

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 054/2024

ANO

2024

- PROJETO DE LEI
- PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR
- PROJETO DE DECRETO LEGISLATIVO
- PROJETO DE RESOLUÇÃO
- PROPOSTA DE EMENDA A LEI ORGÂNICA

Nº 009/2024

EMENTA

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA, ESGOTO E MEIO AMBIENTE - SAAE AMBIENTAL E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS CORRELATAS.

AUTOR

EXECUTIVO



DELIBERAÇÃO FINAL

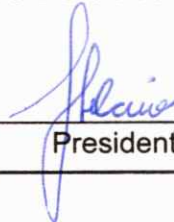
APROVADO

TRAMITAÇÃO

Encaminhado às Comissões:

- CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO
- ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE
- OBRAS, SERVIÇOS PÚBLICOS E OUTRAS ATIVIDADES
- SAÚDE, EDUCAÇÃO, CULTURA, LAZER E TURISMO
- PLANEJAMENTO, USO, OCUPAÇÃO E PARCELAMENTO DO SOLO

Data: 27 / 02 / 24



Presidente

Discussão:

- ÚNICA
- DUAS

Processo de Votação:

- SIMBÓLICA
- NOMINAL
- SECRETA

Quorum de Aprovação:

- Maioria SIMPLES
- Maioria ABSOLUTA
- 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 12 / 03 / 2024 APROVADO 12 / 03 / 2024

REJEITADO ___ / ___ / ___

2ª DISCUSSÃO: 26 / 03 / 2024

APROVADO 26 / 03 / 24

REJEITADO ___ / ___ / ___

Ocorrências:

Urgência Especial: ___ / ___ / ___

Vista: ___ / ___ / ___

Adiamento de Discussão: ___ / ___ / ___

Adiamento de Votação: ___ / ___ / ___

Retirada: ___ / ___ / ___

Outras ocorrências:

Autógrafo Nº 074 / 2024

Data: 26 / 03 / 24

AUTÓGRAFO Nº 074/2024
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 009/2024

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE AMBIENTAL e dá outras providências correlatas

A Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul **decreta:**

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A composição do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE AMBIENTAL, assim como os níveis de vencimentos, passam a seguir o disposto nesta lei complementar, aplicáveis a todos os seus servidores.

Art. 2º O regime jurídico adotado é o estatutário, de acordo com o disposto na Lei Complementar n. 9, de 18 de fevereiro de 1993.

Art. 3º Aos servidores municipais do SAAE AMBIENTAL, será aplicado o Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé do Sul, disposto na Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, assim como legislação complementar e regulamentar.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º O quadro de pessoal efetivo é constituído pelos servidores públicos ocupantes dos cargos públicos constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 5º O quadro de pessoal efetivo fica constituído nas quantidades, denominações e respectivos padrões de vencimentos iniciais, indicados no Anexo I, que integra esta lei complementar.

Parágrafo Único- As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento nos cargos efetivos são aqueles constantes do Anexo II.

Art. 6º Fica o Superintendente do SAAE AMBIENTAL, autorizado a baixar portarias para inclusão, exclusão e alteração das atribuições dos cargos, respeitada a natureza destas com as demais.

Art. 7º O Superintendente do SAAE AMBIENTAL expedirá os atos administrativos necessários à investidura dos candidatos aprovados em concurso público nos cargos para os quais foram habilitados, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 8º Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações e referências são os especificados no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Parágrafo Único- As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento dos cargos públicos em comissão, são aqueles constantes do Anexo IV.

Art. 9º Ficam criadas as gratificações para os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Assessores, calculados sobre o valor constante da Referência 21-A Grau “R”, do Anexo “A”, da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024, conforme o respectivo grau de responsabilidade, no percentual abaixo discriminado:

- I- **30%** para a referência IV;
- II- **60%** para a referência VI .

§1º Os valores pagos não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor efetivo.

§2º Durante o desempenho do cargo o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§3º Não se aplicará aos servidores do SAAE AMBIENTAL, o disposto no artigo 142 da Lei Complementar nº 79 de 17 de Dezembro de 2002

§4º- Os valores das gratificações decorrentes do disposto no artigo 143 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, incorporados até 12 de Novembro de 2019, deverão ser representados por evento específico na folha de pagamento e serão deduzidos do valor da gratificação de que trata o “caput” deste artigo e seus incisos.

Art. 10 Os cargos públicos de provimento em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE AMBIENTAL.

Art. 11 Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido dos adicionais que trata o artigo 148 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, calculados sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem, e também de eventuais gratificações a que faça jus decorrente do disposto no artigo 144 da mesma LC e outras previstas em leis específicas.

Parágrafo Único Será devida ao funcionário a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no “caput”, deste artigo.

CAPÍTULO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 12- As funções de confiança são as constantes do Anexo V desta Lei Complementar; ficam criadas as gratificações aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, calculadas sobre o valor constante da Referência 21-A, Grau “R”, do Anexo “A”, da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024, conforme o respectivo grau de responsabilidade, no percentual abaixo discriminado:

- I- **30%** para a referência IV;
- II- **60%** para as referências V e VI .

www: camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

§1º As atribuições e os requisitos mínimos para as funções de confiança são as descritas no Anexo VI desta Lei Complementar.

§2º Os valores pagos às funções de confiança não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor.

§3º Durante o desempenho da função de confiança o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§4º A designação para o exercício da função de confiança será de livre escolha e dispensa do Superintendente do SAAE AMBIENTAL, obedecidos os requisitos mínimos de preenchimento e deverá recair sobre os funcionários públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§5º Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente uma função de confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido dos adicionais que trata o artigo 148 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, calculados sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem, e também de eventuais gratificações a que faça jus decorrente do disposto no artigo 144 da mesma LC e outras previstas em leis específicas.

§6º É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 13 Os cargos públicos que fazem parte desta lei complementar, estão distribuídos em escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos, na qual o número indicará, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§1º-O cargo de Superintendente do SAAE AMBIENTAL, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Fé do Sul, tem nível de primeiro escalão.

§ 2º- Para o cargo a que se refere o parágrafo anterior, o vencimento será composto da referência VII dos cargos públicos de provimento em comissão, acrescido do padrão 21-A Grau "R" da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo.

Art. 14 Aplica-se aos cargos públicos de que tratam a presente lei complementar as escalas de vencimentos constantes nos Anexos A e C da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024.

Art. 15 A investidura do servidor em decorrência da habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 7º desta lei complementar, ocorrerá sempre na referência e grau iniciais estabelecidos para o cargo no Anexo I, por ato do Superintendente do SAAE AMBIENTAL .

Art. 16 Os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos do SAAE AMBIENTAL ocorrerão na mesma data e com o mesmo percentual atribuído aos servidores da administração direta.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)



Art. 17 A jornada de trabalho semanal dos servidores do SAAE AMBIENTAL será de 40 (quarenta) horas, exceto para o cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, que será de 20 (vinte) horas semanais.

§1º O Superintendente do SAAE AMBIENTAL poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho semanal.

§2º Serão pagas, a título de serviço extraordinário as horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada, desde que previamente autorizadas pela Superintendência do SAAE AMBIENTAL, ouvido o superior imediato do servidor e em observância ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18 A carga horária do servidor que realizar serviço extraordinário não poderá exceder o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

**CAPÍTULO VII
SEÇÃO I
DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL**

Art. 19 A organização do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente- SAAE AMBIENTAL e os níveis de vencimentos dos cargos públicos, estão disciplinados na presente lei complementar, de acordo com o que determinam a Lei Orgânica e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 20 Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos funcionários o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§1º As formas de evolução funcional são: a promoção e o acesso.

§2º A evolução funcional para fins de promoção dos servidores nos padrões de vencimento obedecerá as condições e critérios estabelecidos na Lei 2.199, de 17 de dezembro de 2002 e suas atualizações.

§3º O acesso é implementado através do plano de carreiras, de que trata esta lei.

**SEÇÃO II
DO PLANO DE CARREIRAS**

**Subseção I
Da Organização das Carreiras**

Art. 21 Plano de Carreiras é o conjunto de normas e procedimentos para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Municipal.

Art. 22 Carreira é o conjunto de cargos organizados em seqüência e em grupos de mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade e qualificação profissional para o serviço público.

Art. 23 Ficam estabelecidas as carreiras, dentro do Sistema de Evolução Funcional, conforme o disposto no Anexo IX desta lei, e de acordo com a classificação dos cargos dentro do seu respectivo grupo ocupacional e classes.

§1º Grupo ocupacional administrativo é o conjunto de cargos públicos que relaciona tarefas de natureza burocrática, exigindo de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos.

§2º Grupo ocupacional técnico é o conjunto de cargos que relaciona tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos teóricos, práticos, técnicos e especializados na área de atuação.

§3º Grupo ocupacional operacional é o conjunto de cargos públicos, que relaciona tarefas rotineiras, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos.

§4º Os grupos ocupacionais estão subdivididos em classes, que indicam o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos que constituem as carreiras existentes no quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL.

§5º As classes estão organizadas em:

I- Classe A: indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência do ensino superior;

II- Classe B: indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência do ensino médio;

III - Classe C: indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência de até o ensino fundamental completo ou incompleto;

§6º As carreiras dos cargos constantes do Anexo IX da presente lei, serão constituídas de até três níveis hierarquizados, a saber:

I- cargos constantes da Classe A:

Nível I: curso superior completo, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 80 (oitenta) horas de jornada, com freqüência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, formação complementar em nível de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de atuação do cargo, com jornada mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, oferecida por instituição oficial ou não oficial, devidamente reconhecida por órgão competente do Estado.

II- cargos constantes da Classe B:

Nível I: ensino médio completo, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: três anos no cargo de Nível II da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

III- cargos constantes da Classe C:

Nível I: ensino fundamental completo ou incompleto, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 30 (trinta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: três anos no cargo de Nível II da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

Art. 24 A remuneração da carreira de Contador, será composta pelas vantagens inerentes ao exercício da função, pelas vantagens de caráter pessoal expressamente previstas na legislação estatutária municipal e também pela gratificação por nível de carreira, calculada em sentido estrito sobre o Padrão de vencimento do servidor, na seguinte proporção:

I- 8% (oito por cento) para os cargos da carreira de Contador situados no Nível II;

II- 16% (dezesesseis por cento) para os cargos da carreira de Contador situados no Nível III;

§ 1º- A gratificação por nível de carreira integra a remuneração do servidor para efeitos dos cálculos de todos os benefícios previdenciários, 13º salário e para efeitos de férias.

§ 2º- Na evolução da carreira de Contador , não caberá evolução do padrão de vencimentos do profissional, haja vista a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo.

Art. 25 Os requisitos para o preenchimento dos cargos iniciais de cada carreira, são aqueles descritos no Anexo II da presente lei.

Art. 26 Os requisitos para o preenchimento dos cargos de carreiras referidas nos Níveis II e III, são aqueles especificados no art. 23 da presente lei.

Subseção II Da Comissão Especial de Seleção

Art. 27 O processo seletivo interno para fins de acesso dos cargos das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL será realizado, em todas as suas fases, pela sua área de recursos humanos, através de Comissão Especial instituída para esta finalidade, de acordo com as diretrizes e normas gerais estabelecidas nesta lei.

Art. 28 A Comissão Especial de Seleção para o acesso será composta por três membros, todos servidores públicos municipais, sob a coordenação do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento.

Art. 29 Deverão compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso, os seguintes Membros:

I- O representante da área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL, detentor do cargo de Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento ou cargo equivalente, desde que não esteja impedido de exercer tal função, e que responderá pela presidência da comissão;

II- Um representante da Superintendência do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso;

III- Um servidor público municipal estável, dentro do quadro de servidores do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso;

§1º Estão impedidos de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso, os seguintes servidores:

a- os inscritos no processo de acesso a ser realizado pela comissão;

b- aqueles que possuam inscritos no processo seletivo interno: cônjuge ou companheiro(a);

c- aqueles que possuam inscritos, no processo seletivo interno: parente consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral, até o segundo grau;

d- aqueles que forem detentores exclusivos de cargo de provimento em comissão.

§2º No caso de impedimento do Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento ou de cargo equivalente para assumir a presidência da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, assumirá a função o servidor representante da Superintendência do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de exercer tal função, em decorrência das disposições contidas nas alíneas b), c) e d) deste artigo.

§3º O presidente da Comissão Especial de Seleção para Acesso, poderá requerer o auxílio técnico de profissionais especialistas para prestar auxílio na apuração dos títulos apresentados pelos candidatos, quando assim for necessário.

Subseção III

Das Condições e Critérios para Concorrer ao Acesso

Art. 30 Para concorrer ao cargo das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL nos Níveis II a III, os servidores, deverão atender aos seguintes requisitos:

I- ser estável no cargo de provimento efetivo inicial das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL;

II- não ter cometido falta disciplinar, punida com sanções administrativas;

III- possuir os requisitos exigidos para o Nível a que pretende concorrer; possuir, no mínimo, mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no cargo atual;

IV- não possuir avaliação de desempenho com média inferior a 60% (sessenta por cento) de sua nota total.

Art. 31A inscrição no processo seletivo interno será feita a pedido do próprio servidor ou através de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos e preenchimento do (s) formulário (s) próprio (s).

Art. 32 Cada inscrição será recebida pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL, que a submeterá à análise da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, que, por sua vez, decidirá sobre a sua aprovação.

Parágrafo Único– A inexistência das afirmativas ou irregularidades, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o servidor do processo seletivo interno, anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

Art. 33 A relação dos servidores cujas inscrições foram aceitas, bem como a relação dos que tiveram suas inscrições recusadas, será publicada por afixação, na sede do SAAE.

Art. 34 Caberá recurso do servidor, à Comissão Especial de Seleção para o Acesso, no caso de recusa ou reprovação da inscrição, no prazo de até três dias úteis, contados a partir da afixação a que se refere o artigo anterior.

