

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

PROCESSO 008/2025

ANO

2025

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

Nº 001/2025

EMENTA

ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 403, DE 27 DE MARÇO DE 2024 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.

AUTOR

EXECUTIVO



DELIBERAÇÃO FINAL

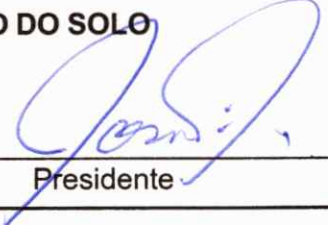
APROVADO

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: 13 / 01 / 2025



Presidente

Discussão:

- ÚNICA DUAS

Processo de Votação:

- SIMBÓLICA NOMINAL SECRETA

Quorum de Aprovação:

- Maioria SIMPLES Maioria ABSOLUTA 2/3

Deliberação:

1ª DISCUSSÃO: 13 / 01 / 2025 APROVADO 13 / 01 / 2025

REJEITADO ___ / ___ / ___

2ª DISCUSSÃO: ___ / ___ / ___

APROVADO ___ / ___ / ___

REJEITADO ___ / ___ / ___

Ocorrências:

Urgência Especial: ___ / ___ / ___

Vista: ___ / ___ / ___

Adiamento de Discussão: ___ / ___ / ___

Adiamento de Votação: ___ / ___ / ___

Retirada: ___ / ___ / ___

Outras ocorrências:

1ª SESSÃO EXTRAORDINÁRIA

Autógrafo Nº 008 / 2025

Data: 13 / 01 / 2025

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

AUTÓGRAFO Nº008/2025
PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº001/2025

Altera a Lei Complementar nº 403, de 27 de março de 2024 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 Mesa Diretora da Câmara Municipal de Santa Fé do Sul **decreta:**

Art. 1º O anexo IV, da Lei Complementar nº 403, de 27 de março 2024, passa a vigorar conforme anexo A da presente lei.

Art. 2º O anexo V, da Lei Complementar nº 403, de 27 de março 2024, passa a vigorar conforme anexo B da presente lei.

Art. 3º O anexo VI, da Lei Complementar nº 403, de 27 de março 2024, passa a vigorar conforme anexo C da presente lei.

Art. 4º 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, bem como suas atualizações.


Art. 5º Ficam o Prefeito Municipal e o Superintendente do SAAE AMBIENTAL autorizados a expedir todos os atos administrativos necessários à execução desta Lei Complementar.

Art. 6º As despesas decorrentes da execução desta lei complementar, serão atendidas por conta das dotações próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas, se necessário.

Art. 7º Esta lei complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário, retroagindo seus efeitos a partir de 01 de janeiro de 2025.

Câmara Municipal de Santa Fé do Sul,
13 de janeiro de 2025


WAGNER LOPES
PRESIDENTE


MURILO BASI
VICE-PRESIDENTE


TERESINHA DO GAVAS
1ª SECRETÁRIA

[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)

**ANEXO A: 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

CÂMARA MUNICIPAL
SANTA FÉ DO SUL

ESTADO DE SÃO PAULO

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

[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

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: Curso superior completo em Engenharia Sanitária, Engenharia Química, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Arquitetura ou Administração.

ANEXO B: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qtde	Denominação	Ref.
4	Assessor de Departamento	IV

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

1	Assessor de Comunicação	V
1	Assessor de Informática	V
1	Assessor Executivo	VI
4	Assessor Técnico	III
1	Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Projetos	VI
1	Diretor do Departamento de Faturamento, Fiscalização, Corte e Religição	VI
1	Diretor do Departamento Jurídico	VI
1	Diretor do Departamento de Licitação e Contratos	VI
1	Diretor do Departamento de 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 C: ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA O PROVIMENTO DAS
FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

ASSESSOR DE DEPARTAMENTO

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

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;

[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

- 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 discricção 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: Curso superior completo, preferencialmente em Administração ou Direito.

ASSESSOR TÉCNICO

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

Atribuições: -Assessorar o Superintendente e os Diretores de Departamento da autarquia nos assuntos de cunho profissional;
-Prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;
-Prestar assessoria analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do Superintendente ou dos Diretores de Departamento;
-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 médio completo e conhecimentos específicos na área

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;

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

-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

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

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS

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

- Orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão dos processos de licitações;

- Manter atualizadas as normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da autarquia;

- Orientar e controlar as atividades para abertura de licitações autorizadas pela Superintendência e controlar a os procedimentos e prazos de cada certame;

- Assessorar a Procuradoria Jurídica nos julgamentos dos recursos contra o resultado de licitações;

- Coordenar as providências de adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame.

-Viabilizar as formalizações dos contratos, alterações contratuais, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual, bem como de sanções contratuais;

- Auxiliar os Fiscais de Contrato no acompanhamento dos prazos e valores dos contratos;

- 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 DE COMPRAS

Atribuições: - Orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão de compras da autarquia;

- Planejar e coordenar os procedimentos de compras de materiais, máquinas e equipamentos de acordo com as políticas e necessidades da Autarquia;

- Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores;

- Coordenar a elaboração de diretrizes, normas, especificações técnicas e de qualidade para a contratação de serviços e aquisição de materiais, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;

- Coordenar a estruturação, organização das diretrizes para definição da política de manutenção de estoques e suprimentos;

- Conduzir os trabalhos de organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, considerando o pronunciamento das diversas áreas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

[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

- Coordenar levantamento para dimensionamento e gerenciamento do consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- Atuar para garantir o suprimento de materiais permanentes e de consumo da autarquia;
- 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.

