SUBSTITUTIVO Nº 01 AO PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 11/2025
(de autoria da Comissão de Constituição, Justiça e Redação)

DISPÕE SOBRE O QUADRO DE PESSOAL 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
DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 1º A estrutura do quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE passa a obedecer ao disposto nesta Lei Complementar, e tem como diretrizes:

I - otimizar a administração dos cargos, empregos e funções para melhoria da eficiência, eficácia e qualidade dos serviços públicos;

II - incentivar o ingresso e o permanente desenvolvimento do servidor;

III - reter talentos, valorizando, incentivando e apoiando o servidor público em suas iniciativas de capacitação voltadas para o desenvolvimento das competências institucionais e individuais.

Art. 2º Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - servidor público: é a pessoa física investida em cargo efetivo que presta serviço público junto à Autarquia;

II - quadro de pessoal: é o conjunto de cargos de provimento efetivo ou em comissão existentes no SAAE;

III - cargo efetivo: é o conjunto de atribuições, deveres e responsabilidades cometido ao servidor público efetivo, com denominação própria, número certo e vencimento a ser pago pelos cofres públicos;

IV - cargo em comissão: é o cargo de direção, chefia ou assessoramento, de natureza provisória, e de livre nomeação e exoneração;

V - função de confiança: é a função de livre designação e dispensa pelo Diretor Executivo, que só pode ser exercida por servidor efetivo, destinando-se obrigatoriamente às atividades de direção, chefia e assessoramento;

VI - remuneração: é o vencimento do cargo, acrescido das vantagens pecuniárias, permanentes e temporárias, estabelecidas na legislação em vigor.

VII - vencimento: é a retribuição pecuniária pelo exercício do cargo público, com valor fixado em lei, sendo vedada a sua vinculação ou equiparação;

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

VIII - referência ou código salarial: é o número ou símbolo que identifica o vencimento atribuído ao servidor público.

Seção I
Dos Cargos Efetivos

Art. 3º O quadro de pessoal do SAAE observará o quantitativo disposto no Anexo I desta Lei Complementar, sendo composto por cargos de provimento efetivo, essenciais ao funcionamento regular dos órgãos que integram a Autarquia, cuja lotação será estabelecida de acordo com as necessidades do serviço público.

Art. 4º O ingresso e o provimento dos cargos em caráter efetivo da Autarquia dar-se-ão mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 5º As atribuições e os requisitos para provimento dos cargos efetivos encontram-se definidos no Anexo III desta Lei Complementar, os quais não excluem eventuais exigências e condições previstas no edital do concurso público.

Art. 6º A jornada de trabalho dos servidores da Autarquia observará o disposto no Anexo I desta Lei Complementar, de acordo com o respectivo cargo efetivo, cujos valores dos códigos salariais estão estabelecidos no Anexo II.

Art. 7º Ficam extintos do quadro de pessoal do SAAE os cargos efetivos não relacionados no Anexo I desta Lei Complementar.

Seção II
Da Remuneração dos Servidores

Art. 8º A remuneração dos servidores da Autarquia compreende, além do vencimento-base (código salarial) fixado nesta Lei Complementar, as seguintes vantagens pecuniárias:

I - adicional por tempo de serviço, sexta-parte e promoção horizontal, nos termos do Regime Jurídico Único dos Servidores do Município de Garça;

II - adicionais, gratificações e demais vantagens pecuniárias, temporárias ou permanentes, previstas na legislação em vigor.

Art. 9º Os servidores efetivos do quadro de pessoal do SAAE, cuja jornada seja de 30 (trinta) horas semanais, poderão ser designados para exercer carga semanal de 40 (quarenta) horas, mediante a percepção de gratificação de 1/3 (um terço) sobre o respectivo código salarial, desde que exigido pela necessidade do serviço público e autorizado pelo Diretor Executivo.

§ 1º O trabalho em jornada especial, nos termos do que trata o caput deste artigo, será autorizado pelo Diretor Executivo, em despacho fundamentado justificando a necessidade, e cessará quando constatada a modificação das circunstâncias que a autorizaram.

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

§ 2º A gratificação de que trata este artigo não se incorporará à remuneração de seu titular, nem servirá de base para qualquer contribuição, ainda que para fins de previdência social.

Art. 10. A revisão geral anual da remuneração somente será efetivada através de lei específica de iniciativa do Prefeito, sempre no mês de janeiro de cada ano, indistintamente para todos os servidores, com adoção de critério para se apurar a inflação dos últimos doze meses.