§1º A Comissão terá o prazo de dez dias úteis para analisar e decidir sobre a matéria recorrida.

§2º O servidor poderá participar, condicionalmente, do processo seletivo, ficando a validação da sua classificação na pendência da decisão do recurso interposto.

Art. 35 No ato da inscrição, juntamente com toda a documentação que comprove sua habilitação para concorrer ao nível pretendido, o servidor deverá apresentar certidão, expedida pela área de recursos humanos, onde conste, dentre outras informações necessárias, o tempo de efetivo exercício no cargo da respectiva carreira.

Subseção IV **Do Processo de Seleção para o Acesso**

Art. 36 A seleção dos candidatos para os cargos dos Níveis II a III das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL, se dará através da comprovação dos requisitos exigidos nos artigos 23 e 30 desta lei, bem como através da classificação dos inscritos, elaborada em ordem decrescente, mediante os seguintes critérios de pontuação:

I- tempo de efetivo exercício no respectivo cargo da carreira pretendida, no serviço público municipal: 0,01 ponto por dia de serviço;

II- cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional na área de atuação do servidor, com jornada mínima de 16 (dezesesseis) horas: 1,0 ponto por curso, limitado a 10,00 pontos;

§1º A Comissão Especial de Seleção para Acesso estará encarregada de realizar todas as etapas do processo de acesso às carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL.

§2º Os cursos de que trata o inciso II deste artigo, só terão validade se reconhecidos pela área de Recursos Humanos do SAAE AMBIENTAL e, pela Comissão Especial de Acesso.

§3º Serão considerados como efetivo exercício para efeitos de contagem de tempo para acesso às carreiras, somente os afastamentos em virtude de férias, licença-prêmio, casamento, luto, prestação de serviços no júri, licença à funcionária gestante, licença adoção, licença paternidade, faltas abonadas e doação de sangue.

§4º A pontuação obtida para acesso aos cargos de Nível II das carreiras não poderá ser computada para efeitos de acesso aos de Nível III.

§5º Em caso de empate, terá direito à vaga oferecida, o servidor que, na ordem descrita abaixo tiver:

a- maior tempo de serviço no cargo da carreira;

b- apresentar melhor nota na avaliação de desempenho do ano imediatamente anterior ao da realização do processo seletivo de acesso;

c- maior número de filhos menores de dezoito anos;

d- maior idade.

Art. 37 Concluída a avaliação dos títulos, o resultado com a pontuação obtida pelos servidores será publicado no Diário Eletrônico do Município, através de lista de classificação organizada em ordem decrescente, onde constará a respectiva pontuação de todos os candidatos inscritos.

Art. 38 No prazo de três dias úteis, a contar da data da publicação referida no artigo anterior, poderá o servidor requerer à Comissão Especial de Seleção para o Acesso, revisão dos pontos atribuídos aos títulos, que deverá ser através de recurso protocolado no setor competente do SAAE AMBIENTAL.

§1º A Comissão terá o prazo de até dez dias úteis para analisar e decidir os recursos interpostos.

§2º A manifestação da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, pronunciando-se pelo deferimento ou indeferimento será dirigida ao requerente, que tomará ciência, e publicada por afixação na Sede do SAAE AMBIENTAL.

Art. 39 Superada a fase recursal, o resultado final do processo seletivo interno, com a indicação dos nomes dos servidores, número do documento de identidade, cargo anterior e cargo pleiteado, pontuação final e classificação obtida, será publicado no Diário Eletrônico do Município.

Art. 40 Homologado o processo seletivo interno pelo Superintendente do SAAE AMBIENTAL, a área de Recursos Humanos convocará o servidor para a anuência da vaga, respeitando, rigorosamente, a ordem de classificação

Art. 41 O servidor será nomeado para o novo cargo, de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e o disposto em legislação complementar pertinente.

Art. 42 Serão anulados os direitos decorrentes da habilitação no processo seletivo interno, para o servidor aprovado, se, por qualquer motivo:

I- não anuir à nomeação;

II- recusar expressamente a nomeação;

III- efetuada a anuência da vaga, for nomeado e deixar de tomar posse ou entrar em exercício.

Subseção V

Dos Prazos para a Realização do Processo Seletivo para fins de Acesso

Art. 43 O processo seletivo interno para acesso às carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL, obedecerá aos prazos a serem definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO VIII **DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 44 O número de vagas destinadas ao acesso através do plano de carreiras, será aquele constante do Anexo X da presente lei.

**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo Único O processo para acesso aos níveis das carreiras dos cargos do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL será realizado a cada três anos.

Art. 45 O Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos do SAAE AMBIENTAL.

Art. 46 Para todos os efeitos legais, nas questões dos direitos e deveres dos servidores municipais do SAAE AMBIENTAL, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como a sua legislação posterior, regulamentária ou complementar.

Art. 47 À partir da data de publicação, ficam extintos os cargos e funções públicas que não constam desta lei complementar em especial os listados no Anexo VII.

Art. 48 Ficam o Prefeito Municipal e o Superintendente do SAAE AMBIENTAL autorizados a expedir todos os atos administrativos necessários à execução desta lei complementar.


Art. 49 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 50 Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 82, de 17 de dezembro de 2002 com todas as suas alterações posteriores e Lei nº 2458, de 13 de dezembro de 2007.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
26 de março de 2024


PAULA TOPPAN
PRESIDENTE


TEREZINHA DO GAVAS
VICE-PRESIDENTE


WAGNER LOPES
1º SECRETÁRIO

**CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL**

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO I : CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde	Denominação	Padrão
1	Administrador de Rede	18-A
2	Agente Administrativo	9-A
32	Ajudante Geral	3-A
1	Assistente de Comunicação	18-A
6	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
1	Biólogo	19-A
2	Contador	21-A
1	Desenhista	11-A
6	Encanador I	7-A
1	Engenheiro Ambiental	19-A
15	Fiscal de Serviços Externos	9-A
5	Motorista Categoria "D"	11-A
2	Oficial de Obras	13-A
10	Operador de Eta	16-A
4	Operador de Máquinas	12-A
5	Pedreiro I	7-A
2	Procurador Jurídico	19-A
1	Programador de Computador	14-A
6	Recepcionista	7-A
8	Técnico Administrativo	11-A
1	Tesoureiro	17-A
4	Vigia	2-A

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

**ANEXO II: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS
EFETIVOS**

ADMINISTRADOR DE REDE

Atribuições: Administra ambiente computacional, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orienta na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configura e instala recursos e sistemas computacionais, gerencia a segurança do ambiente computacional. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo na área de Tecnologia em Processamento de Dados ou Sistema de Informação, ou Engenharia da Computação, com conhecimentos específicos na área.

AGENTE ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executa serviços de suporte em áreas específicas da administração pública, elaborando, classificando e distribuindo documentos e relatórios; atendendo ao público em geral e atuando em outras atividades da administração pertinentes ao órgão em que atua. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.

AJUDANTE GERAL

Atribuições: Compreende a execução de tarefas que se destinam a executar serviços braçais em logradouros públicos e próprios municipais, onde se exige habilidade manual, resistência e força física, tais como: ligação, limpeza e desobstrução das redes de água e esgoto; limpeza e conservação de adutora das represas e lagoas de tratamento de esgoto; lavagem dos decantadores e reservatórios. Abrindo valetas, capinando, roçando, lavando e desinfetando. Utilizando-se de enxadas, enxadões, marretas, picaretas e rastelos. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Elabora press-release e comunicados para a mídia impressa, televisiva, radiofônica e eletrônica; convoca e organiza mídia local e regional para coletivas de imprensa; acompanha e auxilia a imprensa em eventos da administração; auxilia na produção de roteiros para eventos; realiza clípagem de jornais e cópias das notícias sobre a administração municipal; acompanha entrevistas concedidas por representantes da Autarquia; auxilia na produção de material institucional; elabora jornal institucional. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e competente registro profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências do SAAE AMBIENTAL, tais como: varrendo e lavando ou encerando o chão e as áreas externas; limpando, espanando, móveis, utensílios e equipamentos; prepara e serve café, chá, merenda e outros alimentos. Utilizando-se de vassouras, rodos, rastelos, sabão, detergente, esponjas, desinfetantes e outros produtos necessários à manutenção das condições de higiene e limpeza. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)

BIÓLOGO

Atribuições: Executa atividades técnicas e científicas de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos pareceres técnicos relacionados com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária. Atua no diagnóstico e monitoramento da qualidade biológica dos recursos hídricos, na condução de projetos para gestão de problemas ambientais decorrentes de contaminação biológica, Promove técnicas de saneamento básico e saúde pública; Planeja, Desenvolve e gerencia as atividades de Educação Ambiental. Auxilia, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; Realiza outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo em Ciências Biológicas e competente registro no, Conselho Regional de Biologia

www.camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

DESENHISTA

Atribuições: Executa desenhos para projetos de engenharia, construção, manutenção e ampliação das redes de água e esgoto e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área e em informática.

CONTADOR

Atribuições: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo: ciências contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C

ENCANADOR I

Atribuições: Compreende as tarefas mais simples que se destinam à montagem, instalação, conservação e manutenção de sistemas de tubulações e encanamento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos do SAAE AMBIENTAL, tais como: substituição de tubulações, canos, cavaletes da rede de água e esgoto; colocação e substituição de hidrômetros; ligação, corte e restabelecimento do fornecimento de água para o contribuinte; E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4.a série e conhecimentos específicos na área.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: Executa atividades de Engenharia Ambiental nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de saneamento ambiental. Desenvolve e aplica tecnologias de proteção ao meio ambiente. Realiza diagnósticos e estudos de viabilidade técnica e ambiental. Avalia o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente. Participa do licenciamento ambiental e outorgas dos recursos hídricos, bem como da elaboração e implantação dos Planos de Gerenciamento e Comunicação de Riscos Ambientais. Acompanha e providencia a disponibilização de dados para o sistema de informações ambientais. Presta assessoria técnica às unidades da empresa, nos assuntos referentes a sua área de atuação. Executa serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de Provimento: Concurso Público

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e competente registro no órgão fiscalizador da profissão.

FISCAL DE SERVIÇOS EXTERNOS

Atribuições: Compreende as tarefas de caminhar pelos logradouros públicos do município, efetuando a entrega das contas de água e esgoto e os avisos de débito e cobrança relativos ao abastecimento de água e rede de esgoto. Efetua a leitura dos hidrômetros, anotando em formulário específico ou em palmtop o consumo de água. Vistoria as condições de funcionamento dos hidrômetros, especialmente o lacre. Realiza ligação, corte e restabelecimento do fornecimento de água para o contribuinte. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, conhecimentos da legislação específica e em informática.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota do SAAE AMBIENTAL, tais como: caminhões de qualquer porte, automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, realização das atividades da Autarquia, bem como transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outros materiais e carga leve E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação "D" e prática em conduzir veículos pesados.

www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

OFICIAL DE OBRAS

Atribuições: Acompanha e fiscaliza as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Acompanha instalações hidráulicas, elétricas e de esgoto. Controla padrões produtivos das obras, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra, sobre supervisão do chefe imediato. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo, prática e conhecimentos específicos na área.

OPERADOR DE ETA

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a controlar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Estação de Tratamento de Água que abastece o município de água potável, sob constante supervisão da chefia imediata, tais como: acionar os comandos para colocar as bombas em funcionamento; coleta de amostras da água para análise; manuseio e controle dos produtos químicos durante o processo de tratamento da água; efetua análise simples da água; preenche relatórios; limpeza, conservação e manutenção dos filtros, bombas, decantadores e dosador; leitura meteorológica, através de equipamentos específicos. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio técnico completo na área de Química ou equivalente e registro no Conselho Regional de Química

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria "D" e prática em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. E outras atividades designadas.

Forma de Provedimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo, conhecimentos específicos na área, três anos de atividade jurídica a qual o diploma de bacharel seja necessário para o seu exercício, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

PEDREIRO I

Atribuições: Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria da construção civil, tais como: assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa; levantando paredes e revestindo-as, principalmente dentro dos postos de visita e das galerias; faz rejuntas em pisos e paredes; confecciona em concreto, os tampões dos postos de visita e galerias; abre valetas nas ruas e calçadas para a execução de reparos nos encanamentos e tubulações. Utiliza-se materiais, equipamentos e ferramentas específicos para a execução de suas atividades. E outras atividades designadas.

Forma de Provedimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área de atuação

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Atribuições: Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados. E outras atividades designadas.

Forma de Provedimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo e curso específico de programação de computador.

RECEPCIONISTA

Atribuições: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminhá-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.

Forma de Provedimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo e conhecimentos de digitação.

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

TESOUREIRO

Atribuições: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do SAAE AMBIENTAL. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, prática nos serviços de tesouraria e conhecimentos de informática

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, executa tarefas de caráter administrativo e financeiro. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executa serviços gerais e complexos de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público e demais serviços necessários ao atendimento da rotina preestabelecida na unidade. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.

VIGIA

Atribuições: Compreende as tarefas de vigilância, atende ao telefone, dá informações, efetua a ronda, ficando atento ao movimento interno e externo das dependências do SAAE AMBIENTAL e especialmente da Estação de Tratamento de Água. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)

www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO III: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Ref.
4	Assessor do Gabinete da Superintendência	IV
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	VI
1	Diretor do Departamento de Gestão e Projetos Ambientais	VI
1	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	VI
1	Superintendente	VII



www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

**ANEXO IV: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM
COMISSÃO**

ASSESSOR DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Atribuições:-Assiste e assessora direta e indiretamente o Superintendente em suas relações com autoridades, secretarias municipais e o público em geral;
-Recebe e atende com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Superintendente assuntos de interesse da Autarquia, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento;
-Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Superintendente;
-Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, elaboração de ofícios avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Superintendente;
-Presta esclarecimentos aos consumidores, sobre problemas relacionados ao tratamento, abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, bem como presta informações sobre programas e realizações da autarquia;
-Promove a divulgação aos departamentos das decisões e providências determinadas pelo Superintendente;
-Exerce outras atribuições correlatas inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERAL

Atribuições:-Auxilia direta e indiretamente o Superintendente na tomada de decisões, orientando, acompanhando quando for o caso, de forma administrativa e política para que ocorra o bom funcionamento da autarquia;
-Supervisiona, coordena e instrui as atividades relacionadas ao Almoxarifado, Patrimônio e demais setores relacionados ao departamento;
-Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas que envolvam o SAAE AMBIENTAL, de forma administrativa tanto internamente quanto externamente;
-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente.

