



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

Ofício n.º 080/2025

Garça, 03 de abril de 2025

À
Excelentíssima Senhora
RAQUEL SARTORI
Presidente da Câmara Municipal
NESTA

Ref.: Encaminha Projeto de Lei Complementar.

Senhora Presidente,

Encaminhamos para apreciação e deliberação desta Casa, o incluso Projeto de Lei Complementar, por meio do qual dispomos sobre a nova organização administrativa do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE.

Fruto de uma análise aprofundada da estrutura da Autarquia, o Projeto tem por escopo otimizar seus serviços, aprimorar a eficiência na gestão dos recursos hídricos e garantir a sustentabilidade dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário para a população.

A nova organização administrativa busca, ainda, atender às crescentes demandas do Município, além de proporcionar um melhor controle e planejamento das ações do SAAE.

O texto normativo organizou o Gabinete do Diretor Executivo, responsável pela administração do SAAE, em órgãos hierarquizados, divididos em órgãos de assessoramento, representados por Assessoria de Gabinete e Departamentos, e órgãos de execução, representados por Coordenadorias e Setores.

Oportuno destacar que procedemos à extinção das três funções de confiança de Gerente, existentes na atual estrutura, quais sejam: Engenharia, Qualidade e Relações Pessoais.

Por outro lado, contudo, procedemos a criação de dois novos departamentos: Departamento de Recursos Hídricos e Departamento de Drenagem Urbana.

A criação do Departamento de Recursos Hídricos visa atender à crescente necessidade de uma gestão mais eficiente, integrada e sustentável dos recursos hídricos, fundamentais para o bem-estar da população e para o desenvolvimento do município. Com a escassez hídrica cada vez mais presente em diversas regiões e a crescente demanda por água potável, é imperativo que o SAAE tenha uma estrutura administrativa especializada para lidar com a gestão e a preservação dos recursos hídricos de forma planejada, eficiente e responsável.

O Departamento de Drenagem Urbana, por sua vez, destina-se à implementação de uma gestão eficaz e integrada dos sistemas de drenagem no município, com o objetivo de minimizar os impactos das enchentes, alagamentos e outros problemas relacionados à drenagem urbana. A adequação dos sistemas de drenagem é fundamental para garantir a segurança e o bem-estar da população, além de promover a sustentabilidade urbana e a qualidade de vida nos centros urbanos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

Ademais, propomos a criação de 3 funções de confiança de coordenador e 2 de encarregado de setor, a fim de fortalecer a gestão de equipes, melhorar a eficiência na execução das atividades e garantir a qualidade no atendimento ao público, promovendo uma administração mais ágil, coordenada e alinhada com as necessidades do SAAE.

Não obstante, elevou-se para o **patamar de 30%**, em comparação aos 10% anteriormente fixado, o quantitativo de cargos em comissão da Prefeitura que deverão ser ocupados por servidores efetivos, integrantes do quadro de carreira do Município, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal, demonstrando, mais uma vez, o compromisso do atual governo com a valorização dos servidores municipais.

Por fim, diante a alteração proposta na organização administrativa do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE, anexamos ao Projeto os documentos exigidos pelos incisos I e II do art. 16 da LRF.

Ante o exposto, versando a matéria de grande interesse da Administração Municipal, solicitamos especial atenção dos nobres Vereadores para aprovação do Projeto de Lei ora apresentado, bem como requeremos sua tramitação em regime de urgência, nos termos do artigo 33 da Lei Orgânica do Município.

Atenciosamente,

JOSÉ ALCIDES FANECO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS (SAAE) 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:

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa dos órgãos que compõe o Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE.

Parágrafo único. A estrutura administrativa será organizada à luz dos princípios do planejamento, coordenação, delegação de competências e controle, visando garantir a prestação de serviços públicos de qualidade ao cidadão.

Art. 2º O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE, autarquia criada pela Lei nº 1.208, de 26 de junho de 1969, submetido ao controle finalístico pelo órgão de controle governamental do Poder Executivo, tem por finalidade operar, gerir, administrar, manter, conservar, explorar, desenvolver e fiscalizar diretamente os serviços públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no Município de Garça.