Art. 11. Fica vedada a vinculação ou equiparação para efeito remuneratório entre os servidores ativos e inativos, inclusive com:

I - os subsídio dos agentes políticos;

II - os vencimentos, incluídas gratificações e adicionais, devidos à cargos efetivos;

III - os vencimentos ou gratificações atribuídas a cargos em comissão ou funções de confiança;

IV - o limite máximo de remuneração.

Art. 12. Fica vedada a incorporação de vantagens de caráter temporário ou vinculadas ao exercício de função de confiança ou de cargo em comissão à remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO II
DO PROGRAMA DE CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

Art. 13. Fica instituída o Programa de Capacitação e Aperfeiçoamento, a ser implementada pela Autarquia, com as seguintes finalidades:

I - melhoria da eficiência do serviço público e da qualidade dos serviços prestados ao cidadão;

II - valorização do servidor público, por meio de sua capacitação permanente;

III - adequação do quadro de servidores aos novos perfis profissionais requeridos no setor público;

IV - divulgação e controle de resultados das ações de capacitação;

V - racionalização e efetividade dos gastos com capacitação.

Parágrafo único. Para fins deste artigo, são consideradas ações de capacitação: cursos presenciais e à distância, treinamentos em serviço, grupos formais de estudos, intercâmbios ou estágios, seminários, congressos, desde que contribuam para a atualização profissional e o desenvolvimento do servidor e que se coadunem com as necessidades institucionais da Autarquia.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-I, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Art. 14. Os servidores públicos readaptados deverão observar, independentemente das atividades desenvolvidas, a jornada de trabalho do seu respectivo cargo efetivo.

Art. 15. Os códigos salariais dos cargos efetivos do SAAE, anteriormente identificados como "EGE", ficam reenquadrados na referência "ES" prevista no Anexo I desta Lei Complementar, sem a concessão de qualquer vantagem pessoal ou aumento de despesa.

Art. 16. Fica garantido o direito à incorporação decorrente do exercício de cargo em comissão até a data de entrada em vigor da Emenda Constitucional nº 103, de 12 de novembro de 2019.

Art. 17. Aos servidores aposentados, que outrora encontravam-se investidos em cargos isolados, de provimento efetivo, que foram extintos na respectiva vacância, bem como aos pensionistas, fica garantido o direito à irredutibilidade dos proventos, sem prejuízo da revisão anual dos benefícios para preservar-lhes o valor real, nos termos da legislação em vigor.

Art. 18. Caberá ao Poder Executivo regulamentar, no que couber, o disposto nesta Lei Complementar.

Art. 19. As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 20. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 21. Ficam revogadas as disposições em contrário.

S. Sessões, assinado e datado eletronicamente.

Assinado de forma digital por LEANDRO MARINO:18722762884
Dados: 2025.05.21 15:49:51 -03'00'

LEANDRO MARINO
Presidente

Assinado de forma digital por VERONILSON HIPOLITO CORREIA:19098293824
Dados: 2025.05.21 15:50:02 -03'00'

VERINHA VENDA SECA
Relator

Assinado de forma digital por MARCOS ROBERTO FELICIO MOREIRA:20416143822
Dados: 2025.05.21 15:50:15 -03'00'

MARQUINHO MOREIRA
Membro

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-I, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DO SAAE

Qtde.	Cargo	Código Salarial	Jornada Semanal
17	Agente Administrativo	ES 6	35h
37	Agente de Saneamento	ES 3	42h30m
7	Analista de Leitura	ES 2	
1	Analista de Tecnologia da Informação	ES 11	30h
7	Assistente Administrativo	ES 5	35h
1	Auditor Interno	ES 10	
24	Auxiliar de Manutenção	ES 4	42h30m
1	Contador	ES 11	30h
1	Engenheiro Ambiental	ES 11	
3	Engenheiro Civil	ES 11	
1	Engenheiro Eletricista	ES 11	
3	Fiscal	ES 9	35h
1	Motorista	ES 3	42h30m
11	Operador de Estação Elevatória	ES 4	
16	Operador de Estação de Tratamento	ES 8	
5	Operador de Máquina	ES 5	
3	Pedreiro	ES 4	
1	Procurador	ES 12	30h
2	Químico	ES 11	
3	Serviços Gerais	ES 1	42h30m
1	Técnico em Informática	ES 7	35h
5	Técnico em Manutenção Eletromecânica	ES 8	42h30m
1	Técnico em Segurança do Trabalho	ES 9	35h
4	Vigia	ES 2	42h30m