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo, preferencialmente na área de Administração ou Direito com conhecimentos específicos na área

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROJETOS AMBIENTAIS

Atribuições:-Assiste e assessora diretamente o Superintendente do SAAE AMBIENTAL na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;

- Responsável por propor, planejar e coordenar projetos e ações para aprimoramento do Meio Ambiente no município;
- Pesquisar outras iniciativas implantadas na área de Meio Ambiente para possível desenvolvimento e implantação no município;
- Determinar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;
- Propor e coordenar as ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do Meio Ambiente;
- Representar o SAAE AMBIENTAL no CBH-SJD (Comitê de Bacias Hidrográficas - Bacia São José dos Dourados); e no CONDEMA (Conselho Municipal de Meio Ambiente);
- Desenvolver e coordenar as estratégias de sensibilização dos munícipes quanto a preservação de nascentes e corpos d'água, bem como, quanto ao uso consciente da água;
- Coordenar o cumprimento das ações diretivas do Programa Município Verde Azul;
- Gerir e Fiscalizar contratos da Área Ambiental;
- Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

- Atribuições:**
- Responsável pela organização da ETA e funcionamento do processo de tratamento convencional da água de superfícies e Poços, com responsabilidade técnica certificada pelo Conselho regional de Química;
 - Organiza equipe de colaboradores no processo de funcionamento da ETA, definindo suas tarefas e atribuições.
 - Supervisiona e coordena a equipe na realização periódica das aferições de aparelhos do laboratório e controle de dosagem de produtos químicos utilizados. -Assessora, supervisiona e coordena a equipe responsável pela realização dos ensaios laboratoriais para definições de quantidade de cada produto químico utilizado no tratamento da água, nas coletas de amostra de água dos Poços;
 - Supervisiona a realização de análises físico químicas e bacteriológicas, as aferições de bombas dosadoras de produtos químicos, a coleta de amostras de água na saída do tratamento para controle de potabilidade do produto final, a coleta de amostras de água nas redes de distribuições, as coletas realizadas por empresas terceirizadas para análises de parâmetros exigido pelo Ministério da Saúde, as coletas de água requeridas pelo contribuinte através de Ordem de Serviço para emissão laudo referente aos parâmetros analisados de acordo com a legislação exigida pelo Ministério da Saúde;
 - Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso técnico em química ou curso superior em Química ou Engenharia Química ou Bioquímica e registro no CRQ – Conselho Regional de Química;.

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

SUPERINTENDENTE

Atribuições: Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação do SAAE AMBIENTAL, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município nas questões relativas ao abastecimento de água e tratamento de esgoto.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Engenharia Sanitária, Engenharia Química, Engenharia Civil, Arquitetura, Administração ou Direito.

ANEXO V: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qtde	Denominação	Ref.
4	Assessor de Departamento	IV
1	Assessor de Comunicação	V
1	Assessor de Informática	V
1	Assessor Executivo	VI
1	Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Projetos	VI
1	Diretor do Departamento de Faturamento, Fiscalização, Corte e Religação	VI
1	Diretor do Departamento Jurídico	VI

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

1	Diretor do Departamento de Licitação e Compras	VI
1	Diretor do Departamento Operacional de Rede de Água, Esgoto e Drenagem	VI
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	VI
1	Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento	VI

**ANEXO VI: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DAS FUNÇÕES DE
CONFIANÇA**

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

Atribuições:-Participa da organização, comunicação, elaboração de documentos e atividades correlatas ao departamento o qual estiver assessorando, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas;

-Assiste diretamente o Responsável pelo Departamento;

-Executa atividades necessárias dentro do Departamento, auxiliando o responsável pelo mesmo;

-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: -Assessora os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social relativos ao SAAE AMBIENTAL;

-Assessora os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades desenvolvidas pela autarquia, bem como incentiva a participação da sociedade em suas ações;

-Assessora a produção de material de divulgação das atividades;

-Coordena a produção de material gráfico e audiovisual;

-Assessora e orienta a imprensa sobre os trabalhos oficiais;

-Prepara documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional;

-Coordena a atualização da página eletrônica do SAAE AMBIENTAL;

-Realiza serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões;

-Assessora seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; -Desempenha outras atividades

www.camarasantafedosul.sp.gov.br

e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro da sua área de atuação

Forma de Provimento: : Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Comunicação ou Jornalismo

ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Atribuições:-Assessora na informatização dos serviços; Otimiza a utilização do equipamento de informática do SAAE AMBIENTAL com vistas a atender os serviços prestados pela Autarquia;
-Assessora no planejamento do serviço de processamento de dados e na seleção de programas e equipamentos de informática;
-Assessora no treinamento de funcionários;
-Auxilia na definição da política de segurança de dados nos equipamentos;
-Presta assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
-Assessora as atividades executadas pela autarquia no que diz respeito à área de informática, executando os programas necessários a serem utilizados;
-Mantem, conserva e controla equipamentos sob sua responsabilidade;
-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro da sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo na área de Informática ou Ciências da Computação.

ASSESSOR DE EXECUTIVO

Atribuições: -Assessora e assiste diretamente o Superintendente na promoção da direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de governo municipal;
-Assessora o Superintendente nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
-Assessora o Superintendente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do SAAE AMBIENTAL, bem como do governo municipal;
-Assessora o Superintendente analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
-Assessora o Superintendente, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam descrição e confiabilidade;
-Assessora o Superintendente, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos internos e municipais;
-Presta assessoramento ao Superintendente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas; [www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com)/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

-Assessora o Superintendente no acompanhamento e supervisão das ações dos setores em sincronia com o plano de governo municipal; estuda processos e assuntos que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessário;
-Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Superintendente

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Administração ou Direito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

Atribuições: -Responsável pela coordenação e supervisão da Aprovação de Projetos de loteamentos referentes a Rede de Água, Rede de Esgoto, Rede de Drenagem, Estações elevatórias e da fiscalização durante a execução de todas as etapas das obras relacionadas aos projetos aprovados;
-Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos de engenharia relacionados ao SAAE AMBIENTAL;
-Coordena a elaboração dos processos relacionados ao setor de engenharia, assessorando nos pareceres técnicos junto ao setor de licitação da autarquia;
-Auxilia e supervisiona a emissão de laudos de vistoria, laudos de medições, emissão de certidões de diretrizes e pareceres relacionados ao setor de obras, engenharia e projetos da autarquia;
-Coordena o gerenciamento e monitoramento do Aterro Sanitário e das Estações de Tratamento de Esgoto da autarquia;
-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CORTE E RELIÇÃO

Atribuições: -Responsável pela coordenação, supervisão das atividades de: atendimento ao cliente; cadastramento de clientes, ruas, bairros, loteamentos e ligações de água; setorização, cronograma, distribuição, transmissão e aferição das leituras; cálculos, impressão e entrega das faturas de água; conferência dos valores das faturas de água; análise do fechamento do faturamento mensal; pedido de Refaturamento;
-Supervisiona as exportações, importações e baixas dos débitos bancários, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;
Acompanha a inadimplência; a suspensão do fornecimento de água; expedindo notificações de hidrômetros e serviços; aplicações das multas; solicitações de serviços; conciliação e

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66

Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

fechamento do exercício, inscrição da Dívida Ativa do exercício anterior; negociação de débitos e parcelamento de Dívida Ativa; envio dos débitos das faturas de água para protesto;

- Presta informações à Procuradoria Jurídica quanto a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos; emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA); inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento; mediação entre as redes de proteção básica (Social); relatórios de gerenciamento e acompanhamento de valores e serviços solicitado pelos departamentos da Administração Pública;
- Realiza aprimoramento dos processos de trabalho; melhorias do setor; prestação de informações a Controladoria Interna;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atribuições: -Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia e seus Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos do SAAE AMBIENTAL;

- Orientar o Superintendente quanto a observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- Assessorar, acompanhar e quando necessário, representar o Superintendente em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- Assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho do SAAE AMBIENTAL;
- Propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município e do SAAE AMBIENTAL, na tomada de decisões do Superintendente;
- Realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em direito, com registro na OAB.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Atribuições: -Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia na busca de uma gestão eficaz, célere e objetiva nas compras, licitações e contratos, sob a égide dos princípios que permeiam a Administração Pública;

- Supervisiona as rotinas administrativas que compõem o fluxo das compras assim como dos processos licitatórios, acompanhando todos os atos correlatos, desde o início até a conclusão de cada processo;
- Assessorar a Procuradoria Jurídica nos julgamentos de recursos dos processos licitatórios;
- Acompanhar vigências dos contratos sob sua responsabilidade;
- Instrui os demais departamentos da Autarquia quanto às formalidades a serem observadas em todos os processos de compras e licitações, com vistas ao cumprimento das normas gerais e regulamento interno que norteiam a matéria;
- Presta contas, a qualquer tempo, de todas as atividades em execução ou executadas pelo departamento sob sua responsabilidade;
- Cuida da publicidade dos atos referentes às compras, licitações e contratos, ressalvados os casos em que o interesse público guardar sigilo.
- Realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente , dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo, preferencialmente na área de Administração ou Direito com conhecimentos específicos na área

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE REDE DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM

Atribuições: :-Responsável pela coordenação, acompanhamento e distribuição dos serviços das equipes que executam os trabalhos nas seguintes áreas: Manutenção de rede de água e esgoto, Execução de rede de água, Execução de redes e espinha e caixa de captação de água fluvial, Instalação de cavalete e hidrômetro, Serviço de roçagem, manutenção e conservação de lagoas de tratamento de esgoto e piscinão, Limpeza e manutenção de galerias (águas pluviais), Limpeza e higienização de reservatório de água e decantadores, Execução de ramal de água e esgoto, Serviço de sucção de fossas, Serviço de recapeamento de massa asfáltica (vala de ramal);

-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atribuições: :-Responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das funções de suporte administrativo e financeiro, incluindo as ações de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do SAAE AMBIENTAL;

-Fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;

-Realiza o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da autarquia, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber;

-Coordena as atividades da tesouraria, planeja, analisa e acompanha as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico-financeiros;

[e-mail: camarasantafe@hotmail.com](mailto:camarasantafe@hotmail.com) / contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

- Realiza a gerência das áreas contábil, financeira, fiscal, rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias e análise e apuração de impostos;
- Gerencia o suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- Realiza os estudos de viabilidade econômica para novos projetos administrativos previstos no PPA, LDO e LOA;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

- Atribuições:**
- Responsável pela coordenação, acompanhamento e execução da rotinas de pessoal e gestão de pessoas do SAAE AMBIENTAL;
 - Responsável pela supervisão, coordenação e instrução das atividades do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
 - Dirige as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos da Estancia Turística de Santa Fé do Sul, Legislação Previdenciária, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;
 - Responde pela supervisão e ou execução, coordenação e instrução das rotinas de pessoal;
 - Responde pela supervisão, execução, coordenação e instrução das rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação de desempenho para o estágio probatório, avaliação de desempenho por merecimento, Avaliação para fins de Acesso – Plano de Carreira, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
 - Realiza a instrução no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;
 - Acompanha e divulga a legislação pertinente à área trabalhista, previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
 - Organiza as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
 - Supervisiona o envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, SANTAFÉPREV, AUDESP, entre outros;
 - Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
 - Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo

**ANEXO VII: EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÃO DE
CONFIANÇA**

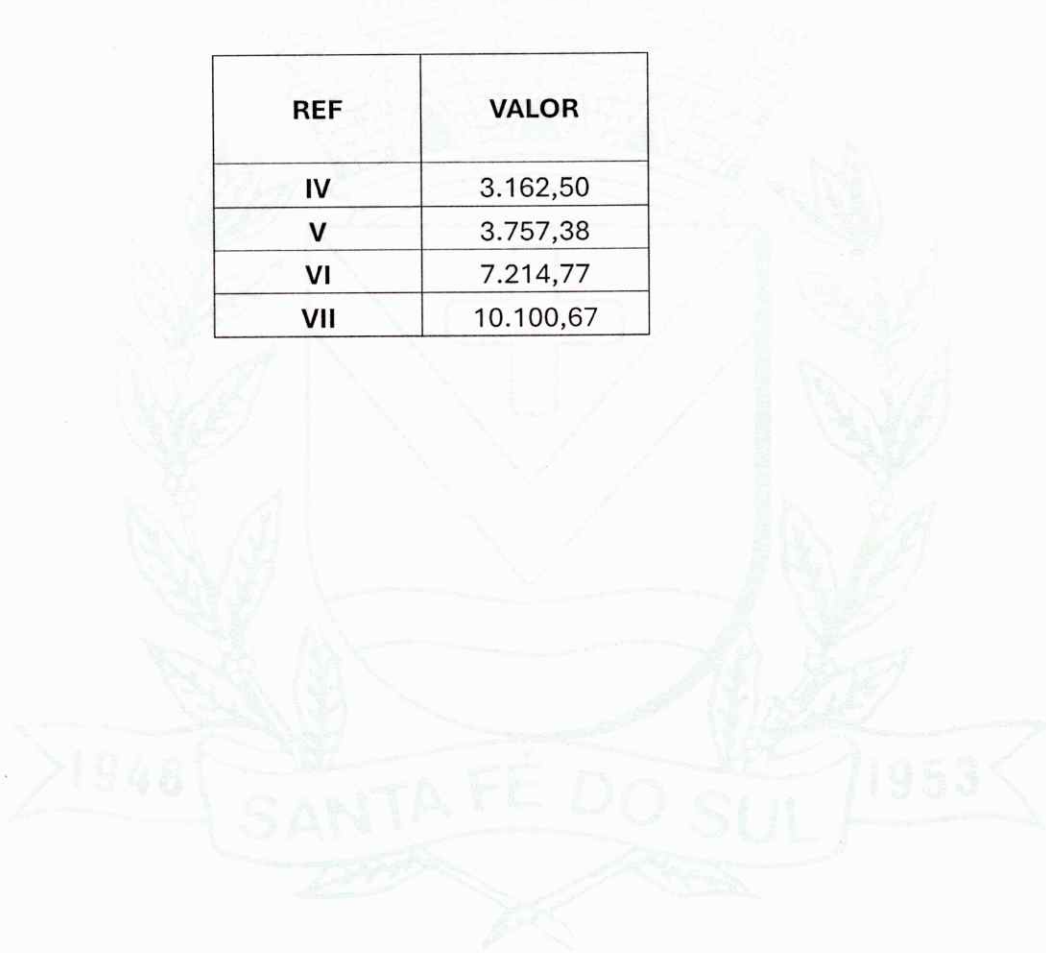
Qtde	Denominação	Ref.
1	Chefe da Seção de Compras	IV
1	Chefe da Seção de Licitações	IV
1	Procurador Chefe	VI



