



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO REDAÇÃO FINAL AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 23/2021. PARECER Nº 155/2021

Relatório

De acordo com o vencido na 42ª Sessão Ordinária, realizada em 13 de dezembro de 2021, oferecemos ao Projeto de Lei Complementar nº 23/2021, de autoria do Prefeito, a seguinte redação final:

"ALTERA A LEI COMPLEMENTAR Nº 003/2014 E SUAS ALTERAÇÕES, QUE DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA E DE SUAS AUTARQUIAS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS"

O Prefeito do Município de Garça, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei complementar:

Art. 1º O artigo 2º da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 2º A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Garça é constituída da seguinte forma:

(...)

1. Gabinete do Prefeito

1.1. Chefia de Gabinete

1.1.1. Assessoria de Gabinete

1.1.1.1. Setor de Telefonia e Recepção

1.1.1.2. Setor de Serviços Gerais

1.2. Departamento de Atos Oficiais e Documentos

1.2.1 Coordenadoria de Atendimento

1.2.1.1 Setor de Documentação

1.2.1.2. Setor de Protocolo

1.3. Departamento de Convênios

1.3.1 Coordenadoria de Prestação de Contas

1.3.1.1 Setor de Documentação

1.4. Conselhos e Comissões

1.4.1. Coordenaria da Casa dos Conselhos Municipais

1.5. Fundo Social de Solidariedade

1.6 Defesa Civil

1.6.1 Coordenadoria da Defesa Civil

1.6.2. Coordenadoria do Serviço Militar

(...)

3. CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

3.1 Gabinete do Controlador Geral do Município

3.1.1 Coordenadoria de Ouvidoria e Apoio Administrativo

(...)

7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

7.1. Gabinete do Secretário Municipal

7.1.1. Assessoria de Gabinete



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 7.2. Departamento de Atenção à Saúde
 - 7.2.1 Coordenadoria de Atenção Básica
 - 7.3. Departamento de Orçamento e Controle
 - 7.4. Departamento de Vigilância em Saúde
 - 7.4.1 Coordenadoria de Vigilância Epidemiológica
 - 7.4.2 Coordenadoria de Vigilância em Saúde
 - 7.4.2.1 Setor de Vigilância em Saúde
 - 7.5. Departamento de Regulação, Avaliação e Controle
 - 7.5.1. Setor de Apoio Administrativo
 - 7.6. Departamento de Transportes
 - 7.7. Departamento de Almoxarifado
 - 7.7.1. Setor de Apoio Administrativo

(...)

- 10. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL
 - 10.1. Gabinete do Secretário Municipal
 - 10.1.1. Assessoria de Gabinete
 - 10.2. Departamento de Políticas Sociais Básicas
 - 10.2.1. Coordenadoria de Planejamento e Ação Social I
 - 10.2.1.1. Setor de Apoio ao CRAS I - Centro de Referência de Assistência Social
 - 10.2.1.2. Setor de Programas e Projetos
 - 10.2.2. Coordenadoria de Planejamento e Ação Social II
 - 10.2.2.1. Setor de Apoio ao CRAS II - Centro de Referência de Assistência Social
 - 10.2.2.2. Setor de Operacionalização do Programa "Auxílio Brasil"
 - 10.2.2.3. Setor de Proteção Social aos Portadores de Deficiência
 - 10.3. Departamento de Políticas Sociais Especiais
 - 10.3.1 Coordenadoria do Núcleo de Apoio ao Migrante
 - 10.3.1.1. Setor de Atendimento aos Migrantes
 - 10.4. Departamento de Administração e Controle
 - 10.4.1. Coordenadoria de Documentação
 - 10.5. Departamento de Serviços, Programas e Projetos

(...)