ANEXO II
TABELA DE CÓDIGOS SALARIAIS (ES)

Código	Valor
ES 1	R$ 1.566,63
ES 2	R$ 1.778,10
ES 3	R$ 1.849,85
ES 4	R$ 1.929,18
ES 5	R$ 2.019,78
ES 6	R$ 2.155,79
ES 7	R$ 2.310,65
ES 8	R$ 2.760,15
ES 9	R$ 3.198,26
ES 10	R$ 4.416,21
ES 11	R$ 5.117,22
ES 12	R$ 8.398,40

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-I, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

ANEXO III
DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DOS CARGOS EFETIVOS

Cargo: Agente Administrativo
Escolaridade: Curso de nível médio completo.
Atribuições:
a) Presta assistência à unidade de atuação, bem como controla os serviços gerais administrativos, compatibilizando os programas administrativos como as demais medidas; b) Elabora pareceres sobre assuntos de sua unidade, coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos; c) Coordena e promover a execução dos serviços gerais administrativo, verificando os documentos, para garantir os resultados da unidade; d) Participa de projetos ou planos de organização dos serviços administrativos, compondo fluxograma, organogramas e demais esquemas gráficos, para garantir maior produtividade e eficiência dos serviços; e) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Agente de Saneamento
Escolaridade: Curso de nível fundamental incompleto.
Atribuições:
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; g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Analista de Leitura
Escolaridade: Curso de nível fundamental completo.
Atribuições:
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 referentes à leitura; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Analista de Tecnologia da Informação
Escolaridade: Curso superior completo relacionado às áreas de Ciência da Computação, Análise de Sistemas e demais áreas correlatas.
Atribuições:

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

a) Promove 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) Coordena as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público do SAAE;
c) Promove especificações referentes à aquisição de bens e a contratação de serviços em tecnologia da informação, comunicação, telemetria e automação;
d) Executa ações com foco na modernização, relativamente ao uso geral e estratégico de tecnologia da informação, comunicação, telemetria e automação;
e) Propõe medidas, iniciativas, tecnologias e métodos relacionados à melhoria da qualidade de dados e informações produzidos no SAAE;
f) implementa e fiscaliza o uso dos dados corporativos de acordo com a legislação vigente;
g) Supervisiona os sistemas informatizados, coordenando as rotinas de backup dos bancos de dados e de atualizações de softwares utilizados pela Autarquia;
h) Promove auditorias de segurança das redes, bancos de dados e demais informações armazenadas;
i) Garante suporte aos usuários na utilização dos sistemas implantados na Autarquia, apontando, sempre que necessário, cursos específicos de capacitação;
j) Supervisiona e controla o acesso e a autenticação dos usuários aos sistemas operacionais e de bancos de dados da Autarquia;
k) Administra serviços de firewall para controle de tráfego de dados e segurança das informações;
l) Administra contas de correio eletrônico (e-mail) dos usuários da Autarquia;
m) Mantém em ordem a documentação de registro de software;
n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Assistente Administrativo
Escolaridade: Curso de nível médio completo.

Atribuições:

a) Executa serviços gerais de escritório de natureza complexa, para atender rotinas preestabelecidas nas unidades;
b) Examina toda correspondência e expediente recebido, analisando e coletando dados referentes às informações solicitadas, para elaborar respostas e posterior encaminhamento;
c) Opera computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas postos à disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilidade das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;
d) Redige e digita atos administrativos rotineiros da unidade, como ofícios, memorandos, circulares e outros, utilizando impressos padronizados ou não, para dar cumprimento à rotina administrativa;
e) Atende ao expediente normal da unidade, efetuando abertura, recebimento, encaminhamento, registro, distribuição de processos, correspondência interna e externa, visando atender solicitações;
f) Organiza e mantém atualizado o arquivo, classificando os documentos por ordem cronológica ou alfabética, para manter um controle sistemático dos mesmos;
g) Examina a exatidão de documentos, conferindo, efetuando registros, observando-se prazos, datas, posições financeiras e outros lançamentos para a elaboração de relatórios para informar a posição financeira da organização;
h) Elabora estatísticas e cálculos para levantar dados necessários à elaboração do orçamento anual, computando gastos com pessoal, material de consumo e permanente, equipamentos e

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

instalações, efetuando levantamentos, compilando dados em tabelas ou mapas demonstrativos, possibilitando fornecer a posição financeira, contábil e outros;
i) Presta atendimento ao público, fornecendo informações gerais atinentes a sua unidade, visando esclarecer as solicitações dos mesmos;
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auditor Interno

Escolaridade: Curso superior completo em Administração, Contabilidade, Economia ou Direito.

