 02/ 04 ESCRITURARIO 1.500,40	MATEUS SOARES DE BARROS RODRIGUES ESTATUTARIO 01/ 00 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	VIVIANE SAMPAIO RAFAEL ESTATUTARIO 01/ 09 AGENTE COMERCIAL 1.740,80	
BIANCA GIULIANI DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 01/ 04 ESCRITURARIO 1.475,64	FRANCISCO ANTONIO BRANCATI ESTATUTARIO 21/ 10 HIDROMETRISTA 2.210,79	MATHEUS CORTE GONÇALVES ESTATUTARIO 01/ 04 HIDROMETRISTA 1.599,19	WALDIR DIAS ESTATUTARIO 00/ 01 ENCANADOR 1.525,01	
BRUNO FREITAS OLIVEIRA ESTATUTARIO 03/ 02 AGENTE COMERCIAL 1.769,57	GABRIEL ANDRADE PESSOA ESTATUTARIO 01/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	MAURO FERREIRA JUNIOR ESTATUTARIO 01/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	07 DEPTO DE CONSTRUÇÃO CIVIL, OFICINA E TRANSPORTE	
CAIO REBEQUE ALEXANDRE ESTATUTARIO 00/ 09 AGENTE COMERCIAL 1.740,80	GELCLER MARQUES COSTA ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	MICHAEL HENRIQUE DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 02/ 11 ENCANADOR 1.500,40	ADEMIR APARECIDO M DE MACEDO ESTATUTARIO 26/ 04 AUXILIAR DE OFICIO 3.083,22 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	AELSON ANTONIO MACHADO ESTATUTARIO 10/ 05 MOTORISTA 1.599,19
CARLOS ALBERTO DA COSTA ESTATUTARIO 23/ 01 ESCRITURARIO 3.750,59	GILBERTO PEREIRA DE MORAES ESTATUTARIO 00/ 09 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	MOACIR WASHINGTON FLORIOS ESTATUTARIO 22/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.191,48	ANA LUCIA GOMES FERNANDES ESTATUTARIO 01/ 04 ESCRITURARIO 1.475,64	ANTONIO CARLOS EV DE SOUZA ESTATUTARIO 25/ 08 MOTORISTA 3.024,69 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE
CARLOS ALBERTO NOVELLO JUNIOR ESTATUTARIO 03/ 08 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	GILMAR ANSELMO DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 22/ 10 ESCRITURARIO 2.064,50	NORBERTO DEFAVARI JUNIOR ESTATUTARIO 02/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.500,40	ANTONIO CARLOS POLISEL ESTATUTARIO 16/ 00 MOTORISTA 1.682,61	ANTONIO CARLOS POLISEL JUNIOR ESTATUTARIO 01/ 01 OPERADOR DE MAQUINAS 1.894,96
CARLOS EDUARDO COTRIN ESTATUTARIO 09/ 11 AGENTE COMERCIAL 1.863,59	GIOVANNA BACCARIN PIRES ESTATUTARIO 02/ 02 AGENTE COMERCIAL 1.769,57	ORLANDO MARCOS MORETO ESTATUTARIO 21/ 11 ESCRITURARIO 2.030,93	ANTONIO GIMENEZ FILHO ESTATUTARIO 34/ 05 MOTORISTA 2.174,19	ANTONIO JOSE ALI ESTATUTARIO 39/ 03 OPERADOR DE MAQUINAS 2.601,19
CELSO ADRIANO NOVELLO ESTATUTARIO 16/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.682,61	GRAZIELA G C BENFEITO ESTATUTARIO 15/ 06 ENCARREGADO 3.141,50 SUBSTITUIÇÃO CHEFE DE SETOR	OSMIR DA SILVA AYRES ESTATUTARIO 32/ 06 HIDROMETRISTA 3.824,57	ARMANDO JOSE BENEDETTI ESTATUTARIO 07/ 02 MOTORISTA 1.549,73	
CELSO APARECIDO DE ALMEIDA ESTATUTARIO 03/ 10 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.110,74 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	GUILHERME MITIDIERI ESTATUTARIO 03/ 04 HIDROMETRISTA 1.627,01	OZIEL DE SANTANA VERISSIMO ESTATUTARIO 00/ 01 ENCANADOR 1.475,64		
CICERO ALEX MATOS RODRIGUES ESTATUTARIO 00/ 09 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	HELTON DENIS VIEIRA ESTATUTARIO 00/ 01 ENCANADOR 1.475,64	PAULO DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 07/ 04 AGENTE COMERCIAL 1.832,22		
CLAUDINEI DE CAMPOS LEITE ESTATUTARIO 20/ 04 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.030,93	HERMOGENES DIAS BACHETA ESTATUTARIO 01/ 00 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	PEDRO MASAO HORIBE ESTATUTARIO 22/ 05 LEITURISTA DE HIDROMETRO 2.064,50		
CLAUDIO JOSE FORTI ESTATUTARIO 14/ 10 CHEFE DE SETOR 2.855,91	ISAC FERREIRA DOS SANTOS ESTATUTARIO 01/ 03 LEITURISTA DE HIDROMETRO 1.475,64	PETRONIO LUIZ PEREIRA ESTATUTARIO 01/ 03 HIDROMETRISTA 1.599,19		



