



LEI COMPLEMENTAR Nº 367, DE 27 DE ABRIL DE 2022.

Altera dispositivos e atualiza os anexos da Lei Complementar nº 82, de 17 de Dezembro de 2002, e dá outras providências correlatas.

Evandro Farias Mura, Prefeito da Estância Turística de Santa Fé do Sul, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições,

Faz saber que a Câmara Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º - O Art. 4º da Lei Complementar nº 82, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

“Art. 4º – O quadro de pessoal fica constituído pelos cargos públicos e funções de confiança, indicados nos seguintes anexos que integram esta lei complementar:

I – Da Parte Fixa;

- Anexo 1: cargos públicos de provimento efetivo;
- Anexo 2: cargos públicos de provimento em comissão;
- Anexo 3: funções de confiança”

Art. 2º - A subseção III, e os Arts. 10 e 11 da Lei Complementar nº 82, de 17 de Dezembro de 2002, passam a vigorar com a seguinte redação:

**“SUBSEÇÃO III
DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Art. 10 - As funções de confiança, preenchidas mediante designação por ato do Superintendente do SAAE, nas quantidades, denominações e respectivos requisitos para preenchimento, são aquelas especificadas no Anexo 3.

§ 1º - A designação para o exercício de função de confiança, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, deverá recair sobre os funcionários públicos municipais ocupantes de cargo de provimento efetivo.

§ 2º - O funcionário público, durante o estágio probatório, não poderá ser designado para o exercício de função de confiança, salvo relevante interesse público.

§ 3º - É vedada a acumulação remunerada de funções gratificadas.

§ 4º - As atribuições das funções de confiança, são aqueles constantes do Anexo 6.

Art. 11 - A tabela de referências e remuneração das funções de confiança de que trata esta lei é a constante do Anexo 3 desta Lei Complementar.

Handwritten signature in blue ink.



Parágrafo Único - O servidor efetivo, nomeado para ocupar função de confiança, será afastado das atribuições do cargo de origem, podendo optar pela remuneração e vantagens de seu cargo efetivo, ou pela do cargo efetivo ou função para o qual foi nomeado."

Art. 3º - O Art. 12 da Lei Complementar nº 82, de 17 de Dezembro de 2002, passa a vigorar com os acréscimos e a seguinte redação:

"Art. 12 - Ao funcionário público detentor de cargo de provimento efetivo, que vier a ocupar função de confiança, será devido o vencimento equivalente ao mesmo, enquanto permanecer nessa situação, acrescido de todas as vantagens pessoais, calculadas sobre o padrão de vencimento, em sentido estrito, inerentes ao seu cargo de origem."

Art. 4º - Os acréscimos realizados em conformidade com o Anexo "B" da presente lei, passam a integrar O Grupo Ocupacional: Direção, Chefia e Assessoramento do Anexo 6: descrição de cargos da Lei Complementar nº 82, de 17 de dezembro de 2002.

Art. 5º - As despesas decorrentes da aplicação da presente lei onerarão as dotações próprias do Orçamento Municipal, suplementadas, se necessário.

Art. 6º - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, surtindo seus efeitos a partir de 1º de Abril de 2022, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura da Estância Turística de Santa Fé do Sul, 27 de Abril de 2022.


Evandro Farias Mura
Prefeito Municipal

Registrada em livro próprio e publicada por afixação no local de costume, na mesma data.


Gilvan Cesar de Melo
Secretário de Administração



ANEXO A

ANEXO 3: FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Quantidade	Denominação	Referência	Requisitos para Preenchimento
4	Assessor de Departamento	IV	Preferencialmente curso superior completo.
1	Chefe da Seção de Licitação e Contratos	IV	Preferencialmente curso superior completo.
1	Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial	V	Obrigatoriamente curso superior completo em Comunicação ou Jornalismo.
1	Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Projetos	V	Obrigatoriamente curso superior completo na área de Engenharia Civil ou Arquitetura.
1	Diretor do Departamento de Faturamento, Fiscalização, Corte e Religação	V	Preferencialmente curso superior completo.
1	Diretor do Departamento de Informática	V	Obrigatoriamente curso superior completo na área de Informática ou Ciências da Computação.
1	Diretor do Departamento Operacional de Rede de Água, Esgoto e Drenagem	V	Preferencialmente curso superior completo.
1	Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças	V	Preferencialmente curso superior completo.
1	Diretor do Departamento Pessoal e Folha de Pagamento	V	Preferencialmente curso superior completo.