Art. 3º A estrutura administrativa do SAAE é composta pela estrutura básica dos seguintes órgãos:

I - Conselho Deliberativo;

II - Diretor Executivo.

Art. 4º O Conselho Deliberativo integra a estrutura organizacional do SAAE como órgão supervisor da Autarquia, cuja competência encontra-se prevista na Lei nº 1.208, de 26 de junho de 1.969, ou outra que a substitua ou revogue.

Art. 5º O Gabinete do Diretor Executivo, responsável pela administração do SAAE, será composto pelos seguintes órgãos hierarquizados, mediante relações de subordinação entre níveis:

I - assessoramento, com funções de assessorar e gerenciar os programas e projetos estabelecidos pelo Diretor Executivo:

a) Assessoria de Gabinete;

b) Departamentos;

II - execução, responsáveis pela implementação dos programas e projetos determinados:

a) Coordenadorias;

b) Setores.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

§ 1º O Diretor Executivo, titular de cargo em comissão nomeado ou exonerado *ad nutum* pelo Prefeito, deverá possuir qualificação exigida por esta Lei Complementar, permitindo solucionar as demandas apresentadas pela sociedade.

§ 2º Os órgãos de assessoramento não possuirão, necessariamente, todos os níveis dispostos neste artigo, quer sejam de inferiores ou intermediários.

§ 3º As atividades de representação judicial, consultoria e assessoramento técnico-jurídico do SAAE serão realizadas por titular de cargo efetivo de Procurador da autarquia, diretamente vinculado e subordinado ao Gabinete do Diretor Executivo, mas sujeito à supervisão técnica do Procurador-Geral do Município, vedada a realização de suas atribuições por terceiros não integrantes da carreira, servidores ou não.

Art. 6º Os atos administrativos nos diferentes órgãos deverão, sempre que possível e no atendimento ao interesse público, ser desconcentrados para se garantir agilidade ao processo decisório e rapidez no atendimento.

Parágrafo único. A desconcentração a que se refere o *caput* somente poderá ocorrer por Portaria de delegação do Diretor Executivo.

CAPÍTULO II

DO GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

Art. 7º A estrutura administrativa do Gabinete do Diretor Executivo é composta pelos seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Gabinete;
- II - Departamento de Administração;
- III - Departamento de Contabilidade;
- IV - Departamento de Finanças;
- V - Departamento de Obras e Serviços;
- VI - Departamento de Drenagem Urbana;
- VII - Departamento de Efluentes;
- VIII - Departamento de Recursos Hídricos.

Art. 8º O Poder Executivo disporá, mediante Decreto, sobre a organização e o funcionamento das Coordenadorias e dos Setores, podendo criar, transformar, transferir e extinguir tais órgãos, desde que respeitado o quantitativo previsto no Anexo II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO III

DAS ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 9º A Assessoria de Gabinete possui as seguintes atribuições:

- I - prestar assessoramento direto ao Diretor Executivo em assuntos administrativos relacionados com as atividades da Autarquia;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

II - responder pelo expediente da Autarquia nos impedimentos temporários e ocasionais do Diretor Executivo;

III - coordenar e supervisionar as ações e os projetos desenvolvidos junto às demais unidades do SAAE, no intuito de agilizar e racionalizar os atos praticados;

IV - instruir e preparar processos, documentos e estudos em tramitação na Diretoria Executiva;

V - assessorar o Diretor Executivo nos assuntos relativos à política de comunicação e divulgação social do SAAE e de implantação de programas informativos;

VI - coordenar, supervisionar e executar a publicidade institucional do SAAE;

VII - receber reclamações, sugestões, elogios e denúncias referentes ao desenvolvimento das atividades desenvolvidas pelo SAAE, acompanhando as providências solicitadas às unidades competentes e garantindo aos interessados orientação e resposta;

VIII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 10. O Departamento de Administração possui as seguintes atribuições:

I - elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente do SAAE, controlando as correspondências recebidas e expedidas;

II - acompanhar as rotinas administrativas e de controle, organizando os documentos e relatórios para subsidiar as decisões da Autarquia;

III - administrar o sistema de recursos humanos da Autarquia, executando as rotinas de seleção, cadastramento, avaliação e desligamento de pessoal;