BENEDITO LEME DE BRITO ESTATUTARIO 38/ 02 OPERADOR DE MAQUINAS 2.601,19	ALMOXARIFE 1.475,64	FRANCISCO CARLOS VEREGUE ESTATUTARIO 04/ 11 ENGENHEIRO SENIOR 6.494,85	ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 4.065,48 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO
CELIA SANDRA ROSALEM ORIANI ESTATUTARIO 37/ 07 CONTROLE DE QUALIDADE 2.601,19	LIBERO BORTOLOTTI ESTATUTARIO 39/ 01 MOTORISTA 2.174,19	GILBERTO FERNANDES PISSINATTO ESTATUTARIO 11/ 09 ENGENHEIRO CIVIL JUNIOR 5.007,85	ARLINDO ANTONIO VIANNA JUNIOR ESTATUTARIO 25/ 02 AUXILIAR DE OFICIO 2.462,53
CLAUDINEI RODRIGUES ESTATUTARIO 05/ 05 MOTORISTA 1.525,01	LUIS APARECIDO DA SILVA ESTATUTARIO 26/ 04 MOTORISTA 2.137,59	HELIO PEREIRA DA CRUZ ESTATUTARIO 22/ 04 AUXILIAR DE OFICIO 1.750,47	ARLINDO PIRES DE MORAES CLT 35/ 03 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.246,66
DOMINGOS RODRIGUES DE GOES ESTATUTARIO 07/ 02 OPERADOR DE MAQUINAS 1.832,22	LUIS CARLOS DIAS CLT 25/ 11 BORRACHEIRO 1.995,67	JOSE CARLOS FURLAN ESTATUTARIO 40/ 01 ESCRITURARIO 4.232,01 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO	ARNALDO BUENO DE CAMARGO ESTATUTARIO 21/ 11 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.284,71
EDICARLOS OLIVEIRA ESTATUTARIO 01/ 01 MOTORISTA 1.475,64	LUIZ ANTONIO DE MATTOS ESTATUTARIO 19/ 05 OPERADOR DE MAQUINAS 2.035,98	JOSE OMIR TEIXEIRA DA SILVA ESTATUTARIO 19/ 07 TOPOGRAFO 2.341,07	ARTHUR FRANÇA ESTATUTARIO 01/ 04 MECANICO DE MAQUINAS 1.965,37
ELISEU BENTO ESTATUTARIO 19/ 05 OPERADOR DE MAQUINAS 2.035,98	MARCELO GENARI ESTATUTARIO 01/ 04 MECANICO DE AUTOS 1.740,80	MARIA PONTE ESTATUTARIO 22/ 01 TECNOLOGO EM SANEAMENTO 4.472,02	CARLOS ALBERTO AGUIAR E SILVA ESTATUTARIO 21/ 02 ENCANADOR 2.030,93
EMERSON JOSE LUCIANO DA SILVA ESTATUTARIO 06/ 02 MOTORISTA 1.549,73	MARCOS CESAR RIBEIRO ESTATUTARIO 27/ 06 MOTORISTA 2.137,59	PAULO CESAR DA SILVA CASARIM ESTATUTARIO 23/ 00 AUXILIAR DE OFICIO 1.750,47	CARLOS ALBERTO MORAES SALLES ESTATUTARIO 22/ 01 AFERIDOR DE HIDROMETRO 2.064,50
FABIO ROBERTO ALCAZAR FRIAS ESTATUTARIO 10/ 05 AFERIDOR DE HIDROMETRO 3.151,20 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO	MARCOS RODRIGUES ESTATUTARIO 14/ 00 OPERADOR DE MAQUINAS 1.965,37	PAULO CESAR DE ALMEIDA LEITE ESTATUTARIO 26/ 02 AUXILIAR DE ESCRITORIO 3.750,59 COMISSÃO CHEFE DE SETOR	CARLOS ALVES RAMOS ESTATUTARIO 05/ 05 MECANICO 2.907,52 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE
FERNANDO SILVA FERNANDES DE SOUSA ESTATUTARIO 01/ 01 MOTORISTA 1.475,64	MAURINDO LEITE ESTATUTARIO 15/ 05 MOTORISTA 1.654,83	RUBENS LEME BARROS COMISSAO 00/ 05 CHEFE DE SETOR 2.492,16	CARLOS AUGUSTO LOZANO FREITAS ESTATUTARIO 01/ 01 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.613,36
FRANCISCO BILCHE FILHO ESTATUTARIO 26/ 01 MOTORISTA 2.251,87	NELSON LUIZ BERTONCELLO ESTATUTARIO 01/ 01 MOTORISTA 1.475,64	SEBASTIAO A DA SILVA NETO ESTATUTARIO 35/ 09 DESENHISTA 3.824,58 COMISSÃO CHEFE DE SETOR	CARLOS EDUARDO GAMA DIAS ESTATUTARIO 01/ 04 PITOMETRISTA 1.965,37
FRANCISCO ROBERTO CANCELIERI ESTATUTARIO 35/ 07 ENGENHEIRO SENIOR 7.082,44	NILTON HIDEO GUSICUMA ESTATUTARIO 35/ 05 SUPERVISOR 2.601,19	09 DEPTO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	CASSIOS CLEI SILVA RODRIGUES ESTATUTARIO 01/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04
GERALDO MARTINS DA SILVA ESTATUTARIO 22/ 05 MOTORISTA 2.064,50	NILTON L R DE CAMPOS MARQUES ESTATUTARIO 20/ 10 AUXILIAR DE OFICIO 1.721,58		CLAUDIA LILIAN MARCON CLT 25/ 06 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 2.101,13
HADIR MALUF COMISSAOCLT 00/ 07 CHEFE DE SETOR 2.962,16	ONIVALDO ANTONIO SCHIAVINATO ESTATUTARIO 40/ 01 MOTORISTA 2.174,19		CLAUDINEI FORTI ESTATUTARIO 26/ 08 ENCANADOR 2.137,59
HILDO MARTINS DA SILVA ESTATUTARIO 25/ 06 OPERADOR DE MAQUINAS 2.508,79	OZIRES FRANK JUNIOR ESTATUTARIO 07/ 03 MOTORISTA 1.549,73		CLAUDIO EDUARDO COELHO PRATES ESTATUTARIO 22/ 10 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.284,71
IZAULINO VIEIRA DE LIMA ESTATUTARIO 13/ 10 AUXILIAR DE OFICIO 1.375,25	PAULO ROBERTO ZEM ESTATUTARIO 07/ 03 OPERADOR DE MAQUINAS 1.832,22		CLAUDIR LUPINACI CLT 35/ 05 CHEFE DE SETOR 3.824,58
JAIR D FERREIRA DOS SANTOS ESTATUTARIO 22/ 04 AUXILIAR DE OFICIO 1.779,18	PAULO SERGIO FERNANDES ESTATUTARIO 15/ 00 OPERADOR DE MAQUINAS 1.965,37		DALVA BUENO DE CAMARGO ODORISI ESTATUTARIO 22/ 00 TECNOLOGO EM SANEAMENTO 4.472,02
JOAO BATISTA ALLI ESTATUTARIO 31/ 10 OPERADOR DE MAQUINAS 2.601,19	PEDRO JOSE DOS SANTOS ESTATUTARIO 21/ 05 AUXILIAR DE OFICIO 1.721,58		DANILO MARCHIOLLI COSTA SILVA ESTATUTARIO 04/ 02 ENCARREGADO DE SERVIÇO 2.150,39
JOAO BATISTA PEREIRA ESTATUTARIO 16/ 10 MOTORISTA 1.682,61	RENATO APARECIDO FERRAZ LEONI ESTATUTARIO 31/ 07 MOTORISTA 2.174,19		DENIVAL JOSE SANTIN ESTATUTARIO 29/ 00 ENCARREGADO DE SERVIÇO 4.655,22 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO
JOAO HENRIQUE EV DE SOUZA ESTATUTARIO 25/ 05 MOTORISTA 3.676,40 COMISSÃO CHEFE DE SETOR	RERLISON TEIXEIRA DE REZENDE ESTATUTARIO 16/ 09 ENCANADOR 2.912,43 COMISSÃO CHEFE DE SETOR		DJALMA FELICIO DE REZENDE CLT 25/ 03 AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50
