



Jornal Oficial de Santo Antonio de Posse

Órgão Oficial do Município de Santo Antônio de Posse **DISTRIBUIÇÃO GRATUITA** - Ano I – número 44 – 31 de dezembro de 2010

Em nove meses Jornal Oficial traz economia de R\$ 40 mil

Administrar dinheiro público é sem dúvida uma grande responsabilidade. Levar ao conhecimento público os atos oficiais também é nosso dever. Há muitos anos o município contratava esse tipo de serviço. A partir do dia 5 de março de 2010, a atual administração, através do Setor de Comunicação criou o “Jornal Oficial de Santo Antônio de Posse” através do Projeto de Lei de nº 140/2009, do Executivo e transformado em Lei pelo nº 2451 de 8 de outubro de 2009.

Depois de nove meses, com 43 edições já trouxe uma economia de R\$ 40.128,56 (quarenta mil, cento e vinte e oito reais e cinqüenta e seis centavos). Antigamente os atos oficiais eram publicados em empresas jornalísticas terceirizadas. O comparativo foi feito de acordo com o espaço utilizado nas publicações oficiais do município que indicou que se fosse publicar os editais no valor pago por uma empresa terceirizada o valor a ser pago seria de R\$ 51.137,28 (cinqüenta e um mil, cento e trinta e sete reais e vinte e oito centavos).

Com o Jornal Oficial o custo dessas publicações ficou em R\$ 11.008,72 (onze mil e oito reais e setenta e dois centavos).

Economia de R\$ 40.128,56

AVISO IMPORTANTE

Antes de iniciar uma obra, seja ela de reforma ou construção, muros e calçadas é necessário entrar em contato com o Departamento de Obras e Engenharia da Prefeitura Municipal no sentido de receber orientações sobre o Código de Obras do Município. Evite transtornos com multas e interdições. Antes de construir ou reformar entre em contato pelo 3896 9006.



PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE
Estado de São Paulo

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO - EDITAL

É o presente para proceder a publicação em edital, em cumprimento ao artigo 23, §1º, III do Decreto nº 70.235/1972: Far-se-á a intimação: §1º Quando resultar improfícuo um dos meios previstos no caput deste artigo ou quando o sujeito passivo tiver sua inscrição declarada inapta perante o cadastro fiscal, a intimação poderá ser feita por edital publicado: III – uma única vez, em órgão da imprensa oficial local.

O contribuinte notificado/intimado tem o prazo de 15 dias para proceder a impugnação ou negociação da dívida, conforme artigo 23, IV do decreto acima mencionado.

A & D REPRESENT. E COMERCIAL LTDA
A.C.L.REPRESENTAÇÃO LTDA
A2J REPRESENTAÇÃO COMERCIAL PRODUTOS PAPELARIA LTDA
ALBINO REPRESENTAÇÕES MOVEIS LTDA ME
AM ESC. CATAO & TRENTIN S/C LTDA
ANDRADE COM. BORRACHAS REP. LTDA
ASH EQUIP. HID. BRASIL LTDA
B.B.K.I.C.REP. PROD. HOSP. FARM.
BANCO ITAU S/A
BRIGO COM. REPRESENTAÇÃO LTDA
C D E REPRES. CONSULT. INFOR. LTDA
C.R. MERCHANDISING LTDA
CALCONI & AMARAL COM. REPRES. LTDA
CARVALHO CAMPINAS REP. COM. LTDA
CEGS REPRESENTAÇÕES LTDA
CELSO HENRIQUE NIZOLI ME
CHARLES SANTANA SOARES E SILVA
CONCEITO COM. E REPRES. LTDA
CONDEC INFORMATICA LTDA
COSTA ALCI ROSA COMERCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA ME
DANIELA DE OLIVEIRA BOMBONATO MOSCATELLI E CIA LTDA ME
DIST. MEDIC.COM. REPRESENTAÇÃO
DONICEL REP. COMERCIAL LTDA
ENGEFAZ ENGENHARIA LTDA
ENGEFLUX REPRESENTAÇÃO COM. ASS. LTDA
EXPEDITO TOMAS DE GODOI
F & C CALICCHIO REPRESENTAÇÕES LTDA
FAGEU COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA
FAR – CAMP COMÉRCIO E REPRESENTAÇÕES LTDA EPP
FLYOEAN AMAZON DO BRASIL LTDA
FOSCOLINA BALDINI SARAGIOTO
G.F.DE FARIA REP. COM. LTDA
GERSON MODESTO
GLEGUER MARK. ESPORTIVOS S/C LTDA

H.S. MANUTENÇÃO HIDRÁULICA LTDA
INARTE COMERCIO E REPRESENTAÇÕES S/C LTDA ME
ISOTERMIC REP. COMERCIAIS LTDA
J. BENATTI E FILHO S/C LTDA
J.C.DE SOUZA & CIA LTDA
J.H.E REP. COMERCIAIS LTDA
J.R.L. COM. REPRESENTAÇÃO LTDA
JACIRA ELIZABETH MOTA FERNANDES LEME
JACOR REPRESENTAÇÕES E COMERCIO LTDA
L & D. COM. REPRES. PROD. ALIM. LTDA
LIDICAVE IND. AVICOLA LTDA
LUCCI DO BRASIL COM. SERV. LTDA
M.R.COM. REPRESENTAÇÕES LTDA
M.REZENDE & CONSUL. ASSOC. S/C LTDA
META QUIM. BRASIL. METAL. QUIM. LTDA
NAUVOO IND. ALIMENTÍCIA LTDA
OGRATEC MANUTENÇÃO INDUSTRIAL
PHOTON SYSTEM C. ACES. COMP. LTDA
PICS PROC. IND. CONT. SUPR. S/C LTDA
PLINIO E CESAR REPRES. LTDA
PRO-CLIENTE CONSULTORES S/C LTDA
PROMOTIKA SISTEMAS CONSULT. LTDA
SMART NETWORK COM. E SERV. LTDA
TEKSTAR COTROLES LTDA EPP
UNIGAS COMERCIO DE AQUECEDORES LTDA
V.M.C.REPRES. S/C LTDA ME
VAN COMÉRCIO DE FLORES E JARDINAGEM LTDA EPP (TERENCIANI
E Irmãos LTDA)
VANESSA CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA
VANESSA CRISTINA PEREIRA DE OLIVEIRA ME
VANGELA SOUZA MOREIRA RODRIGUES RAÇÕES ME
VIRAVENTO PLANTAS E DECORAÇÕES LTDA ME
W.C.J.REPRES. COMERCIAIS LTDA
WISETEC TELECOMUNICAÇÕES S/C LTDA

Santo Antonio de Posse, 28 de dezembro de 2010

Natacha Carvalho Ramos
Fiscal Tributário Municipal

Telefones Úteis

Prefeitura PABX.....	3896 9000	Educação.....	3896 3977
Gabinete.....	3896 9002/9004	Cultura.....	3896 9024
Comunicação.....	3896 9003/9025	Procon.....	3896 9052
Engenharia	3896 9044	Desenvolvimento.....	3896 9043
Licitação.....	3896 9032	Esporte.....	3896 4762
Secretaria.....	3896 9031	Pronto Socorro.....	3896 1394
Recursos Humanos.....	3896 9008	Vigilância Epidemiológica	3896 2711
Financeiro.....	3896 9012	CRAS.....	3896 2884
Informática.....	3896 9007	CAPS.....	3896 2240
Saúde.....	3896 9046	Delegacia.....	3896 1035
Promoção Social.....	3896 2556	Centro Reabilitação.....	3896 1026
Serviços Públicos.....	3896 2274	Guarda Municipal.....	3896 1266

Expediente

Prefeitura Municipal de Santo Antônio de Posse
Praça Chafia Chaib Baracat, 351, Vila Esperança
CEP 13.830-000 - Tel: (19) 3896 9000

e-mail: comunicacao@pmsaposse.sp.gov.br

www.pmsaposse.sp.gov.br

Tiragem 1.000 exemplares

Impressão: Jornal A Tribuna de Amparo

Setor de Comunicação da Prefeitura Municipal

Jornalista Responsável: Marcelo Moura (MTB 51.244/SP)



PORTARIAS IPREM

IPREM-POSSE - Instituto de Previdência Municipal de Santo Antônio de Posse
O superintendente do IPREM-POSSE, no uso de suas atribuições legais resolve:
PORTARIA 32-2010 Conceder aposentadoria por invalidez à servidora JUSSARA ELIZA DE OLIVÉRIO, com proventos proporcionais de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, juntamente com o artigo 12 e seguintes da Lei Municipal 2.358, de 23/12/2008.

PORTARIA 33-2010 Conceder aposentadoria por Idade à servidora TEREZINHA BRUNELLI DE AZEVEDOI, com proventos proporcionais, de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso III alínea “b”, da Constituição Federal, juntamente com o artigo 14 e seguintes da Lei Municipal 2.358, de 23/12/2008.

PORTARIA 34-2010 Conceder Aposentadoria por invalidez à servidora RAQUEL SANDRA QUEIROS, com proventos proporcionais de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, juntamente com o artigo 12 e seguintes da Lei Municipal 2.358, de 23/12/2008.

PORTARIA 35-2010 Conceder Aposentadoria por invalidez ao servidor JOSÉ MARIA PEREIRA DA MATA, com proventos proporcionais de conformidade com o artigo 40, § 1º, inciso I da Constituição Federal, juntamente com o artigo 12 e seguintes da Lei Municipal 2.358, de 23/12/2008.

Maria José Bulia
Coord. de benefícios do IPREM-POSSE

Adilson José Beltrami Sobrinho
Superintendente do IPREM-POSSE

EXTRATO DE CONTRATO

Nos termos do parágrafo único, do artigo 61, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993, atualizada pela Lei Federal nº 8.883, de 08 de junho de 1994.

EDITAL: CONVITE nº 047/2010 CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE PROCESSO: 72.666/2010 HOMOLOGAÇÃO: 10/12/2010. FORMA DE AQUISIÇÃO: CONTRATO 052/2010. “FORNECEDOR (ES): METRÓPOLE GESTÃO E PLANEJAMENTO LTDA. Valor Total Apresentado R\$ 78.500,00. OBJETO: CONTRATAÇÃO DE EMPRESA ESPECIALIZADA EM TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE FUNCIONÁRIOS DA REDE MUNICIPAL DA EDUCAÇÃO vigência 15/12/2010 a 15/03/2011.

Santo Antonio de Posse, 29 de Dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

EXTRATO DE ADITIVO 001/2010

NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 61, DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ATUALIZADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.883, DE 08 DE JUNHO DE 1994.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE;

CONTRATADA: SIGMA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA S/C LTDA.

OBJETO: ADITIVO DE PRAZO

VIGÊNCIA: 08 (OITO) MESES E 30 (TRINTA) DIAS, DE 31/12/2010 À 30/09/2011

LICITAÇÃO: PREGÃO Nº 010/2010 - PROCESSO 69.928/2010 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA QUALIFICADA PARA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS TÉCNICOS ESPECIALIZADOS DE ASSESSORIA ADMINISTRATIVA PARA EXECUÇÃO DE TODAS AS ETAPAS DO PROCESSO DE CONCURSO PÚBLICO

SANTO ANTONIO DE POSSE, 27 DE DEZEMBRO DE 2.010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

EXTRATO DE ADITIVO 004/2010

NOS TERMOS DO PARÁGRAFO ÚNICO, DO ARTIGO 61, DA LEI FEDERAL Nº 8.666, DE 21 DE JUNHO DE 1993, ATUALIZADA PELA LEI FEDERAL Nº 8.883, DE 08 DE JUNHO DE 1994.

CONTRATANTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE SANTO ANTONIO DE POSSE;

CONTRATADA: JZG ENGENHARIA LTDA. EPP.

OBJETO: ADITIVO DE PRAZO

VIGÊNCIA 04 (QUATRO) MESES, DE 15/12/2010 À 15/04/2011

LICITAÇÃO: TOMADA DE PREÇO Nº 009/2009 - PROCESSO 67.237/2009 – CONTRATAÇÃO DE EMPRESA PARA EXECUÇÃO DE OBRAS PARA CONSTRUÇÃO DE DUAS PONTES NA RUA SANTO ANTONIO/RUA ATILIO BERGO, SOBRE O CORREGO DO MONTE SANTO NO BAIRRO VILA ESPERANÇA.