Atribuições:

a) Realiza o planejamento, a orientação e a execução, no âmbito do Sistema de Controle Interno, das atividades de avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, da execução dos programas de governo e do orçamento da Autarquia, da análise da qualidade do gasto público e da avaliação da gestão dos administradores públicos;
b) Desenvolve atividades de auditoria interna governamental, correição, ouvidoria, promoção de integridade, transparência, prevenção e combate à corrupção na Administração Pública;
c) Colabora com as atividades relacionadas à prevenção e à apuração de irregularidades na Administração Pública;
d) Promove o incremento da transparência pública, a participação da sociedade civil e o fortalecimento do controle social;
e) Acompanha os aspectos relacionados com o gerenciamento e a gestão, determinando se os recursos estão sendo utilizados em função da análise de custo/benefício;
f) Avalia a eficácia, suficiência e aplicação dos controles contábeis, financeiros, operacionais e acesso à informação, visando assegurar o cumprimento das normas, planos e procedimentos;
g) Levanta e consolida informações necessárias para a elaboração de relatórios aos responsáveis pelos serviços auditados, sendo-lhe assegurado o ingresso e o acesso às informações, registros físicos, contábeis e eletrônicos do SAAE;
h) Responde às unidades auditadas sobre os apontamentos constantes nos Relatórios de Auditoria;
i) Assegura confiabilidade das informações e dados contábeis e de outra natureza, preparados nos trabalhos da Auditoria Interna;
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Auxiliar de Manutenção

Escolaridade: Curso de nível médio completo.

Requisito: Carteira Nacional de Habitação nas categorias exigidas pela Administração.

Atribuições:

a) Efetua a rotina de monitoramento do Sistema de Tratamento de Esgoto que compreende atividades diárias, semanais, mensais e eventuais;
b) Limpa o local de instalação de recalques de esgoto, grades, bombas e outros equipamentos;
c) Troca fusíveis e efetua pequenos reparos quando necessário;
d) Faz ligação, corte e religação água e esgoto;
e) Faz manutenção da rede de água e esgoto;
f) Trabalha na ampliação de redes de água e esgoto;
g) Efetua a limpeza de caixa de gordura e desobstrução de esgotos residencial;
h) Faz reparos, trocas e consertos em registros e cavaletes;
i) Verifica casos de consumo alto e baixo de água;
j) Lacra e troca hidrômetros;

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

k) Entrega avisos, notificações, recibos e outros documentos necessários ao desenvolvimento de suas atividades;
l) Dirigi motocicleta e outros veículos da Autarquia quando necessário;
m) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Contador
Escolaridade: Curso superior completo em Ciências Contábeis.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.

Atribuições:

a) Organiza e arquiva os documentos contábeis ou financeiros;
b) Promove atividades relacionadas à contabilidade, através de registros e controle da administração orçamentária, financeira e patrimonial.
c) Emite e liquida empenhos de fornecedores, bem como os tributos municipais, estaduais e federais;
d) Gera e encaminha os tributos municipais, estaduais e federais;
e) Controla dotações orçamentárias;
f) Solicita, sempre que necessário, a abertura de créditos orçamentários adicionais;
g) Elabora balancetes das receitas e despesas;
h) Elabora o Orçamento Programa;
i) Elabora a prestação de contas de acordo com as Instruções do Tribunal de Contas;
j) Promove, diariamente, atividades relacionadas à conferência do caixa e saldos bancários;
k) Promove mensalmente as conciliações bancárias;
l) Auxilia as reuniões do Conselho Deliberativo, através da elaboração e leitura de atas;
m) Assessora o Diretor Executivo, fornecendo elementos para futuros reajustes da tarifa de água e esgotos;
n) Elabora relatórios exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal e pela Lei Federal n° 4.320/64;
o) Gera e envia relatórios e dados de auditoria exigidos pelo Tribunal de Contas;
p) Elabora e emiti boletins de caixa;
q) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Engenheiro Ambiental
Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Ambiental.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.