IV - sistematizar o controle de pessoal, supervisionando dados de frequência, escala de férias, custos da folha de pagamento, medicina e segurança do trabalho;

V - implementar a política de treinamento, desenvolvimento e capacitação dos recursos humanos;

VI - elaborar o plano de contratação anual de bens, serviços e outros insumos, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Autarquia;

VII - coordenar os processos licitatórios, garantindo a aquisição de bens e serviços necessários ao desempenho das ações da Autarquia;

VIII - manter atualizados o cadastro de fornecedores;

IX - gerenciar o estoque dos materiais de consumo do SAAE, através de seu almoxarifado;

X - realizar o controle patrimonial da Autarquia;

XI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

Art. 11. O Departamento de Contabilidade possui as seguintes atribuições:

- I - organizar e gerenciar o sistema contábil, balanços e balancetes do SAAE, conforme legislação e normas vigentes;
- II - acompanhar a execução das despesas da Autarquia, prestando informações diárias sobre movimentação financeira, conciliação bancária, arrecadação tributária e demais receitas;
- III - coordenar as atividades relacionadas à emissão e liquidação de empenhos;
- IV - fiscalizar as fases de execução das despesas públicas, primando pela legalidade de todos os atos praticados;
- V - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias do SAAE que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;
- VI - coordenar a elaboração das prestações de contas ao TCE/SP;
- VII - garantir suporte administrativo ao Conselho Deliberativo do SAAE;
- VIII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 12. O Departamento de Finanças possui as seguintes atribuições:

- I - gerenciar e controlar as finanças da Autarquia, através do planejamento, monitoramento e análise das atividades financeiras;
- II - supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com arrecadação, classificação de receitas, administração de créditos tributários e não tributários do SAAE;
- III - coordenar a emissão de notificações de consumo e débito;
- IV - administrar as atividades relacionadas com a cobrança extrajudicial dos créditos da Autarquia;
- V - gerenciar e controlar a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa;
- VI - conceder e controlar o parcelamento administrativo de débitos;
- VII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 13. O Departamento de Obras e Serviços possui as seguintes atribuições:

- I - planejar, controlar e executar os serviços de construção e manutenção das redes de águas e esgotos, bem como de instalações e equipamentos públicos de infraestrutura do SAAE, conforme diretrizes técnicas;
- II - desenvolver, controlar, fiscalizar e executar as atividades inerentes à construção de obras públicas da Autarquia;
- III - coordenar os serviços de instalação, leitura, geração, aferição e importação das rotas de hidrômetros, realizando a colocação de lacres e tarefas afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

IV - administrar e supervisionar o serviços de limpeza e zeladoria dos prédios da Autarquia;

V - implementar e fiscalizar o cumprimento das normas técnicas de segurança do trabalho;

VI - estabelecer diretrizes para a aplicação dos recursos destinados à obras e serviços de competência do SAAE;

VII - fiscalizar a infraestrutura de águas e esgotos, a fim de evitar fraudes e irregularidades que prejudicam o interesse público;

VIII - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 14. O Departamento de Drenagem Urbana possui as seguintes atribuições:

I - analisar, normatizar e fiscalizar projetos de drenagem de vias públicas, canalização de córregos, redes de galerias de águas pluviais e reservatórios de amortecimento e contenção de cheias;

II - coordenar e acompanhar a execução e fiscalização dos contratos de obras e serviços de engenharia de drenagem urbana;

III - realizar a limpeza e manutenção e conservação das redes de drenagem de vias públicas de infraestrutura urbana e logradouros públicos do Município;

IV - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 15. O Departamento de Efluentes possui as seguintes atribuições:

I - planejar, controlar e executar o afastamento e o tratamento de efluentes domésticos ou industriais gerados no Município;

II - planejar e implementar melhorias no processo de tratamento de efluentes gerados no âmbito do Município;

III - fiscalizar os lançamentos de efluentes realizados por entidades públicas e privadas;

IV - analisar, aprovar, normatizar e fiscalizar os projetos de instalações para disposição de despejos;

V - coordenar e supervisionar ações periódicas e sistemáticas de manutenção e melhoria das instalações físicas e dos sistemas eletroeletrônicos, mecânicos e hidráulicos do SAAE;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