JOAO RONALDO PINTO ESTATUTARIO 15/ 00 MOTORISTA 1.654,83	RIVELINO PESSOA REIS ESTATUTARIO 05/ 05 OPERADOR DE MAQUINAS 1.800,97		DORIVAL BARBOZA ESTATUTARIO 34/ 10 MOTORISTA 2.174,19
JOAO WASHINGTON RAMOS ESTATUTARIO 01/ 04 MOTORISTA 1.475,64	SANDRA C FORMAGIO DE MORAES ESTATUTARIO 27/ 05 ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 3.750,59 COMISSÃO CHEFE DE SETOR	ADEMAR FERREIRA DE OLIVEIRA CLT 26/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.137,59	EDISON ANASTACIO ESTATUTARIO 11/ 06 ENGENHEIRO ELETRICISTA JUNIOR 5.007,85
JORGE LUIS PAPETTI ESTATUTARIO 37/ 11 LUBRIFICADOR 1.995,67	SEBASTIAO CIRINO NETO ESTATUTARIO 28/ 07 MOTORISTA 2.251,87	ADHEMAR H GOLDSCHMIDT JUNIOR ESTATUTARIO 01/ 10 ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.987,36	EDSON ANTONIO PEIXE ESTATUTARIO 14/ 00 AUXILIAR DE OFICIO 1.400,37
JORGE MANOEL CONSTANTINO ESTATUTARIO 27/ 00 MOTORISTA 3.083,23 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	SEBASTIAO MARTINS DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 36/ 05 MOTORISTA 2.174,19	ADILSON APARECIDO GONCALVES ESTATUTARIO 23/ 03 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.987,36	ELIAS ANTONIO DA SILVA ESTATUTARIO 01/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04
JORGE REGINALDO CALDERAN ESTATUTARIO 14/ 00 OPERADOR DE MAQUINAS 1.965,37	SOLANGE DE F DA SILVA BUENO CLT 34/ 01 ENCARREGADO DE SERVIÇO 3.618,27	ALEX PEREIRA DA SILVA ESTATUTARIO 04/ 11 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.687,67	ERMANO ALTO DE SOUZA JUNIOR ESTATUTARIO 01/ 04 PITOMETRISTA 1.894,96
JOSE CARLOS BARBOSA DOS SANTOS ESTATUTARIO 25/ 02 MOTORISTA 2.251,87	UZIEL NUNES DA SILVA ESTATUTARIO 25/ 02 AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50	AMARILDO LIMA ALBUQUERQUE ESTATUTARIO 11/ 01 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.769,77	EUGENIO ERNESTO GALESI ESTATUTARIO 06/ 02 ESCRITURARIO 1.549,73
JOSE CLAUDIO FRANCO ESTATUTARIO 16/ 10 MOTORISTA 1.682,61	VALDEMIR JOSE CALEGARE ESTATUTARIO 23/ 01 TECNICO DE NIVEL MEDIO 3.981,94 COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO	ANDERSON DE FREITAS GOES ESTATUTARIO 01/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04	FERNANDO PIEDADE SCALZO ESTATUTARIO 01/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04
JOSE LUIZ DOS SANTOS ESTATUTARIO 33/ 02 OPERADOR DE MAQUINAS 2.601,19	VALTER JOSE DA SILVA ESTATUTARIO 01/ 04 MECANICO DE AUTOS 1.740,80	ANDERSON JULIANO RODRIGUES ESTATUTARIO 14/ 00 ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 2.063,64	FRANCISCO OLIVEIRA MARTINS ESTATUTARIO 25/ 03 ENCARREGADO DE SERVIÇO 4.015,81 COMISSÃO CHEFE DE SETOR
JOSÉ NILDO DE OLIVEIRA COMISSAOCLT 00/ 07 ENCARREGADO DE EQUIPE 2.071,09	VICENTE TREVISAN ESTATUTARIO 23/ 00 AUXILIAR DE OFICIO 2.966,05 COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	ANDERSON LUIS ROSSIM ESTATUTARIO 01/ 10 ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.136,05	FRANCISCO R CERES BICUDO ESTATUTARIO 23/ 04 ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.987,36
JOSE ROBERTO GOMES DA SILVA ESTATUTARIO 15/ 10 MOTORISTA 1.654,83	VITOR COSTA DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 11/ 03 MECANICO 1.894,96	ANDRE CHIARINI MONTEIRO ESTATUTARIO 05/ 01 ENGENHEIRO MECANICO JUNIOR 5.231,55	HELIO GONÇALVES MARGONI COMISSAO 00/ 06 ASSESSOR TECNICO 2.492,16
JOSE ROBERTO LOPES ESTATUTARIO 21/ 08 OPERADOR DE MAQUINAS 2.416,27	08 DEPTO OBRAS HIDRAULICAS	ANDRE DIAS DE AGUIAR NETO ESTATUTARIO 01/ 04 ALMOXARIFE 1.475,64	HUMBERTO ALVES DE OLIVEIRA JUNIOR ESTATUTARIO 01/ 04 PITOMETRISTA 1.894,96
JOSE ULIANA ESTATUTARIO 28/ 06 OPERADOR DE MAQUINAS 2.601,19		ANDRE LUIS CERES BICUDO ESTATUTARIO 23/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.929,75	JEFFERSON BUENO ESTATUTARIO 01/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04
LEANDRO AUGUSTO GUALDI ESTATUTARIO 01/ 04 MECANICO DE AUTOS 1.740,80		ANDRE VIEIRA MACHADO ESTATUTARIO 01/ 02 ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 1.740,80	JEFFERSON LUCAS DOS SANTOS ESTATUTARIO 06/ 02 ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 1.923,83
LETICIA DOS SANTOS SANTIAGO ESTATUTARIO 01/ 04		ANTONIO APARECIDO DIAS ESTATUTARIO 25/ 04 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.283,22	JEFFERSON LUIZ GALHARDO ESTATUTARIO 01/ 10
		ANTONIO BISPO DOS SANTOS ESTATUTARIO 01/ 03 SOLDADOR 1.740,80	
		ANTONIO CARLOS DE AGUIAR LOPES ESTATUTARIO 01/ 04 PITOMETRISTA 1.965,37	
		ANTONIO CARLOS ISMAEL ESTATUTARIO 01/ 10 ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.097,08	
		ANTONIO DA SILVA LANA ESTATUTARIO 05/ 02 OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.687,67	
		ANTONIO FLORENCIO DA SILVA ESTATUTARIO 06/ 02 MECANICO 1.923,83	
		ANTONIO JOSE VIEIRA ESTATUTARIO 33/ 04 MECANICO 2.601,19	
		ANTONIO LINO DE OLIVEIRA JR ESTATUTARIO 16/ 03 SOLDADOR 2.000,64	
		ANTONIO ROBERTO ALCAZAR FRIAS CLT 34/ 08 CHEFE DE SETOR 3.824,58	
		ARIOVALDO HUMBERTO BALTIERI ESTATUTARIO 25/ 05	



ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.097,08	PEDRO ALBERTO CAES ESTATUTARIO 05/ 02	ANA PAULA CLASSERE ESTATUTARIO 16/ 09	JOSE LUIZ CAZINI ESTATUTARIO 28/ 11
JOAO ALFREDO BERNARDELLI ESTATUTARIO 26/ 11	ENGENHEIRO SANEAMENTO SENIOR 7.082,44	AUXILIAR DE ESCRITORIO 1.425,54	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.878,65
MECANICO DE MAQUINAS 2.966,05	PEDRO LUIS CELESTINO ESTATUTARIO 21/ 04	ANDERSON CESAR MARTINS ESTATUTARIO 10/ 10	JOSE MARIA SANGLADE MARCHIORI ESTATUTARIO 25/ 11
JOAO ANTONIO PAVILHAO ESTATUTARIO 23/ 03	AUXILIAR DE OFICIO 1.721,58	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.475,64	TECNOLOGO EM SANEAMENTO 5.494,47
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.284,71	RAIM SOARES DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 01/ 04	ANDRE LUIS BERTO ESTATUTARIO 00/ 01	COMISSÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO
JORGE RODRIGO FERREIRA BISTACHIO ESTATUTARIO 01/ 03	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.740,80	LEONEL APARECIDO DA SILVA ESTATUTARIO 28/ 09
SOLDADOR 1.740,80	REGINALDO APARECIDO JULIANO ESTATUTARIO 10/ 05	ANDRE LUIS KREMSER ESTATUTARIO 03/ 10	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.878,65
JOSE ANTONIO R DO PRADO ESTATUTARIO 15/ 07	ENCANADOR 1.599,19	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.056,24	LOUIS ALFRED LEITE PALMER ESTATUTARIO 21/ 02
MOTORISTA 1.682,61	RENATO ORTIZ EZQUERRO ESTATUTARIO 01/ 03	ANDRE OMETTO BELLEZA ESTATUTARIO 11/ 03	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.807,70
JOSE AUGUSTO CANALE ESTATUTARIO 01/ 04	PITOMETRISTA 1.894,96	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.880,12	LUIZ CARLOS DA SILVA ESTATUTARIO 28/ 04
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 1.769,57	REVETRIO MESSIAS PASSERI ESTATUTARIO 12/ 01	COMISSÃO CHEFE DE SETOR	DESINFECÇÃO SANITARIA 2.095,74
JOSE DANTE BUENO DE CAMARGO ESTATUTARIO 11/ 01	AUXILIAR DE OFICIO 1.375,25	ANTONIO ALVES DE ANDRADE ESTATUTARIO 11/ 03	LUIZ CARLOS DE ALMEIDA ESTATUTARIO 00/ 11
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.769,77	RICARDO DE J GOMES DA SILVA ESTATUTARIO 25/ 07	AUXILIAR DE OFICIO 2.742,97	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.974,06
JOSE DE FATIMA DE CAMARGO ESTATUTARIO 21/ 02	AUXILIAR DE OFICIO 1.779,18	COMISSÃO CHEFE DE SETOR	MARCO ANTONIO SOARES DE BARROS ESTATUTARIO 13/ 06
MECANICO 2.416,27	RICARDO TONDATI FERREIRA JORGE ESTATUTARIO 01/ 04	ANTONIO CARLOS FERREIRA ESTATUTARIO 15/ 10	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.242,85
JOSE DE OLIVEIRA ALVES ESTATUTARIO 26/ 11	ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 1.740,80	ANALISTA LABORATORIO NIVEL SUPERIOR 3.536,27	MARIELE DORIGO DA SILVA ESTATUTARIO 00/ 01
SOLDADOR 2.554,99	RODRIGO DUARTE FIGUEIREDO ESTATUTARIO 01/ 03	ANTONIO SERGIO AUGUSTO ESTATUTARIO 25/ 05	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.740,80
JOSE FERNANDO DOMINGUES ESTATUTARIO 27/ 06	PITOMETRISTA 1.894,96	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.930,64	MARIO GRACIANO DE GODOY CLT 21/ 09
TECNICO DE NIVEL MEDIO 3.114,36	RODRIGO MARQUES DE MENEZES ESTATUTARIO 01/ 01	APARECIDO CARLOS ANDREONI ESTATUTARIO 25/ 04	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.621,66
JOSE LUIS CARRARA ESTATUTARIO 25/ 02	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.613,36	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.776,39	MAURICIO DE SOUZA PROENÇA ESTATUTARIO 02/ 03
SOLDADOR 2.508,79	RODRIGO SERGIO BETIM ESTATUTARIO 04/ 08	BERENICE ADRIANA DA SILVA ESTATUTARIO 11/ 03	AUXILIAR DE OFICIO 1.262,38
JOSE MARCELINO FERNANDES ESTATUTARIO 27/ 04	ESCRITURARIO 1.525,01	AUXILIAR DE OFICIO 1.350,16	MIGUEL DE GOES ESTATUTARIO 25/ 02
MECANICO 2.554,99	RONI APARECIDO FERREIRA ESTATUTARIO 01/ 03	CLAUDIO DONIZETE FERREIRA ESTATUTARIO 26/ 00	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.930,64
JOSE MARIA GONCALVES RODRIGUES ESTATUTARIO 25/ 03	SOLDADOR 1.740,80	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.827,52	MIGUEL PILON ESTATUTARIO 26/ 00
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.284,71	RUBENS LOPES BATISTA ESTATUTARIO 00/ 08	CLAUDIONOR GREGORIO ESTATUTARIO 43/ 07	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.827,52
JOSE NERES DA SILVA ESTATUTARIO 15/ 03	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.590,42	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.995,67	MILTON MESSIAS DE AGUIAR CLT 27/ 04
AUXILIAR DE OFICIO 1.400,37	RUDINEI BOMBO CLT 27/ 07	DANILO GIANGROSSI ESTATUTARIO 01/ 03	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.640,16
JOSE OSMAR MEDEIROS ESTATUTARIO 25/ 02	SERVICOS GERAIS 2.030,93	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81	NATALINA PEREIRA CAMPOS LUIZ ESTATUTARIO 13/ 03
MECANICO 2.508,79	SANDRA MARA DE O VENTURA ESTATUTARIO 22/ 04	ELAINE CONTIERO RIBEIRO ESTATUTARIO 25/ 07	AUXILIAR DE OFICIO 2.313,80
JOSE POPPI FILHO ESTATUTARIO 30/ 10	ESCRITURARIO 2.064,50	TECNOLOGO EM SANEAMENTO 4.563,56	COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.406,10	SEBASTIAO GOMES DOS SANTOS CLT 25/ 09	EZEQUIEL FERRAREZI ESTATUTARIO 06/ 00	NATANAEL EDMUNDO DA SILVA ESTATUTARIO 16/ 10
JOSE RONALDO DA SILVA ESTATUTARIO 22/ 01	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.500,54	AGENTE DE DESINFECÇÃO SANITARIA 1.425,54	AUXILIAR DE OFICIO 1.425,54
AFERIDOR DE HIDROMETRO 3.981,94	SERGIO CASSIERI FRANCA ESTATUTARIO 14/ 00	FABIO ALEXANDRE BONO ESTATUTARIO 14/ 10	NEIMAR CORRER ESTATUTARIO 02/ 08
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO	AUXILIAR DE OFICIO 1.400,37	ESCRITURARIO 2.998,71	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.056,24