- 16. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DOS SERVIÇOS PÚBLICOS
 - 16.1. Gabinete do Secretário Municipal
 - 16.1.1. Assessoria de Gabinete
 - 16.2. Departamento de Zeladoria Municipal
 - 16.2.1. Coordenadoria de Praças e Jardins
 - 16.2.1.1. Setor de Apoio as Praças
 - 16.2.1.2. Setor de Apoio à Jardinagem
 - 16.2.1.3. Setor de Coleta de Galhos
 - 16.2.1.4. Setor de Limpeza
 - 16.2.1.5. Setor de Área Verde
 - 16.2.1.6. Setor de Apoio à Serviços
 - 16.2.1.7. Setor de Roçagem I
 - 16.2.1.8. Setor de Roçagem II
 - 16.2.2. Coordenadoria do Cemitério Municipal
 - 16.2.3. Coordenadoria de Varrição Pública
 - 16.2.3.1. Setor de Varrição
 - 16.2.4. Coordenadoria do Terminal Rodoviário
 - 16.3. Departamento de Conservação das Estradas Rurais
 - 16.3.1. Coordenadoria de Apoio ao Transporte, Veículos e Equipamentos





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 16.3.1.1. Setor de Conservação de Estradas
- 16.3.1.2. Setor de Manutenção de Caixas Dissipadoras
- 16.3.1.3. Setor de Roçagem
- 16.3.1.4. Setor de Apoio aos Serviços
- 16.3.1.5. Setor de Apoio a Pontes Rurais
- 16.3.1.6. Setor de Apoio no Aterro
- 16.4. Departamento de Manutenção e Gestão de Frota Municipal
 - 16.4.1. Coordenadoria de Funilaria
 - 16.4.1.1. Setor de Conservação de Veículos
 - 16.4.1.2. Setor de Vistoria de Veículos
 - 16.4.1.3. Setor de Almoxarifado
 - 16.4.2. Coordenadoria de Serviços Complementares
 - 16.4.2.1. Setor de Apoio a Serviços Complementares
- 16.5. Departamento de Gestão dos Serviços Públicos
 - 16.5.1. Setor de Apoio e Abastecimento

(...)²²

Art. 2º O artigo 23 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. (...)

Parágrafo único. A Diretoria Executiva do SAAE fica constituída da seguinte forma:

- 19. SAAE
 - 19.1. Gabinete do Diretor Executivo
 - 19.1.1. Assessoria de Gabinete
 - 19.1.2. Procuradoria Autárquica
 - 19.2. Departamento de Gestão Administrativa
 - 19.2.1. Coordenadoria de Recursos Humanos
 - 19.2.1.1. Setor de Folha de Pagamento
 - 19.2.2. Coordenadoria de Compras
 - 19.2.2.1. Setor de Compras 1
 - 19.2.2.2. Setor de Compras 2
 - 19.2.2.3. Setor de Compras 3
 - 19.2.2.4. Setor de Materiais e Patrimônio
 - 19.2.2.5. Setor de Controle de Frotas
 - 19.2.3. Coordenadoria de Tecnologia da Informação
 - 19.3. Departamento Financeiro
 - 19.3.1. Coordenadoria de Rendas
 - 19.3.1.1. Setor de Atendimento
 - 19.3.1.2. Setor de Cadastro
 - 19.4. Departamento de Contabilidade
 - 19.4.1. Coordenadoria de Contabilidade
 - 19.5. Departamento de Obras e Serviços
 - 19.5.1. Coordenadoria de Redes
 - 19.5.1.1. Setor de Redes 1
 - 19.5.1.2. Setor de Redes 2
 - 19.5.1.3. Setor de Redes 3
 - 19.5.1.4. Setor de Redes 4
 - 19.5.2. Coordenadoria de Operações
 - 19.5.2.1. Setor de Serviços Sanitários
 - 19.5.2.2. Setor de Máquinas