SANTO ANTONIO DE POSSE, 15 DE DEZEMBRO DE 2.010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
PREFEITO MUNICIPAL

DENGUE MATA.

O COMPROMISSO
EM ACABAR COM O
MOSQUITO, É NOSSO!



**ANEXO V - TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

Funções de Confiança	%	QUANTIDADE
Chefe Administrativo de Ambulatório	40%	1
Chefe de CAPS	40%	1
Chefe Assistencia Farmaceutica	40%	1
Chefe SATD	40%	1
Chefe Saude Bucal	40%	1
Chefe Administrativo do Pronto Socorro	40%	1
Chefe de Almoxarifado	40%	0
Chefe de Reabilitação	40%	0
Chefe de Transportes em Saude	40%	1
Chefe de Assistencia Social	40%	0
Chefe de Atendimento	40%	1
Chefe de Convenios e Programas	40%	1
Chefe de Esportes Coletivos	40%	0
Chefe de Esportes Individuais	40%	1
Chefe de Higiene e Limpeza em Saude	40%	1
Chefe de Juridico	40%	0
Chefe de Divilda Ativa	40%	0
Chefe de Tratamento de Agua	40%	1
Chefe de Meio Ambiente	40%	1
Chefe de Merenda Escolar	40%	1
Chefe de PSF	40%	1
Chefe de Servicos de Pessoal	40%	0
Chefe Clinico de Ambulatorio	40%	1
Chefe Clinico de Pronto Socorro	40%	0
Chefe de Transito	40%	0
Chefe de Transporte Escolar	40%	1
Chefe de Turno	20%	4
Chefe da Guarda Municipal	40%	0
Chefe de Vigias	40%	0

ANEXO V - TABELA DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Funções de Confiança	%	QUANTIDADE
Chefe de Vigilancia Epidemiologica	40%	1
Chefe de Vigilancia Sanitaria	40%	0

Funções de Confiança	%	Criados	Lotados
Coordenador Pedagógico	80%	12	10
Vice - Diretor de Escola	80%	5	1
Assistente Técnico Pedagógico	100%	5	0
Diretor de Escola	140%	10	9
Supervisor de Ensino	170%	3	1

SANTO ANTONIO DE POSSE, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Jornada	Ref.	Criados	Lotados	base
Agente Comunitário Saúde	40horas/semana	E01	9	8	R\$ 527,26
Auxiliar de Campo de Controle de Zoonoses	40horas/semana	E01	6	3	R\$ 527,26
Professor Auxiliar Desenvolvimento infantil	20horas/semana	E01	20	20	R\$ 527,26
Ajudante Serviços Diversos	40horas/semana	E02	65	44	R\$ 542,76
Faxineira	40horas/semana	E02	78	59	R\$ 542,76
Lavadeira	40horas/semana	E02	2	2	R\$ 542,76
Merendeira	40horas/semana	E02	61	52	R\$ 542,76
Pajem	40horas/semana	E02	32	26	R\$ 542,76
Vigia	40horas/semana	E02	27	15	R\$ 542,76
Atendente de Portaria	40horas/semana	E03	3	3	R\$ 593,16
Auxiliar de ETA/ETE	40horas/semana	E03	3	1	R\$ 593,16
Inspecto de Alunos	40horas/semana	E03	31	22	R\$ 593,16
Padeiro	40horas/semana	E03	2	2	R\$ 593,16
Professor Adjunto de Educação Básica	20horas/semana	E03	20	8	R\$ 593,16
Atendente Social	40horas/semana	E04	1	1	R\$ 659,08
Leiturista	40horas/semana	E04	3	0	R\$ 659,08
Operador de ETA/ETE	40horas/semana	E04	18	10	R\$ 659,08
Encanador	40horas/semana	E05	2	1	R\$ 698,62
Escrutário Escolar	40horas/semana	E05	6	2	R\$ 698,62
Recepção	40horas/semana	E05	12	11	R\$ 698,62
Telefonista	30horas/semana	E05	2	2	R\$ 698,62
Agente Administrativo	40horas/semana	E06	6	3	R\$ 738,17
Agente de Transito	40horas/semana	E06	4	1	R\$ 738,17
Agente de Manutenção Escolar	40horas/semana	E06	4	2	R\$ 738,17
Agente de Serviços Diversos	40horas/semana	E06	3	0	R\$ 738,17
Auxiliar de Consultório Dentário	40horas/semana	E06	8	6	R\$ 738,17
Auxiliar de Enfermagem	40horas/semana	E06	13	10	R\$ 738,17
Auxiliar de Informática	40horas/semana	E06	6	0	R\$ 738,17

Auxiliar de Informática	40horas/semana	E06	6	0	R\$ 738,17
Auxiliar de Laboratório	40horas/semana	E06	5	3	R\$ 738,17
Fiscal de Saneamento	40horas/semana	E06	3	3	R\$ 738,17
Pedreiro	40horas/semana	E06	9	8	R\$ 738,17
Sepultador	40horas/semana	E06	2	1	R\$ 738,17
Secretário Escolar	40horas/semana	E07	18	14	R\$ 790,89

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Jornada	Ref.	Criados	Lotados	base
Motorista	40horas/semana	E08	42	32	R\$ 869,98
Acougueiro	40horas/semana	E09	1	0	R\$ 922,71
Assistente Administrativo	40horas/semana	E09	22	21	R\$ 922,71
Assistente de Audiovisual	40horas/semana	E09	1	0	R\$ 922,71
Assistente de Creche	40horas/semana	E09	6	6	R\$ 922,71
Assistente de Ensino	40horas/semana	E09	1	1	R\$ 922,71
Assistente de Esporte/Turismo	40horas/semana	E09	1	1	R\$ 922,71
Assistente de Serviços Públicos	40horas/semana	E09	6	4	R\$ 922,71
Motorista de Ambulância	40horas/semana	E09	20	15	R\$ 922,71
Operador de Máquinas	40horas/semana	E09	11	6	R\$ 922,71
Professor de Educação Artística - PEBII	25hs/semana	E10	4	3	R\$ 971,78
Professor de Inglês - PEBII	25hs/semana	E10	4	2	R\$ 971,78
Guarda Municipal	40horas/semana	E11	36	21	R\$ 1.054,53
Almoxarife	40horas/semana	E12	2	0	R\$ 1.166,08
Agente Técnico Administrativo	40horas/semana	E12	18	2	R\$ 1.166,08
Agente Técnico de Defesa Civil	40horas/semana	E12	1	0	R\$ 1.166,08
Eletricista	40horas/semana	E12	2	1	R\$ 1.166,08
Fiscal de Obras	40horas/semana	E12	2	1	R\$ 1.166,08
Fiscal de Vigilância Sanitária	40horas/semana	E12	2	0	R\$ 1.166,08

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EFETIVO

Nomenclatura	Jornada	Ref.	Criados	Lotados	base
Operador Técnico ETA/ETE	40horas/semana	E12	3	0	R\$ 1.166,08
Professor de Ciências - PEBII	30hs/semana	E12	4	1	R\$ 1.166,08
Professor de Geografia - PEBII	30hs/semana	E12	4	2	R\$ 1.166,08
Professor de História - PEBII	30hs/semana	E12	4	2	R\$ 1.166,08
Professor de Matemática - PEBII	30hs/semana	E12	8	3	R\$ 1.166,08
Professor de Português - PEBII	30hs/semana	E12	8	6	R\$ 1.166,08
Técnico Agrícola	40horas/semana	E12	2	1	R\$ 1.166,08
Técnico de Enfermagem	40horas/semana	E12	33	25	R\$ 1.166,08
Técnico de Informática	40horas/semana	E12	2	0	R\$ 1.166,08
Técnico de Imobilização Ortopédica	40horas/semana	E12	3	3	R\$ 1.166,08
Técnico de Laboratório	40horas/semana	E12	2	0	R\$ 1.166,08
Técnico em Edificações	40horas/semana	E12	2	0	R\$ 1.166,08
Técnico de Fármacia	40horas/semana	E12	7	3	R\$ 1.166,08
Tecnólogo da Informação	40horas/semana	E12	1	1	R\$ 1.166,08
Arquiteto	30horas/semana	E13	2	1	R\$ 1.449,98
Assistente Social	30horas/semana	E13	6	5	R\$ 1.449,98
Bibliotecário	40horas/semana	E13	1	0	R\$ 1.449,98
Biólogo	30horas/semana	E13			



Dentista de PSF	40horas/semana	E18	5	3	R\$ 2.949,95
Médico Clinico Geral	30horas/semana	E19	2	1	R\$ 2.949,95
Médico Ginecologista	40horas/semana	E20	3	1	R\$ 3.933,20
Médico de PSF	40horas/semana	E20	7	3	R\$ 4.532,17
Professor Titular de Educação Básica	25-30hs/semana		115	105	881,27/1043,41
		Totais:	1043	722	

SANTO ANTONIO DE POSSE, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

QUADRO DE CARGOS E SALÁRIOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nomenclatura	Ref	Criados	Lotados	Base R\$
Assessor Executivo de Gabinete	C7	3	2	3.870,43
Diretor Administrativo	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Água e Esgoto	C7	1	1	3.870,43
Chefe de Gabinete	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Cultura e Turismo	C7	1	0	3.870,43
Diretor de Des.Meo Ambiente	C7	1	0	3.870,43
Diretor de Educação	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Obras e Engenharia	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Esporte e Lazer	C7	1	0	3.870,43
Diretor da Guarda Municipal	C7	1	1	3.870,43
Diretor Jurídico	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Planejamento Urbanismo e Habitação	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Promoção Social	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Recursos Humanos	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Serviços Públicos	C7	1	1	3.870,43
Diretor de Suprimentos	C7	1	1	3.870,43
Secretário de Saúde	C7	1	1	3.870,43
Superintendente de Água	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Atenção Básica	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Cadastro	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Contabilidade	C6	1	1	2.584,65
Superintendente de Esgoto	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Finanças	C6	1	1	2.584,65
Superintendente da Guarda Municipal	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Meio Ambiente	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Promoção Social	C6	1	0	2.584,65
Superintendente Administrativos	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Serviços Públicos	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Suprimentos	C6	1	1	2.584,65
Superintendente Técnico em Saúde	C6	1	0	2.584,65
Superintendente de Tecnologia da Informação	C6	1	1	2.584,65
Assessor Técnico Administrativo	C3	2	1	1.786,35
Assessor Técnico de Comunicação	C3	1	1	1.786,35
Assessor Técnico de Educação	C3	3	3	1.786,35
Assessor Técnico de Engenharia	C3	1	1	1.786,35
Assessor Técnico de Esporte e Lazer	C3	2	0	1.786,35
Assessor Técnico de Gabinete	C3	1	1	1.786,35
Assessor Técnico de Habitação	C3	2	0	1.786,35
Assessor Técnico Jurídico	C3	2	2	1.786,35
Assessor Técnico Promocão Social	C3	1	0	1.786,35
Assessor Técnico de Recursos Humanos	C3	1	1	1.786,35
Assessor Técnico de Saúde	C3	3	1	1.786,35
Assessor de Educação	C2	6	1	1.349,46
Assessor de Gabinete	C2	2	1	1.349,46
Assessor de Meio Ambiente	C2	1	1	1.349,46
Assessor de Saúde	C2	1	0	1.349,46
Assessor de Suprimentos	C2	1	0	1.349,46
Agente Financeiro	C1	1	0	1.038,70
TOTAL		64	33	

SANTO ANTONIO DE POSSE, 31 DE DEZEMBRO DE 2010

Lei Complementar nº 024,29 de dezembro de 2010

Projeto de Lei Complementar nº 028/2010

Autógrafo: nº 2698/2010

Iniciativa:Executivo Municipal

Dispõe sobre alterações na jornada de trabalho prevista na Lei Complementar nº 001/04 e outras, dos cargos relacionados ao ESTATUTO DO MAGISTÉRIO PÚBLICO MUNICIPAL DE SANTO ANTÔNIO DE POSSE-SP, e dá outras providências correlatas.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º - Ficam alterados o caput do artigo 19, e seus incisos I, II e III, da Lei Complementar nº 001, de 08 de janeiro de 2004, que passam a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 19 – Os ocupantes de cargos de magistério, das classes de docentes, a seguir especificados, ficam sujeitos às seguintes jornadas de trabalho docente, a partir do início do Ano Letivo de 2011:

I - para a Educação Infantil, em creches, aos Professores Auxiliares do Desenvolvimento Infantil e para o Ensino Fundamental do 1º ao 9º anos, aos Professores Adjuntos de Educação Básica: 40 (quarenta) horas semanais, composta por:

- a) 33 (trinta e três) horas semanais de atividades com alunos;
- b) 03 (três) horas semanais de atividades pedagógicas, na unidade escolar municipal, em atividades coletivas;
- c) 04 (quatro) horas semanais de atividades pedagógicas, em local de livre escolha pelo docente;

II - para a Educação Infantil, em creches, aos Professores Auxiliares do Desenvolvimento Infantil; para a Educação Infantil, em pré-escolas e para o Ensino Fundamental, do 1º ao 9º anos, aos Professores Titulares de Educação Básica I, aos Professores Titulares de Educação Básica II e aos Professores Adjuntos de Educação Básica: 30 (trinta) horas semanais, composta por:

- a) 25 (vinte e cinco) horas semanais de atividades com alunos;
- b) 02 (duas) horas semanais de atividades pedagógicas, na unidade escolar municipal, em atividades coletivas;
- c) 03 (três) horas semanais de atividades pedagógicas, em local de livre escolha pelo docente;

III - para o Ensino Fundamental, do 6º ao 9º anos e para a Educação de Jovens e Adultos, do 1º ao 9º anos, aos Professores Titulares de Educação Básica I e aos Professores Titulares de Educação Básica II: 21 (vinte e uma) horas semanais, composta por:

- a) 18 (dezoito) horas semanais de atividades com alunos;
- b) 01 (uma) hora semanal de atividades pedagógicas, na unidade escolar municipal, em atividades coletivas;
- c) 02 (duas) horas semanais de atividades pedagógicas, em local de livre escolha pelo docente;

Art. 2º - Com a alteração da carga horária disposta no artigo 1º desta lei, fica alterado o salário dos ocupantes dos cargos de professor adjunto e professor auxiliar do desenvolvimento infantil devendo ser calculado proporcionalmente ao salário base previsto anteriormente para o cargo e a nova jornada fixada pela presente Lei.

Art. 3º – As despesas decorrentes com a execução desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações específicas do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 4º – Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir de 01 de fevereiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cezar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete

**Lei Complementar nº 025, 29 de dezembro de 2010**
Projeto de Lei Complementar nº 032/2010**Autógrafo: nº 2702/2010****Iniciativa: Mesa Câmara**

Dispõe sobre a extinção de cargo de provimento efetivo, do Quadro de servidores da Câmara Municipal, e dá outras providências.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º – Fica extinto, dentro do Quadro de Pessoal da Câmara Municipal, o cargo de provimento efetivo, conforme descrições abaixo especificadas:

CARGOPROVIMENTO Diretor de Assuntos Jurídicos	QUANT. efetivo 01	JORNADA 25h semanais	REF. I	VENCTO. 3.214,83
--	----------------------	-------------------------	-----------	---------------------

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete

Lei nº 2548, 29 de dezembro de 2010**Projeto de Lei nº 076/2010****Autógrafo: nº 2703/2010****Iniciativa: Vereador José Agostinho Vicensotti**

Dispõe sobre denominação de estrada.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º – Fica denominada de Estrada José Barbosa, o trecho com início no cruzamento da Rua João Dalmolin / Estrada Bem Fica e final com Estrada Martin Francisco.

Art. 2º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete

Lei nº 2549, 29 de dezembro de 2010**Projeto de Lei nº 077/2010****Autógrafo: nº 2704/2010****Iniciativa: Mesa da Câmara**

Dispõe sobre fixação do valor do subsídio dos Secretários Municipais, e dá outras providências.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º – O subsídio mensal dos Secretários Municipais, fica fixado no valor de R\$ 4.950,00 (quatro mil, novecentos e cinqüenta reais).

Art. 2º – Do subsídio deverá ser descontado os impostos, encargos previdenciários e as faltas, na forma que dispuser a legislação vigente.

Art. 3º – Os subsídios de que trata esta Lei, serão revistos na forma do artigo 37, inciso X, da Constituição Federal.

Art. 4º – As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias próprias.

Art. 5º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete



**TOSSE HÁ MAIS DE
2 SEMANAS PODE SER
TUBERCULOSE
PROCURE O SERVIÇO DE SAÚDE
FAÇA O EXAME DE
ESCARRO**

SANTO ANTONIO DE POSSE
MUNICÍPIO
Secretaria Municipal
Saúde

GOVERNO DE SÃO PAULO



Lei Complementar nº 026
Projeto de Lei Complementar nº 029/2010
Autógrafo: nº 2699/2010
Iniciativa: Executivo Municipal

, 29 de dezembro de 2010

Cria o SAAEP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto Possense, como entidade autárquica de direito público, da administração indireta, e dá outras providências.

NORBERTO DE OLÍVERIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º - Fica criado, como entidade autárquica municipal, de direito público, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto Possense - SAAEP, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Santo Antonio de Posse, estado de São Paulo, dispondendo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira, econômica e técnica, dentro dos limites traçados na presente lei.

Art. 2º - O SAAEP exercerá a sua ação em todo o município de Santo Antonio de Posse, competindo-lhe, com exclusividade:

I - estudar, projetar, planejar e executar, diretamente ou mediante contratos ou convênios com organizações, empresas ou instituições especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, manutenção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de água potável e de esgotos sanitários;

II - coordenar e fiscalizar a execução dos convênios entre o município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação, manutenção ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

III - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários;

IV - lançar, fiscalizar e arrecadar taxas, contribuições de melhoria, tarifas e preços públicos que incidem sobre quaisquer dos serviços de água e esgoto, relativamente aos imóveis e/ou usuários beneficiados com tais serviços;

V - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, compatíveis com as leis gerais e especiais, inclusive aquelas atividades ligadas, direta ou indiretamente, ao controle e combate às poluições dos cursos d'água existentes no Município, e a sua preservação visando garantir a captação e o abastecimento.

Art. 3º - O SAAEP terá a seguinte estrutura orgânica:

- I – Presidência
- II – Diretoria Técnica
- III – Diretoria Administrativa

Art. 4º - O SAAEP será administrado por um Presidente, graduado em nível superior, para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - compete ao Presidente do SAAEP, sua representação em juízo ou fora dele, podendo nomear representantes legais para tanto, através de procurações específicas, competindo-lhe ainda presidir e dirigir a Autarquia, estabelecer a política e as diretrizes relacionadas ao sistema de água e esgoto no Município, planejar e gerir todas as atividades da Autarquia, delegar poderes e competência autorizadas por lei, chefiar e comandar em instância máxima os servidores e os serviços vinculados a Autarquia, assinar cheques em conjunto com o Diretor Administrativo ou Contador, sem prejuízo das demais atribuições descritas na lei de criação do respectivo cargo e em demais legislações pertinentes.

§ 2º - compete ao Diretor Técnico do SAAEP, dirigir o Órgão Técnico e todos os serviços de água e esgoto a encargo do SAAEP, competindo-lhe ainda executar a política e as diretrizes relacionadas a gestão, planejamento e desenvolvimento das atividades da área técnica da Autarquia, inclusive obras, projetos, meio-ambiente e todas as etapas e fases relacionadas aos serviços de água e esgoto, bem como chefiar e comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados a área técnica, respondendo diretamente ao Presidente, a quem está subordinado, sem prejuízo das demais atribuições descritas na lei de criação do respectivo cargo e em demais legislações pertinentes.

§ 3º - compete ao Diretor Administrativo do SAAEP, dirigir o Órgão de Administração e todos os serviços administrativos e financeiros do SAAEP, competindo-lhe ainda executar a política e as diretrizes relacionadas a gestão, planejamento e desenvolvimento das atividades administrativas, envolvendo as áreas da tecnologia da informação, financeira, cadastro, lançamentos, contábil, orçamentária, suprimentos e RH, bem como chefiar e comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados a área administrativa, respondendo diretamente ao Presidente, a quem está subordinado, sem prejuízo das demais atribuições descritas na lei de criação do respectivo cargo e em demais legislações pertinentes.

Art. 5º - É facultado ao Prefeito Municipal ou ao Representante do SAAE celebrar convênio com instituição especializada em engenharia sanitária, com a finalidade de auxiliar na área de projetos de engenharia, administração, operação e manutenção dos serviços de água e de esgoto.

Art. 6º - O SAAEP poderá atuar em estreita articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, por meio de programas e ações voltadas para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1º - Fica o SAAEP autorizado a firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades similares, para atender ao disposto neste artigo.

§ 2º - Fica autorizado o SAAEP a utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias e da administração direta, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos.

Art. 7º - Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos do SAAEP, comporão o Orçamento Geral do Município.

§ 1º - O SAAEP terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária.

§ 2º - Fica autorizado o SAAEP a utilizar recursos humanos e materiais de outras Autarquias e da administração direta, sem prejuízo da implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos.

Art. 7º - Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos do SAAEP, comporão o Orçamento Geral do Município.

§ 1º - O SAAEP terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária.

§ 2º - O SAAEP submeterá anualmente à apreciação da Prefeitura e Câmara Municipal, a proposta anual de orçamento - programa e programação financeira, o relatório de atividades desenvolvidas e a prestação de contas do exercício.

§ 3º - O SAAEP enviará à Câmara Municipal, mensalmente, através do Poder Executivo, os balancetes de Receita e Despesa.

§ 4º - O SAAEP, na condição de Autarquia Municipal, prestará contas anualmente ao Tribunal de Contas do Estado, respondendo seus gestores pelo fiel desempenho de suas atribuições e mandatos, na forma da lei.

Art. 8º - O SAAEP terá quadro próprio de servidores.

§ 1º - aplicam-se aos servidores do SAAEP as normas do Estatuto dos Servidores da Administração Pública Direta, assim como seu Plano de Carreira.

§ 2º - Os servidores pertencentes ao Quadro Efetivo do SAAEP deverão estar vinculados ao Regime Próprio de Previdência Social do Município.

§ 3º - Compete ao SAAEP a gestão de seu pessoal, inclusive admitir, movimentar e dispensar seus servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em regimento interno.

§ 4º - O quadro de Cargos de provimento em comissão, de provimento efetivo e das Funções de Confiança, bem como suas respectivas atribuições, remunerações e requisitos será aquele aprovado em legislação específica.

Art. 9º - O patrimônio inicial do SAAEP será constituído de todos os bens móveis, imóveis, instalações, equipamentos, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, os quais lhe serão transferidos e entregues, sem qualquer ônus ou compensações, a qualquer título, através de termo próprio precedido de inventário.

Art. 10 - O SAAEP contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, instalação, reparo, aferição, colocação e conservação de hidrômetros, serviços referentes à ligação de água e de esgoto, construção, prolongamento de redes e outros serviços executados por conta própria ou de terceiros, créditos tributários inscritos ou não na dívida ativa do Município, que se refiram a lançamentos de tarifa ou taxa dos serviços de água e esgoto sanitário;

II - dos tributos, tarifas e preço público que incidem sobre os beneficiados com os serviços de água e esgoto;

III - das contribuições de melhorias para implantação de obras novas;

IV - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por organismos de cooperação internacional;

V - de produtos de juros e correção sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

VI - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VII - do produto de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

VIII - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

IX - do produto de multas, juros e correção monetária decorrentes de atraso no pagamento dos valores lançados;

X - do produto de indenizações, infrações, reembolsos e demais verbas decorrentes de decisões proferidas em processos administrativos ou judiciais, que venha lhe atribuir crédito de tal natureza.

§ 1º - Fica a diretoria do SAAEP autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2º - Mediante lei específica, poderá o SAAEP realizar operações de crédito para antecipação de receita ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto.

§ 3º - Enquanto não ocorrer o equilíbrio econômico/financeiro, a administração pública direta deverá subsidiar o SAAEP, devendo prever suficientemente recursos e dotações nesse sentido, e repassar os valores mediante solicitação do SAAE, sempre que necessário.