LEONARDO DE SOUZA FERREIRA ESTATUTARIO 05/ 01	SERGIO DONIZETE GOMES ESTATUTARIO 35/ 09	COMISSÃO CHEFE DE SETOR	PAULO CESAR FORMAGGIO ESTATUTARIO 11/ 03
TORNEIRO MECANICO 1.800,97	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.406,10	FABIO RODRIGUES ESTATUTARIO 00/ 04	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.201,94
LUIZ ANTONIO R MENOCELLI ESTATUTARIO 15/ 03	SERGIO MARCOS DE ABREU ESTATUTARIO 42/ 09	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.888,76	PEDRO DE GOES ESTATUTARIO 25/ 06
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.831,34	CHEFE DE SETOR 5.354,41	FELIPE AUGUSTO GASPAROTTO ESTATUTARIO 04/ 00	DESINFECÇÃO SANITARIA 2.064,50
LUIZ CARLOS DE ARRUDA ESTATUTARIO 21/ 00	SERGIO ROBERTO GRELLA CLT 28/ 04	BIOLOGO 3.203,67	RENATO ALVES DA SILVA ESTATUTARIO 13/ 11
MECANICO DE MAQUINAS 2.647,37	TECNICO DE NIVEL MEDIO 3.870,15	FERNANDA GOSSER BRASSO ALVES ESTATUTARIO 01/ 10	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.500,40
MARCELO ANTONIO DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 11/ 08	COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81	RENATO SABINO JUNIOR ESTATUTARIO 07/ 04
AFERIDOR DE HIDROMETRO 1.599,19	SUSANA VINHAS FERNANDES ESTATUTARIO 04/ 09	FLAVIA GIANCOLI ESTATUTARIO 14/ 06	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.129,03
MARCELO EDUARDO MENDES ESTATUTARIO 01/ 00	ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.175,01	ESCRITURARIO 1.654,83	ROBERTO DE SOUZA ESTATUTARIO 32/ 03
MARCELO HALLE NAJM ESTATUTARIO 01/ 11	SUZANA MARIA DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 04/ 09	FRANCISCO MARCELO MOREIRA ANGE ESTATUTARIO 02/ 08	ENCARREGADO DE SERVIÇO 3.141,68
ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.136,05	ENGENHEIRO SANEAMENTO JUNIOR 4.709,54	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.056,24	RODRIGO EDWARD NERY ESTATUTARIO 01/ 10
MARCIO CRISTIANO BASSI ESTATUTARIO 16/ 03	TAIS HELENA BUENO DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 01/ 02	GABRIEL BENJAMIN SIQUEIRA FORT ESTATUTARIO 01/ 01	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81
MECANICO DE MAQUINAS 2.912,43	ESCRITURARIO 1.475,64	TECNICO DE NIVEL MEDIO 1.989,71	ROSENALDO RAMOS ESTATUTARIO 28/ 10
COMISSÃO CHEFE DE SETOR	TIAGO GONÇALVES DE JESUS ESTATUTARIO 01/ 04	GIULLIANO TONIN ESTATUTARIO 12/ 03	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 4.015,81
MARCOS ANTONIO PARIZOTO ESTATUTARIO 05/ 01	OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.633,04	TECNICO DE NIVEL MEDIO 2.216,28	COMISSÃO CHEFE DE SETOR
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.687,67	TUBIRAJARA JERONIMO DA SILVA ESTATUTARIO 13/ 04	GUILHERME DE GABRIEL E DORGHEL ESTATUTARIO 01/ 09	SERAFINO ODORISI ESTATUTARIO 22/ 10
MARILDA DAL POGETTO BONINI ESTATUTARIO 12/ 05	MECANICO DE MAQUINAS 2.216,28	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81	ESCRITURARIO 3.962,58
ESCRITURARIO 1.627,01	VITOR ALEXANDRE LIMA ESTATUTARIO 01/ 00	INACIO SILVEIRA VIANA ESTATUTARIO 27/ 04	COMISSÃO CHEFE DE SETOR
NELSON FABIANO DE CAMARGO ESTATUTARIO 35/ 02	TORNEIRO MECANICO 1.827,84	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.827,52	SERGIO ALEXANDRE CORREA ESTATUTARIO 27/ 06
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.406,10	WAGNER NUNES LEITE ESTATUTARIO 01/ 04	IVAN CANALE ESTATUTARIO 11/ 09	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.827,52
ODAIR JORGE DE MORAES ESTATUTARIO 25/ 08	MECANICO DE MAQUINAS 1.989,71	BIOLOGO 3.606,03	THIAGO DA SILVA ESTATUTARIO 01/ 10
ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 3.160,18	WLADIMIR ESTEVES ESTATUTARIO 09/ 01	IVONER RICARDO BORTOLETO ELOY ESTATUTARIO 06/ 02	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81
OLANDIR RIBEIRO PAZ ESTATUTARIO 27/ 04	AUXILIAR DE OFICIO 1.328,19	DESINFECÇÃO SANITARIA 1.425,54	VALDECIR MORATO ESTATUTARIO 16/ 10
MECANICO DE MAQUINAS 2.803,55	10 DEPTO PRODUCAO E TRATAMENTO	JAIRO JOSE DE SOUZA ESTATUTARIO 00/ 11	AUXILIAR DE OFICIO 1.425,54
ORLANDO MARINO DE TOLEDO CLT 26/ 00	ABILIO PERINA JUNIOR ESTATUTARIO 04/ 11	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.974,06	VALDEMAR FRANCISCO CHIARINI ESTATUTARIO 15/ 00
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 2.678,24	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.129,03	JARDEL MARTINS ESTATUTARIO 08/ 01	SERVICOS GERAIS 1.400,37
OSWALDO PAIVA VIEIRA ESTATUTARIO 01/ 04	ADILSON BARBOSA PINHEIRO ESTATUTARIO 15/ 00	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.165,49	VALDIR CARLOS MORATO ESTATUTARIO 25/ 02
ELETRICISTA DE MANUTENÇÃO 1.740,80	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.283,76	JARDEL SPIRONELLO BONI ESTATUTARIO 05/ 07	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.776,39
PASCOAL FERNANDES CESARINO ESTATUTARIO 26/ 04	ADILSON ROBERTO DA SILVA ESTATUTARIO 11/ 10	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.092,72	VALFRI PINSON ESTATUTARIO 22/ 04
MECANICO DE MAQUINAS 2.803,55	AGENTE DE DESINFECÇÃO SANITARIA 1.602,37	JESSICA CARRAO GALHARDO ESTATUTARIO 00/ 01	DESINFECÇÃO SANITARIA 3.602,36
PAULO CESAR DOS SANTOS NUNES ESTATUTARIO 11/ 02	ALINE ALBERTINI PALADINI ESTATUTARIO 02/ 03	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.764,01	COMISSÃO CHEFE DE SETOR
OPERADOR DE BOMBAS HIDRAULICAS 1.769,77	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.056,24	JOSE ALVES DE OLIVEIRA CLT 23/ 00	VALMIR APARECIDO MORATO ESTATUTARIO 26/ 01
		AUXILIAR DE OFICIO 2.096,89	OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.827,52
			VALTER MENDES ESTATUTARIO 13/ 04
			OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.242,85