ANEXO VIII – ATUALIZAÇÃO

(ANEXO 5: ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

REF	VALOR
IV	3.162,50
V	3.757,38
VI	7.214,77
VII	10.100,67



ANEXO IX

PLANO DE CARREIRAS

1 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1.1 CLASSE B

Agente Administrativo I	Agente Administrativo II	Agente Administrativo III
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo III

1.2 CLASSE C

Escriturário I	Escriturário II	Escriturário III
Recepcionista I	Recepcionista II	Recepcionista III

2 GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

2.1 CLASSE A

Administrador de Rede I	Administrador de Rede II	Administrador de Rede III
Assistente de Comunicação I	Assistente de Comunicação II	Assistente de Comunicação III
Biólogo I	Biólogo II	Biólogo III
Contador I	Contador II	Contador III
Engenheiro Ambiental I	Engenheiro Ambiental II	Engenheiro Ambiental III
Procurador Jurídico I	-	Procurador Jurídico III
Programador de Computador I	Programador de Computador II	Programador de Computador III

2.2 CLASSE B

Desenhista I	Desenhista II	Desenhista III
Fiscal de Serviços Externos I	Fiscal de Serviços Externos II	Fiscal de Serviços Externos III
Tesoureiro I	Tesoureiro II	Tesoureiro III

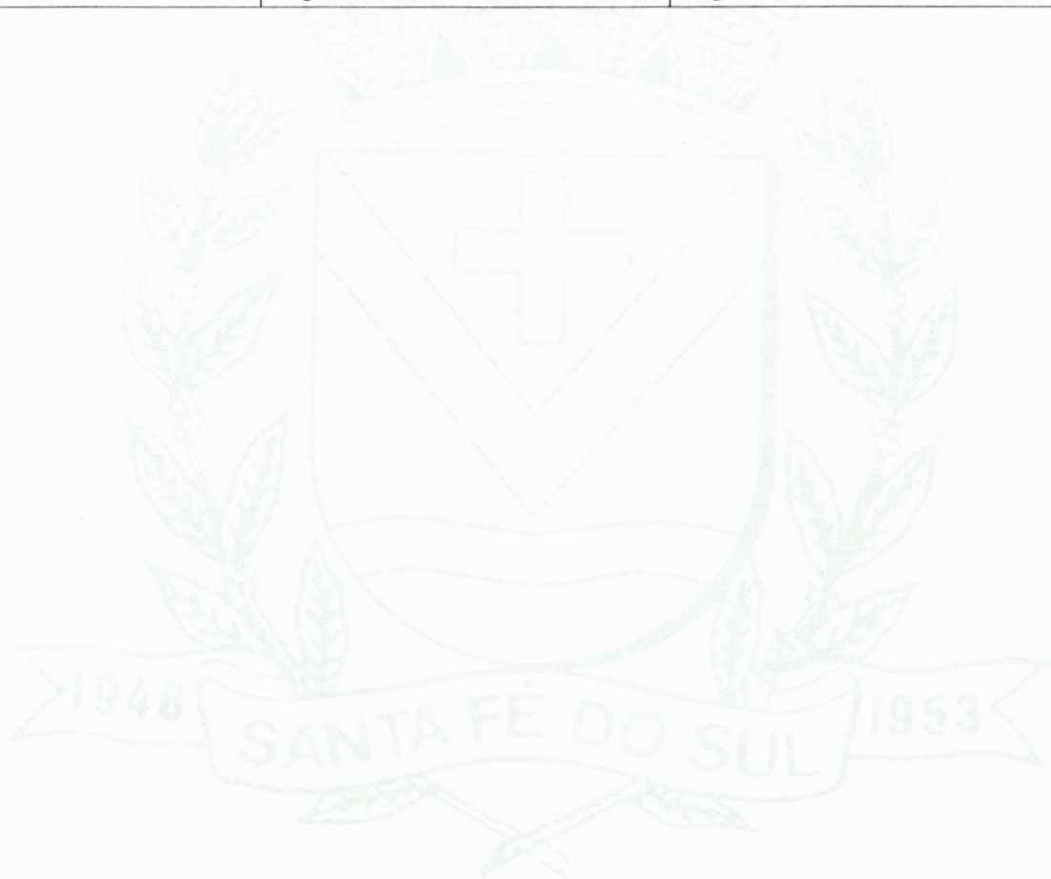
3 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

CÂMARA MUNICIPAL SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

3.1 CLASSE C

Ajudante Geral I	Ajudante Geral II	Ajudante Geral III
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais III
Encanador I	Encanador II	Encanador III
Motorista Categoria D I	Motorista Categoria D II	Motorista Categoria D III
Oficial de Obras I	Oficial de Obras II	Oficial de Obras III
Operador de Bombas I	Operador de Bombas II	Operador de Bombas III
Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas II	Operador de Máquinas III
Operador de ETA I	Operador de ETA II	Operador de ETA III
Pedreiro I	Pedreiro II	Pedreiro III
Vigia I	Vigia II	Vigia III



[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)
[e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br](mailto:camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br)

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO X

CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE CONSTITUEM CARREIRA

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Administrador de Rede II	19-A
1	Administrador de Rede III	21-A
1	Agente Administrativo II	10-A
1	Agente Administrativo III	13-A
7	Ajudante Geral II	9-A
7	Ajudante Geral III	11-A
1	Assistente de Comunicação II	19-A
1	Assistente de Comunicação III	21-A
2	Auxiliar de Serviços Gerais II	8-A
2	Auxiliar de Serviços Gerais III	10-A
1	Biólogo II	20-A
1	Biólogo III	21-A
1	Contador II	21-A
1	Contador III	21-A
1	Desenhista II	12-A
1	Desenhista III	15-A
2	Encanador II	10-A
2	Encanador III	12-A
1	Engenheiro Ambiental II	20-A
1	Engenheiro Ambiental III	21-A
3	Escriturário II	11-A
3	Escriturário III	13-A
3	Fiscal de Serviços Externos II	10-A
3	Fiscal de Serviços Externos III	13-A
2	Motorista Categoria D II	13-A
2	Motorista Categoria D III	16-A
2	Oficial de Obras II	14-A
2	Oficial de Obras III	17-A
1	Operador de Bombas II	9-A
1	Operador de Bombas III	11-A
3	Operador de ETA II	17-A
3	Operador de ETA III	18-A
2	Operador de Máquinas II	13-A
2	Operador de Máquinas III	16-A

[www: camarasantafedosul.sp.gov.br](http://www.camarasantafedosul.sp.gov.br)

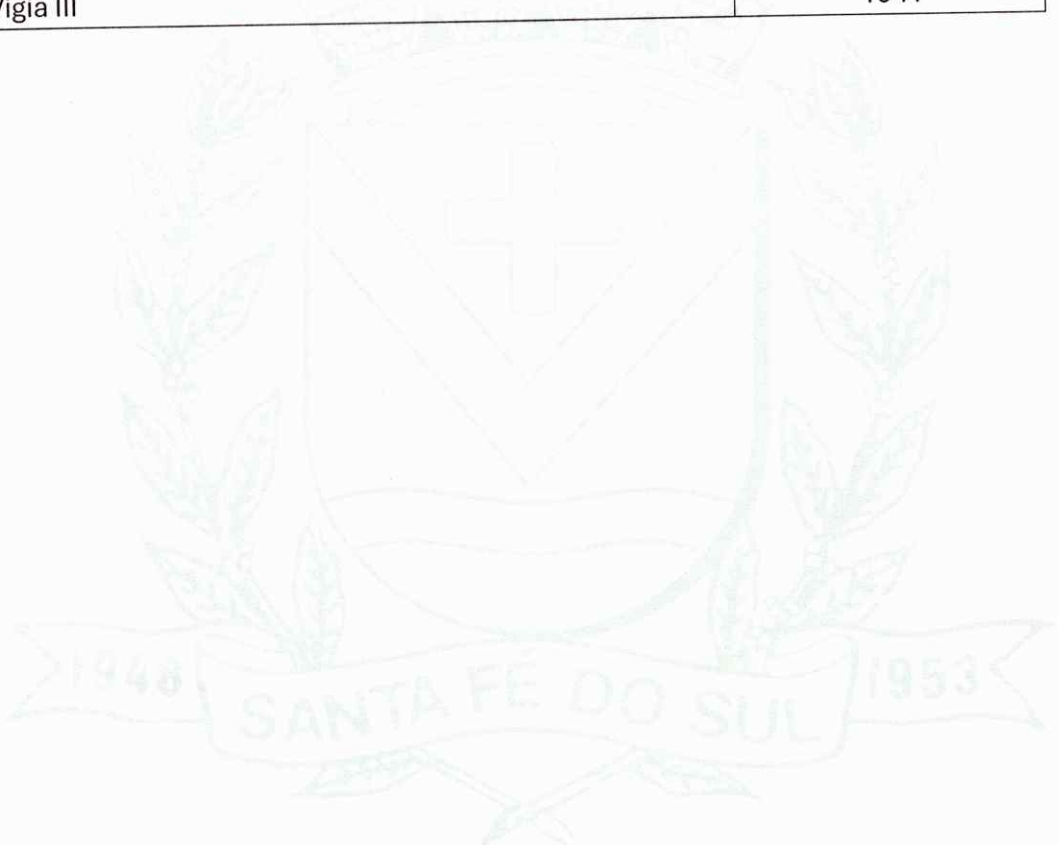
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

2	Pedreiro II	10-A
2	Pedreiro III	12-A
2	Procurador Jurídico III	21-A
1	Programador de Computador II	15-A
1	Programador de Computador III	18-A
3	Recepcionista II	9-A
3	Recepcionista III	11-A
3	Técnico Administrativo II	13-A
3	Técnico Administrativo III	16-A
1	Tesoureiro II	18-A
1	Tesoureiro III	20-A
2	Vigia II	8-A
2	Vigia III	10-A



www: camarasantafedosul.sp.gov.br
e-mail: camarasantafe@hotmail.com/contato@camarasantafedosul.sp.gov.br

Rua Dez, 345 - (1º andar) Centro | Caixa Postal 66
Fones/Fax: (17) 3631-1223 ou 3631-7122 | CEP 15775-000 - Santa Fé do Sul (SP)



PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

Mensagem nº 047/2024

Santa Fé do Sul, de 23 de fevereiro de 2024.

Senhora Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a essa atuante Casa Legislativa, o incluso projeto de lei complementar que dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE AMBIENTAL e dá outras providências correlatas.

A medida proporcionará um melhor aproveitamento dos recursos humanos com vistas a melhoria na prestação de serviços à comunidade, proporcionando a correta adequação no quadro de servidores de acordo com as reais necessidades desta Autarquia.

Na expectativa da sempre sábia apreciação dessa Colenda Corte, reitero a Vossa Excelência e a seus nobres pares minhas manifestações de apreço e alta consideração.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Excelentíssima Senhora
Paula Pelaio Garcia Topan
Presidente da Câmara Municipal
Santa Fé do Sul – SP





PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº

Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do **Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE AMBIENTAL** e dá outras providências correlatas.

Evandro Farias Mura, Prefeito do Município de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais;

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A composição do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE AMBIENTAL, assim como os níveis de vencimentos, passam a seguir o disposto nesta lei complementar, aplicáveis a todos os seus servidores.

Art. 2º O regime jurídico adotado é o estatutário, de acordo com o disposto na Lei Complementar n. 9, de 18 de fevereiro de 1993.

Art. 3º Aos servidores municipais do SAAE AMBIENTAL, será aplicado o Estatuto dos Servidores Públicos de Santa Fé do Sul, disposto na Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, assim como a legislação complementar e regulamentar.

CAPÍTULO II
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Art. 4º O quadro de pessoal efetivo é constituído pelos servidores públicos ocupantes dos cargos públicos constantes do Anexo I desta lei complementar.

Art. 5º O quadro de pessoal efetivo fica constituído nas quantidades, denominações e respectivos padrões de vencimentos iniciais, indicados no Anexo I, que integra esta lei complementar.

Parágrafo Único- As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento nos cargos efetivos são aqueles constantes do Anexo II.

Art. 6º Fica o Superintendente do SAAE AMBIENTAL, autorizado a baixar portarias para inclusão, exclusão e alteração das atribuições dos cargos, respeitada a natureza destas com as demais.