Art. 11 - Os planos de trabalho do SAAEP serão elaborados conjuntamente com o Executivo Municipal.

Art. 12 - Competirá ao SAAEP superintender, coordenar, promover, executar e acompanhar os planos de trabalho aprovados.

Art. 13 - O SAAEP deverá promover e participar de programas que visem à melhoria das relações humanas no trabalho, das relações com a comunidade e da imagem da Autarquia.

Art. 14 - O SAAEP deverá promover ações objetivando a implementação do saneamento básico nas localidades do município, conforme tecnologia apropriada.

Art. 15 - A classificação e o valor dos serviços prestados, das taxas, das tarifas e remunerações respectivas e as condições para a sua utilização serão estabelecidas em regulamento próprio, editado por ato do Executivo ou por Agência Reguladora, quando o caso, respeitados os seguintes princípios:



§ 1º - A tarifa básica de água e esgoto deve ser suficiente para a plena operação e manutenção dos sistemas, dos equipamentos, dos insumos e da mão-de-obra utilizada pelo SAAEP, de modo a garantir sua auto-suficiência econômico-financeira.

§ 2º - A tarifa básica que alude o parágrafo anterior deverá também contemplar margem de investimentos para expansão, melhoria tecnológica e ampliação do sistema e serviços, que não ultrapassará o limite máximo de 15% (quinze por cento).

§ 3º - Deverão ocorrer reajustes periódicos da tarifa básica (TB) de água e esgoto, por Decreto do Chefe do Executivo, respeitada a periodicidade mínima prevista na legislação Federal, atualmente anual, em relação ao último reajuste, em função da evolução dos custos de operação/manutenção do sistema, objetivando corrigir defasagem da tarifa, assegurada a margem para investimentos.

§ 4º - A tarifa básica de água e de esgoto deverá ser revista, por Decreto, do Chefe do Executivo, respeitada a periodicidade mínima prevista na legislação Federal, atualmente anual, em relação à última revisão, e sempre que, por qualquer motivo, seu valor fixado deixe de atender o disposto nos §§ 1º e 2º deste artigo.

§ 5º - O equilíbrio tarifário deverá ser atingido em até 36(trinta e seis) meses contados da criação do SAAEP, devendo a administração realizar todos os estudos, planejamentos e execução de atos objetivando cumprir a meta aqui estabelecida.

§ 6º - Além da tarifa básica de fornecimento e serviços de água e esgoto, poderão ser cobradas taxas, tarifas e preços públicos para os serviços auxiliares realizados, conforme regulamentação do SAAEP, que deverá ser compatível com os custos.

§ 7º - O custo dos serviços será calculado considerando-se o total dos dispêndios apurados e relativos à prestação do serviço efetivado num mês e cobrado no mês posterior ao subsequente de forma a permitir a devida apuração dos custos. Se houver viabilidade técnica, para a cobrança do valor já no mês imediatamente posterior ao de apuração esta deve ser procedida.

§ 8º - Enquanto não ocorrer a fixação de tarifa básica por ato do Executivo, para os serviços de água e esgoto, bem como seus serviços auxiliares e complementares, ficarão vigentes os valores fixados pela legislação municipal específica, votada e aprovada pela Câmara Municipal.

Art. 16 - É vedado ao SAAEP a concessão de isenção de taxas, tarifas e remuneração pelos serviços prestados.

§ 1º - Poderão ser fixadas para todos os serviços abrangidos pelo SAAEP, tarifas diferenciadas para as entidades benfeiteiros, e tarifas sociais, ou ainda adotar sub-categorias, cujos critérios de estabelecimento serão procedidos pela regulamentação da presente lei.

§ 2º - As tarifas serão fixadas de forma progressiva em relação ao consumo.

Art. 17 - Aplicam-se ao SAAEP, naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas, patrimônio, pessoal e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por lei.

Art. 18 - O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

§ 1º - A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o regulamento dos Serviços de Água e Esgoto e o Regimento Interno da Autarquia;

§ 2º - Fica estabelecido o prazo máximo de 30 (trinta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.

Art. 19 - Ficam extintos os cargos de provimento em comissão de diretor de água e esgoto, superintendente de água e superintendente de esgoto, e a função de confiança de chefe de tratamento de água, tudo da Administração Pública Direta.

Art. 20 - Esta Lei entrará em vigor na data de 01/01/2011, revogadas as disposições em contrário
Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete

Lei Complementar nº 027, 29 de dezembro de 2010
Projeto de Lei Complementar nº 030/2010
Autógrafo: nº 2700/2010
Iniciativa: Executivo Municipal

Dispõe sobre o Quadro de Cargos de provimento efetivo, de provimento em comissão e das funções de confiança do SAAEP – Serviço Autônomo de Água e Esgoto Possense, fixa respectiva remuneração, atribuições, requisitos e dá outras providências.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º - Ficam criados os cargos de provimento efetivo, do Quadro de Pessoal do SAAEP, conforme quantidades, denominações, salário base, requisitos e enquadramentos relacionados no Anexo I, e descrições das atribuições relacionadas no Anexo II, que fazem parte integrante desta lei.

Art. 2º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão, do Quadro de Pessoal do SAAEP, conforme quantidades, denominações, descrições, salário base, requisitos e enquadramentos relacionados no Anexo III, que faz parte integrante desta lei.

§ 1º - O cargo de provimento em comissão de Presidente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal. Os demais cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Presidente da Autarquia.

§ 2º - Todos os cargos de provimento em comissão devem estar relacionados com as atribuições de direção, chefia e assessoramento, situados no primeiro e segundo escalão hierárquico da Autarquia, e somente poderão ser preenchidos por pessoas com grau de escolaridade de nível superior.

§ 3º - A totalidade de cargos comissionados não poderá exceder 9% (nove inteiros por cento) do total de cargos de provimento efetivo existentes no SAAEP.

§ 4º - Do total de cargos de provimento em comissão existentes, incluindo os que vierem à ser criados no SAAEP, deverão ser reservados pelo menos 15% (quinze por cento) à serem preenchidos por servidores efetivos.

§ 5º - Inexistindo, no quadro de provimento efetivo, servidores de carreira que sejam de confiança da autoridade investida no poder de nomeação ou que não possuam as condições de provimento previstas para o respectivo cargo, para o preenchimento do percentual de vagas assegurada e fixada nesta Lei Complementar, os mesmos deverão permanecer vagos.

Art. 4º - Ficam criadas as funções de confiança, conforme denominações, descrições, gratificação, requisitos e enquadramentos relacionados no Anexo IV, que faz parte integrante desta lei.

§ 1º - As funções de confiança deverão ser preenchidas exclusivamente por servidores do SAAEP, ocupantes de cargos de provimento efetivo.

§ 2º - O exercício da função de confiança descrita nesta lei será remunerado através de gratificação, no respectivo percentual previsto no seu anexo IV, e deverá incidir sobre o salário base do servidor, cuja concessão exclui o pagamento de horas extras.

Art. 5º - É condição de posse do servidor, para ocupar cargo comissionado ou função de confiança, assinar declaração de não possuir qualquer vedação estabelecida em lei, bem como apresentar comprovante do grau de escolaridade exigido.

Art. 6º - Fica a Diretoria Administrativa obrigada a enviar, ao Ministério Público, cópia de toda e qualquer lei ou ato normativo bem como o comprovante de sua publicação, que disponha sobre criação, modificação, extinção, direitos e obrigações referentes aos cargos de provimento em comissão e funções de confiança de que trata a presente lei.

Art. 7º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão atendidas por conta de dotação própria prevista na Lei Orçamentária, suplementadas se necessário.

Art. 8º - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2011.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLIVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete



ANEXO I – Quadro de Cargos de Provimento Efetivo

Nomenclatura	Jornada Semanal	Ref	Qtde	Base R\$
Ajudante de Serviços Diversos	40 horas	E	12	542,76
Faxineira	40 horas	E	02	542,76
Vigia	40 horas	E	08	542,76
Auxiliar de ETA/ETE	40 horas	E	10	593,16
Operador de ETA/ETE	40 horas	E	11	659,08
Recepcionista	40 horas	E	01	698,62
Encanador	40 horas	E	04	738,17
Leiturista	40 horas	E	03	738,17
Agente de Serviços Diversos	40 horas	E	03	738,17
Agente Administrativo	40 horas	E	04	738,17
Pedreiro	40 horas	E	03	738,17
Auxiliar de Informática	40 horas	E	01	738,17
Motorista	40 horas	E	03	869,98
Assistente Administrativo	40 horas	E	04	922,71
Operador de Máquinas	40 horas	E	02	922,71
Técnico em Contabilidade	40 horas	E	01	1.166,08
Fiscal Técnico de Saneamento	40 horas	E	01	1.166,08
Operador Técnico de ETA/ETE	40 horas	E	06	1.166,08
Técnico em Manutenção	40 horas	E	02	1.166,08
Técnico de Informática	40 horas	E	01	1.166,08
Analista Administrativo Financeiro	40 horas	E	01	1.933,32
Químico	40 horas	E	01	1.933,32
Contador	40 horas	E	01	1.933,32
Engenheiro Ambiental	40 horas	E	01	1.933,32
Engenheiro Civil	40 horas	E	01	1.933,32
Advogado	40 horas	E	01	2.396,73

Total de Cargos de Provimento Efetivo: 88 (oitenta e oito)

Anexo II – Descrição das Atribuições dos Cargos Efetivos do SAAEP

Titulo do Cargo: AJUDANTE DE SERVIÇOS DIVERSOS

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Executar atividades que exijam serviços braçais tais como abrir valetas, transportar tubos, preparar concreto e fechar valetas, realizar pequenas manutenções prediais e de carpintaria além de pequenos reparos elétricos e instalação de equipamentos e fazer serviços simples como coleta de lixo de capina, entre outros serviços simples.

Descrição detalhada:

Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normais.

Movimentar tubos e outros materiais utilizados na rede de água e esgoto;

Efetuar a coleta de lixo domiciliar, comercial e industrial.

Varrer as ruas e logradouros públicos.

Recolher o lixo de feiras livres.

Executar tarefas de limpeza em geral, inclusive remoção de entulhos.

Carregar e descarregar veículos de transporte de lixo.

Carregar e descarregar móveis e equipamentos em veículos.

Limpar e conservar galerias, esgotos e canais.

Abrir valas, tapar buracos.

Capinar e roçar.

Quebrar pedras, limpar ralos.

Auxiliar na pintura de sinalizações e diversas.

Auxiliar no plantio, adubagem, poda e serviços de jardinagem.

Operar máquinas manuais e bate estacas.

Trabalhar com emulsão asfáltica, preparar argamassa e concreto.

Efetuar serviços de limpeza e organização do local de trabalho.

Executar serviços lavagem e lubrificação de veículos.

Executar manutenções elétricas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes e equipamentos.

Conservar alvenaria e fachadas, recuperar pinturas, impermeabilizar superfícies, lavando, prestando e aplicando produtos.

Guardar, organizar e zelar pela conservação das ferramentas e equipamentos.

Auxiliar em serviços de reparos e manutenção de construção civil.

Efetuar demolição.

Remover matérias e sobras de construções, inclusive jogadas em locais públicos.

Auxiliar na construção de andaimes, palanques e outras estruturas.

Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino fundamental incompleto.

Titulo do Cargo: FAXINEIRA

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Efetuar a limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral.

Descrição detalhada:

Efetuar a limpeza dos pisos, paredes, janelas, móveis e instalações em geral.

Cuidar da higiene dos pátios internos e reservados do prédio da repartição pública onde estiver lotado.

Efetuar mudanças de moveis e utensílios das repartições.

Preparar café e demais serviços de copa, servindo-os quando for solicitado.

Conservar sempre limpos os utensílios sob sua guarda.

Providenciar a abertura e o fechamento do prédio onde estiver lotada.

Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino fundamental completo.

Titulo do Cargo: VIGIA

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais.

Descrição detalhada:

Executar serviços de vigilância e segurança dos bens públicos municipais, baseando-se em regras de conduta predeterminadas, para assegurar a ordem do prédio e segurança do local.