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;

[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

-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

[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)



Mensagem nº 008/2025


Santa Fé do Sul, de 10 de janeiro de 2025.

Senhor Presidente:

Tenho a honra de encaminhar a essa atuante Casa Legislativa, o incluso projeto de lei complementar que dispõe sobre a alteração de dispositivos e dá nova redação à Lei Complementar nº 403, de 27 de março 2024 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

Excelentíssimo Senhor

Wagner Antônio Pereira Lopes

Presidente da Câmara Municipal

Santa Fé do Sul – SP





ANEXO A: 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;

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: Curso superior completo em Engenharia Sanitária, Engenharia Química, Engenharia Civil, Engenharia Ambiental, Arquitetura ou Administração.





ANEXO B: 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
4	Assessor Técnico	III
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 Contratos	VI
1	Diretor do Departamento de 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

Handwritten signature in blue ink.





ANEXO C: 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 discricão 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: Curso superior completo, preferencialmente em Administração ou Direito.

ASSESSOR TÉCNICO

Atribuições: -Assessorar o Superintendente e os Diretores de Departamento da autarquia nos assuntos de cunho profissional;
-Prestar suporte no atendimento ao público interno e externo;
-Prestar assessoria analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do Superintendente ou dos Diretores de Departamento;
-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 médio completo e conhecimentos específicos na área

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 LICITAÇÃO E CONTRATOS

- Atribuições:**
- Assessorar diretamente o Superintendente da autarquia na busca de uma gestão eficaz, célere e objetiva nas licitações e contratos, sob a égide dos princípios que permeiam a Administração Pública;
 - Orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão dos processos de licitações;
 - Manter atualizadas as normas e procedimentos relativos às atividades de licitações da autarquia;
 - Orientar e controlar as atividades para abertura de licitações autorizadas pela Superintendência e controlar a os procedimentos e prazos de cada certame;
 - Assessorar a Procuradoria Jurídica nos julgamentos dos recursos contra o resultado de licitações;
 - Coordenar as providências de adjudicação do objeto da licitação ao licitante vencedor do certame.
 - Viabilizar as formalizações dos contratos, alterações contratuais, prorrogação, repactuação, reajuste, revisão e rescisão contratual, bem como de sanções contratuais;
 - Auxiliar os Fiscais de Contrato no acompanhamento dos prazos e valores dos contratos;
 - 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 DE COMPRAS

- Atribuições:**
- Orientar, gerenciar e controlar os trabalhos e funções de gestão de compras da autarquia;
 - Planejar e coordenar os procedimentos de compras de materiais, máquinas e equipamentos de acordo com as políticas e necessidades da Autarquia;
 - Orientar e participar no desenvolvimento de novos fornecedores;





- Coordenar a elaboração de diretrizes, normas, especificações técnicas e de qualidade para a contratação de serviços e aquisição de materiais, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes;
- Coordenar a estruturação, organização das diretrizes para definição da política de manutenção de estoques e suprimentos;
- Conduzir os trabalhos de organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente, considerando o pronunciamento das diversas áreas nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- Coordenar levantamento para dimensionamento e gerenciamento do consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- Atuar para garantir o suprimento de materiais permanentes e de consumo da autarquia;
- 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.

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

8



IMPACTO PARA PROJETO DE LEI 2025

CARGO	REF	VALOR	ABONO SALARIAL	VENC BRUTO	1/12 - 13º	1/12 - 1/3 - FÉRIAS	SUB-TOTAL 1	FMPS 14,50%	TICKET	SUB-TOTAL 2	QTDE. FUNCIONÁRIOS	TOTAL MÊS	TOTAL ANO
ASSESSOR TÉCNICO	III	R\$ 2.055,40	R\$ 250,00	R\$ 2.305,40	R\$ 171,28	R\$ 57,09	R\$ 2.533,78	R\$ 322,87	R\$ 550,00	R\$ 3.406,65	4	R\$ 13.626,59	R\$ 163.519,05
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO E CONTRATOS	VI	R\$ 7.214,77	R\$ 250,00	R\$ 7.464,77	R\$ 601,23	R\$ 200,41	R\$ 8.266,41	R\$ 1.133,32	R\$ 550,00	R\$ 9.949,73	1	R\$ 9.949,73	R\$ 119.396,77
DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS	VI	R\$ 7.214,77	R\$ 250,00	R\$ 7.464,77	R\$ 601,23	R\$ 200,41	R\$ 8.266,41	R\$ 1.133,32	R\$ 550,00	R\$ 9.949,73	1	R\$ 9.949,73	R\$ 119.396,77
		R\$ 16.484,94		R\$ 17.234,94			R\$ 19.066,60			R\$ 23.306,11	5	R\$ 33.526,05	R\$ 402.312,60