Art. 7º O Superintendente do SAAE AMBIENTAL expedirá os atos administrativos necessários à investidura dos candidatos aprovados em concurso público nos cargos para os quais foram habilitados, obedecendo, rigorosamente, a ordem de classificação.

CAPÍTULO III
DOS CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO





Art. 8º Os cargos públicos de provimento em comissão, correspondentes às atividades de direção, chefia e assessoramento, nas quantidades, denominações e referências são os especificados no Anexo III, que é parte integrante desta lei complementar.

Parágrafo Único- As atribuições e os requisitos mínimos para o provimento dos cargos públicos em comissão, são aqueles constantes do Anexo IV.

Art. 9º Ficam criadas as gratificações para os ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e Assessores, calculados sobre o valor constante da Referência 21-A Grau "R", do Anexo "A", da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024, conforme o respectivo grau de responsabilidade, no percentual abaixo discriminado:

- I- **30%** para a referência IV;
- II- **60%** para a referência VI .

§1º Os valores pagos não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor efetivo.

§2º Durante o desempenho do cargo o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§3º Não se aplicará aos servidores do SAAE AMBIENTAL, o disposto no artigo 142 da Lei Complementar nº 79 de 17 de Dezembro de 2002

§4º- Os valores das gratificações decorrentes do disposto no artigo 143 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, incorporados até 12 de Novembro de 2019, deverão ser representados por evento específico na folha de pagamento e serão deduzidos do valor da gratificação de que trata o "caput" deste artigo e seus incisos.

Art. 10 Os cargos públicos de provimento em comissão, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, são de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente do SAAE AMBIENTAL.

Art. 11 Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente cargo em comissão, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido dos adicionais que trata o artigo 148 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, calculados sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem, e também de eventuais gratificações a que faça juz decorrente do disposto no artigo 144 da mesma LC e outras previstas em leis específicas.

Parágrafo Único Será devida ao funcionário a remuneração de maior valor, enquanto permanecer na situação prevista no "caput", deste artigo.

CAPÍTULO IV **DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 12- As funções de confiança são as constantes do Anexo V desta Lei Complementar;





ficam criadas as gratificações aos servidores pertencentes ao quadro de pessoal efetivo, calculadas sobre o valor constante da Referência 21-A, Grau "R", do Anexo "A", da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024, conforme o respectivo grau de responsabilidade, no percentual abaixo discriminado:

- I- **30%** para a referência IV;
- II- **60%** para as referências V e VI .

§1º As atribuições e os requisitos mínimos para as funções de confiança são as descritas no Anexo VI desta Lei Complementar.

§2º Os valores pagos às funções de confiança não comporão a base de contribuição previdenciária e não incorporarão à remuneração do servidor.

§3º Durante o desempenho da função de confiança o servidor ficará à disposição da administração pública, sem direito ao pagamento de horas-extras.

§4º A designação para o exercício da função de confiança será de livre escolha e dispensa do Superintendente do SAAE AMBIENTAL, obedecidos os requisitos mínimos de preenchimento e deverá recair sobre os funcionários públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§5º Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar transitoriamente uma função de confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido dos adicionais que trata o artigo 148 da Lei Complementar nº 79, de 17 de dezembro de 2002, calculados sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem, e também de eventuais gratificações a que faça jus decorrente do disposto no artigo 144 da mesma LC e outras previstas em leis específicas.

§6º É vedada a acumulação remunerada de funções de confiança.

CAPÍTULO V DOS VENCIMENTOS E SALÁRIOS

Art. 13 Os cargos públicos que fazem parte desta lei complementar, estão distribuídos em escala de vencimentos, representada por algarismos arábicos, na qual o número indicará, na ordem crescente, o nível de responsabilidade e complexidade de suas atribuições.

§1º-O cargo de Superintendente do SAAE AMBIENTAL, dentro da estrutura hierárquica do governo do município de Santa Fé do Sul, tem nível de primeiro escalão.

§ 2º- Para o cargo a que se refere o parágrafo anterior, o vencimento será composto da referência VII dos cargos públicos de provimento em comissão, acrescido do padrão 21-A Grau "R" da escala de vencimentos dos cargos públicos de provimento efetivo.

Art. 14 Aplica-se aos cargos públicos de que tratam a presente lei complementar as





escalas de vencimentos constantes nos Anexos A e C da Lei nº 4.611, de 25 de Janeiro de 2024.

Art. 15 A investidura do servidor em decorrência da habilitação em concurso público, conforme o previsto no artigo 7º desta lei complementar, ocorrerá sempre na referência e grau iniciais estabelecidos para o cargo no Anexo I, por ato do Superintendente do SAAE AMBIENTAL .

Art. 16 Os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos do SAAE AMBIENTAL ocorrerão na mesma data e com o mesmo percentual atribuído aos servidores da administração direta.

CAPÍTULO VI DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 17 A jornada de trabalho semanal dos servidores do SAAE AMBIENTAL será de 40 (quarenta) horas, exceto para o cargo de provimento efetivo de Procurador Jurídico, que será de 20 (vinte) horas semanais.

§1º O Superintendente do SAAE AMBIENTAL poderá estabelecer horários diferenciados em razão da peculiaridade dos serviços a serem executados, mantendo-se a respectiva jornada de trabalho semanal.

§2º Serão pagas, a título de serviço extraordinário as horas que excederem a jornada de trabalho semanal fixada, desde que previamente autorizadas pela Superintendência do SAAE AMBIENTAL, ouvido o superior imediato do servidor e em observância ao que dispõe o Estatuto dos Servidores Públicos do Município.

Art. 18 A carga horária do servidor que realizar serviço extraordinário não poderá exceder o limite de 60 (sessenta) horas mensais.

CAPÍTULO VII SEÇÃO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 19 A organização do Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente- SAAE AMBIENTAL e os níveis de vencimentos dos cargos públicos, estão disciplinados na presente lei complementar, de acordo com o que determinam a Lei Orgânica e o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município.

Art. 20 Sistema de Evolução Funcional é o conjunto de possibilidades proporcionadas pela administração municipal, baseado nos princípios de qualificação profissional e de desempenho, que assegurem aos funcionários o aperfeiçoamento, a reciclagem periódica e condições indispensáveis à sua ascensão funcional, visando a valorização e profissionalização dos recursos humanos disponíveis, com a finalidade de assegurar a continuidade da ação administrativa, a eficiência e a eficácia do serviço público.

§1º As formas de evolução funcional são: a promoção e o acesso.





§2º A evolução funcional para fins de promoção dos servidores nos padrões de vencimento obedecerá as condições e critérios estabelecidos na Lei 2.199, de 17 de dezembro de 2002 e suas atualizações.

§3º O acesso é implementado através do plano de carreiras, de que trata esta lei.

SEÇÃO II DO PLANO DE CARREIRAS

Subseção I Da Organização das Carreiras

Art. 21 Plano de Carreiras é o conjunto de normas e procedimentos para incentivar os servidores a ascender profissionalmente, de acordo com as estratégias definidas pela Administração Municipal.

Art. 22 Carreira é o conjunto de cargos organizados em seqüência e em grupos de mesma natureza, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem e observados os requisitos mínimos de escolaridade e qualificação profissional para o serviço público.

Art. 23 Ficam estabelecidas as carreiras, dentro do Sistema de Evolução Funcional, conforme o disposto no Anexo IX desta lei, e de acordo com a classificação dos cargos dentro do seu respectivo grupo ocupacional e classes.

§1º Grupo ocupacional administrativo é o conjunto de cargos públicos que relaciona tarefas de natureza burocrática, exigindo de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos.

§2º Grupo ocupacional técnico é o conjunto de cargos que relaciona tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos teóricos, práticos, técnicos e especializados na área de atuação.

§3º Grupo ocupacional operacional é o conjunto de cargos públicos, que relaciona tarefas rotineiras, que requerem de seus ocupantes conhecimentos práticos e teóricos.

§4º Os grupos ocupacionais estão subdivididos em classes, que indicam o grau de escolaridade exigido para o exercício dos cargos que constituem as carreiras existentes no quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL.

§5º As classes estão organizadas em:

I– **Classe A:** indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência do ensino superior;

II– **Classe B:** indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência do ensino médio;





III – Classe C: indica os cargos públicos que possuem como requisito mínimo comum, a exigência de até o ensino fundamental completo ou incompleto;

§6º As carreiras dos cargos constantes do Anexo IX da presente lei, serão constituídas de até três níveis hierarquizados, a saber:

I– cargos constantes da Classe A:

Nível I: curso superior completo, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 80 (oitenta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, formação complementar em nível de pós-graduação lato sensu (especialização) na área de atuação do cargo, com jornada mínima de 360 (trezentas e sessenta) horas, oferecida por instituição oficial ou não oficial, devidamente reconhecida por órgão competente do Estado.

II– cargos constantes da Classe B:

Nível I: ensino médio completo, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 50 (cinquenta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: três anos no cargo de Nível II da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 150 (cento e cinquenta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

III– cargos constantes da Classe C:





Nível I: ensino fundamental completo ou incompleto, de acordo com os requisitos mínimos exigidos para cada cargo, previstos em sua respectiva lei de criação ou atualização;

Nível II: conclusão do estágio probatório no cargo de Nível I da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 30 (trinta) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento);

Nível III: três anos no cargo de Nível II da respectiva carreira; e, cursos de aperfeiçoamento, qualificação ou capacitação profissional, inerentes à área de atuação do cargo, oferecidos por instituições oficiais ou por entidades particulares, desde que reconhecidos ou indicados pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL ou pelos conselhos regionais de cada curso de ensino superior, cuja somatória alcance, no mínimo, 120 (cento e vinte) horas de jornada, com frequência mínima de 80% (oitenta por cento).

Art. 24 A remuneração da carreira de Contador, será composta pelas vantagens inerentes ao exercício da função, pelas vantagens de caráter pessoal expressamente previstas na legislação estatutária municipal e também pela gratificação por nível de carreira, calculada em sentido estrito sobre o Padrão de vencimento do servidor, na seguinte proporção:

I– 8% (oito por cento) para os cargos da carreira de Contador situados no Nível II;

II– 16% (dezesseis por cento) para os cargos da carreira de Contador situados no Nível III;

§ 1º- A gratificação por nível de carreira integra a remuneração do servidor para efeitos dos cálculos de todos os benefícios previdenciários, 13º salário e para efeitos de férias.

§ 2º- Na evolução da carreira de Contador, não caberá evolução do padrão de vencimentos do profissional, haja vista a concessão da gratificação de que trata o caput deste artigo.

Art. 25 Os requisitos para o preenchimento dos cargos iniciais de cada carreira, são aqueles descritos no Anexo II da presente lei.

Art. 26 Os requisitos para o preenchimento dos cargos de carreiras referidas nos Níveis II e III, são aqueles especificados no art. 23 da presente lei.

Subseção II **Da Comissão Especial de Seleção**

Art. 27 O processo seletivo interno para fins de acesso dos cargos das carreiras do





quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL será realizado, em todas as suas fases, pela sua área de recursos humanos, através de Comissão Especial instituída para esta finalidade, de acordo com as diretrizes e normas gerais estabelecidas nesta lei.

Art. 28 A Comissão Especial de Seleção para o acesso será composta por três membros, todos servidores públicos municipais, sob a coordenação do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento.

Art. 29 Deverão compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso, os seguintes Membros:

I- O representante da área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL, detentor do cargo de Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento ou cargo equivalente, desde que não esteja impedido de exercer tal função, e que responderá pela presidência da comissão;

II- Um representante da Superintendência do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso;

III- Um servidor público municipal estável, dentro do quadro de servidores do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso;

§1º Estão impedidos de compor a Comissão Especial de Seleção para o Acesso, os seguintes servidores:

a- os inscritos no processo de acesso a ser realizado pela comissão;

b- aqueles que possuam inscritos no processo seletivo interno: cônjuge ou companheiro(a);

c- aqueles que possuam inscritos, no processo seletivo interno: parente consanguíneo ou afim, em linha reta, ou na linha colateral, até o segundo grau;

d- aqueles que forem detentores exclusivos de cargo de provimento em comissão.

§2º No caso de impedimento do Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento ou de cargo equivalente para assumir a presidência da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, assumirá a função o servidor representante da Superintendência do SAAE AMBIENTAL, que não esteja impedido de exercer tal função, em decorrência das disposições contidas nas alíneas b), c) e d) deste artigo.

§3º O presidente da Comissão Especial de Seleção para Acesso, poderá requerer o auxílio técnico de profissionais especialistas para prestar auxílio na apuração dos títulos apresentados pelos candidatos, quando assim for necessário.

Subseção III Das Condições e Critérios para Concorrer ao Acesso





Art. 30 Para concorrer ao cargo das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL nos Níveis II a III, os servidores, deverão atender aos seguintes requisitos:

I- ser estável no cargo de provimento efetivo inicial das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL;

II- não ter cometido falta disciplinar, punida com sanções administrativas;

III- possuir os requisitos exigidos para o Nível a que pretende concorrer; possuir, no mínimo, mil e noventa e cinco dias de efetivo exercício no cargo atual;

IV- não possuir avaliação de desempenho com média inferior a 60% (sessenta por cento) de sua nota total.

Art. 31A inscrição no processo seletivo interno será feita a pedido do próprio servidor ou através de seu procurador, mediante a comprovação dos requisitos exigidos e preenchimento do (s) formulário (s) próprio (s).

Art. 32 Cada inscrição será recebida pela área de recursos humanos do SAAE AMBIENTAL, que a submeterá à análise da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, que, por sua vez, decidirá sobre a sua aprovação.

Parágrafo Único— A inexatidão das afirmativas ou irregularidades, ainda que verificadas posteriormente, eliminará o servidor do processo seletivo interno, anulando todos os atos decorrentes da inscrição.