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- 19.5.3. Coordenadoria de Serviços Administrativos
 - 19.5.3.1. Setor de Fiscalização
 - 19.5.4. Coordenadoria de Serviços Gerais
 - 19.5.4.1. Setor de Hidrometria
 - 19.6. Departamento de Produção
 - 19.6.1. Coordenadoria de Eleiromecânica
 - 19.6.1.1. Setor de Eletromecânica
 - 19.6.2. Coordenadoria de Qualidade de Água
 - 19.6.2.1. Setor de Elevatória de Águas
 - 19.6.2.2. Setor de Tratamento de Águas
 - 19.6.3. Coordenadoria de Qualidade de Efluentes
 - 19.6.3.1. Setor de Tratamento de Efluentes 1
 - 19.6.3.2. Setor de Tratamento de Efluentes 2
 - 19.6.4. Coordenadoria de Manutenção
 - 19.6.4.1. Setor de Serviços Sanitários 1
 - 19.6.4.2. Setor de Serviços Sanitários 2
 - 19.6.4.3. Setor de Serviços Sanitários 3
 - 19.7. Departamento de Engenharia
 - 19.7.1. Setor de Controle de Perdas”

Art. 3º O artigo 27 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

“ DA PROCURADORIA AUTÁRQUICA

Art. 27. A Procuradoria Autárquica terá por atribuição a representação judicial, a consultoria e o assessoramento técnico-jurídico do SAAE, competindo-lhe:

- a) Defender e representar judicialmente a Autarquia em todos os graus de jurisdição nas ações em que esta for ré, autora ou interessada, assegurando a defesa do interesse público pertinentes às atividades e atos administrativos da Autarquia;
- b) Promover a cobrança da dívida ativa e demais ações de interesse da Autarquia;
- c) Examinar documentos jurídicos e de outra natureza e, quando solicitado, emitir pareceres com base nos códigos, leis e jurisprudências;
- d) Prestar assistência aos Departamentos e as Coordenadorias da Autarquia em assuntos de natureza jurídica;
- e) Prestar assessoramento jurídico em sindicâncias, processos administrativos, processos de licitações, contratos, convênios, consórcios e outros instrumentos jurídicos de interesse da Autarquia;
- f) Acompanhar, quando envolver matérias de natureza jurídica, os responsáveis em audiências na esfera administrativa de órgãos públicos;
- g) Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único. A Procuradoria Autárquica é formada pelos titulares de cargo efetivo de Procurador, vedada a realização de suas atribuições por terceiros não integrantes da carreira, servidores ou não.”





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 4º O artigo 29 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

"DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Art. 29. Ao Departamento Financeiro compete:

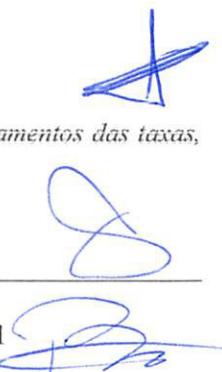
- a) Emitir e assinar, em conjunto com o Diretor Executivo, cheques e demais documentos que envolvam recursos financeiros;*
- b) Registrar e controlar a entrada de valores e o total de guias recebidas, através de débito em conta e auto atendimento de diversos convênios;*
- c) Controlar a movimentação bancária, através de depósitos, cheques de transferências bancárias, aplicação financeira e retiradas bancárias através de cheques ou TEDs;*
- d) Emitir boletins de movimento, pagamentos por data, relatório de lançamento da receita e relatório da movimentação bancária;*
- e) Emitir notificações de consumo e débito;*
- f) Atender as reclamações dos contribuintes;*
- g) Manter atualizado o cadastro dos imóveis e contribuintes, bem como a inclusão de novos registros;*
- h) Realizar o Controle da Dívida Ativa, com a elaboração de balancetes, notificações extrajudiciais, e emissão de Certidões para posterior ajuizamento;*
- i) Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo."*

Art. 5º Fica incluído o art. 29-A à Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações, passando a vigorar com a seguinte redação:

"DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 29-A. Ao Departamento de Contabilidade compete:

- a) Promover atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial;*
- b) Emitir e liquidar empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais;*
- c) Gerar e encaminhar os tributos municipais, estaduais e federais;*
- d) Elaborar balancetes das receitas e despesas e o Orçamento Programa;*
- e) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de fiscalização e dos lançamentos das taxas, tarifas e multas;*
- f) Elaborar a prestação de contas de acordo com as Instruções do TCESP;*





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- g) Promover atividades relacionadas à conferência do caixa e saldos bancários, bem como as conciliações bancárias;
- h) Solicitar, sempre que necessário, a abertura de créditos suplementares;
- i) Secretariar as reuniões do Conselho Deliberativo, através da elaboração e leitura de atas;
- j) Elaborar relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal, bem como pela legislação vigente;
- l) Coordenar a atividade de fiscalização atinente a sua competência; e
- m) Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo.”