Percorrer toda área sob sua responsabilidade, atentando para eventuais anormalidades na rotina de serviço, evitando incêndios e roubos, interferindo quando necessário e tomando providências cabíveis.

Vigiar a entrada e saída de pessoas no local de trabalho, observando atitudes suspeitas e tomando medidas necessárias a prevenção de entrada de pessoas estranhas e outras anormalidades.

Controlar fluxo de pessoas, identificando, orientando e encaminhando-as para os lugares desejados.

Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino fundamental completo.

Titulo do Cargo: AUXILIAR DE ETA/ETE

Unidade: Diretoria Técnica

Descrição Sumaria:

Acompanhar o funcionamento das bombas de captação. Manter a limpeza no local de trabalho.

Descrição detalhada:

Acompanhar o funcionamento das bombas de captação.

Verificar e inspecionar o funcionamento das bombas de água, amperagem das bombas, temperatura dos motores e bombas, limpeza dos poços e válvulas de retenção periodicamente.

Manter a ordem e limpeza nos motores, bombas e no local de trabalho.

Lavar filtros caneletas e demais áreas ou componentes da estação de tratamento de água ou da estação de tratamento de esgoto.

Realizar serviços de lavagem de filtros, caneletas dos decantadores, módulo tubulares.

Promover a operação das estações de bombeamento.

Comunicar qualquer irregularidade ao superior imediato.

Ligar bombas de captação.

Desligar bombas de captação

Acionar válvulas e comandos do sistema, manipulando comutadores, alavancas e volantes para colocar as turbo-bombas e moto-bombas em funcionamento.

Controlar o funcionamento da instalação, lendo e interpretando as marcações dos indicadores e observando o desempenho de seus componentes.

Efetuar a manutenção dos equipamentos.

Registrar os dados observados, anotando as quantidades bombeadas.

Controlar o nível do reservatório, comunicando a Estação de Tratamento de Água.

Efetuar tratamento da água, adicionando-lhe quantidades determinadas de cloro.

Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino fundamental completo.

<p>Título do Cargo: OPERADOR DE ETA/ETE</p> <p>Unidade: Diretoria Técnica</p> <p>Descrição Sumária:</p> <p>Efetuar análises químicas, realizar amostragem de resíduos e efluentes.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <p>Efetuar análise da água bruta e tratada analisando nível de P.H., cloro e flúor. Realizar amostragem de resíduos e efluentes. Dosar soluções químicas. Controlar o processo de decantação e filtração. Monitorar a qualidade da água potável. Monitorar o funcionamento do conjunto moto - bombas de distribuição de água tratada. Operar equipamentos eletromecânicos. Documentar dados do processo de tratamento. Controlar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais. Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos. Operar fornos de incineração. Controlar o processo de tratamento de água e efluentes. Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental. Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Especificação:</p> <p>Instrução: Ensino médio completo.</p>	<p>Efetuar protocolos de documentos, abertura e tramitação de processos administrativos, prestando esclarecimentos e informações pertinentes. Operacionalizar sistemas informatizados colocados à sua disposição. Executar outras atividades correlatas. Especificação: Instrução: Ensino médio completo.</p>
<p>Título do Cargo: ENCANADOR</p> <p>Unidade: Diretoria Técnica</p> <p>Descrição Sumária:</p> <p>Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgoto pertencentes ao patrimônio público.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <p>Executar a manutenção e instalação de tubulações de água e esgotos pertencentes ao patrimônio público. Efetuar corte de fornecimento de água nas unidades consumidoras; Conduzir veículos para as finalidades de suas atribuições; Efetuar reparos e substituição de registros e similares; Instalar, trocar e reparar hidrantes e descargas; Analisar documentos para programação do roteiro das operações. Demarcar pontos de tubulações, muros e escavações do solo, utilizando de instrumentos de traçagem ou marcação. Abrir valetas no solo e rasgos em paredes com a utilização de ferramentas adequadas. Formar a linha de canalização utilizando dispositivos mecânicos, confeccionar a linha de condução do fluído e outras ligações. Montar e instalar registros e outros acessórios de canalização. Testar as canalizações utilizando água sob pressão e observando manômetros, assegurando a vedação de todo o sistema; executa a manutenção de todas as instalações. Executar fechamento de furos, rasgos em muros, paredes e/ou solo, renovação de pintura, para restabelecer as condições primitivas da edificação; Zelar pelos bens, ferramentas, equipamentos e maquinários que lhe forem confiados no exercícios de suas atribuições; Executar outras atividades correlatas.</p> <p>Especificação:</p> <p>Instrução: Ensino fundamental completo.</p>	<p>Especificação:</p> <p>Instrução: Ensino médio completo.</p>
<p>Título do Cargo: RECEPCIONISTA</p> <p>Unidade: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Presidência</p> <p>Descrição Sumária:</p> <p>Recepção e atender ao público em geral.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <p>Recepção e atender o público em geral, catalogando e controlando o cadastro de visitantes e ou pacientes. Efetuar atendimento telefônico, organizando os ramais. Fazer ligações, quando necessário, ser responsável pelo PABX, Fax, copiadora, etc. Anotar e passar recados. Cuidar para que não fique excesso de pessoas na recepção. Lançar dados no sistema, relatórios, conferencia de notas fiscais, controle e distribuição de correspondências. Despachar correspondências para o correio. Fornecer informações ao público. Averigar as necessidades dos usuários do serviço e dirigindo ao local correto. Observar normas internas de segurança, conferindo documentos.</p>	<p>Especificação:</p> <p>Instrução: Ensino médio completo.</p>
<p>Título do Cargo: PEDREIRO</p> <p>Unidade: Diretoria Técnica.</p> <p>Descrição Sumária:</p> <p>Assentar tijolos, pisos e pedras, rebocar estruturas construídas.</p> <p>Descrição detalhada:</p> <p>Assentar tijolos, pisos, azulejos e pedras, de acordo com os desenhos e formas indicados nas plantas. Executar tarefas de rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal ou cimento e areia, atentando para o prumo e nivelamento das mesmas e pintura de parede. Executar revestimentos de pisos, paredes e tetos. Construir bases de concreto para instalação de máquinas, postes de rede elétrica, etc. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.</p>	



Selecionar material apropriado ao trabalho a ser executado, de acordo com as características da obra.
Preparar argamassa.
Construir alicerces.
Executar trabalhos de instalação, reparos e manutenção do sistema de rede de água e esgoto.
Recompor pavimentos como calçadas e vias.
Construir caixa de rede de esgoto.
Executar outras atividades correlatas.
Especificação:
Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: AUXILIAR DE INFORMÁTICA

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.

Descrição detalhada:

Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.

Treinar os usuários nos aplicativos disponíveis, dando suporte na solução de problemas.

Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.

Participar do processo de análise dos novos softwares e do processo de compra de softwares aplicativos.

Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.

Efetuar os back-ups e outros procedimentos de segurança dos dados armazenados.

Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.

Instalar softwares de up-grade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.

Participar da análise de partes/acessórios e materiais de informática que exijam especificação ou configuração.

Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

InSTRUÇÃO: Ensino médio completo e curso de informática.

Título do Cargo: MOTORISTA

Unidade: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Presidência.

Descrição Sumaria:

Dirigir e conservar veículos automotores, tais como motocicletas, automóveis de passeio, caminhões, ônibus, microônibus, picapes, etc., de acordo com as normas de trânsito e segurança do trabalho e as instruções recebidas.

Descrição detalhada:

Inspecionar e zelar pelo veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustíveis, água, óleo, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, inclusive documentação, para certificar-se de suas condições de funcionamento, tomar as providências para sanar as irregularidades detectadas;

Dirigir corretamente, motocicletas, automóveis de passeio, caminhões, ônibus, microônibus, picapes e demais veículos, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais, animais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

Controlar, auxiliar e executar carga e descarga de materiais, equipamentos, ferramentas, móveis, documentos e demais bens;

Efetuar reparo de emergência e troca de pneus no veículo, para garantir o seu funcionamento;

Transportar passageiros, encomendas, cargas em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, para assegurar e garantir o bom andamento dos trabalhos;

Efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodados, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

Recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem definida, zelando pela sua manutenção e abastecimento;

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

InSTRUÇÃO: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

Unidade: Diretoria Técnica, Diretoria Administrativa e Presidência.

Descrição Sumaria:

Executar atividades relacionadas à área administrativa, recursos humanos, jurídico, financeira e suprimentos.

Descrição detalhada:

Dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças, orçamento, jurídico, suprimentos, entre outras, executando as diversas atividades relacionadas a tais áreas.

Atender público em geral, fornecendo e recebendo informações.

Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.

Preparar relatórios e planilhas.

Executar serviços de arquivo, digitação, caixa, e demais atividades de apoio administrativo.

Executar atividades de pesquisa, inclusive pela internet.

Tratar documentos. Registrar a entrada e saída de documentos.

Triar, conferir e distribuir documentos.

Verificar documentos conforme normas.

Conferir notas fiscais e faturas de pagamentos.

Identificar irregularidades nos documentos.

Efetuar e conferir cálculos.

Submeter pareceres para apreciação da chefia.

Classificar documentos, segundo critérios pré-estabelecidos.

Arquivar documentos conforme procedimentos.

Coletar dados.

Elaborar planilhas de cálculos.

Confeccionar organogramas, fluxogramas e cronogramas.

Elaborar correspondência.

Dar apoio operacional para elaboração de manuais técnicos.

Acompanhar processos administrativos, verificando prazos estabelecidos.

Localizar processos; encaminhar protocolos internos.

Atualizar cadastro.

Convalidar publicação de atos.

Expedir correspondências internas e externas.

Atender usuários no local ou à distância.

Fornecer informações; identificar natureza das solicitações dos usuários.

Dar suporte administrativo e técnico na área a que estiver vinculado.

Executar procedimentos de recrutamento e seleção, dar suporte administrativo à área de treinamento e desenvolvimento.

Orientar servidores sobre direitos e deveres.

Controlar freqüência e deslocamentos dos servidores.

Atuar na elaboração da folha de pagamento.

Controlar recepção e distribuição de benefícios.

Atualizar dados dos servidores.

Dar suporte administrativo e técnico na área de materiais, patrimônio e logística.

Controlar material de expediente.

Levantar a necessidade de material.

Requisitar materiais. Solicitar compra de material.

Conferir material solicitado.

Providenciar devolução de material fora de especificação.

Distribuir material de expediente.

Controlar expedição de malotes e recebimentos.

Controlar execução de serviços gerais (limpeza, transporte, vigilância).

Pesquisar preços.

Preparar minutas de contratos e convênios.

Digitar notas de lançamentos contábeis.

Efetuar cálculos.

Emitir cartas convite, editais e demais documentos nos processos de compras e contratação.

Participar da elaboração de projetos referentes a melhoria dos serviços.

Coletar e atualizar dados para a elaboração de planos e projetos.

Secretariar reuniões e outros eventos.

Redigir e digitar documentos utilizando redação oficial.

Utilizar recursos de informática.

Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.

Especificação:

InSTRUÇÃO: Ensino médio completo.

Título do Cargo: OPERADOR DE MAQUINAS

Unidade: Diretoria Técnica.

Descrição Sumaria:



Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras, de abrir canais de drenagem, e provisões de lâminas.

Descrição detalhada:

- Compreender as tarefas de operação de tratores e reboques, montados sobre rodas, para carregamento e descarregamento de material, roçada e preparo de terrenos e limpeza de vias, praças e jardins;
- Regular o peso e a bitola do trator, graduando os dispositivos de conexão para a acoplagem dos implementos;
- Engatar as peças ao sistema mecanizado acionando os dispositivos do veículo para a execução dos serviços a que se destina;
- Conduzir tratores providos ou não de implementos diversos, como lâmina, pá carregadeira, máquinas varredoras ou pavimentadoras, roçadeiras, dirigindo-o e operando o mecanismo de tração ou impulsão, para movimentar cargas e executar operações de limpeza e preparo de solo para plantio ou similares;
- Zelar pela boa qualidade do serviço, controlando o andamento das operações, colocando em prática as medidas de segurança recomendadas, para a operação e estacionamento da máquina;
- Efetuar a limpeza e lubrificação das máquinas e seus implementos, seguindo as instruções de manutenção do fabricante, para assegurar seu bom funcionamento;
- Efetuar o abastecimento dos equipamentos com combustível adequado, observando o nível do óleo lubrificante, água da bateria, água do radiador, calibragem dos pneus, os sistemas elétricos, de freio e lubrificando as partes necessárias, utilizando graxa para mantê-las em condições de uso ou comunicando ao departamento competente as irregularidades;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais.
- Operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, etc.
- Operar equipamentos de drenagem para aprofundar e alargar leitos de rios ou extrair areia e cascalho.
- Operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos na construção de edifícios, construção de estradas e outros serviços de terraplenagem.
- Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino fundamental completo.