Atribuições:

a) Conduz ações e estudos de viabilidade, relativos à operação, manutenção, reforma, melhoria e outros procedimentos envolvidos no Sistema de Abastecimento de Água – SAA e Sistema de Esgotamento Sanitário – SES;
b) Desenvolve estudos e ações voltadas ao dimensionamento, medições e apurações de indicadores de desempenho e resultado de sistemas hidráulicos e seus controladores, recomendando ações de melhoria;
c) Realiza a concepção e viabilização de projetos;
d) Elabora estudos de disponibilidade hídrica, de autodepuração de corpos hídricos, planos e relatórios necessários ao licenciamento ambiental;
e) Elabora, implanta e coordena projetos relativos ao SES, SAA e de Recuperação de Áreas Degradada, além de outros projetos multidisciplinares ligados ao saneamento;
f) Elabora de Termos de Referência, bem como documentos relativos a processos licitatórios;
g) Apoia tecnicamente, no que competir e for necessário, as demais áreas do SAAE;
h) Realiza licenciamentos ambientais, outorgas e pareceres junto aos órgãos ambientais;

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

i) Subsidia a área jurídica com as demandas do Ministério Público, dentro da competência ambiental; j) Realiza atividades de perícia, auditoria e ou controle de qualidade ambiental de processos e empreendimentos da Autarquia; k) Emite diretrizes, análise, viabilização e aprovações de empreendimentos imobiliários; l) Controla a qualidade dos efluentes industriais lançados no SES; m) Opera tecnicamente e elabora relatórios de automonitoramento das Estações de Tratamento de Esgoto, prevendo melhorias necessárias às plantas de tratamento; n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Engenheiro Civil
Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Civil.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.
Atribuições:
a) Planeja, projeta e acompanha a execução dos serviços de toda e qualquer unidade que venha a ser construída, ampliada ou reformada pelo SAAE; b) Planeja redes de água e esgoto; c) Vistoria e responsabiliza-se tecnicamente pelas obras civis da Autarquia; d) Projeta e elabora documentação necessária para execução das obras; e) Mantêm-se atualizado o cadastro das redes de água e esgoto; f) Acompanha contratos e convênios de obras, elaborando a documentação necessária e emitindo a respectiva ART com as atividades pertinentes; g) Analisa, aprova e acompanha os projetos de água e esgoto de novos loteamentos; h) Faz uso dos softwares de engenharia e outros correlatos ao desempenho de sua função; i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Engenheiro Eletricista
Escolaridade: Curso superior completo em Engenharia Elétrica.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.
Atribuições:
a) Realiza atividades de engenharia elétrica nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, produção, tratamento e disposição final, dos sistemas de saneamento ambiental; b) Planeja e executa projetos nas áreas de eletrotécnica relacionados à geração, transmissão, transporte e distribuição da energia elétrica; c) Participa da operação do sistema, relativamente às instalações elétricas de todas as estruturas da Autarquia; d) Promove a instalação e manutenção dos sistemas de telemetria e automação; e) Realiza estudos para aumento de eficiência no consumo de energia elétrica de todas as instalações da Autarquia; f) Analisa projetos de engenharia de novos empreendimentos no que diz respeito às instalações elétricas; g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo Diretor Executivo.

Cargo: Fiscal
Escolaridade: Curso de nível médio completo.
Atribuições:
a) Fiscaliza imóveis residenciais, estabelecimentos comerciais e industrias, ambulantes e entidades públicas, verificando o cumprimento da legislação pertinente à Autarquia;

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

b) Efetua levantamentos dos usuários dos serviços, objetivando a competente atualização cadastral;
c) Vistoria empreendimentos imobiliários, finalizados ou em construção, verificando ligações de água e esgoto, de acordo com projetos aprovados e legislação em vigor;
d) Autua e notifica os usuários dos serviços que infringirem a lei, além de informá-los sobre a legislação vigente, com o objetivo de regularizar a situação e garantir o cumprimento da lei;
e) Verifica se as instalações de água e esgoto estão de acordo com as normas do SAAE e a legislação vigente, além de conferir os desligamentos da rede e as ligações de água clandestinas;
f) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Motorista
Escolaridade: Curso de nível fundamental completo.
Requisito: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas pela Administração.

Atribuições:

a) Dirigi e conserva veículos automotores da Autarquia, tais como carro, caminhão e perua, manipulando os comandos de marcha, direção e demais mecanismos, conduzindo-os e operando-os em programas determinados de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas, para efetuar o transporte de materiais e pessoas;
b) Inspeciona o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do caráter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, bem como a documentação do veículo, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
c) Verifica os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas de trânsito, adotando as medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia;
d) Dirigi corretamente caminhões, ônibus, peruas e demais veículos pertencentes à Autarquia, obedecendo a legislação de trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;
e) Opera os mecanismos específicos dos caminhões, obedecendo às normas de segurança no trabalho;
f) Controla a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;
g) Zela pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;
h) Transporta materiais em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;
i) Efetua anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;
j) Transporta servidores do SAAE, auxiliando, dentro de suas atribuições, na execução das tarefas a serem realizadas;
k) Recolhe o veículo após a jornada de trabalho;
l) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Operador de Estação Elevatória
Escolaridade: Curso de nível fundamental completo.