Art. 6º O artigo 30 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

“DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E SERVIÇOS

Art. 30. Ao Departamento de Obras e Serviços compete:

- a) Planejar, coordenar, executar, estabelecer e controlar rotinas de manutenção das redes de águas e esgotos de acordo com direcionamento técnico;
- b) Planejar, coordenar e executar em acordo com a equipe técnica construções de novas unidades operacionais e ou administrativas, reformas, manutenções e conservação dos prédios da Autarquia;
- c) Coordenar a alimentação matinal dos servidores e manter a limpeza dos prédios da Autarquia;
- d) Promover e coordenar a execução da instalação, leitura, geração, aferição e importação das rotas dos hidrômetros. Realizar a colocação de lacres e tarefas afins;
- e) Coordenar, zelar e manter ativo todo o patrimônio na responsabilidade do departamento;
- f) Planejar, coordenar e executar todas as atividades dentro das normas técnicas de segurança do trabalho;
- g) Proporcionar treinamentos e capacitação aos servidores do departamento em parceria com a Coordenadoria de Recursos Humanos;
- h) Definir diretrizes para a aplicação de recursos financeiros, elaborando relatórios de prestação de contas;
- i) Divulgar normas desenvolvendo padrões de procedimentos identificando melhores práticas de trabalho;
- j) Planejar, coordenar e avaliar as atividades de fiscalização nos termos da legislação vigente com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da Lei a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse Público;





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

k) Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo.”

Art. 7º O artigo 31 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

“DO DEPARTAMENTO DE PRODUÇÃO”

Art. 31. Ao Departamento de Produção compete:

- a) Garantir o abastecimento público de água potável no Município;*
- b) Garantir o afastamento e o tratamento do esfluente doméstico gerado no Município;*
- c) Manter a conservação dos prédios e equipamentos;*
- d) Desenvolver e coordenar projetos de educação ambiental;*
- e) Realizar estudos e conservação das áreas de mananciais;*
- f) Realizar as atividades de implantação e manutenção preventiva ou corretiva dos sistemas eletroeletrônicos, mecânicos e hidráulicos da Autarquia;*
- g) Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo.”*

Art. 8º O artigo 31-B da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa vigorar com a seguinte redação:

“DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA”

Art. 31-B. Ao Departamento de Engenharia compete:

- a) Planejar, projetar e acompanhar a execução dos serviços de toda e qualquer unidade que venha a ser construída, ampliada ou reformada pelo SAAE;*
- b) Projetar e elaborar documentação necessária para execução das obras do SAAE;*
- c) Manter atualizado o cadastro das redes de água e esgoto;*
- d) Acompanhar e fiscalizar os contratos e convênios de obras;*
- e) Orientar os casos de necessidade de servidão de passagem de água ou esgoto;*
- f) Análise e aprovação de projetos de novos loteamentos;*
- g) Prestar contas dos convênios celebrados pela Autarquia;*
- h) Executar outras tarefas correlatas ou as que venham a ser atribuídas pelo Diretor Executivo.”*

Art. 9º O art. 39 da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa a vigorar com a seguinte redação:

UNIDADE	PROVIMENTO	QUANTIDADE	DENOMINACAO	CÓDIGO
7. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE	AGENTE POLÍTICO	01	SECRETÁRIO MUNICIPAL	SUBSÍDIO
CARGO COMISSIONADO	01	ASSESSOR DE Gabinete	CÓDIGO	
CARGO COMISSIONADO	06	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CI	
CARGO COMISSIONADO	03	CHIEFE DE GABINETE	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	03	ENCARREGADO DE SETOR	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	03	COORDENADORA	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	03	GRATIFICAÇÃO	GI	