Título do Cargo: ALMOXARIFE

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Controlar estoque dando entrada de materiais no sistema e armazenando de forma adequada e entregar os materiais conforme receber requisição de solicitação dos superiores. Realizar relatório anual de controle de estoque além de efetuar requisição de compra ao departamento de suprimentos.

Descrição detalhada:

- Manter controles dos estoques, através de registros apropriados, anotando todas as entradas e saídas, visando a facilitar a reposição e elaboração dos inventários.
- Recepcionar os materiais entregues pelos fornecedores, conferindo as notas fiscais com os pedidos, verificando quantidade, qualidade e especificações.
- Organizar a estocagem dos materiais, de forma a preservar a sua integridade física e condições de uso, de acordo com as características de cada material, bem como para facilitar a sua localização e manuseio.
- Solicitar reposição dos materiais, conforme necessário, de acordo com as normas de manutenção de níveis mínimos de estoque.
- Elaborar inventário mensal, visando a comparação com os dados dos registros.
- Separar materiais para devolução, encaminhando a documentação para os procedimentos necessários.
- Atender as solicitações dos usuários, fornecendo em tempo hábil os materiais e peças solicitadas.
- Controlar os níveis de estoques, solicitando a compra dos materiais necessários para reposição, conforme política ou procedimentos estabelecidos para cada item.
- Supervisionar a elaboração do inventário mensal, visando o ajuste de divergências com os registros contábeis.
- Manter controles dos materiais entregues de acordo com as requisições nos veículos do SAAEP.

Desempenhar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino médio completo.

Título do Cargo: TÉCNICO EM CONTABILIDADE

Unidade: Diretoria Administrativa

Descrição Sumaria:

Auxiliar e executar a contabilidade geral, operacionalizar a contabilidade pública.

Descrição detalhada:

- Executar os trabalhos de análise e conciliação de contas.
- Classificar e contabilizar as despesas, receitas e movimentação financeira.
- Elaborar quadros demonstrativos, relatórios e tabelas, compilando dados contábeis.
- Participar da elaboração de balancetes e balanços, aplicando normas contábeis.
- Organizar demonstrativos e relatórios de comportamento das dotações orçamentárias.
- Acompanhar saldos orçamentários para autorização de realização de despesas.
- Manter arquivo da documentação relacionada e contabilidade.
- Participar de programa de treinamento, quando convocado.
- Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de programas de informática.
- Executar outras tarefas para o desenvolvimento das atividades do setor.
- Assinar balanços e balancetes, bem como outras peças orçamentárias.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

Instrução: Ensino técnico em nível médio na área de contabilidade, com registro no CRC.

Título do Cargo: FISCAL TÉCNICO DE SANEAMENTO

Unidade: Diretoria Técnica.

Descrição Sumaria:

Vistoriar e inspecionar de forma técnica locais, atividades, obras, projetos e processo na área de competência do SAAEP.

Descrição detalhada:

- Orientar e fiscalizar as atividades e obras para prevenção/preservação ambiental e da saúde, por meio de vistorias, inspeções e análises técnicas de locais, atividades, obras, projetos e processos, visando o cumprimento da legislação ambiental e sanitária.
- Colaborar com os órgãos competentes da União, do Estado e do Município, na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre à saúde humana, e atuar para controlá-las.
- Controlar riscos e agravos decorrentes do consumo de produtos pela produção e substâncias prejudiciais à sua saúde de forma integrada com a Vigilância Epidemiológica.
- Colaborar na elaboração, atualização e revisão do Código Sanitário Municipal, zelando pelo cumprimento das normas existentes, exercendo poder de polícia, em relação ao campo de competência do SAAEP e aqueles que se relacionam direta ou indiretamente com a saúde.
- Promover programas de disseminação de informações de interesse à saúde do consumidor para a população em geral.
- Estimular a participação popular na fiscalização das ações sobre meio ambiente, bem como na prestação de serviços relacionados direta ou indiretamente com os sistemas de água e esgoto.

Especificação:

Instrução: Curso técnico completo, em nível médio, de técnico de edificações, meio ambiente, segurança do trabalho ou química.

Título do Cargo: TÉCNICO EM MANUTENÇÃO

Unidade: Diretoria Técnica.

Descrição Sumaria:

Executar instalação e manutenção de equipamentos elétricos, mecânicos, pneumáticos, hidráulicos e similares, inclusive rede de energia elétrica e demais instalações.

Descrição detalhada:

- Executar instalação e manutenção de equipamentos elétricos, mecânicos, pneumáticos, hidráulicos e similares, inclusive rede de energia elétrica e demais instalações
- Instalar e fazer a manutenção das redes de energia elétrica e equipamentos em geral, tais como bombas, motores, moto-bombas, etc.
- Realizar a manutenção e instalação de iluminação, inclusive ornamental, em prédios, praças, feiras, exposições, ruas, festas, desfiles e outras solenidades, montando luminárias, faixas e aparelhos, inclusive de som, para obter os efeitos desejados.
- Estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário.
- Executar trabalhos rotineiros de eletricista.
- Executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas, equipamentos, rede de energia, etc., reparando peças e partes danificadas, para assegurar o seu perfeito

funcionamento. Executar manutenção preventiva em bombas, motores, moto-bombas e demais máquinas/equipamentos costais, notadamente através de troca de rolamentos, ajuste de embuchamento, troca de graxetas, ajuste de correias, lubrificações e demais serviços relacionados.

- Executar serviços de instalação e manutenção em redes elétricas e telefônicas.
- Operar com equipamentos de som e vídeo, planejar, instalar e retirar alto-falantes, caixas de som, microfones, etc.
- Executar serviços manuais, de natureza simples que exijam esforços físicos ou visuais normal.
- Executar manutenções elétricas, mecânicas e hidráulicas, substituindo, trocando, limpando, reparando e instalando peças, componentes, equipamentos, etc.
- Zelar e guardar ferramentas, maquinários e equipamentos.
- Carregar, descarregar e transportar móveis, equipamentos, peças, ferramentas e demais bens, em veículos. Conduzir veículos.
- Auxiliar tecnicamente o recebimento de materiais, maquinários e equipamentos.
- Emitir laudos, pareceres e relatórios.
- Orientar os operadores sobre o adequado uso de equipamentos.
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

Instrução: Ensino médio completo e curso técnico completo na área elétrica, eletrônica, mecânica, manutenção industrial, mecatrônica, ou curso técnico equivalente.

Título do Cargo: OPERADOR TÉCNICO DE ETA/ETE

Unidade: Diretoria Técnica

Descrição Sumária:

Executar as atividades de análises físico-químicas e bacteriológicas relacionadas a todas as fases dos sistemas de água e esgoto.

Descrição detalhada:

- Executar as atividades de análises físico-químicas e bacteriológicas relacionadas a todas as fases dos sistemas de água e esgoto. Efetuar análise da água bruta e tratada analisando nível de P.H., cloro e flúor.
- Realizar amostragem de resíduos e efluentes.
- Executar a dosagem de soluções químicas.
- Controlar o processo de decantação e filtração.
- Monitorar a qualidade da água potável.
- Monitorar o funcionamento do conjunto moto - bombas de distribuição de água tratada.
- Operar equipamentos eletromecânicos.
- Documentar dados do processo de tratamento.
- Controlar e aplicar materiais e produtos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos industriais.
- Monitorar o recebimento de resíduos industriais e urbanos.
- Operar fornos de incineração.
- Controlar o processo de tratamento de água e efluentes.
- Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental.

? Carregar, descarregar, armazenar, distribuir, controlar, dosar e aplicar os produtos químicos ou não, no tratamento de água e esgoto, inclusive executando operações braçais de mistura dos produtos com a água e esgoto.

? Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Curso Técnico completo, em grau médio, na área de química, com registro no CRQ.

Título do Cargo: TÉCNICO DE INFORMÁTICA

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumária:

Possibilitar que os usuários da Empresa disponham de equipamentos de microinformática e de rede de teleinformática em perfeitas condições de uso, responsabilizando-se pela assistência técnica, na manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

Descrição detalhada:

- Detectar e Identificar possíveis falhas e problemas com os equipamentos, testando-os, pesquisando e estudando soluções e simulando alterações a fim de assegurar a normalidade dos trabalhos em todas as áreas da empresa.
- Homologar, instalar e testar os equipamentos adquiridos pela empresa controlando o termo de garantia e documentação dos mesmos.
- Atender os usuários, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de teleinformática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços.
- Confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização do equipamento.

• Realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a gerência de manutenção de informações do andamento dos serviços.

- Preparar inventário do hardware existente, controlando notas fiscais de aquisição, contratos de manutenção e prazos de garantia.

- Contatar fornecedores de software para solução de problemas quanto aos aplicativos adquiridos.

• Elaborar pequenos programas para facilitar a interface usuário-suporte.

• Controlar o estoque de peças de reposição dos equipamentos

• Manter uma Política de Segurança atualizada sendo que a mesma deve ser documentada e publicada aos usuários.

• Documentar todos os procedimentos realizados, sendo que os mesmos devem ser atualizados e publicados a cada alteração de procedimento tanto na parte de infra quanto software.

- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

Instrução: Ensino técnico em nível médio na área de informática.

Título do Cargo: QUÍMICO

Unidade: Diretoria Técnica e Diretoria Administrativa

Descrição Sumária:

Realizar e supervisionar ensaios e análises químicas e físico-químicas. Produzir substâncias. Interpretar dados químicos. Monitorar impactos ambientais provocados por substâncias. Coordenar as atividades químicas laboratoriais e indústrias.

Descrição detalhada:

- Realizar ensaios e análises químicas e físico-químicas, selecionar metodologias, materiais e reagentes de análise e critérios de amostragem.

• Submeter as amostras a processos químicos e físicos e medir parâmetros químicos e físico-químicos.

• Produzir, extrair. Sintetizar, concentrar, purificar, secar, caracterizar substâncias e produtos.

• Estabelecer composição, orientar processo de acondicionamento e estabelecer prazo de validade de produtos.

• Desenvolver, validar e estimar custo-benefício de metodologias analíticas.

Estudar a estrutura das substâncias empregando princípios, métodos e técnicos conhecidos, para determinar a composição, propriedades e interações das substâncias e suas reações diante de transformações de temperatura, luz, pressão e outros fatores físicos.

• Determinar métodos de análise, baseando-se em estudos, ensaios e experiências efetuadas em todos os campos da química e efetuar o controle de qualidade dos produtos e processos de fabricação.

• Participar de programa de treinamento, quando convocado.

? Participar, conforme a política interna da instituição, de projetos, cursos, eventos comissões, convênios e programas de ensino e pesquisa.

• Elaborar relatórios, laudos técnicos e registrar dados em sua área de especialidade.

• Participar de equipes interdisciplinares e multiprofissionais nas atividades em conjunto.

• Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

• Realizar análise de materiais a serem adquiridos por ocasião de licitações.

• Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Especificação:

Instrução: Ensino superior completo na área de química e fisiocémica com registro no CRQ.

Título do Cargo: CONTADOR

Unidade: Diretoria Administrativa

Descrição Sumária:

Executar e organizar trabalhos inerentes à contabilidade, realizar tarefas pertinentes para apurar e lançar os elementos necessários ao controle e a apresentação da situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira do SAAEP.