Atribuições:

a) Liga as bombas de recalques como das Adutoras B1 e B2, Elevatória de Água do Tibiriçá, dentre outras instalações que compõe a infraestrutura da Autarquia;

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

b) Opera bombas de recalque;
c) Controla canaletas e comportas;
d) Faz a limpeza do local em que trabalha e respectivo pátio, além das canaletas e reservatórios de água;
e) Zela pela limpeza e manutenção das bombas dos recalques de água e esgoto;
f) Trabalha em sistema obrigatório de plantão aos domingos, feriados e pontos facultativos;
g) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Operador de Estação de Tratamento
Escolaridade: Curso de nível técnico em química.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.

Atribuições:

a) Realiza o tratamento de água e efluentes, definindo dosagens e adicionando produtos químicos conforme padrões técnicos e normativos;
b) Monitora e controla todas as etapas dos tratamentos de água e/ou efluente, por meio do controle dos parâmetros;
c) Opera e inspeciona todos os equipamentos e processos, garantindo as boas práticas laboratoriais;
d) Executa a manutenção preventiva e limpeza de filtros, gradeamentos e demais equipamentos, garantindo o funcionamento adequado do sistema operado;
e) Registra dados operacionais e resultados de análises no sistema de gestão laboratorial;
f) Trabalha conforme normas técnicas, legislação vigente e protocolos de segurança e meio ambiente;
g) Aciona e monitora equipamentos manualmente ou por sistemas informatizados;
h) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Operador de Máquina
Escolaridade: Curso de nível fundamental completo.

Atribuições:

a) Opera as máquinas montadas sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, conferindo as condições de uso;
b) Conduz as máquinas da Autarquia, acionando o motor e manipulando os dispositivos para posicioná-la segundo as necessidades do serviço;
c) Auxilia na montagem de redes de água e esgotos, derivação e cavalete;
d) Descarrega materiais;
e) Zela pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas que utiliza na execução de suas tarefas;
f) Executa serviços de terraplanagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfícies, cortes de barranco, acabamento e outros;
g) Providencia o abastecimento de combustível, água e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
h) Efetua serviços de manutenção de máquina, abastecendo-a, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
i) Zela pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho, utilizando adequadamente equipamentos de proteção individual;
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Pedreiro
Escolaridade: Curso de nível fundamental incompleto.

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Atribuições:

a) Executa trabalhos de alvenaria, assentando pedras ou tijolos de argila ou concreto, em camadas superpostas e rejuntando-os e fixando-os em argamassa, para levantar muros, paredes, colocando pisos, azulejos e outros similares;
b) Verifica as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;
c) Ajusta a pedra ou tijolo a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira para possibilitar o assentamento do material em questão;
d) Mistura areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes para obter a argamassa a ser empregada no assentamento de pedras e tijolos;
e) Assenta tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, suportando-o em fileiras ou segundo os desenhos para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escada e outras partes da construção;
f) Constrói base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;
g) Executa serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;
h) Executa trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas para reconstruir essas estruturas;
i) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
j) Reboca as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia e atentando para o prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;
k) Realiza trabalhos de manutenção corretiva de prédio, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, trocando telhas, aparelhos sanitários, manilhas e outras peças e chumbando bases danificadas para reconstruir junções, prendendo-as com alcatrão ou argamassa de cimento;
l) Executa outras tarefas correlatas e determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Procurador

Escolaridade: Curso superior completo em Direito.