VILSON HENRIQUE DE OLIVEIRA SP ESTATUTARIO 01/ 03
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.022,81

VINICIUS PEREZ PAVINATO ESTATUTARIO 01/ 00
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.986,25

WELLINGTON F GUSMAO GOMES ESTATUTARIO 13/ 04
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 4.181,05
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO

12 PENSIONISTAS

APARECIDA D GONCALVES CRUZ 39/ 09
..... 1.449,46

AVELINA LUCANO PEREZ 51/ 10
..... 1.054,67

DELCELINA FERREIRA DE OLIVEIRA 16/ 01
..... 1.599,19

FRANCISCO FEITOSA DA SILVA 00/ 07
..... 1.087,09

JOAO CARLOS DOMINGUES DE MORAES 01/ 09
..... 529,07

KELI CRISTINA S AQUINO SANTOS 16/ 04
..... 1.284,32

LUIZ TADEU DA SILVA 15/ 10
..... 821,25

MATILDE B DE A EVANGELISTA 16/ 00
..... 1.863,59

ZOE VERSIANI SERRA 25/ 03
..... 2.568,72

13 DEPTO DE PLANEJAMENTO

ADRIANA MARCONATTO CAPELLO ESTATUTARIO 16/ 10
TECNICO DE NIVEL MEDIO 1.094,99

DANIELA FAZENARO DOS REIS ESTATUTARIO 14/ 10
ESCRITURARIO 1.654,83

HUGO MARCOS PIFFER LEME ESTATUTARIO 35/ 07
ENGENHEIRO SENIOR 7.082,44

14 DEPTO TRATAMENTO DE ESGOTO

ADEMIR APARECIDO POLISEL ESTATUTARIO 03/ 09
AUXILIAR DE OFICIO 1.262,38

FERNANDA MONIS ESTATUTARIO 09/ 04
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.165,49

JOAO CARLOS MARCONATO ESTATUTARIO 13/ 01
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 4.245,55
COMISSÃO DIRETOR DE DEPARTAMENTO

JOSE APARECIDO ZANARDO ESTATUTARIO 16/ 09
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.324,74

JOSE CARLOS BARBOSA DE SOUZA ESTATUTARIO 15/ 00
ENCANADOR 2.447,65
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE

JOSE NAVES REIS ESTATUTARIO 10/ 00
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.989,71

LELIANA REGINA BOSSI VAL ESTATUTARIO 11/ 10
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 1.989,71

REGINA APADOVANI BARION ESTATUTARIO 22/ 04
ESCRITURARIO 3.602,35

VIVALDO DE SOUZA OLIVEIRA ESTATUTARIO 15/ 05
ANALISTA LABORATORIO NIVEL SUPERIOR 3.536,27

15 GERENCIA DAS UNIDADES REGIONAIS

ADAIRTO BERNADETE CAMPOS ESTATUTARIO 14/ 00
ENCANADOR 1.654,83

ADILSON C CARDOSO MONTEIRO ESTATUTARIO 32/ 10
CONTROLE DE QUALIDADE 3.141,68
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE

ADRIANO DE JESUS STOCO ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

ALEXANDRE CORREA ESTATUTARIO 21/ 07
ESCRITURARIO 2.030,93

AMAURI MARIANO DA SILVA ESTATUTARIO 25/ 09

ENCANADOR 2.101,13

ANDERSON LUIZ PIZARA ESTATUTARIO 04/ 11
AUXILIAR DE OFICIO 1.284,32

ANTONIO CARLOS DOMINGUES ESTATUTARIO 26/ 04
ENCANADOR 2.137,59

ANTONIO CARLOS SARAIVA ESTATUTARIO 25/ 05
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

ANTONIO JOVENILSON RODRIGUES ESTATUTARIO 10/ 06
ENCANADOR 1.599,19

ANTONIO RAIMUNDO NONATO ESTATUTARIO 03/ 00
ENCANADOR 1.599,19

AUGUSTO ANTONIO GOMES ESTATUTARIO 32/ 09
MOTORISTA 3.141,69
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE

BENEDITO LEITE FILHO ESTATUTARIO 32/ 08
CHEFE DE TURMA 2.375,31

CARLA MARCONATTO AZEVEDO ESTATUTARIO 16/ 10
TECNICO DE NIVEL MEDIO 2.189,99

CARLOS EDUARDO ALCAZAR FRIAS ESTATUTARIO 10/ 11
ENCANADOR 1.599,19

CLORISVALDO DA SILVA RODRIGUES ESTATUTARIO 12/ 05
ENCANADOR 1.627,01

DANILO GIMENEZ ARTHUR ESTATUTARIO 09/ 00
ENCANADOR 1.574,58

DERALDINO BISPO DE LIMA ESTATUTARIO 25/ 10
ENCANADOR 2.101,13

DIRLEI ALBERTO BANZATTO ESTATUTARIO 31/ 06
CHEFE DE TURMA 2.375,31

EDIVALDO SALVADOR FERREIRA ESTATUTARIO 26/ 04
ENCANADOR 2.137,59

EDNER VIEIRA ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

ELY MARTINS TEIXEIRA ESTATUTARIO 15/ 00
ENCANADOR 1.654,83

EROTIDES POMPERMAYER ESTATUTARIO 06/ 01
ESCRITURARIO 1.549,73

ESDRAS GOBBO CERIMARCO ESTATUTARIO 11/ 08
ENCANADOR 1.599,19

ESTACIO STENICO ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

FERNANDO ALESSANDRO GIL ESTATUTARIO 12/ 05
ENCANADOR 1.627,01

FERNANDO JOSE AP ASSALIN ESTATUTARIO 15/ 00
ENCANADOR 1.654,83

FERNANDO RODRIGO NOGUEIRA ESTATUTARIO 03/ 00
ENCANADOR 1.500,40

FRANCISCO DE J CIRINO FRANCO ESTATUTARIO 21/ 05
ENCANADOR 2.030,93

GILBERTO DE SOUZA ESTATUTARIO 22/ 04
AUXILIAR DE OFICIO 1.750,47

GILBERTO RODRIGUES ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

HENRIQUE RODRIGUES DOS SANTOS ESTATUTARIO 25/ 02
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

IBRAIM JOSE DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 34/ 07
ENCARREGADO 2.375,31

ISRAEL TEIXEIRA DE REZENDE ESTATUTARIO 15/ 00
ENCANADOR 4.065,47
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO

JAIME BARBOSA ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

JAIR PEREIRA DE MOURA ESTATUTARIO 27/ 00
ENCANADOR 2.137,59

JESUEL APARECIDO MELLADO ESTATUTARIO 21/ 10
AFERIDOR DE HIDROMETRO 3.528,35
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