UNIDADE	PROVIMENTO	QUANTIDADE	DENOMINACAO	CÓDIGO
FUNÇÃO GRAFICA DA	01	CHIEFE DE GABINETE	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	01	COORDENADORA	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	01	GRATIFICAÇÃO	GI	

UNIDADE	PROVIMENTO	QUANTIDADE	DENOMINACAO	CÓDIGO
1. GABINETE DO PREFEITO	01	ASSESSOR DE Gabinete	CI	
CARGO COMISSIONADO	02	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	05	CHIEFE DE GABINETE	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	05	COORDENADORA	GI	
FUNÇÃO GRAFICA DA	05	GRATIFICAÇÃO	GI	

"Art. 39. Ficam criados os cargos comissionados, as funções gratificadas e os cargos de agentes políticos (Secretários), nas quantidades constantes dos Anexos II, III, IV, V e VI desse ato, obedecendo ao disposto nos quadros I a 26:

CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO



UNIDADE	FUNGOS	DENOMINAÇÃO DA FUNGAO	CÓDIGO
Gabinete do PREFEITO	05	CHefe de COORDENAÇÃO	GII
PROCURADORIA	05	ENCARREGADO DE SETOR	GI
PROCURADORA	01	PROCURADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	GV

ANEXO III **QUADRO DE FUNCIONES GRATIFICADAS - REFERENCIA**

alterações, passa a vigorar com a seguinte modificação:

Art. 16. O Anexo III da Letra Compromisso nº 003, de 17 de novembro de 2014, e suas

... (•••)

UNIDADE	PROVIMENTO	QUANTIDADE	DENOMINAÇÃO	CÓDIGOS
19. SAE	CARGO COMISSÃO NADÔ	1	DIRETOR EXECUTIVO	CII
	CARGO COMISSÃO NADÔ	1	ASSESSOR DE CABINETE	CII
	CARGO COMISSÃO NADÔ	1	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	CII
	CARGO COMISSÃO NADÔ	6	DIRETOR DE GESTÃO DE DEPARTAMENTO	CII
	CARGO COMISSÃO NADÔ	13	CHIEF DE GESTÃO DE DEPARTAMENTO	CII
	CARGO COMISSÃO NADÔ	25	FUNÇÃO GESTÃO DE DEPARTAMENTO	CII

(- -)

100

10. SFCRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIAS SOCIAIS	AGENTE POLITICO	61	SECRETARIO MUNICIPAL	SUBSIDIOS	CARGO COMISSIONADO	01	ASSESSOR DE GABINETE	CI	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	COMISSAOADDO	04	CHFE DE DEPARTAMENTO	CII	CHFE DE DEPARTAMENTO	FUNCAO COMISSAOADDO	04	CHFE DE DEPARTAMENTO	GII	COORDENADORA	FUNCAO GRATIFICA	04	CHFE DE DEPARTAMENTO	GII	SETOR	GRATIFICADA	06	ENCARREGADO DE	GTI
--	-----------------	----	----------------------	-----------	--------------------	----	----------------------	----	-------------------------	--------------	----	----------------------	-----	----------------------	---------------------	----	----------------------	-----	--------------	------------------	----	----------------------	-----	-------	-------------	----	----------------	-----

ESTADO DE SÃO PAULO

CÂMARA MUNICIPAL DE CARGA





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA
ESTADO DE SÃO PAULO

	GERAL DO MUNICÍPIO	03	CHEFE DE COORDENADORIA	GII
	CONTROLADORIA-GERAL	01	CONTROLADOR-GERAL DO MUNICÍPIO	GIII
		01	CHEFE DE COORDENADORIA	GII
	SECRETARIAS	47	CHEFE DE COORDENADORIA	GII
		33	COORDENADOR PEDAGÓGICO	GII
		70	ENCARREGADO DE SETOR	GI
		06	SUPERVISOR PEDAGÓGICO	GIV

(...)"

Art. 11. O anexo V da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa a vigorar com a seguinte modificação:

"ANEXO V
QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO SAAE - REFERÊNCIA G

UNIDADE	FUNÇÕES	DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	CÓDIGO
SAAE	13	CHEFE DE COORDENADORIA	GII
	25	ENCARREGADO DE SETOR	GI

(...)"