Art. 33 A relação dos servidores cujas inscrições foram aceitas, bem como a relação dos que tiveram suas inscrições recusadas, será publicada por afixação, na sede do SAAE.

Art. 34 Caberá recurso do servidor, à Comissão Especial de Seleção para o Acesso, no caso de recusa ou reprovação da inscrição, no prazo de até três dias úteis, contados a partir da afixação a que se refere o artigo anterior.

§1º A Comissão terá o prazo de dez dias úteis para a analisar e decidir sobre a matéria recorrida.

§2º O servidor poderá participar, condicionalmente, do processo seletivo, ficando a validação da sua classificação na pendência da decisão do recurso interposto.

Art. 35 No ato da inscrição, juntamente com toda a documentação que comprove sua habilitação para concorrer ao nível pretendido, o servidor deverá apresentar certidão, expedida pela área de recursos humanos, onde conste, dentre outras informações necessárias, o tempo de efetivo exercício no cargo da respectiva carreira.

Subseção IV **Do Processo de Seleção para o Acesso**

Art. 36 A seleção dos candidatos para os cargos dos Níveis II a III das carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL, se dará através da comprovação dos





requisitos exigidos nos artigos 23 e 30 desta lei, bem como através da classificação dos inscritos, elaborada em ordem decrescente, mediante os seguintes critérios de pontuação:

I- tempo de efetivo exercício no respectivo cargo da carreira pretendida, no serviço público municipal: 0,01 ponto por dia de serviço;

II- cursos de aperfeiçoamento e capacitação profissional na área de atuação do servidor, com jornada mínima de 16 (dezesesseis) horas: 1,0 ponto por curso, limitado a 10,00 pontos;

§1º A Comissão Especial de Seleção para Acesso estará encarregada de realizar todas as etapas do processo de acesso às carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL.

§2º Os cursos de que trata o inciso II deste artigo, só terão validade se reconhecidos pela área de Recursos Humanos do SAAE AMBIENTAL e, pela Comissão Especial de Acesso.

§3º Serão considerados como efetivo exercício para efeitos de contagem de tempo para acesso às carreiras, somente os afastamentos em virtude de férias, licença-prêmio, casamento, luto, prestação de serviços no júri, licença à funcionária gestante, licença adoção, licença paternidade, faltas abonadas e doação de sangue.

§4º A pontuação obtida para acesso aos cargos de Nível II das carreiras não poderá ser computada para efeitos de acesso aos de Nível III.

§5º Em caso de empate, terá direito à vaga oferecida, o servidor que, na ordem descrita abaixo tiver:

a- maior tempo de serviço no cargo da carreira;

b- apresentar melhor nota na avaliação de desempenho do ano imediatamente anterior ao da realização do processo seletivo de acesso;

c- maior número de filhos menores de dezoito anos;

d- maior idade.

Art. 37 Concluída a avaliação dos títulos, o resultado com a pontuação obtida pelos servidores será publicado no Diário Eletrônico do Município, através de lista de classificação organizada em ordem decrescente, onde constará a respectiva pontuação de todos os candidatos inscritos.

Art. 38 No prazo de três dias úteis, a contar da data da publicação referida no artigo anterior, poderá o servidor requerer à Comissão Especial de Seleção para o Acesso, revisão dos pontos atribuídos aos títulos, que deverá ser através de recurso protocolado no setor competente do SAAE AMBIENTAL.





§1º A Comissão terá o prazo de até dez dias úteis para analisar e decidir os recursos interpostos.

§2º A manifestação da Comissão Especial de Seleção para o Acesso, pronunciando-se pelo deferimento ou indeferimento será dirigida ao requerente, que tomará ciência, e publicada por afixação na Sede do SAAE AMBIENTAL.

Art. 39 Superada a fase recursal, o resultado final do processo seletivo interno, com a indicação dos nomes dos servidores, número do documento de identidade, cargo anterior e cargo pleiteado, pontuação final e classificação obtida, será publicado no Diário Eletrônico do Município.

Art. 40 Homologado o processo seletivo interno pelo Superintendente do SAAE AMBIENTAL, a área de Recursos Humanos convocará o servidor para a anuência da vaga, respeitando, rigorosamente, a ordem de classificação

Art. 41 O servidor será nomeado para o novo cargo, de acordo com o que dispõe o Estatuto dos Funcionários Públicos do Município e o disposto em legislação complementar pertinente.

Art. 42 Serão anulados os direitos decorrentes da habilitação no processo seletivo interno, para o servidor aprovado, se, por qualquer motivo:

I- não anuir à nomeação;

II- recusar expressamente a nomeação;

III- efetuada a anuência da vaga, for nomeado e deixar de tomar posse ou entrar em exercício.

Subseção V

Dos Prazos para a Realização do Processo Seletivo para fins de Acesso

Art. 43 O processo seletivo interno para acesso às carreiras do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL, obedecerá aos prazos a serem definidos em regulamento próprio.

CAPÍTULO VIII DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 44 O número de vagas destinadas ao acesso através do plano de carreiras, será aquele constante do Anexo X da presente lei.

Parágrafo Único O processo para acesso aos níveis das carreiras dos cargos do quadro de pessoal do SAAE AMBIENTAL será realizado a cada três anos.

Art. 45 O Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento, apostilará os títulos e fará as devidas anotações nos prontuários dos servidores públicos do SAAE AMBIENTAL.





Art. 46 Para todos os efeitos legais, nas questões dos direitos e deveres dos servidores municipais do SAAE AMBIENTAL, aplica-se o disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, assim como a sua legislação posterior, regulamentária ou complementar.

Art. 47 À partir da data de publicação, ficam extintos os cargos e funções públicas que não constam desta lei complementar em especial os listados no Anexo VII.

Art. 48 Ficam o Prefeito Municipal e o Superintendente do SAAE AMBIENTAL autorizados a expedir todos os atos administrativos necessários à execução desta lei complementar.

Art. 49 As despesas decorrentes da execução desta lei complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 50 Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 82, de 17 de dezembro de 2002 com todas as suas alterações posteriores e Lei nº 2458, de 13 de dezembro de 2007.

Prefeitura Municipal de Santa Fé do Sul, de 23 de fevereiro de 2024.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
APROVADO
em Sessão de
26 / 03 / 24

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL
Estado de São Paulo
23 FEV. 2024
PROT. Nº122
PROTOCOLO





ANEXO I : CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Qtde	Denominação	Padrão
1	Administrador de Rede	18-A
2	Agente Administrativo	9-A
32	Ajudante Geral	3-A
1	Assistente de Comunicação	18-A
6	Auxiliar de Serviços Gerais	1-A
1	Biólogo	19-A
2	Contador	21-A
1	Desenhista	11-A
6	Encanador I	7-A
1	Engenheiro Ambiental	19-A
15	Fiscal de Serviços Externos	9-A
5	Motorista Categoria "D"	11-A
2	Oficial de Obras	13-A
10	Operador de Eta	16-A
4	Operador de Máquinas	12-A
5	Pedreiro I	7-A
2	Procurador Jurídico	19-A
1	Programador de Computador	14-A
6	Recepcionista	7-A
8	Técnico Administrativo	11-A
1	Tesoureiro	17-A
4	Vigia	2-A





ANEXO II: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EFETIVOS

ADMINISTRADOR DE REDE
Atribuições: Administra ambiente computacional, definindo parâmetros de utilização de sistemas, implantando e documentando rotinas e projetos e controlando os níveis de serviço de sistemas operacionais, banco de dados e redes. Fornece suporte técnico no uso de equipamentos e programas computacionais e no desenvolvimento de ferramentas e aplicativos de apoio para usuários, orienta na criação de banco de dados de sistemas de informações geográficas, configura e instala recursos e sistemas computacionais, gerencia a segurança do ambiente computacional. E outras atividades designadas.
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos para preenchimento: Curso superior completo na área de Tecnologia em Processamento de Dados ou Sistema de Informação, ou Engenharia da Computação, com conhecimentos específicos na área.

AGENTE ADMINISTRATIVO
Atribuições: Executa serviços de suporte em áreas específicas da administração pública, elaborando, classificando e distribuindo documentos e relatórios; atendendo ao público em geral e atuando em outras atividades da administração pertinentes ao órgão em que atua. E outras atividades designadas.
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.

AJUDANTE GERAL
Atribuições: Compreende a execução de tarefas que se destinam a executar serviços braçais em logradouros públicos e próprios municipais, onde se exige habilidade manual, resistência e força física, tais como: ligação, limpeza e desobstrução das redes de água e esgoto; limpeza e conservação de adutora das represas e lagoas de tratamento de esgoto; lavagem dos decantadores e reservatórios. Abrindo valetas, capinando, roçando, lavando e desinfetando. Utilizando-se de enxadas, enxadões, marretas, picaretas e rastelos. E outras atividades designadas.
Forma de Provimento: Concurso Público
Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)





ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Atribuições: Elabora press-release e comunicados para a mídia impressa, televisiva, radiofônica e eletrônica; convoca e organiza mídia local e regional para coletivas de imprensa; acompanha e auxilia a imprensa em eventos da administração; auxilia na produção de roteiros para eventos; realiza clipagem de jornais e cópias das notícias sobre a administração municipal; acompanha entrevistas concedidas por representantes da Autarquia; auxilia na produção de material institucional; elabora jornal institucional. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo em Comunicação Social, com habilitação em Jornalismo e competente registro profissional.

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a executar o trabalho rotineiro de limpeza em geral nas dependências do SAAE AMBIENTAL, tais como: varrendo e lavando ou encerando o chão e as áreas externas; limpando, espanando, móveis, utensílios e equipamentos; prepara e serve café, chá, merenda e outros alimentos. Utilizando-se de vassouras, rodos, rastelos, sabão, detergente, esponjas, desinfetantes e outros produtos necessários à manutenção das condições de higiene e limpeza. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)

BIÓLOGO

Atribuições: Executa atividades técnicas e científicas de grande complexidade, que envolvem ensino, planejamento, supervisão, coordenação e execução de trabalhos referentes a estudos, pesquisas, projetos, emissão de laudos pareceres técnicos relacionados com a investigação científica ligada à Biologia Sanitária. Atua no diagnóstico e monitoramento da qualidade biológica dos recursos hídricos, na condução de projetos para gestão de problemas ambientais decorrentes de contaminação biológica, Promove técnicas de saneamento básico e saúde pública; Planeja, Desenvolve e gerencia as atividades de Educação Ambiental. Auxilia, quando necessário, o controle operacional da Estação de Tratamento de Água - ETA e Estação de Tratamento de Esgoto - ETE; Realiza outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo em Ciências Biológicas e competente registro no Conselho Regional de Biologia





DESENHISTA

Atribuições: Executa desenhos para projetos de engenharia, construção, manutenção e ampliação das redes de água e esgoto e outros trabalhos técnicos, interpretando esboços e especificações e utilizando instrumentos apropriados, para elaborar a representação gráfica do projeto e orientar sua execução. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo e conhecimentos específicos na área e em informática.

CONTADOR

Atribuições: Supervisiona, coordena e executa serviços inerentes à contabilidade geral da Autarquia. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo: ciências contábeis e competente registro no Conselho Regional de Contabilidade – C.R.C

ENCANADOR I

Atribuições: Compreende as tarefas mais simples que se destinam à montagem, instalação, conservação e manutenção de sistemas de tubulações e encanamento dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos do SAAE AMBIENTAL, tais como: substituição de tubulações, canos, cavaletes da rede de água e esgoto; colocação e substituição de hidrômetros; ligação, corte e restabelecimento do fornecimento de água para o contribuinte; E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, mínimo 4.a série e conhecimentos específicos na área.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

Atribuições: Executa atividades de Engenharia Ambiental nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de saneamento ambiental. Desenvolve e aplica tecnologias de proteção ao meio ambiente. Realiza diagnósticos e estudos de viabilidade técnica e ambiental. Avalia o impacto de grandes obras sobre o meio ambiente. Participa do licenciamento ambiental e outorgas dos recursos hídricos, bem como da elaboração e implantação dos Planos de Gerenciamento e Comunicação de Riscos Ambientais. Acompanha e providencia a disponibilização de dados para o sistema de informações





ambientais. Presta assessoria técnica às unidades da empresa, nos assuntos referentes a sua área de atuação. Executa serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental e competente registro no órgão fiscalizador da profissão.

FISCAL DE SERVIÇOS EXTERNOS

Atribuições: Compreende as tarefas de caminhar pelos logradouros públicos do município, efetuando a entrega das contas de água e esgoto e os avisos de débito e cobrança relativos ao abastecimento de água e rede de esgoto. Efetua a leitura dos hidrômetros, anotando em formulário específico ou em palmtop o consumo de água. Vistoria as condições de funcionamento dos hidrômetros, especialmente o lacre. Realiza ligação, corte e restabelecimento do fornecimento de água para o contribuinte. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, conhecimentos da legislação específica e em informática.

MOTORISTA CATEGORIA "D"

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a dirigir e conservar veículos automotores, da frota do SAAE AMBIENTAL, tais como: caminhões de qualquer porte, automóveis, peruas, picapes, tratores, manipulando os comandos de marcha e direção, conduzindo-os em trajeto determinado de acordo com as normas de trânsito e instruções recebidas pela chefia imediata ou usuário do veículo, realização das atividades da Autarquia, bem como transporte de servidores, autoridades, outros usuários, outros materiais e carga leve E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação "D" e prática em conduzir veículos pesados.





OFICIAL DE OBRAS

Atribuições: Acompanha e fiscaliza as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os com argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares. Acompanha instalações hidráulicas, elétricas e de esgoto. Controla padrões produtivos das obras, tais como inspeção da qualidade dos materiais e insumos utilizados, sobre especificação, fluxo e movimentação dos materiais e sobre medidas de segurança dos locais e equipamentos da obra. Administra o cronograma da obra, sobre supervisão do chefe imediato. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo, prática e conhecimentos específicos na área.