JOAO BETIN CLT 36/ 01
ENCARREGADO 2.375,31

JOAO PEDRO MARTINS ESTATUTARIO 25/ 04
ENCANADOR 2.101,13

JOAQUIM JOSE CARDOSA FARIA ESTATUTARIO 26/ 10
CHEFE DE TURMA 2.334,08

JORGE LUIZ MANFIOLETTI ESTATUTARIO 28/ 01
ENCANADOR 2.174,19

JOSE APARECIDO CUSTODIO ESTATUTARIO 28/ 09
ENCANADOR 2.174,19

JOSE BRAZ DOS SANTOS ESTATUTARIO 28/ 04
AUXILIAR DE OFICIO 1.837,01

JOSE COSTA VIEIRA ESTATUTARIO 34/ 06
ENCARREGADO 4.232,01
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO

JOSE DA SILVA FERREIRA ESTATUTARIO 26/ 04
ENCANADOR 2.137,59

JOSE FRANCISCO BARBIERI ESTATUTARIO 15/ 03
ENCANADOR 1.654,83

JOSE MARIO DA CRUZ ESTATUTARIO 28/ 00
ENCANADOR 2.251,87

JOSE PEREIRA FILHO ESTATUTARIO 27/ 06
ENCANADOR 2.137,59

JOSE ROBERTO NOVOLETTI ESTATUTARIO 25/ 02
AUXILIAR DE OFICIO 1.779,18

JOSE ROQUE SEVERINO RODRIGUES ESTATUTARIO 34/ 06
ENCARREGADO 3.824,58
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

JUAN RAPHAEL DIAS RODRIGUES ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

JULIO CESAR ALCAZAR FRIAS ESTATUTARIO 14/ 00
AUXILIAR DE OFICIO 1.400,37

KLEBER JOSE ROSSI ESTATUTARIO 07/ 11
ENCANADOR 1.574,58

LAZARO ALBERTO NOGUEIRA SABINO ESTATUTARIO 32/ 09
MOTORISTA 2.174,19

LEONEL MARTINS ESTATUTARIO 26/ 03
ENCANADOR 2.137,59

LEVI ANTONIO MARÇAL ESTATUTARIO 25/ 02
ENCANADOR 2.101,13

LUIS AUGUSTO POMPERMAIER ESTATUTARIO 21/ 11
ESCRITURARIO 2.030,93

LUIZ BETIN ESTATUTARIO 32/ 07
ENCANADOR 2.174,19

LUIZ CARLOS ESTEVAM ESTATUTARIO 26/ 05
ENCANADOR 2.101,13

LUIZ CARLOS RIBEIRO DA SILVA CLT 35/ 07
ASSISTENTE DE ADMINISTRAÇÃO 3.124,13

LUIZ MAURO STOCO ESTATUTARIO 12/ 05
ENCANADOR 1.627,01

MANOEL BARBOSA DE ASSIS ESTATUTARIO 14/ 00
ENCANADOR 1.682,61

MARCELLO NOGUEIRA DE SA MARTO ESTATUTARIO 15/ 10
ENCARREGADO 1.800,97

MARCELO RODRIGUES ESTATUTARIO 11/ 08
ENCANADOR 1.599,19

MARCOS ANTONIO DE OLIVEIRA II ESTATUTARIO 22/ 02
ESCRITURARIO 3.824,58
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

MARCOS COELHO PRATES ESTATUTARIO 34/ 07
ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 4.924,74
COMISSÃO GERENTE

MARIA APARECIDA NASCIMENTO ESTATUTARIO 25/ 05
AUXILIAR DE OFICIO 1.779,18

MAURO BARBIERI ESTATUTARIO 21/ 02
ENCANADOR 2.030,93

MESSIAS ANTONIO DA SILVA ESTATUTARIO 15/ 05
ENCANADOR 2.101,13

MICHEL ALLEN JACINTO ESTATUTARIO 04/ 11
ENCARREGADO DE SERVIÇO 2.358,43

NAGIB PEREIRA DE OLIVEIRA ESTATUTARIO 26/ 04
ENCANADOR 2.174,19

NELSON BRUNHEROTO RIBEIRO ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

NELSON DELLA VALLE FILHO ESTATUTARIO 11/ 03
OPERADOR DE TRATAMENTO DE AGUA 2.270,39
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE

NELSON PINTO ESTATUTARIO 23/ 00
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

NILIEM GERALDO BOCHETTI ESTATUTARIO 14/ 00
ENCARREGADO DE SERVIÇO 2.358,43

OADE MENDES DE ARRUDA ESTATUTARIO 11/ 08
ENCANADOR 1.599,19

ORIVALDO APARECIDO GRISOTTO ESTATUTARIO 25/ 04
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

OSWALDO RICHTER FILHO ESTATUTARIO 15/ 02
ENCARREGADO CONTROLE OPERACIONAL 2.855,91
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

PASCOAL LOPES DA SILVA ESTATUTARIO 26/ 00
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

PAULO CESAR BASSETTI II ESTATUTARIO 13/ 11
ENCANADOR 1.627,01

PAULO FERNANDO TEGON ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

PAULO SERGIO PEGORETTI ESTATUTARIO 26/ 03
AFERIDOR DE HIDROMETRO 3.083,22
COMISSÃO ENCARREGADO DE EQUIPE

RAULINDO BARBOSA DOS SANTOS ESTATUTARIO 29/ 03
MOTORISTA 3.824,58
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

REGINALDO FERREIRA VIEIRA ESTATUTARIO 25/ 03
AUXILIAR DE OFICIO 2.064,50

ROBERTO TADEU SOLEDADE ESTATUTARIO 35/ 04
AUXILIAR DE OFICIO 2.101,13

ROBSON QUINTILIANO DOS SANTOS ESTATUTARIO 15/ 00
ENCANADOR 2.855,91
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

RODRIGO FABIANO POLLI ESTATUTARIO 03/ 00
ENCANADOR 1.500,40

RONALDO APARECIDO GONCALVES ESTATUTARIO 12/ 05
ENCANADOR 1.627,01

RONALDO F DO NASCIMENTO ESTATUTARIO 28/ 06
CHEFE DE TURMA 2.375,31

RUBENS MARIANO DE OLIVEIRA JR ESTATUTARIO 21/ 08
ESCRITURARIO 3.528,35
COMISSÃO CHEFE DE SETOR

RUDNEI DE SOUZA ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19

SANDRO FERNANDO CAMOSSI ESTATUTARIO 14/ 04
ESCRITURARIO 3.466,32
COMISSÃO CHEFE DE DIVISÃO

SEBASTIAO DIAS COSTA FILHO ESTATUTARIO 25/ 04
ENCANADOR 2.101,13

SINIVALDO P DA SILVA FILHO ESTATUTARIO 11/ 09
ENCANADOR 1.599,19

VALDIR BARBOZA ESTATUTARIO 26/ 08
ENCANADOR 2.137,59

VALTERLEI APARECIDO DE CAMPOS ESTATUTARIO 14/ 00
ENCANADOR 1.654,83

VANDERLEI ANTONIO DE CAMPOS ESTATUTARIO 03/ 00
ENCANADOR 1.500,40

WALDECY CORREA DIAS ESTATUTARIO 32/ 06
ENCARREGADO 2.375,31

WEBER EVERTON ROSSI ESTATUTARIO 09/ 01
ENCANADOR 1.574,58

WEVERSON RODRIGO ROSSI ESTATUTARIO 04/ 11
AUXILIAR DE OFICIO 1.284,32

ZELIO BERALDO NETO ESTATUTARIO 10/ 02
ENCANADOR 1.599,19



AVISO DE LICITAÇÃO

RETIFICAÇÃO - TOMADA DE PREÇOS N.º 004/2013 –
PROCESSO N.º 2203/2013

OBJETO: Contratação de empresa para execução de obras para construção de base para reservatório elevado de água tratada para 500 (quinhentos) metros cúbicos, no Bairro Nova Suíça, com fornecimento de materiais, equipamentos, mão-de-obra simples e especializada e demais itens necessários ao cumprimento do contrato.