Art. 16. O Departamento de Recursos Hídricos possui as seguintes atribuições:

I - planejar, controlar e executar o serviço de abastecimento público de água potável no Município;

II - desenvolver e supervisionar ações de controle de qualidade das águas, mananciais e sistemas de saneamento ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

III - planejar e implementar melhorias no sistema de tratamento de água do Município;

IV - analisar, aprovar, normatizar e fiscalizar os projetos que integrem o sistema de abastecimento de água;

V - fomentar e coordenar projetos de educação ambiental e de conscientização pública que envolvem o abastecimento de água e o saneamento básico;

VI - desempenhar outras atribuições cometidas pelo Diretor Executivo, boas e necessárias ao bom desempenho da Autarquia.

CAPÍTULO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 17. Para os efeitos desta Lei Complementar considera-se:

I - cargo em comissão: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo, com vencimento fixado em lei;

II - função de confiança: conjunto de atribuições específicas de direção, chefia e assessoramento, desempenhado por servidor público efetivo, mediante designação do Diretor Executivo, com gratificação fixada em lei;

III - vencimento: retribuição pecuniária básica fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício do cargo ou emprego;

IV - remuneração: valor do vencimento acrescido das vantagens funcionais e pessoais, incorporadas ou não, percebidas pelo servidor.

Art. 18. Ficam criados os cargos em comissão, com os respectivos quantitativos, constantes no Anexo I desta Lei Complementar, para atendimento à composição dos órgãos da Autarquia, cujos códigos salariais encontram-se estabelecidos no Anexo III.

Art. 19. Ficam criadas as funções de confiança, com os respectivos quantitativos, constantes no Anexo II desta Lei Complementar, para atuação nos diversos órgãos da Autarquia, cujos códigos salariais encontram-se estabelecidos no Anexo III.

Art. 20. As atribuições dos cargos em comissão e das funções de confiança a que se referem os artigos 25 e 26 estão especificadas no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 21. A jornada de trabalho dos ocupantes de cargos em comissão será de sete horas diárias e trinta e cinco horas semanais, podendo ser prorrogada conforme a necessidade do serviço, vedada a percepção de adicional por serviço extraordinário.

Parágrafo único. A critério da Administração e no interesse do serviço público, os servidores de que trata o caput deste artigo poderão ser autorizados a trabalhar em jornada ininterrupta de seis horas diárias.

Art. 22. O servidor designado para função de confiança deverá observar a jornada mínima de seu respectivo cargo efetivo, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

Art. 23. O servidor efetivo, quando nomeado para ocupar cargo em comissão, não perderá quaisquer vantagens, benefícios ou direitos, podendo optar entre o vencimento do cargo efetivo ou o vencimento do cargo em comissão.

§ 1º O disposto no caput deste artigo se aplica ao servidor que seja titular de dois cargos efetivos no Município, conforme disposto no artigo 37, inciso XVI, da Constituição Federal.

§ 2º O vínculo do servidor efetivo não será interrompido para qualquer efeito com sua nomeação para Secretário Municipal, cargo em comissão ou designação para função de confiança, inclusive para fins de avaliação da promoção horizontal.

Art. 24. Fica vedada a incorporação de vantagens decorrentes do exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

Art. 25. No mínimo trinta por cento dos cargos em comissão da Autarquia devem ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, inciso V, da Constituição Federal.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26. As vagas criadas por esta Lei Complementar apenas serão preenchidas em razão da necessidade do serviço público, havendo disponibilidade orçamentária e observando-se o limite legal das despesas com pessoal.

Art. 27. O servidor efetivo que for designado para substituir ocupante de cargo em comissão ou função de confiança, em virtude de férias ou afastamentos do titular, fará jus à percepção da remuneração correspondente pelos dias trabalhados, mediante expressa autorização do Diretor Executivo.

Art. 28. A obrigatoriedade dos requisitos de escolaridade aos ocupantes de cargos em comissão, previstos no Anexo V desta Lei Complementar, será obedecida na proporção de 50% a partir de 2025, 60% em 2026, 70% em 2027, 80% em 2028, 90% em 2029 e 100% em 2030, arredondando-se o resultado, caso seja fracionário, para o número imediatamente superior.