Descrição detalhada:

- Executar e distribuir os serviços de contabilidade, orientando a respeito da escrituração analítica de atos ou fatos administrativos para assegurar a sua eficiente execução;

• Escriturar contas correntes diversas;

• Organizar boletins de receita, despesas e balancetes auxiliares;

• Elaborar "Slips" de caixa;

• Elaborar quando necessário, balancetes patrimoniais, demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica, orçamentária e financeira;

• Efetuar processos de prestação de contas;

• Conferir cálculos, lançamentos, contas, pagamentos, recebimentos e valores referentes ao SAAEP;

• Examinar empenhos, verificando a classificação e a existência de saldo nas dotações orçamentárias correspondentes para apropriar custos de bens e serviços;



- Informar processos relativos à despesa e receita;
- Interpretar legislação referente à contabilidade pública;
- Efetuar cálculos de reavaliação do ativo e de depreciação de bens móveis e imóveis;
- Organizar relatórios relativos às atividades, transcrevendo dados estatísticos e emitindo pareceres;
- Controlar os trabalhos de análise e avaliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retirando possíveis erros para assegurar a correção das operações contábeis.
- Elaborar, assinar e acompanhar a execução das peças orçamentárias, notadamente LOA, PPA e LDO, fazendo os ajustes quando necessário.
- Cumprir as normas relativas a Lei de Responsabilidade Fiscal.
- Executar outras atividades correlatas.
- Especificação:
- Instrução: Ensino superior Completo em contabilidade com registro no CRC.

Título do Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Unidade: Diretoria Administrativa

Descrição Sumária:

Promover a execução de todas as atividades administrativas financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, com atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada

Descrição detalhada:

- Promover o acompanhamento de desempenho operacional da unidade;
- Planejar processos administrativos financeiros.
- Acompanhar o processo de comunicação interna e o sistema de informações gerenciais;
- Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo de informação entre as diversas unidades;
- Proceder ao levantamento das necessidades de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da instituição.
- Organizar e manter em arquivos, os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e convênios;
- Acompanhar a legislação pertinente a Contabilidade Pública;
- Administrar pessoas.
- Administrar rotinas administrativas financeiras.
- Administrar recursos matérias e serviços terceirizados.
- Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública

Título do Cargo: ENGENHEIRO AMBIENTAL

Unidade: Diretoria Técnica

Descrição Sumária:

Planejar, executar projetos na área de engenharia ambiental. Acompanhar projetos, sugerindo, propondo e emitindo laudos em benefício das funções necessárias ao adequado funcionamento das SAAEP.

Descrição detalhada:

- Executar as atividades que dizem respeito ao planejamento de ações de trabalho, elaboração, implantação e gerenciamento de projetos;
- Organizar sistemas de informações gerenciais, análises e sistematização de processos de trabalho;
- Elaborar projetos de engenharia ambiental;
- Proceder a análise e emissão de parecer sobre projetos ambientais;
- Proceder a análise de susceptibilidade e vocações naturais do meio ambiente;
- Elaborar estudos de impactos ambientais;
- Promover tratamentos de resíduos sólidos, líquidos e gasosos;
- Elaborar pesquisa operacional e estudo de poluição da água, ar e solo;
- Analisar riscos e impactos ambientais, além de estudos de indicadores ambientais;
- Elaborar recursos sobre gestão de recursos hídricos;
- Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Curso Superior na área de Engenharia Ambiental, com registro no CREA

Título do Cargo: ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Unidade: Diretoria Administrativa

Descrição Sumária:

Promover a execução de todas as atividades administrativas financeiras, orientando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da política de governo, com atividades de supervisão, programação, coordenação ou execução especializada

Descrição detalhada:

- Promover o acompanhamento de desempenho operacional da unidade;
- Planejar processos administrativos financeiros.
- Acompanhar o processo de comunicação interna e o sistema de informações gerenciais;

• Acompanhar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo de informação entre as diversas unidades;

- Proceder ao levantamento das necessidades de recursos financeiros destinados à execução do programa de trabalho da instituição.

- Organizar e manter em arquivos, os documentos referentes à execução orçamentária e financeira, incluindo contratos e convênios;

• Acompanhar a legislação pertinente a Contabilidade Pública;

• Administrar pessoas.

• Administrar rotinas administrativas financeiras.

• Administrar recursos matérias e serviços terceirizados.

• Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Curso Superior em Administração, Ciências Contábeis, Economia e Gestão Pública

Título do Cargo: ENGENHEIRO CIVIL

Unidade: Diretoria Técnica

Descrição detalhada:

• Elaborar projetos e fiscalização de edificações, estradas, pistas de rolamento, sistema de transporte e abastecimento de água e de saneamento.

- Orientar e coordenar estudos, planos e pesquisas de interesse urbanístico local, garantindo continuidade do processo de planejamento.

- Planejar, orientar e controlar a execução de programas, obras e serviços propostos no plano de desenvolvimento urbano.

• Formular diretrizes de uso de solo e sistema viário.

- Analisar e emitir parecer sobre projetos de edificações, observando o Código de Obras do Município.

- Executar as funções afins, em âmbito prático e teórico, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão.

• Executar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino superior completo na área de engenharia com registro no CREA.

Título do Cargo: ADVOGADO

Unidade: Assessoria Jurídica e Presidência

Descrição Sumária:

Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAAEP, exercendo atividades inerentes à advocacia.

Descrição detalhada:

- Defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAAEP.

• Elaborar estudos e pareceres.

- Promover a cobrança judicial da dívida ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais.

- Redigir projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, portarias, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica e administrativa.

• Elaborar mensagens quando solicitado.

- Redigir contratos em geral e promover as ações judiciais; representar o SAAEP em todo e qualquer litígio sobre questões de seu interesse.

- Analisar e aprovar procedimentos licitatórios, contratos, convênios e outros ajustes a serem firmados pelo SAAEP.

• Atuar nas sindicâncias e processos administrativos.

- Defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do SAAEP, inclusive quando da apreciação das contas anuais e apartados, promovendo e requerendo o que for de direito.

• Promover o exame de processos e documentos.

- Levar ao conhecimento do seu superior ou do Presidente, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência.

• Manter atualizada a coletânea de Leis Municipais, bem como a Legislação Federal e do Estado de interesse do SAAEP.

- Promover e supervisionar a execução de atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório e de informática, bem como equipamentos colocados à disposição da área jurídica.

• Promover a reprodução de papéis e documentos.

- Executar as atividades inerentes ao exercício da advocacia.

• Desempenhar outras atividades correlatas.

Especificação:

Instrução: Ensino superior completo na área de direito e Registro na OAB.



ANEXO III -Cargos de provimento em comissão – SAAEP

Nomenclatura	Qtde	Ref	Base R\$	Provimento	Requisitos Mínimos	Descrição das Atribuições
Presidente	1	C3	4.950,00	Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.	Idade: 21 anos; Escolaridade: ensino superior completo em economia, administração, direito, engenharia, recursos humanos ou gestão pública.	Presidir e dirigir a Autarquia. Estabelecer a política e as diretrizes relacionadas ao sistema de água e esgoto no Município; Representar a Autarquia em Juízo ou fora dele; Planejar e gerir todas as atividades da Autarquia. Delegar poderes e competência; Chefear e Comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados a Autarquia.
Diretor Administrativo	1	C2	3.870,43	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 21 anos; Escolaridade: ensino superior completo em economia, administração, direito, recursos humanos, gestão pública, contabilidade.	Dirigir o Órgão de Administração da Autarquia; Executar a política e as diretrizes relacionadas a gestão, planejamento e desenvolvimento das atividades administrativas, envolvendo as áreas da tecnologia da informação, financeira, cadastro, lançamentos, contábil, orçamentária, suprimentos e RH. Chefear e comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados a área administrativa. Responder diretamente ao Presidente, a quem está subordinado.
Diretor Técnico	1	C2	3.870,43	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 21 anos; Escolaridade: ensino superior completo em engenharia ou gestão pública.	Dirigir o Órgão Técnico da Autarquia; Executar a política e as diretrizes relacionadas a gestão, planejamento e desenvolvimento das atividades da área técnica da Autarquia, inclusive obras, projetos, meio-ambiente, todas as etapas e fases relacionadas aos serviços de água e esgoto; Chefear e comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados a área técnica. Responder diretamente ao Presidente, a quem está subordinado.
Assessor Jurídico	1	C2	3.870,43	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 20 anos; Escolaridade: ensino superior completo na área de direito e inscrição na OAB.	Assessorar o Presidente nas questões relacionadas a área jurídica da Autarquia. Sugerir medidas de aprimoramento das atividades desenvolvidas na área jurídica; Assistir no controle interno do respectivo Órgão; Responder diretamente ao Presidente, a quem esta subordinado.
Assessor de Meio Ambiente	1	C1	2.584,65	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 18 anos. Escolaridade: ensino superior completo na área ambiental, inclusive agronomia, ou direito.	Assessorar a Diretoria Técnica da Autarquia; Sugerir medidas de aprimoramento das atividades desenvolvidas na área ambiental; Assistir seu superior objetivando o bom andamento dos trabalhos de sua área. Responder diretamente ao Diretor Técnico, a quem esta subordinado.

Total de Cargos de Provimento em Comissão: 06(seis)

ANEXO IV – Funções de Confiança da Autarquia SAAEP

Nomenclatura	Percentual	Provimento	Requisitos mínimos	Atribuições
Chefe de Almoxarife	40%	Designação pelo Presidente da Autarquia, em função de confiança, dentre os servidores integrantes do Quadro Efetivo e Concursado.	18 anos de idade e ensino fundamental completo.	Chefiar e comandar os servidores e os serviços vinculados ao recebimento, armazenamento, controle e distribuição dos materiais e produtos adquiridos pela Autarquia. Responder diretamente ao Diretor Administrativo, a quem esta subordinado.
Chefe de Operação	40%	Designação pelo Presidente da Autarquia, em função de confiança, dentre os servidores integrantes do Quadro Efetivo e Concursado.	18 anos de idade e ensino médio completo.	Chefiar e comandar os servidores e os serviços vinculados ao tratamento de água e esgoto da Autarquia, inclusive nas atividades de captação, armazenamento e distribuição de água. Responder diretamente ao Diretor Técnico, a quem esta subordinado.
Chefe de Serviços	40%	Designação pelo Presidente da Autarquia, em função de confiança, dentre os servidores integrantes do Quadro Efetivo e Concursado.	18 anos de idade e ensino médio completo.	Chefiar e comandar os servidores e os serviços vinculados ao sistema de água e esgoto da Autarquia, especialmente em relação a obras e manutenção. Responder diretamente ao Diretor Técnico, a quem esta subordinado.
Chefe de Atendimento	40%	Designação pelo Presidente da Autarquia, em função de confiança, dentre os servidores integrantes do Quadro Efetivo e Concursado.	18 anos de idade e ensino médio completo.	Chefiar e comandar os servidores e os serviços vinculados aos serviços administrativos e de apoio disponibilizados na Autarquia, especialmente recepção, telefonia, copa, limpeza, manutenção interna, expediente, protocolo e demais atividades correlatas. Responder diretamente ao Diretor Administrativo, a quem esta subordinado.



Lei Complementar nº 028, 29 de dezembro de 2010

Projeto de Lei Complementar nº 031/2010

Autógrafo: nº 2701/2010

Iniciativa: Executivo Municipal

Dispõe sobre a criação da Secretaria Municipal de Educação na estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse e sua organização administrativa e pedagógica, e dá outras providências correlatas.

NORBERTO DE OLÍVÉRIO JÚNIOR, Prefeito do Município de Santo Antonio de Posse, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais:

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a presente lei:

Art. 1º - Fica criada e incluída na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal a Secretaria Municipal de Educação, dotada de autonomia administrativa, técnica e financeira, com a finalidade de administrar o Sistema Municipal de Ensino, bem como promover e executar as políticas públicas educacionais do Município, de forma a atender, adequadamente, às necessidades da Rede Pública Municipal de Ensino.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação será dirigida por 01(um) Secretário Municipal e vincula-se, diretamente, ao Prefeito Municipal.

Art. 2º - Fica extinto, na Estrutura Organizacional Administrativa da Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, o Departamento de Educação e sua respectiva estrutura de órgãos.

§ 1º - Todos os servidores atualmente lotados no Departamento de Educação ficam transferidos e passam a integrar automaticamente o quadro de lotação da Secretaria Municipal de Educação.