Art. 12. O anexo IX da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações passa a vigorar com a seguinte modificação:

"ANEXO IX
QUADRO DE CARGOS EFETIVOS GERAL DO SAAE – EGE

UNIDADE	CARGOS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	CÓDIGO	CARGA HORÁRIA SEMANAL
SAAE	10	AGENTE ADMINISTRATIVO	EGE 11	35
	37	AGENTE DE SANEAMENTO	EGE 8	42:30
	7	ANALISTA DE LEITURA	EGE 7	42:30
	1	ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	EGE 19	30
	14	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO	EGE 10	35
	24	AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	EGE 9	42:30
	1	BIÓLOGO	EGE 19	30
	1	CONTADOR	EGE 19	30
	3	ENGENHEIRO CIVIL	EGE 19	30
	1	ENGENHEIRO ELETRICISTA	EGE 19	30





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

1	ENGENHEIRO AMBIENTAL	EGE 19	30
3	FISCAL	EGE 15	35
1	MOTORISTA	EGE 8	42:30
11	OPERADOR DE ESTAÇÃO ELEVATÓRIA	EGE 9	42:30
16	OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO	EGE 13	42:30
5	OPERADOR DE MÁQUINA	EGE 10	42:30
3	PEDREIRO	EGE 9	42:30
1	PROCURADOR	EGE 20	30
2	QUÍMICO	EGE 19	30
3	SERVIÇOS GERAIS	EGE 3	42:30
1	TÉCNICO EM INFORMÁTICA	EGE 12	35
5	TÉCNICO EM MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA	EGE 13	42:30
1	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	EGE 15	35
4	VIGIA	EGE 07	42:30

(...)"

Art. 13. O anexo XII da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações, no tocante aos "Cargos de Provimento Efetivo Geral do SAAE", passa a vigorar com as seguintes modificações:

I - o cargo de Leiturista passa a denominar-se Analista de Leitura, contando com as seguintes atribuições:

"Cargo: Analista de Leitura (EGE 7)

Carga Horária: 42:30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Fundamental Completo

- a) Auxilia no processo de leitura de hidrômetros do Município, analisando o consumo mensal de água do contribuinte.
- b) Separa e entrega recibos de água, notificações de corte e demais documentos necessários.
- c) Efetua a exportação e importação dos arquivos de leitura.
- d) Analisa o consumo mensal das residências mediante comparações com períodos anteriores e outros registros obtidos.
- e) Realiza conferência das rotas para identificar divergências.
- f) Realiza abertura e fechamento de ordens de serviços relacionados à leitura de água.
- g) Realiza aferição dos hidrômetros e elabora relatórios dos resultados.
- h) Executa ordens de serviços referente a leitura.
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato."

II - o cargo de Engenheiro de Meio Ambiente passa a denominar-se Engenheiro Ambiental, contando com as seguintes atribuições:

"Cargo: Engenheiro Ambiental (EGE 19)

Carga Horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso Superior Completo em Engenharia Ambiental

Requisito: Registro Profissional no CREA

- a) desenvolve técnicas para a preservação do meio ambiente através de planejamento e gestão ambiental;
- b) elabora avaliação de estudo de impacto ambiental;
- c) realiza monitoramento e gerenciamento de risco ambiental;



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- d) realiza licenciamento ambiental de obras municipais emitindo laudos e pareceres técnicos identificando os riscos e impactos para o meio ambiente;
- e) executa atuação técnica no sistema operacional de transporte e tratamento adequado de lixo doméstico e resíduos industriais;
- f) fiscaliza e orienta no que se refere à controle de poluição de água, ar e solo;
- g) realiza análise e indicadores de qualidade de água, ar e solo;
- h) identifica problemas ambientais e recupera áreas degradadas;
- i) realiza acompanhamento técnico em processos públicos;
- j) providencia licenciamentos junto aos órgãos ambientais;
- k) manifesta e executa projetos técnicos de reflorestamento de nascentes e área degradadas em área urbana;
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.”