Art. 29. Fica incluído o inciso VI ao artigo 2º da Lei nº 1.208, de 26 de junho de 1969, passando a contar com a seguinte redação:

“Art. 2º [...]

...

VI - projetar, aprovar, administrar e manter o sistema de drenagem urbana, composto pelas estruturas e instalações que coletam e direcionam a água das chuvas para os cursos hídricos.”

Art. 30. O orçamento para o exercício de 2025 será adequado em função das alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei Complementar.

§ 1º Fica o Poder Executivo autorizado a abrir créditos adicionais suplementares e realizar remanejamentos, mediante Decreto, para efetuar as adequações previstas no caput deste artigo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

§ 2º A abertura de créditos e o remanejamento previstos no § 1º não serão contabilizados no limite previsto no art. 6º da Lei Orçamentária Anual de 2025.

§ 3º Fica o Poder Executivo autorizado a adequar, mediante Decreto, a lei de diretrizes orçamentárias e o plano plurianual às alterações na estrutura administrativa introduzidas por esta Lei Complementar.

Art. 31. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 32. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Garça, 03 de abril de 2025.

JOSÉ ALCIDES FANECO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

ANEXO I DOS CARGOS EM COMISSÃO

Código	Cargo	Quantidade
DAS 3	Diretor Executivo	1
DAS 2	Diretor de Departamento	7
DAS 1	Assessor de Gabinete	1

ANEXO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Código	Função	Quantidade
FC 2	Coordenador	17
FC 1	Encarregado de Setor	25

ANEXO III ESCALA DE VENCIMENTOS EM COMISSÃO

Código	Vencimento
DAS 3	R\$ 8.369,50
DAS 2	R\$ 5.249,00
DAS 1	R\$ 4.002,69

ESCALA DE GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO

Código	Gratificação
FC 2	R\$ 700,00
FC 1	R\$ 400,00

ANEXO IV ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

1. DIREITO EXECUTIVO

Cargo: Diretor Executivo	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
Lotação: Gabinete do Diretor Executivo	
Superior Imediato: Prefeito	
Descrição Sumária: Administra os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município, respondendo pelas metas e resultados estabelecidos para sua área de atuação.	
Atribuições: I - organizar, administrar e dirigir as atividades do Serviços Autônomo de Águas e Esgotos, com base	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo e na legislação pertinente;

II - expedir atos administrativos e ordens de serviço disciplinares no âmbito da Autarquia;

III - decidir sobre pedidos cuja matéria se insira na área de sua competência;

IV - participar da elaboração e atualização dos principais instrumentos de planejamento do SAAE, como o Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, em consonância com as diretrizes superiores da Administração Municipal;

V - monitorar e avaliar a gestão institucional da Autarquia, visando a adequação oportuna de decisões e ações no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

VI - prestar contas por resultados da Autarquia ao Chefe do Executivo sobre o desempenho no cumprimento das metas e objetivos dos planos e programas institucionais de governo;

VII - prestar contas dos projetos, contratos e convênios celebrados pelo SAAE;

VIII - administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia, em conformidade com a legislação vigente;

IX - fazer cumprir as legislações no âmbito de sua competência;

X - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Requisitos:

- I - Ser maior de 21 (vinte e um) anos;
- II - Estar no exercício dos direitos políticos e civis;
- III - Ensino superior completo.

2. ASSESSOR DE GABINETE

Cargo: Assessor de Gabinete	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
Lotação: Gabinete do Diretor Executivo	
Superior Imediato: Diretor Executivo	
Descrição Sumária: Assessora o Diretor Executivo na tomada de decisões, na coordenação e no controle das atividades administrativas, organizando e administrando o seu Gabinete.	
Atribuições: I - garantir ao Diretor Executivo o apoio necessário ao desenvolvimento de suas funções institucionais; II - gerenciar documentos, organizar agendas, atender demandas internas e externas, acompanhar reuniões, redigir relatórios e auxiliar na execução de tarefas estratégicas para o bom funcionamento da Autarquia; III - organizar fluxos de atendimento do Gabinete do Diretor Executivo, atuando como elo entre o SAAE e a sociedade, facilitando o relacionamento com a população, instituições e outras esferas de governo; IV - coordenar a implantação de ações e programas definidos pelo Diretor Executivo junto às demais unidades administrativas do SAAE; V - supervisionar demandas administrativas e acompanhar o planejamento e a implantação de projetos estratégicos; VI - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.	
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com comprovada experiência na área.	

3. DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Cargo: Diretor de Departamento	Natureza Jurídica: Cargo em Comissão
Lotação: Departamento	
Superior Imediato: Diretor Executivo	
Descrição Sumária:	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

Presta assistência ao Diretor Executivo na supervisão e gerenciamento de programas, projetos e atividades afins à sua área de competência.

Atribuições:

- I - prestar assistência ao Diretor Executivo na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência;
- II - organizar, administrar e dirigir a unidade administrativa sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da administração do SAAE;
- III - dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade de seu Departamento, dentro das orientações gerais expedidas pelo Diretor Executivo;
- IV - prestar contas por resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos sob sua responsabilidade;
- V - emitir pareceres sobre assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- VI - identificar e propor medidas que visem melhorar os resultados apresentados pelo Departamento;
- VII - propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão afetas a sua área de atuação;
- VIII - acompanhar o fluxo de processos e documentos, visando controle quanto a atendimentos e prazos;
- IX - exercer outras atribuições compatíveis com o cargo, bem como outras que sejam previstas em lei ou regulamento.

Requisitos:

- I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis;
- II - Ensino superior completo ou, alternativamente, ensino médio completo com comprovada experiência na área.

4. COORDENADOR

Função: Coordenador	Natureza Jurídica: Função de Confiança
Lotação: Coordenadoria	
Superior Imediato: Diretor de Departamento	
Descrição Sumária: Organiza, administra e dirige a unidade sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Autarquia.	
Atribuições: I - controlar a tramitação de documentos, distribuir processos e demais documentos; II - comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas as atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; III - orientar a execução das atividades da Coordenadoria, de acordo com as normas, princípios e critérios estabelecidos; IV - coordenar e supervisionar equipes e recursos, planificar e organizar meios voltados a realização de objetivos organizacionais; V - prestar informações para tomada de decisões alinhadas com as diretrizes e objetivos da Autarquia; VI - supervisionar o desempenho e os resultados, orientando e contribuindo para o desenvolvimento contínuo da sua equipe de trabalho; VII - desenvolver estudos e análises referentes aos processos de sua Coordenadoria; VIII - agregar conhecimentos e informações necessárias ao desenvolvimento profissional de sua equipe e , quando couber, promover a capacitação; IX - participar de reuniões, colaborando e subsidiando com dados técnicos e informações de sua Coordenadoria; X - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.	
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ser titular de cargo público efetivo; III - Ensino médio completo ou experiência mínima de três anos na Administração Pública.	



PREFEITURA MUNICIPAL DE GARÇA

Estado de São Paulo

5. ENCARREGADO DE SETOR

Função: Encarregado de Setor	Natureza Jurídica: Função de Confiança
Lotação: Setor	
Superior Imediato: Coordenador	
Descrição Sumária: Monitora, orienta e coordena as equipes de trabalho do respectivo Setor.	
Atribuições: I - supervisionar unidades descentralizadas com distribuição de tarefas, as quais são divididas entre os seus subordinados e com diretrizes a serem cumpridas nessas unidades; II - monitorar o trabalho realizado por outros servidores, a fim de que seja executado satisfatoriamente; III - distribuir tarefas para equipe de serviço, delegando as atividades adequadas à cada servidor, fornecendo as orientações adicionais que se façam necessárias; IV - responsabilizar-se pelo trabalho da sua unidade, inclusive executando as atividades quando necessário; V - analisar, desenvolver e recomendar técnicas e equipamentos que visem melhorar o desempenho de sua unidade; VI - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições dentro das normas superiores de delegações de competências.	
Requisitos: I - Estar no exercício dos direitos políticos e civis; II - Ser titular de cargo público efetivo; III - Ensino fundamental completo ou experiência mínima de um ano na Administração Pública.	