ANEXO B

ANEXO 6: DESCRIÇÃO DE CARGOS

1 GRUPO OCUPACIONAL: DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

DENOMINAÇÃO: Assessor de Departamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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; Auxilia nas atividades administrativas ou financeiras quando for o caso e presta informações que forem solicitadas sobre assuntos atinentes ao Departamento em que estiver lotado; Responde pelo recebimento, destinação e arquivos de documentos; Leva documentos à outros órgãos da administração direta e indireta; Executa atividades dentro do Departamento, auxiliando o responsável pelo mesmo, para que assim ocorra o bom funcionamento do setor; 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Chefe da Seção de Licitação e Contratos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Supervisiona a identificação das propostas mais vantajosas nos processos de compras; Confere as notas de empenho emitidas, analisando a correta classificação; Presta suporte no contato com fornecedores de produtos e serviços nas questões de maior complexidade; Examina e confere toda documentação para abertura de processo licitatório; Supervisiona a formalização e a elaboração dos editais de processos licitatórios e contratos da autarquia, controlando todas as fases dos processos licitatórios; Coordena o arquivo dos extratos de contratos e/ou aditivos contratuais e suas publicações em seus respectivos processos; Responde pelo controle dos prazos dos contratos e termos aditivos vigentes; Assessoria as comissões de licitação nas sessões públicas; Fornece relatórios e informações solicitados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Mantém o cadastro de fornecedores e prestadores de serviços e realizar as compras de materiais e a contratação de serviços que dispensam licitações; Mantem contatos com fornecedores, dando uma maior rapidez no andamento do processo; Incrementa o desenvolvimento de novas fontes de fornecimento, através de pesquisa e análise de mercado; Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, bem como coordena e supervisiona atividades de limpeza, atendimento, recepção, e vigilância. Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas.

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.



DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Comunicação e Cerimonial

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responde pela interlocução com órgãos de comunicação interna e externa, na esfera pública e privada para promoção e divulgação dos programas, campanhas e projetos do SAAE Ambiental; Atua diretamente nas promoções, eventos e cerimônias, promovendo contato com o público interno e externo prestando informações de interesse coletivo no âmbito da Administração Municipal; Supervisiona a organização de solenidades, recepções oficiais e cerimonial de visitas na autarquia, Responde pela direção e controle de todas as atividades de cerimonial, eventos oficiais e comunicação social da autarquia; Acompanha a elaboração da agenda externa e interna do Superintendente; Supervisiona a elaboração de roteiros para documentários, vídeos e demais produções em áudio e vídeo, bem como, de material impresso; Supervisiona e presta suporte na gravação de áudios de material publicitário ou informativo; Desempenha outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem delegadas, dentro de sua área de atuação. Supervisão e coordenação da produção de todo o conteúdo jornalístico para imprensa, site, intranet, público interno e externo, assegurando a autenticidade das informações; Distribuir as solicitações de informações da imprensa e supervisionar todo processo de resposta e as informações prestadas; Assessorar na organização de entrevistas coletivas; Dirigir a cobertura jornalística de eventos do SAAE Ambiental com atendimento à imprensa e TV (matérias em vídeos que ficam no site da autarquia); Coordenar a produção de fotos de eventos e reuniões para ilustrar as matérias produzidas; Supervisionar e orientar sobre os textos e conteúdo de releases para imprensa; Assessorar quanto ao conteúdo disponibilizado no site do SAAE Ambiental; Coordena o recolhimento, redação, registro através de imagens e de sons; Promove a interpretação e a organização de informações de notícias a serem difundidas, expondo, analisando e comentando os acontecimentos; Supervisiona a seleção, revisão e preparo definitivo das matérias jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação; 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Engenharia, Obras e Projetos

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 na 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Faturamento, Fiscalização, Corte e Religição

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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; acompanhamento da exportação, importação 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; acompanhamento da inadimplência; suspensão do fornecimento de água; acompanhamento das notificações de hidrômetros e serviços; aplicações das multas; solicitações de serviços; conciliação e fechamento do exercício; fechamento e inscrição da Dívida Ativa do exercício anterior; negociação de débitos e parcelamento de Dívida Ativa; envio dos débitos das faturas de água para o Jurídico encaminhar para protesto; informação 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; aprimoramento dos processos de trabalho; melhorias e aprimoramento do setor; prestação de informações a Controladoria Interna; Desempenho de outras atividades necessárias ao cumprimento de suas finalidades, bem como outras que lhe forem Delegadas

FORMA DE PROVIMENTO: Função de confiança, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Informática

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela supervisão, planejamento e controle das atividades da área de tecnologia da autarquia municipal, avaliando a viabilidade de projetos de melhoria para otimização dos serviços prestados, quais sejam: diagnóstico de panes, necessidade de manutenção de servidores, notebooks, computadores, impressoras, scanners etc.; manutenção preventiva e corretiva de serviços de correio eletrônico (e-mail), sistemas, programas, site etc; levantamento de necessidade de materiais e equipamentos para as atividades do Setor; treinamento e instrução dos servidores sobre softwares para os usuários, soluções gerais de rede e internet, criação de contas e administração de servidores Windows e rede; Planeja e organiza capacitações e treinamentos dos técnicos do Departamento e demais servidores; 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento Operacional de Água, Esgoto e Drenagem

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Orçamento e Finanças

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: 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 do SAAE, contemplando as atividades de planejamento financeiro, contas a pagar e conta a receber; Organiza a Cobrança e gestão do patrimônio da autarquia; Coordena as atividades da tesouraria e da controladoria, 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.

DENOMINAÇÃO: Diretor do Departamento de Pessoal e Folha de Pagamento

DESCRIÇÃO SUMÁRIA: Responsável pela coordenação, acompanhamento e execução da rotinas de pessoal e gestão de pessoas do SAAE Ambiental; Responsável pela supervisão;



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

coordenação e instrução das atividades do Setor 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 Estância 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, tais como: acidentes do trabalho, licenças médicas, férias, abonadas, faltas injustificadas e legais, adicionais de insalubridade e periculosidade, horas extras e noturnas, pagamento de encargos trabalhistas, processamento da folha de pagamento e conciliação do crédito bancário etc.; 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.; 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, de livre escolha e dispensa pelo Superintendente do SAAE, dentre os servidores efetivos.