Requisito: Registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições:

a) Representa judicial e extrajudicialmente a Autarquia, defendendo seus direitos e interesses em todas as esferas de poder;
b) Recebe citações e notificações, desiste, reconhece pedidos, transaciona e firma compromissos nas ações judiciais de interesse do SAAE, bem como nos processos e procedimentos administrativos, nos termos da legislação em vigor;
c) Promove a cobrança da dívida ativa municipal e executa as decisões do Tribunal de Contas em favor da Autarquia;
d) Exerce o controle da apresentação dos precatórios judiciais, na forma estabelecida pela Constituição Federal;
e) Atua no controle da legalidade dos atos administrativos, propondo ação declaratória de nulidade ou anulação de quaisquer atos havidos como ilegais ou inconstitucionais;
f) Recebe denúncias acerca de irregularidades funcionais e atos de improbidade praticados no âmbito da Autarquia, promovendo as medidas necessárias para a apuração dos fatos;

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-I, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

g) Presta consultoria e assessoramento jurídico às unidades administrativas do SAAE, emitindo pareceres para fixar a interpretação administrativa na execução de leis e atos da Autarquia, além de fazer a exegese das Constituições Federal e Estadual, da Lei Orgânica do Município e da legislação em vigor;
h) Presta assessoramento jurídico para a elaboração de minutas e informações sobre questões de natureza jurídica, garantindo a correta aplicação da legislação pela Autarquia;
i) Participa de eventos específicos para se atualizar nas questões jurídicas atinentes à Administração Pública;
j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Químico
Escolaridade: Curso superior completo em Química.
Requisito: Registro ativo no Conselho de Fiscalização Profissional.

Atribuições:

a) Programa, coordena, orienta e responsabiliza-se tecnicamente no âmbito de suas atribuições;
b) Organiza e coordena às atividades desenvolvidas no laboratório de análises químicas do SAAE, orientando os servidores das Estações de Tratamento no desempenho de suas funções;
c) Realiza vistoria e avalia serviços técnicos; elaborando pareceres, laudos e atestados, no âmbito de suas atribuições;
d) Realiza análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica;
e) Realiza análise bacteriológica, identificando a contagem de bactérias, toxicológica e legal;
f) Realiza a padronização e controle de qualidade; acompanhando a qualidade da água tratada através de análises físico-químicas e bacteriológicas;
g) Propõe novos métodos de monitoramento da qualidade da água, promovendo a melhoria contínua da qualidade das análises e testes realizados no laboratório;
h) Controla estoque de reagentes, vidrarias e equipamentos de laboratório;
i) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Serviços Gerais
Escolaridade: Curso de nível fundamental incompleto.

Atribuições:

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.

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

Cargo: Técnico em Informática
Escolaridade: Curso de nível técnico completo.
Atribuições: a) Presta suporte técnico aos usuários de microcomputadores, no tocante ao uso de software básico, aplicativos, serviços de informática e de redes em geral; b) Diagnostica problemas de hardware e software, a partir de solicitações recebidas dos usuários, buscando solução para os mesmos ou solicitando apoio superior; c) Desenvolve aplicações baseadas em software, utilizando técnicas apropriadas, mantendo a documentação e manutenção dos sistemas e registros de uso dos recursos de informática; d) Participa da implantação e manutenção de sistemas, bem como desenvolve trabalhos de montagem, simulação e testes de programas; e) Realiza o acompanhamento de funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação; f) Contribui em treinamentos de usuários, no uso de recursos de informática, incluindo a preparação de ambiente, equipamento e material didático; g) Auxilia na organização de arquivos, envio e recebimento de documentos, pertinentes à sua área de atuação para assegurar pronta localização dos dados; h) Zela pela guarda, conservação, manutenção e limpeza dos equipamentos, instrumentos e materiais utilizados, bem como do local de trabalho; i) Mantêm-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de sua área de atuação e das necessidades da Autarquia; j) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico em Manutenção Eletromecânica
Escolaridade: Curso de nível técnico completo em Eletromecânica.
Atribuições: a) Instala redes elétricas, quadros de distribuição, caixas de fusíveis, disjuntores, tomadas, interruptores, quadros de comando e outros, além de executar a programação das chaves de partida suave (soft-starter) quando necessário; b) Inspeciona e repara sistemas elétricos, executando serviços elétricos em obras, manutenção preventiva e corretiva nas redes, linhas de distribuição, painéis, equipamentos de segurança e ferramental; c) Carrega, transporta e descarrega equipamentos e materiais; d) Estuda o trabalho a ser realizado, consultando plantas, especificações e outros; e) Realiza manobras programadas ou de emergência no sistema de distribuição; f) Executa levantamentos em instalações de edificações e redes primárias e secundárias; g) Examina os desenhos e esboços recebidos para determinar o material a ser utilizado na execução ou reparação das instalações das elevatórias de águas e esgotos e equipamentos eletromecânicos; h) Realiza reparos em redes adutoras, nos equipamentos das elevatórias de águas e esgotos, instalações elétricas das edificações da Autarquia, obedecendo às normas constantes nos desenhos e croquis, utilizando os materiais e acessórios adequados; i) Diagnostica falhas de funcionamento dos painéis, bombas centrifugas e motores elétricos; j) Realiza o desmonte, limpeza e a montagem do motor elétrico, bombas centrifugas painéis elétricos, painéis de comando e sistema de transmissão e outros; k) Faz manutenção de bombas centrífugas, magnéticas, e dosadoras, com a substituição de peças, lubrificação, limpeza e pintura; l) Substitui peças dos diversos sistemas elétricos e mecânicos;