OPERADOR DE ETA

Atribuições: Compreende as tarefas que se destinam a controlar o funcionamento das máquinas e equipamentos da Estação de Tratamento de Água que abastece o município de água potável, sob constante supervisão da chefia imediata, tais como: acionar os comandos para colocar as bombas em funcionamento; coleta de amostras da água para análise; manuseio e controle dos produtos químicos durante o processo de tratamento da água; efetua análise simples da água; preenche relatórios; limpeza, conservação e manutenção dos filtros, bombas, decantadores e dosador; leitura meteorológica, através de equipamentos específicos. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio técnico completo na área de Química ou equivalente e registro no Conselho Regional de Química

OPERADOR DE MÁQUINAS

Atribuições: Opera máquinas de construção civil, conduzindo-as e operando seus comandos, para escavar, nivelar, aplainar e compactar terra e materiais similares, preparar concreto e colocar capeamento de asfalto e concreto nas estradas e outros, auxiliando na execução de obras públicas. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto, carteira de habilitação categoria "D" e prática em conduzir e operar máquinas da área da construção civil.





PROCURADOR JURÍDICO

Atribuições: Assessora e representa juridicamente a administração pública municipal e representa-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Curso superior completo, conhecimentos específicos na área, três anos de atividade jurídica a qual o diploma de bacharel seja necessário para o seu exercício, e registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

PEDREIRO I

Atribuições: Compreende as tarefas referentes à execução de serviços de alvenaria da construção civil, tais como: assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas, rejuntando-os e fixando-os com argamassa; levantando paredes e revestindo-as, principalmente dentro dos postos de visita e das galerias; faz rejuntas em pisos e paredes; confecciona em concreto, os tampões dos postos de visita e galerias; abre valetas nas ruas e calçadas para a execução de reparos nos encanamentos e tubulações. Utiliza-se materiais, equipamentos e ferramentas específicos para a execução de suas atividades. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto e conhecimentos específicos na área de atuação

PROGRAMADOR DE COMPUTADOR

Atribuições: Elabora programas de computação, baseando-se nos dados fornecidos pela equipe de análise e estabelecendo os diferentes processos operacionais, para permitir o tratamento eletrônico de dados. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo e curso específico de programação de computador.

RECEPCIONISTA

Atribuições: Atende o público em geral, identificando e averiguando suas pretensões para prestar-lhes informações e/ou encaminha-lo às pessoas ou unidades administrativas solicitadas, realiza ainda serviços de arquivo, datilografia e digitação de natureza simples. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público





Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental completo e conhecimentos de digitação.

TESOUREIRO

Atribuições: Controla receitas e efetua pagamento de despesas da organização, registrando a entrada e saída de valores, para assegurar a regularidade das transações financeiras e comerciais do SAAE AMBIENTAL. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, prática nos serviços de tesouraria e conhecimentos de informática

TÉCNICO ADMINISTRATIVO

Atribuições: Executa trabalhos que requerem constante esforço mental e visual, executa tarefas de caráter administrativo e financeiro. Presta assistência à unidade de atuação, emitindo pareceres, bem como controla os serviços gerais de escritório, compatibilizando os programas administrativos com as demais medidas. Executa serviços gerais e complexos de escritório, como a classificação de documentos e correspondências, transcrição de dados, lançamentos, prestação de informações, arquivo, datilografia, digitação em geral e atendimento ao público e demais serviços necessários ao atendimento da rotina preestabelecida na unidade. Executa outras atividades correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino médio completo, com conhecimentos em informática.

VIGIA

Atribuições: Compreende as tarefas de vigilância, atende ao telefone, dá informações, efetua a ronda, ficando atento ao movimento interno e externo das dependências do SAAE AMBIENTAL e especialmente da Estação de Tratamento de Água. E outras atividades designadas.

Forma de Provimento: Concurso Público

Requisitos para preenchimento: Ensino fundamental incompleto (Alfabetizado)





ANEXO III: CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Qtde.	Denominação	Ref.
4	Assessor do Gabinete da Superintendência	IV
1	Diretor do Departamento de Administração Geral	VI
1	Diretor do Departamento de Gestão e Projetos Ambientais	VI
1	Diretor do Departamento de Tratamento de Água	VI
1	Superintendente	VII





ANEXO IV: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Atribuições: -Assiste e assessora direta e indiretamente o Superintendente em suas relações com autoridades, secretarias municipais e o público em geral;
-Recebe e atende com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Superintendente assuntos de interesse da Autarquia, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento;
-Assiste e assessora na tramitação de projetos, processos e outros documentos para apreciação do Superintendente;
-Assessora na lavratura de atas e preparo de agendas, elaboração de ofícios avaliando o conteúdo da redação e o preparo de correspondência privativa do Superintendente;
-Presta esclarecimentos aos consumidores, sobre problemas relacionados ao tratamento, abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto, bem como presta informações sobre programas e realizações da autarquia;
-Promove a divulgação aos departamentos das decisões e providências determinadas pelo Superintendente;
-Exerce outras atribuições correlatas inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO GERAL

Atribuições: -Auxilia direta e indiretamente o Superintendente na tomada de decisões, orientando, acompanhando quando for o caso, de forma administrativa e política para que ocorra o bom funcionamento da autarquia;
-Supervisiona, coordena e instrui as atividades relacionadas ao Almoxarifado, Patrimônio e demais setores relacionados ao departamento;
-Dirige, planeja, organiza e controla as atividades, planos e programas que envolvam o SAAE AMBIENTAL, de forma administrativa tanto internamente quanto externamente;
-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente.

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo, preferencialmente na área de Administração ou Direito com conhecimentos específicos na área





DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO E PROJETOS AMBIENTAIS

Atribuições:-Assiste e assessora diretamente o Superintendente do SAAE AMBIENTAL na busca da concretização de políticas públicas ambientais, no planejamento estratégico e na avaliação da viabilidade dos projetos ambientais do Município;

-Responsável por propor, planejar e coordenar projetos e ações para aprimoramento do Meio Ambiente no município;

-Pesquisar outras iniciativas implantadas na área de Meio Ambiente para possível desenvolvimento e implantação no município;

-Determinar a divulgação dos programas, projetos e ações relacionadas ao Meio Ambiente;

-Propor e coordenar as ações junto a população visando conscientizar e disseminar ações para melhoria do Meio Ambiente;

-Representar o SAAE AMBIENTAL no CBH-SJD (Comitê de Bacias Hidrográficas - Bacia São José dos Dourados); e no CONDEMA (Conselho Municipal de Meio Ambiente);

-Desenvolver e coordenar as estratégias de sensibilização dos munícipes quanto a preservação de nascentes e corpos d'água, bem como, quanto ao uso consciente da água;

-Coordenar o cumprimento das ações diretas do Programa Município Verde Azul;

-Gerir e Fiscalizar contratos da Área Ambiental;

-Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Agronomia, Biologia, Engenharia Ambiental ou Gestão Ambiental.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRATAMENTO DE ÁGUA

Atribuições:-Responsável pela organização da ETA e funcionamento do processo de tratamento convencional da água de superfícies e Poços, com responsabilidade técnica certificada pelo Conselho regional de Química;

-Organiza equipe de colaboradores no processo de funcionamento da ETA, definindo suas tarefas e atribuições.

-Supervisiona e coordena a equipe na realização periódica das aferições de aparelhos do laboratório e controle de dosagem de produtos químicos utilizados. -Assessora, supervisiona e coordena a equipe responsável pela realização dos ensaios laboratoriais para definições de quantidade de cada produto químico utilizado no tratamento da água, nas coletas de amostra de água dos Poços;

-Supervisiona a realização de análises físico químicas e bacteriológicas, as aferições de bombas dosadoras de produtos químicos, a coleta de amostras de água na saída





do tratamento para controle de potabilidade do produto final, a coleta de amostras de água nas redes de distribuições, as coletas realizadas por empresas terceirizadas para análises de parâmetros exigido pelo Ministério da Saúde, as coletas de água requeridas pelo contribuinte através de Ordem de Serviço para emissão laudo referente aos parâmetros analisados de acordo com a legislação exigida pelo Ministério da Saúde;

-Desempenhar outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Superintendente .

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso técnico em química ou curso superior em Química ou Engenharia Química ou Bioquímica e registro no CRQ – Conselho Regional de Química;

SUPERINTENDENTE

Atribuições: Promove a execução das propostas políticas e administrativas do plano de ação do SAAE AMBIENTAL, em consonância com a política de governo municipal, que visem ao atendimento das necessidades do município nas questões relativas ao abastecimento de água e tratamento de esgoto.

Forma de Provimento: Cargo em comissão de livre escolha e dispensa pelo Prefeito Municipal.

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Engenharia Sanitária, Engenharia Química, Engenharia Civil, Arquitetura, Administração ou Direito.





ANEXO V: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qtde	Denominação	Ref.
4	Assessor de Departamento	IV
1	Assessor de Comunicação	V
1	Assessor de Informática	V
1	Assessor Executivo	VI
1	Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Projetos	VI
1	Diretor do Departamento de Faturamento, Fiscalização, Corte e Religação	VI
1	Diretor do Departamento Jurídico	VI
1	Diretor do Departamento de Licitação e Compras	VI
1	Diretor do Departamento Operacional de Rede de Água, Esgoto e Drenagem	VI
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	VI
1	Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento	VI





**ANEXO VI: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO
Atribuições: -Participa da organização, comunicação, elaboração de documentos e atividades correlatas ao departamento o qual estiver assessorando, fornecendo suporte na resolução das demandas internas e externas; -Assiste diretamente o Responsável pelo Departamento; -Executa atividades necessárias dentro do Departamento, auxiliando o responsável pelo mesmo; -Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação
Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia
Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO
Atribuições: -Assessora os trabalhos de publicidade, divulgação e patrocínio dos atos, programas, obras e campanhas de caráter educativo, informativo e de orientação social relativos ao SAAE AMBIENTAL; -Assessora os serviços de imprensa, relações públicas e publicidade das atividades desenvolvidas pela autarquia, bem como incentiva a participação da sociedade em suas ações; -Assessora a produção de material de divulgação das atividades; -Coordena a produção de material gráfico e audiovisual; -Assessora e orienta a imprensa sobre os trabalhos oficiais; -Prepara documentos, fotos, recortes e materiais de divulgação institucional; -Coordena a atualização da página eletrônica do SAAE AMBIENTAL; -Realiza serviços de ouvidoria e atendimento ao cidadão, buscando a solução de consultas, reclamações ou sugestões; -Assessora seus superiores nas respostas aos questionamentos ou dúvidas dos munícipes em geral ou de qualquer outra entidade que se fizer necessário; - Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro da sua área de atuação
Forma de Provimento: : Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia
Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Comunicação ou Jornalismo





ASSESSOR DE INFORMÁTICA

Atribuições: -Assessora na informatização dos serviços; Otimiza a utilização do equipamento de informática do SAAE AMBIENTAL com vistas a atender os serviços prestados pela Autarquia;

- Assessora no planejamento do serviço de processamento de dados e na seleção de programas e equipamentos de informática;
- Assessora no treinamento de funcionários;
- Auxilia na definição da política de segurança de dados nos equipamentos;
- Presta assessoria acerca da evolução tecnológica da informação, visando à utilização de novos recursos da informática;
- Assessora as atividades executadas pela autarquia no que diz respeito à área de informática, executando os programas necessários a serem utilizados;
- Mantem, conserva e controla equipamentos sob sua responsabilidade;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro da sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo na área de Informática ou Ciências da Computação.

ASSESSOR DE EXECUTIVO

Atribuições: -Assessora e assiste diretamente o Superintendente na promoção da direção superior da Administração e a busca da concretização do Plano de governo municipal;

- Assessora o Superintendente nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão, pertinentes com o projeto de governo;
- Assessora o Superintendente em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do SAAE AMBIENTAL, bem como do governo municipal;
- Assessora o Superintendente analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo;
- Assessora o Superintendente, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou órgãos vinculados, que exijam discrição e confiabilidade;
- Assessora o Superintendente, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos internos e municipais;
- Presta assessoramento ao Superintendente, encaminhando-lhe, para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas;
- Assessora o Superintendente no acompanhamento e supervisão das ações dos setores em sincronia com o plano de governo municipal; estuda processos e assuntos





que lhe sejam submetidos, elaborando pareceres ou análises técnicas e políticas, se necessário;

-Exerce outras atribuições correlatas determinadas pelo Superintendente

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em Administração ou Direito.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA, OBRAS E PROJETOS

Atribuições: -Responsável pela coordenação e supervisão da Aprovação de Projetos de loteamentos referentes a Rede de Água, Rede de Esgoto, Rede de Drenagem, Estações elevatórias e da fiscalização durante a execução de todas as etapas das obras relacionadas aos projetos aprovados;

-Coordena a elaboração, aprovação e fiscalização de projetos de engenharia relacionados ao SAAE AMBIENTAL;

-Coordena a elaboração dos processos relacionados ao setor de engenharia, assessorando nos pareceres técnicos junto ao setor de licitação da autarquia;

-Auxilia e supervisiona a emissão de laudos de vistoria, laudos de medições, emissão de certidões de diretrizes e pareceres relacionados ao setor de obras, engenharia e projetos da autarquia;

-Coordena o gerenciamento e monitoramento do Aterro Sanitário e das Estações de Tratamento de Esgoto da autarquia;

-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FATURAMENTO, FISCALIZAÇÃO, CORTE E RELIGAÇÃO

Atribuições: -Responsável pela coordenação, supervisão das atividades de: atendimento ao cliente; cadastramento de clientes, ruas, bairros, loteamentos e ligações de água; setorização, cronograma, distribuição, transmissão e aferição das leituras; cálculos, impressão e entrega das faturas de água; conferência dos valores das faturas de água; análise do fechamento do faturamento mensal; pedido de Refaturamento;