§ 2º - Ficam transferidos para a Secretaria Municipal de Educação o acervo de bens imóveis, móveis, programas e projetos, materiais de consumo, e demais bens e equipamentos pertencentes ao patrimônio do Departamento de Educação ora extinto, bem como todo seu ativo e passivo.

§ 3º - Fica o Poder Executivo autorizado a transferir para a Secretaria Municipal de Educação, por meio de créditos adicionais, os saldos orçamentários das ações desenvolvidas pelo Departamento de Educação bem como os da manutenção e relativos à pessoal, devendo todo o orçamento do atual Departamento de Educação ser inserido na Secretaria Municipal de Educação, ficando autorizado os demais atos necessários ao cumprimento desta Lei.

Art. 3º - A Secretaria Municipal de Educação está organizada e compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Diretoria de Educação;
- II - Setor Pedagógico;
- III - Setor Administrativo.

Art. 4º - A Diretoria de Educação é um conjunto de serviços subordinados diretamente ao Secretário Municipal de Educação e tem por finalidade prestar assistência direta ao titular da Secretaria de Educação, na execução de suas atribuições, desenvolvendo atividades relativas à administração da Secretaria, atendimento ao público, preparação, encaminhamento e recebimento de expedientes, elaboração e acompanhamento dos planos, programas e projetos de desenvolvimento da educação municipal, no aspecto pedagógico e administrativo, executando demais funções correlatas.

§ 1º - A Diretoria de Educação será dirigida pelo Diretor de Educação, subordinado diretamente ao Secretário Municipal de Educação.

§ 2º - O cargo de Diretor de Educação é de livre nomeação e exoneração, sendo que as atribuições, referência, vencimento e demais requisitos do cargo estão previstas no anexo I desta lei.

Art. 5º - O Setor Pedagógico tem por finalidade planejar, coordenar, executar e acompanhar o sistema municipal de ensino, nas questões pedagógicas, incluindo o desenvolvimento da educação básica, nas etapas de educação infantil, nas modalidades creche, pré-escola e inclusão educacional, e ensino fundamental, nas modalidades regular, educação do campo, educação de jovens e adultos e inclusão educacional.

§ 1º - O Setor Pedagógico será dirigido pelo Supervisor de Ensino, subordinado diretamente ao Diretor de Educação.

§ 2º - Encontram-se vinculados ao Setor Pedagógico todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação, ocupantes de cargo de professor, em qualquer modalidade, inclusive no desempenho das funções de confiança de Supervisor de Ensino, Diretor de Escola, Assistente Técnico Pedagógico, Vice-Diretor de Escola e Coordenador Pedagógico, e ainda os inspetores de alunos, secretários escolares, orientadores educacionais, psicopedagogos, e demais servidores relacionados à parte pedagógica.

Art. 6º - O Setor Administrativo tem por finalidade coordenar e executar as atividades pertinentes à área financeira, de orçamento, de compras, de suprimentos, de transportes, informática, de merenda escolar, de manutenção, de apoio, de gestão de pessoal, e das demais atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, em estreita articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal.

Art. 6º - O Setor Administrativo tem por finalidade coordenar e executar as atividades pertinentes à área financeira, de orçamento, de compras, de suprimentos, de transportes, informática, de merenda escolar, de manutenção, de apoio, de gestão de pessoal, e das demais atividades administrativas da Secretaria Municipal de Educação e das unidades escolares, em estreita articulação com os órgãos centrais da Administração Municipal.

§ 1º - O Setor Administrativo é subordinado diretamente ao Diretor de Educação. As diversas áreas que compõem o setor administrativo serão de responsabilidade dos respectivos chefes, que correspondem a funções de confiança já existentes e outras que eventualmente venham à ser criadas, todas destinadas ao preenchimento por servidores concursados.

§ 2º - Encontram-se vinculados ao Setor Administrativo todos os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação e que não integrem o Setor Pedagógico, notadamente aqueles que desempenhem funções relacionadas a finanças, orçamento, compras, suprimentos, almoxarifado, transportes, merenda escolar, limpeza, vigia, manutenção, apoio, pessoal, e demais atividades correlatas.

Art. 7º - Fica criado o cargo de Secretário Municipal de Educação, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, cujo detentor considera-se agente político a que alude a Constituição Federal, aplicando-se ao referido cargo as normas previstas na LC 21/2010, inclusive seu artigo 6º.

§ 1º - Ficam extintos, no quadro de pessoal dos cargos de provimento em comissão da área de educação, 02 cargos de Assessor de Educação, referência C2.

§ 2º - Ficam alteradas, no quadro de pessoal dos cargos de provimento em comissão da área de educação, as atribuições previstas na LC 21/10, para os cargos de Assessor de Educação, Assessor Técnico de Educação e Diretor de Educação, conforme redação constante no Anexo I desta Lei.

§ 3º - O quadro de pessoal dos cargos de provimento em comissão da Secretaria Municipal de Educação estão previstas no anexo I desta lei, o qual altera o Sub-Anexo II, do Anexo I, da LC 21/10, que trata do quadro de pessoal dos cargos de provimento em comissão da área de educação.

Art. 8º - As despesas decorrentes da presente Lei Complementar serão atendidas por conta de dotação própria prevista na Lei Orçamentária, suplementada se necessário, ficando o Poder Executivo autorizado a tomar as medidas de caráter orçamentário para atender ao fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 9º - Esta Lei Complementar entrará em vigor em 01 de janeiro de 2011, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Santo Antonio de Posse, 29 de dezembro de 2010.

NORBERTO DE OLÍVÉRIO JÚNIOR
Prefeito Municipal

João Baptista Longhi
Diretor Administrativo

Rodrigo Eduardo Siqueira Cesar
Diretor Chefe de Gabinete

Registre-se no Setor de Expediente e Registro do Gabinete do Prefeito, e afixe-se na mesma data na Portaria da Prefeitura Municipal.

Ana Paula da Silva
Assessor Técnico de Gabinete

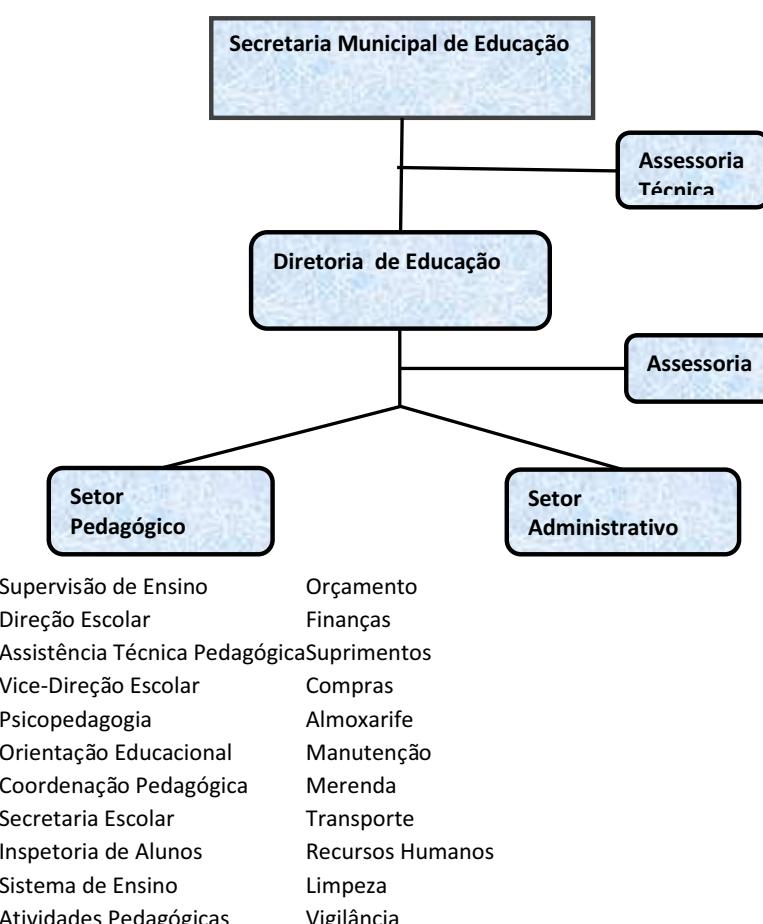




Anexo I, da LC de Criação da Secretaria Municipal de Educação, que altera a Lei Complementar nº 21/2010.
ANEXO I – Atualiza, modifica requisitos e Consolida os Cargos de provimento em comissão
Sub-Anexo II – Todos os Cargos de Provimento em Comissão da área de Educação

Secretário Municipal de Educação	1	C5		Em comissão de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito.	Idade: 21 anos; Escolaridade: ensino superior completo em qualquer área ou curso técnico de grau médio nas áreas de magistério ou administração.	Dirigir a Secretaria Municipal de Educação; Estabelecer a política e as diretrizes relacionadas ao desenvolvimento, a gestão e a prática das atividades educacionais, inclusive sistema de ensino, rede municipal de ensino, merenda escolar, logística em transporte de alunos. Representar a Secretaria Municipal de Educação. Chefiar e comandar em instância superior os servidores e os serviços vinculados à área de educação. Responder diretamente ao Prefeito, a quem está subordinado.
Diretor de Educação	1	C5	3.870,43	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 21 anos; Escolaridade: ensino superior completo em qualquer área ou curso técnico de grau médio nas áreas de magistério ou administração.	Dirigir a Diretoria de Educação do Município; executar a política e as diretrizes relacionadas ao desenvolvimento, a gestão e a prática das atividades educacionais, inclusive sistema de ensino, rede municipal de ensino, merenda escolar, transporte de alunos, etc. Chefiar e comandar os servidores e os serviços vinculados aos setores pedagógico e administrativo da educação. Responder diretamente ao Secretário Municipal de Educação, a quem está subordinado.
Assessor Técnico de Educação	3	C3	1.786,35	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 20 anos; Escolaridade: ensino superior completo em qualquer área ou curso técnico de grau médio na área de magistério, administração ou contabilidade.	Assessorar o Secretário Municipal de Educação nas questões técnicas e administrativas relacionadas a qualquer das áreas do sistema educacional do Município; Sugerir medidas de aprimoramento das atividades desenvolvidas na área de Educação; Assistir no controle interno do Órgão de Educação. Responder diretamente ao Secretário Municipal de Educação, a quem esta subordinado.
Assessor de Educação	4	C2	1.349,46	Em comissão de livre nomeação e exoneração.	Idade: 18 anos. Escolaridade: ensino superior completo em qualquer área ou curso técnico de grau médio na área de magistério, administração, informática, tecnologia da informação ou meio ambiente.	Assessorar o Diretor de Educação nas questões relacionadas a qualquer das áreas do sistema educacional do Município; Sugerir medidas de aprimoramento das atividades desenvolvidas na área de Educação; Assistir no controle interno de instâncias do Órgão de Educação. Responder diretamente ao Diretor de Educação, a quem esta diretamente subordinado.

Secretaria Municipal de Educação - Organograma





DENGUE MATA.

O COMPROMISSO EM ACABAR COM O MOSQUITO, É NOSSO!



- Não deixar a água da chuva acumulada sobre a laje.



- Se você não colocou areia e acumulou água no pratinho da planta, lavá-lo com escova, água e sabão. Fazer isso uma vez por semana.



- Encher de areia até a borda os pratinhos dos vasos de planta.



- Manter o saco de lixo bem fechado e fora do alcance de animais até o recolhimento pelo serviço de limpeza urbana.



- Remover folhas, galhos e tudo que possa impedir a água de correr pelas calhas.



- Lavar semanalmente por dentro com escova e sabão os tanques utilizados para armazenar água.



- Manter a caixa d'água completamente fechada para impedir que vire criadouro do mosquito.



- Jogar no lixo todo objeto que possa acumular água, como embalagens usadas, potes, latas, copos, garrafas vazias etc.



- Colocar o lixo em sacos plásticos e manter a lixeira bem fechada. Não jogue lixo em terrenos baldios.



- Manter bem tampados tonéis e barris d'água.



- Se você tiver vasos de plantas aquáticas, trocar a água e lavar o vaso principalmente por dentro com escova, água e sabão pelo menos uma vez por semana.



- Lavar principalmente por dentro com escova e sabão os utensílios usados para guardar água em casa, como jarras, garrafas, potes, baldes, etc.