Entrega dos envelopes: até às 08h30min do dia 20/09/2013, no Setor de Protocolo, situado na Rua XV de Novembro, 2200 – Piracicaba/SP, de 2ª a 6ª feira, das 8 às 16h.

Abertura: às 09 horas do dia 20/09/2013, na Sala de Licitações do SEMAE, situada no mesmo endereço. As empresas não cadastradas no SEMAE deverão entregar os documentos para cadastro até as 16 horas do dia 17/09/2013.

O edital completo poderá ser consultado/obtido, gratuitamente, na página oficial do SEMAE na Internet www.semaepiracicaba.sp.gov.br ou no Setor de Suprimentos, mediante apresentação de CD-R, 700 MB para gravação. Informações: fone (19) 3403-9614/9623 e fax (19) 3426-9234

Piracicaba, 29 de agosto de 2013

Vlamiir Augusto Schiavuzzo
Presidente do SEMAE

PROCURADORIA GERAL

Replicado para inclusão de Valor

Aditamento ao Contrato - Contratada: S. MALUF ENGENHARIA E OBRAS LTDA. – CNPJ nº 58.637.778/0001-96 (SEMOB/EDUCAÇÃO)

DO CONTRATO ORIGINAL

Proc. Admin.: nº 102.417/2011.

Licitação: Concorrência nº 30/2011.

Objeto: execução de obras para construção de Escola Municipal de Ensino Infantil no Loteamento Piracicaba C, com fornecimento de materiais, mão-de-obra e equipamentos.

Valor: R\$ 1.567.445,00 (um milhão, quinhentos e sessenta e sete mil e quatrocentos e quarenta e cinco reais).

Prazo: 210 (duzentos e dez) dias.

Data: 30/12/2011.

DO ADITIVO – PRAZO

Prazo: 60 (sessenta) dias.

Valor: R\$ 79.399,03 (setenta e nove mil, trezentos e noventa e nove reais e três centavos).

Data: 17/07/2013.

PODER LEGISLATIVO

HOMOLOGAÇÃO

Torno público para conhecimento dos interessados, que nesta data, HOMOLOGO para todos os efeitos legais, o Pregão Presencial n.º 79/2013 (Fornecimento Parcelado de produtos Alimentícios) em favor das empresas: L.A Bandeira e Cia LTDA. EPP, vencedora dos Itens (1, 3, 4, 5, 7, 10 e 14) totalizando a importância de R\$ 5.569,90 (Cinco mil quinhentos e sessenta e nove Reais e noventa Centavos), Comercial Concorrent LTDA., Vencedora dos Itens (2, 6, 8 e 12) totalizando a importância de R\$ 2,040,50 (Dois mil e quarenta Reais e cinquenta Centavos) e Jacyr Etori – ME, vencedora dos itens (11 e 13) totalizando a importância de R\$ 1.000,40 (Mil Reais e quarenta Centavos).

Piracicaba, 30 de agosto de 2013.

João Manoel dos Santos
Presidente

AVISO DE LICITAÇÃO

Comunicamos aos interessados que acha-se aberta nesta Câmara, a Licitação abaixo relacionada:

Modalidade: **Pregão Presencial n.º 86/2013****Objeto: Aquisição de Mobiliários e Equipamentos para escritório.****Tipo:** menor preço global por Item.

Credenciamento: Dia 10/09/2013 das 09 às 09h30.

Início da Sessão Pública: Dia 10/09/2013 às 09h30 na Sala de Reuniões da Câmara de Vereadores de Piracicaba – Prédio Anexo, situada na Rua São José, no. 547 - Centro Piracicaba - Estado de São Paulo.

Informações e Edital completo à disposição no Setor de Contratos da Câmara de Vereadores de Piracicaba, situada na Rua Alferes José Caetano n.º 834, subsolo, no horário das 08h00 às 11h00 e das 12h00 às 17h00, telefones: (19) 3403-7009 e (19) 3403-6529.

Piracicaba, 30 de julho de 2013.

Kátia Garcia Mesquita
Pregoeira Oficial

COMUNICADO

Torno público para conhecimento dos interessados, que o Pregão Presencial 75/2013 (Aquisição de 1 TV LED FUL HD de 32 polegadas para a Câmara de Vereadores de Piracicaba), foi julgado FRACASSADO pela Pregoeira e Equipe de apoio devido aos participantes não apresentarem preços compatíveis com a dotação estipulada.

Piracicaba, 30 de Agosto de 2013.

João Manoel dos Santos
PresidenteDENGUE MATA.
ELIMINE OS CRIADOUROS JÁ!

Vasos e plantas

Elimine ou fure todos os pratos de vasos e xaxins. Lave os pratos das plantas de três em três em dias.



Calhas e Lajes

Mantenha limpas as calhas, lajes e piscinas. Estes locais necessitam de cuidados especiais. Isto evita que estes locais se tornem criadouros.



Entulhos

Todo o material que acumule água, deve ser colocado no lixo. As latas de lixo devem estar tampadas e em lugar coberto, pois a tampa pode servir de criadouro.



Pneus e Garrafas

Pneus velhos: fure-os e guarde em local coberto, protegido da chuva. Garrafas velhas devem estar sempre vazias e de cabeça para baixo.



Bebedouros de animais

Se tiver animais, lave os depósitos de água com escova ou bucha e troque a água a cada dois dias.



Caixas d'água e cisternas

Caixas d'água, tambores, poços e cisternas devem ficar bem fechados e sem frestas. Colocar uma tela no cano do respiro (ladrao).



DIÁRIO OFICIAL



Administração

Gabriel Ferrato dos Santos - Prefeito
João Chaddad - Vice-prefeito

Jornalista responsável

João Jacinto de Souza - MTB 21.054

Diagramação

Centro de Informática
Rua Antonio Correa Barbosa, 2233
Fone: (19) 3403-1031
E-mail: diariooficial@piracicaba.sp.gov.br

Impressão

Gráfica Municipal de Piracicaba
Rua Prudente de Moraes, 930
Fones/Fax: (19) 3422-7103 e 3433-0194

Tiragem: 570 unidades

Diário Oficial OnLine: www.piracicaba.sp.gov.br