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

m) Testa desempenho dos equipamentos, além de providenciar o recondicionamento dos equipamentos elétricos e mecânicos, montando, desmontando e ajustando peças;
n) Faz o controle e a manutenção preventiva dos veículos utilizados, além de zelar pela conservação, limpeza e manutenção de aparelhos, ferramentas e equipamentos de trabalho, quantificando e selecionando os materiais a serem utilizados;
o) Executa serviços de solda em geral, obedecendo às instruções;
p) Realiza instalação e troca de lâmpadas e luminárias nas edificações da Autarquia;
q) Trabalha em conformidade com normas de segurança do trabalho e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;
r) Realiza tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
s) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Técnico em Segurança do Trabalho
Escolaridade: Curso de nível técnico completo.
Requisito: Registro profissional no Ministério do Trabalho e Emprego.

Atribuições:

a) Orienta e coordena o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

b) Inspeciona locais, instalações e equipamentos, determinando os fatores de riscos e de acidentes;
c) Inspeciona os sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;
d) Elabora relatórios de inspeções qualitativas e quantitativas, laudos, programas de controle e prevenção;
e) Elabora relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes e doenças do trabalho;
f) Registra em documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;
g) Mantêm-se em contato aos serviços médico e social, visando o atendimento necessário aos acidentados;
h) Investiga acidentes de trabalho e acompanha o acidentado, examinando as condições, identificando suas causas para propositura de providências cabíveis;
i) Orienta, promove e ministra treinamentos sobre segurança e qualidade de vida no trabalho, bem como acerca das normas de segurança do trabalho;
j) Promove campanhas e coordena à publicação de material educativo sobre segurança e medicina do trabalho;
k) Executa tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática;
l) Controla e gerência os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos para os servidores da Autarquia;
m) Auxiliar o órgão de pessoal da Autarquia, executando tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função;
n) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: Vigia
Escolaridade: Curso de nível fundamental incompleto.
Requisito: Carteira Nacional de Habilitação nas categorias exigidas pela Administração.

Atribuições:

a) Executa serviços de vistoria nos bens da Autarquia, baseando-se em regras de conduta pré-determinadas para assegurar a ordem do prédio e a segurança do local;

Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

b) Realiza vistorias em prédios do SAAE, percorrendo-os sistematicamente e inspecionando suas dependências, visando à proteção, à manutenção da ordem, evitando a destruição do patrimônio público;
c) Opera equipamentos de comunicações e conduz viaturas, conforme escala de serviço ou quando necessário;
d) Procede à condução de bens e pessoas quando necessário, encaminhando-os às autoridades competentes;
e) Efetua a ronda diurna e noturna nas dependências dos prédios e área adjacentes, verificando se estão fechados corretamente, a fim de evitar roubos e outros danos;
f) Controla a movimentação de pessoas, veículos e materiais, fazendo os registros pertinentes, anotando o número dos mesmos, para evitar desvio de materiais e outras faltas;
g) Zela pela segurança de veículos e equipamentos e demais equipamentos da Autarquia, fiscalizando a entrada de pessoas nas dependências sob sua guarda, visando à proteção e segurança dos bens públicos;
h) Presta colaboração e orienta o público em geral, utilizando-se, quando necessário, de telefone, interfone ou outros meios para encaminhar o visitante ao local;
i) Inspeciona as dependências da Autarquia, efetuando ou supervisionando os trabalhos de limpeza, remoção ou incineração de resíduos, para a segurança e o bem estar dos ocupantes;
j) Encarrega-se, quando necessário, das correspondências enviadas às repartições em que estiver realizando a segurança, a fim de evitar extravios ou outras ocorrências nocivas ao patrimônio público;
k) Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

ICP Brasil Documento assinado eletronicamente pelo(s) autor(es), nos termos da Medida Provisória nº 2.200-1, de 27 de julho de 2001, em conformidade com as regras da infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).