III - o cargo de Serviços Gerais passa a contar com as seguintes atribuições:

Cargo: Serviços Gerais (EGE 3)

Carga Horária: 42:30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Fundamental Incompleto

- a) Faz trabalhos de organização nas diversas dependências dos prédios da Autarquia.
- b) Auxilia nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, acondicionando-os em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos.
- c) Auxilia na limpeza e conservação de logradouros públicos, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhorar o aspecto da Autarquia.
- d) Realiza carregamento, descarregamento de materiais e mercadorias.
- e) Atende telefone, portaria e realiza o controle de acesso, colabora nos serviços de atendimento e recepção.
- f) Coleta e entrega documentos, mensagens, encomendas, volumes e outros, internamente e externamente.
- g) Realiza protocolo de documentos e encaminha aos setores.
- h) Realiza serviços de copa e cozinha, executando atividades inerentes à limpeza, higienização e preparo de alimentos demandados pelo serviço.
- i) Auxilia no controle de entrada e saída de móveis e equipamentos.
- j) Auxilia na lavagem dos veículos oficiais e outros maquinários.
- k) Zela pelos equipamentos, ferramentas e outros materiais utilizados, colocando-os em local apropriado, para deixá-los em condições de uso.
- l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.”

IV - ficam transformados em Analista de Leitura os atuais cargos de Oficial de Drenos, Assentador de Redes e Ajudante Geral, passando a contar com as seguintes atribuições:

Cargo: Agente de Saneamento (EGE 8)

Carga Horária: 42:30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Fundamental Incompleto

- a) Faz manutenção das minas de água e seus drenos.
- b) Planta e conserva a vegetação na área de preservação permanente das Estações de Tratamento de Água e de Esgotos, e adutoras, através de capina mecânica ou química.
- c) Realiza a conservação dos pátios e jardins da Autarquia.
- d) Realiza Dedetização.
- e) Efetua serviços básicos de alvenaria e pintura, instalação e manutenção nas redes de água e esgoto, serviços de limpeza e desobstrução em redes de esgotos e em caixas de gordura.
- f) Efetua serviços de limpeza nas dependências da Autarquia.





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato."

V - o cargo de Procurador passa a contar com as seguintes atribuições:

"Cargo: Procurador (EGE 20)

Carga Horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso Superior Completo em Direito

Requisito: Registro Profissional na Ordem dos Advogados do Brasil

- a) Assessoria e representa judicialmente a Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;
- b) Recebe citações, desiste, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse da Autarquia, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação vigente;
- c) Promove a cobrança da dívida ativa e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor do SAAE;
- d) Estuda e/ou examina documentos jurídicos com base nos códigos, leis, jurisprudências e outras fontes do direito, a fim de emitir pareceres;
- e) Apura e completa informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a Autarquia em juízo;
- f) Presta assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como de licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, recursos humanos, dentre outras matérias jurídicas correlatas;
- g) Exara pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, garantindo a correta aplicação da legislação pela Autarquia;
- h) Mantém contato com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes ao SAAE;
- i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

VI - ficam criados junto ao quadro de pessoal do SAAE os cargos de Analista de Tecnologia da Informação, Biólogo e Engenheiro Eletricista, passando a contar com as seguintes atribuições:

"Cargo: Analista de Tecnologia da Informação (EGE 19)

Carga Horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo relacionado às áreas de Ciência da Computação, Análise de Sistemas e demais áreas correlatas.