-Supervisiona as exportações, importações e baixas dos débitos bancários, bem como, os lançamentos de pagamentos não identificados e outros serviços correlacionados à área de leituras e faturamento de água, esgotos e serviços;





Acompanha a inadimplência; a suspensão do fornecimento de água; expedindo notificações de hidrômetros e serviços; aplicações das multas; solicitações de serviços; conciliação e fechamento do exercício, inscrição da Dívida Ativa do exercício anterior; negociação de débitos e parcelamento de Dívida Ativa; envio dos débitos das faturas de água para protesto;

- Presta informações à Procuradoria Jurídica quanto a quitação, parcelamento de débitos visando a extinção ou suspensão da execução fiscal, assim como, informar clientes inadimplentes com os parcelamentos; emissão das Certidões de Dívida Ativa (CDA); inclusão do número do processo de todas as execuções fiscais no Sistema de Saneamento; mediação entre as redes de proteção básica (Social); relatórios de gerenciamento e acompanhamento de valores e serviços solicitado pelos departamentos da Administração Pública;
- Realiza aprimoramento dos processos de trabalho; melhorias do setor; prestação de informações a Controladoria Interna;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atribuições: -Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia e seus Departamentos quanto aos aspectos jurídicos dos assuntos estratégicos do SAAE AMBIENTAL;

- Orientar o Superintendente quanto a observância dos preceitos legais da administração na condução da atividade pública;
- Orientar e auxiliar na relação institucional com os órgãos de controle interno e externos, zelando pela transparência, colaboração e boa convivência nas relações;
- Orientar e auxiliar na assinatura, gestão e execução de contratos administrativos;
- Assessorar, acompanhar e quando necessário, representar o Superintendente em audiências junto aos órgãos do sistema judiciário;
- Assessorar e auxiliar na condução de audiências públicas ligadas ao trabalho do SAAE AMBIENTAL;
- Propor diretrizes jurídicas, baseadas nas orientações da Procuradoria do Município e do SAAE AMBIENTAL, na tomada de decisões do Superintendente;
- Realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Obrigatoriamente curso superior completo em direito, com registro na OAB.





DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÃO E CONTRATOS

Atribuições: -Assessorar diretamente o Superintendente da Autarquia na busca de uma gestão eficaz, célere e objetiva nas compras, licitações e contratos, sob a égide dos princípios que permeiam a Administração Pública;
-Supervisiona as rotinas administrativas que compõem o fluxo das compras assim como dos processos licitatórios, acompanhando todos os atos correlatos, desde o início até a conclusão de cada processo;
-Assessorar a Procuradoria Jurídica nos julgamentos de recursos dos processos licitatórios;
-Acompanhar vigências dos contratos sob sua responsabilidade;
-Instrui os demais departamentos da Autarquia quanto às formalidades a serem observadas em todos os processos de compras e licitações, com vistas ao cumprimento das normas gerais e regulamento interno que norteiam a matéria;
-Presta contas, a qualquer tempo, de todas as atividades em execução ou executadas pelo departamento sob sua responsabilidade;
-Cuida da publicidade dos atos referentes às compras, licitações e contratos, ressalvados os casos em que o interesse público guardar sigilo.
-Realizar outras atribuições inerentes a sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo, preferencialmente na área de Administração ou Direito com conhecimentos específicos na área

DIRETOR DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE REDE DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM

Atribuições: :-Responsável pela coordenação, acompanhamento e distribuição dos serviços das equipes que executam os trabalhos nas seguintes áreas: Manutenção de rede de água e esgoto, Execução de rede de água, Execução de redes e espinha e caixa de captação de água fluvial, Instalação de cavalete e hidrômetro, Serviço de roçagem, manutenção e conservação de lagoas de tratamento de esgoto e piscinão, Limpeza e manutenção de galerias (águas pluviais), Limpeza e higienização de reservatório de água e decantadores, Execução de ramal de água e esgoto, Serviço de sucção de fossas, Serviço de recapeamento de massa asfáltica (vala de ramal);
-Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo





DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Atribuições: :-Responsável pela coordenação, acompanhamento e execução das funções de suporte administrativo e financeiro, incluindo as ações de planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades financeiras do SAAE AMBIENTAL;

- Fixa políticas de ação acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos;
- Realiza o gerenciamento completo da área administrativa e financeira da autarquia, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber;
- Coordena as atividades da tesouraria, planeja, analisa e acompanha as execuções orçamentárias, de custo e estudos econômico financeiros;
- Realiza a gerência das áreas contábil, financeira, fiscal, rotinas fiscais, contábil, obrigações trabalhistas e previdenciárias e análise e apuração de impostos;
- Gerencia o suporte às áreas de negócios, com a criação e análise de relatórios gerenciais e indicadores de performance;
- Realiza os estudos de viabilidade econômica para novos projetos administrativos previstos no PPA, LDO e LOA;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Preferencialmente curso superior completo

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL E FOLHA DE PAGAMENTO

Atribuições: -Responsável pela coordenação, acompanhamento e execução da rotinas de pessoal e gestão de pessoas do SAAE AMBIENTAL;

- Responsável pela supervisão, coordenação e instrução das atividades do Departamento de Pessoal e Recursos Humanos;
- Dirige as rotinas administrativas de Folha de Pagamento, assegurando o cumprimento das normas e procedimentos, bem como, as legislações pertinentes (Estatuto dos Servidores Públicos da Estancia Turística de Santa Fé do Sul, Legislação Previdenciária, entre outras) atuando como facilitador nas relações de trabalho;
- Responde pela supervisão e ou execução, coordenação e instrução das rotinas de pessoal;
- Responde pela supervisão, execução, coordenação e instrução das rotinas de gestão de pessoas, tais como: processos de readaptação funcional, avaliação de desempenho para o estágio probatório, avaliação de desempenho por merecimento, Avaliação para fins de Acesso – Plano de Carreira, vencimentos e carreiras, direitos e deveres dos servidores, acompanhamento das legislações de pessoal etc.;
- Realiza a instrução no atendimento de servidores prestando esclarecimentos a respeito de direitos e deveres dos mesmos nas questões de maior complexidade;





- Acompanha e divulga a legislação pertinente à área trabalhista, previdenciária e outras, assegurando sua aplicação na administração;
- Organiza as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Supervisiona o envio de arquivos junto aos órgãos competentes, tais como: Receita Federal, Instituto Nacional do Seguro Social, SANTAFÉPREV, AUDESP, entre outros;
- Supervisiona o controle do registro do ponto dos servidores e realização de horas extras;
- Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação.

Forma de Provimento: Função de confiança, livre escolha e dispensa pelo Superintendente, dentre os servidores efetivos da autarquia

Requisitos para preenchimento: Ensino superior completo

Handwritten signature in blue ink.





**ANEXO VII: EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
E FUNÇÃO DE CONFIANÇA**

Qtde	Denominação	Ref.
1	Chefe da Seção de Compras	IV
1	Chefe da Seção de Licitações	IV
1	Procurador Chefe	VI





PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

ANEXO VIII – ATUALIZAÇÃO

(ANEXO 5: ESCALA DE VENCIMENTOS DOS CARGOS PÚBLICOS DE
PROVIMENTO EM COMISSÃO)

REF	VALOR
IV	3.162,50
V	3.757,38
VI	7.214,77
VII	10.100,67





ANEXO IX

PLANO DE CARREIRAS

1 GRUPO OCUPACIONAL ADMINISTRATIVO

1.1 CLASSE B

Agente Administrativo I	Agente Administrativo II	Agente Administrativo III
Técnico Administrativo I	Técnico Administrativo II	Técnico Administrativo III

1.2 CLASSE C

Escriturário I	Escriturário II	Escriturário III
Recepcionista I	Recepcionista II	Recepcionista III

2 GRUPO OCUPACIONAL TÉCNICO

2.1 CLASSE A

Administrador de Rede I	Administrador de Rede II	Administrador de Rede III
Assistente de Comunicação I	Assistente de Comunicação II	Assistente de Comunicação III
Biólogo I	Biólogo II	Biólogo III
Contador I	Contador II	Contador III
Engenheiro Ambiental I	Engenheiro Ambiental II	Engenheiro Ambiental III
Procurador Jurídico I	-	Procurador Jurídico III
Programador de Computador I	Programador de Computador II	Programador de Computador III

2.2 CLASSE B

Desenhista I	Desenhista II	Desenhista III
Fiscal de Serviços Externos I	Fiscal de Serviços Externos II	Fiscal de Serviços Externos III
Tesoureiro I	Tesoureiro II	Tesoureiro III

3 GRUPO OCUPACIONAL OPERACIONAL

3.1 CLASSE C

Ajudante Geral I	Ajudante Geral II	Ajudante Geral III
Auxiliar de Serviços Gerais I	Auxiliar de Serviços Gerais II	Auxiliar de Serviços Gerais III
Encanador I	Encanador II	Encanador III
Motorista Categoria D I	Motorista Categoria D II	Motorista Categoria D III
Oficial de Obras I	Oficial de Obras II	Oficial de Obras III





Operador de Bombas I	Operador de Bombas II	Operador de Bombas III
Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas II	Operador de Máquinas III
Operador de ETA I	Operador de ETA II	Operador de ETA III
Pedreiro I	Pedreiro II	Pedreiro III
Vigia I	Vigia II	Vigia III



2	Oficial de Obras III	17-A
1	Operador de Bombas II	9-A
1	Operador de Bombas III	11-A
3	Operador de ETA II	17-A
3	Operador de ETA III	18-A
2	Operador de Máquinas II	13-A
2	Operador de Máquinas III	16-A
2	Pedreiro II	10-A
2	Pedreiro III	12-A





PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

Operador de Bombas I	Operador de Bombas II	Operador de Bombas III
Operador de Máquinas I	Operador de Máquinas II	Operador de Máquinas III
Operador de ETA I	Operador de ETA II	Operador de ETA III
Pedreiro I	Pedreiro II	Pedreiro III
Vigia I	Vigia II	Vigia III





ANEXO X

**CARGOS PÚBLICOS DE PROVIMENTO EFETIVO QUE CONSTITUEM
CARREIRA**

QUANT.	DENOMINAÇÃO	PADRÃO
1	Administrador de Rede II	19-A
1	Administrador de Rede III	21-A
1	Agente Administrativo II	10-A
1	Agente Administrativo III	13-A
7	Ajudante Geral II	9-A
7	Ajudante Geral III	11-A
1	Assistente de Comunicação II	19-A
1	Assistente de Comunicação III	21-A
2	Auxiliar de Serviços Gerais II	8-A
2	Auxiliar de Serviços Gerais III	10-A
1	Biólogo II	20-A
1	Biólogo III	21-A
1	Contador II	21-A
1	Contador III	21-A
1	Desenhista II	12-A
1	Desenhista III	15-A
2	Encanador II	10-A
2	Encanador III	12-A
1	Engenheiro Ambiental II	20-A
1	Engenheiro Ambiental III	21-A
3	Escriturário II	11-A
3	Escriturário III	13-A
3	Fiscal de Serviços Externos II	10-A
3	Fiscal de Serviços Externos III	13-A
2	Motorista Categoria D II	13-A
2	Motorista Categoria D III	16-A
2	Oficial de Obras II	14-A
2	Oficial de Obras III	17-A
1	Operador de Bombas II	9-A
1	Operador de Bombas III	11-A
3	Operador de ETA II	17-A
3	Operador de ETA III	18-A
2	Operador de Máquinas II	13-A
2	Operador de Máquinas III	16-A
2	Pedreiro II	10-A
2	Pedreiro III	12-A





PREFEITURA
DA ESTÂNCIA TURÍSTICA DE
SANTA FÉ DO SUL
TRABALHANDO POR VOCÊ

2	Procurador Jurídico III	21-A
1	Programador de Computador II	15-A
1	Programador de Computador III	18-A
3	Recepcionista II	9-A
3	Recepcionista III	11-A
3	Técnico Administrativo II	13-A
3	Técnico Administrativo III	16-A
1	Tesoureiro II	18-A
1	Tesoureiro III	20-A
2	Vigia II	8-A
2	Vigia III	10-A



Processo nº. 054/2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº009/2024

Ementa: “Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE Ambiental e dá outras providencias correlatas.”

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

PARECER

A COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto constitucional, legal e regimental, bem como quanto ao seu aspecto gramatical e lógico, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer, *s.m.j.*

Sala das Comissões, 12 de março de 2024.


a) vereador **MARCELO ALESSANDRO FAVALEÇA**
Presidente da Comissão


a) vereador **JOSE ROLLEMBERG ARAUJO CASTRO**
Relator


a) vereador **RONALDO EUGENIO DE LIMA**
Membro

a: justiça

Processo nº. 054/2024

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº009/2024

Ementa: "Dispõe sobre a reorganização do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Meio Ambiente – SAAE Ambiental e dá outras providencias correlatas."

Autor: EXECUTIVO MUNICIPAL

PARECER

A COMISSÃO DE ORÇAMENTO, FINANÇAS E CONTABILIDADE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SANTA FÉ DO SUL, após os devidos estudos e criteriosa análise sobre o Projeto em epígrafe, nada encontrando quanto ao seu aspecto financeiro e orçamentário, que possa obstar a sua aprovação, resolveu emitir parecer **FAVORÁVEL**, recomendando sua inclusão na pauta da Ordem do Dia, tal como está redigido.

Este o parecer. **s.m.j.**

Sala das Comissões, 12 de março de 2024.

a) vereador **JOAO RENATO FERRAZ**
Presidente da Comissão

a) vereador **WAGNER ANTONIO PEREIRA LOPES**
Relator

a) vereador **LEANDRO MESQUITA MAGOGA**
Membro

a: finanças