- a) promover o aumento da maturidade em gestão de tecnologia da informação, comunicação, telemetria e automação, de forma a propiciar as condições para a construção de um SAAE Digital;
- b) coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público do SAAE;
- c) promover especificações referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação, comunicação, telemetria e automação;
- d) propor ações com foco na modernização relativas ao uso geral e estratégico de tecnologia da informação, comunicação, telemetria e automação;
- e) propor medidas, iniciativas, tecnologias e métodos relacionados à melhoria da qualidade de dados e informações produzidos no SAAE;
- f) implementar e fiscalizar o uso dos dados corporativos de acordo com a legislação vigente;
- g) Supervisionar os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de backup dos bancos de dados e de atualizações de softwares utilizados pela Autarquia;

Rua Barão do Rio Branco, 127/131, Centro, Garça/SP, CEP 17.400-082

Telefone/Fax: (14) 3471-0950 / (14) 3471-1308 – CNPJ 49.887.532/0001-81

Site: www.garca.sp.leg.br / email: camara@cmgarca.sp.gov.br



CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

- h) Promover e supervisionar auditoria de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;
- i) Promover o suporte aos usuários na utilização dos sistemas já implantados na Autarquia, apontando, sempre que necessário, cursos específicos de capacitação;
- j) Supervisionar e controlar o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Autarquia;
- k) Administrar serviços de firewall para controle de tráfego de dados e segurança das informações;
- l) Administrar contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Autarquia;
- m) Manter em ordem a documentação de registro de software;
- n) Executar outras tarefas determinadas pelo Diretor Executivo.”

“Cargo: Biólogo (EGE 19)

Carga Horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo em Ciências Biológicas

Requisito: Registro Profissional no Conselho de Biologia

- a) Atuar em atividades relacionadas com o planejamento, operação, conservação e manutenção dos sistemas de saneamento ambiental.
- b) Promover estudos, ensaios, testes, laudos, aperfeiçoamentos, diagnósticos e prognósticos das formas de vida existentes nas águas, mananciais e esfluentes, buscando novas metodologias analíticas de controlo de qualidade e processos de tratamento.
- c) Realizar inspeções nas unidades de tratamento, mananciais, indústrias e áreas ambientais, analisando, acompanhando e avaliando a qualidade e performance dos sistemas de saneamento ambiental.
- d) Analisar a viabilidade técnica, econômica e ambiental para as intervenções nos sistemas de saneamento ambiental, bem como participar da concepção, licenciamento, análise de estudos e projetos ambientais.
- e) Realizar atividades de educação ambiental que envolvem o saneamento ambiental.
- f) Realizar e acompanhar o controle de qualidade das águas, mananciais e sistemas de saneamento ambiental.
- g) Executar serviços de natureza administrativa, necessários ao desenvolvimento das atividades da área, mantendo organizada a documentação e equipamentos, materiais, dentre outros sob sua responsabilidade.
- h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Executivo.”

“Cargo: Engenheiro Eletricista (EGE 19)

Carga Horária: 30 horas semanais

Nível de Escolaridade: Curso de Nível Superior Completo em Engenharia Elétrica

Requisito: Registro Profissional no CREA.

- a) Realizar atividades de engenharia elétrica nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de saneamento ambiental.
- b) Planejar e executar projetos nas áreas de eletrotécnica relacionados à geração, transmissão, transporte e distribuição da energia elétrica.
- c) Participar da operação do sistema no que diz respeito às instalações elétricas de todas as estruturas do SAAE.
- d) Promover a instalação e manutenção dos sistemas de telemetria e automação.
- e) Promover estudos para aumento de eficiência no consumo de energia elétrica de todas as instalações da Autarquia.
- f) Analisar projetos de engenharia de novos empreendimentos no que diz respeito às instalações elétricas.
- g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Executivo.”

Rua Barão do Rio Branco, 127/131, Centro, Garça/SP, CEP 17.400-082

Telefone/Fax: (14) 3471-0950 / (14) 3471-1308 – CNPJ 49.887.532/0001-81

Site: www.garca.sp.leg.br / email: camara@cmgarca.sp.gov.br





CÂMARA MUNICIPAL DE GARÇA

ESTADO DE SÃO PAULO

(...)"

Art. 14. Esta Lei entrará em vigor a partir de 01 janeiro de 2022.

Art. 15. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente o disposto no artigo 31-A da Lei Complementar nº 003/2014 e suas alterações."

Sala das Comissões, 14 de dezembro de 2021.

Rodrigo Gutiérrez
Presidente

Fabinho Polisinani
Membro

Tenente Almeida
Membro