



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

LEI COMPLEMENTAR Nº 54, DE 25 DE MARÇO DE 2004

DISPÕE SOBRE ALTERAÇÃO DA LEI COMPLEMENTAR Nº 20, DE 06 DE ABRIL DE 1998 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Proc. SAAE N.º 82/2003. P.L.C. Nº 01/2004

ERVAL STEINER, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

TITULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º - Fica alterada a Lei Complementar N.º 20, de 06 de abril de 1998, que trata da Organização Administrativa do "Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz", que passa a ter a seguinte redação:

TITULO II
DAS COMPETÊNCIAS

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, SAAE, vinculado ao Gabinete do Prefeito, é uma entidade autárquica, de personalidade jurídica própria, com autonomia administrativa e financeira, com a finalidade de promover o saneamento básico no Município.

Art. 3º - Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, compete, complementarmente:

I - Preservar as bacias hidrográficas de interesse do Município, por meio de estudo do regime de água e manutenção de seu ecossistema;

II - Utilizar o planejamento setorial como instrumento para o Plano Diretor de Saneamento Básico do Município;

III - Responsabilizar-se pela universalização do uso da água, com qualidade, administrando sua captação, tratamento e distribuição;

IV - Responsabilizar-se pela coleta, transporte, afastamento e tratamento do esgoto sanitário.

TITULO III
DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES

Art. 4º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz adota como instrumento de ação, o planejamento para o desenvolvimento físico - territorial, econômico, social e cultural da comunidade, bem como para a utilização dos seus recursos humanos, materiais e financeiros com qualidade.

Art. 5º - O planejamento compreende a formulação das políticas públicas e a escolha da opção prioritária através da elaboração do Plano Diretor de Saneamento Básico, Plano Plurianual de Investimento, Orçamento Programa Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias.

Art. 6º - As atividades da administração e, especialmente a execução de planos e programas de governo serão objetos de permanente coordenação e exercida em todos os níveis da administração, mediante atuação das unidades administrativas individuais, realização



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

de reuniões com as unidades subordinadas e a instituição e funcionamento de comissões de coordenação, em cada nível administrativo.

Art. 7º - O SAAE recorrerá, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível e aconselhável, mediante contrato, concessão, permissão ou convênio, a pessoas ou entidades do setor público ou privado, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando-se novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de pessoal da Autarquia.

Art. 8º - A Administração, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação das diversas unidades administrativas.

Art. 9º - Os serviços da Autarquia deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de decisões rápidas e, sempre que possível, com execução imediata.

Art. 10 - Para a execução de seus programas o SAAE poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, consorciar-se com outras entidades para a solução de problemas comuns para o melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 11 - Na elaboração e execução de seus programas o SAAE estabelecerá o critério de prioridade, segundo a essencialidade da obra ou serviço, visando ao atendimento do interesse coletivo.

Art. 12 - O processo administrativo deve ser racionalizado mediante simplificação ou supressão do trabalho desnecessário, devendo ser ofertado ao usuário dos serviços da Autarquia, condições de encaminhar à administração, as reclamações relativas à prestação desses serviços, e o conhecimento da avaliação periódica, externa e interna, da qualidade dos serviços.

Art. 13 - Ressalvados os casos especificados na legislação, as obras, serviços, compras e alienação da administração autárquica, serão contratadas mediante processo de licitação pública que assegure igualdade de condições a todos os concorrentes, com cláusulas que estabeleçam obrigações de pagamentos, mantidas as condições efetivas da proposta, nos termos da lei federal que rege a matéria, o qual somente permitirá as exigências de qualificação técnica e econômica indispensáveis à garantia do cumprimento das obrigações.

TÍTULO IV
DAS DEFINIÇÕES

Art. 14 - Para efeito desta Lei, são adotadas as seguintes definições:

I – *Quadro de Pessoal* é o conjunto de cargos e empregos que integram a estrutura administrativa funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz.

II – *Cargo Público* é a posição instituída na estrutura funcional da organização municipal, criado por lei, em número certo, com denominação e função própria e, um conjunto de atribuições específicas e responsabilidade definida;

III – *Função Pública* é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor.

IV – *Emprego Público* é o conjunto de atribuições e responsabilidade cometidas ao servidor, admitido através de contrato de trabalho;

V – *Servidor Público* é toda pessoa física detentora de emprego ou cargo público,



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária contratual;

VI – *Vencimentos* é a retribuição pecuniária básica, fixada em lei, paga mensalmente ao servidor público pelo exercício das atribuições inerentes ao seu cargo;

VII – *Salário* é atribuição pecuniária básica, fixada em Lei, paga mensalmente ao servidor público em virtude do exercício do cargo ou emprego público.

VIII – *Remuneração* é o valor do vencimento ou salário acrescido das vantagens pecuniárias incorporadas ou não percebidas pelo servidor;

IX – *Gratificação* é toda vantagem de ordem pecuniária paga ao servidor público enquanto ao exercício de função especial, chefia ou assessoramento;

X – *Provimento* é o ato pelo qual o servidor público é investido no exercício do cargo;

XI – *PCCS–Plano de Classificação de Cargos e Salários* é o ordenamento hierárquico dos diversos cargos existentes na organização;

XII – *Classe* é o agrupamento de cargos ou de empregos da mesma natureza funcional, mesma denominação e substancialmente idêntico grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

XIII – *Carreira* é a forma de desenvolvimento do servidor público, que se expressa pela disposição escalonada de classes de cargos da mesma área de atuação, segundo a responsabilidade, complexidade das atribuições, escolaridade e qualificação, pôr meio do qual o servidor pode evoluir;

XIV – *Plano de Carreira* é um sistema de evolução funcional, mediante a aplicação de determinados princípios que assegurem aos servidores permanentes, sob o sistema de contínuo treinamento, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho individual e reciclagem periódica, condições indispensáveis à sua valorização profissional, através de progressão, promoção, acesso e ascensão.

XV – *Grupo Funcional* é o conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza de trabalho ou ao grau de conhecimento necessário para desempenhá-lo;

XVI – *Referência* é o símbolo numérico, antecedido da letra “R”, indicativo da posição da classe (do cargo) na escala básica de vencimentos, observado a ordem natural dos números a partir de “1”;

XVII – *Grau* é o desdobramento das referências, indicativo de seu valor progressivo, demonstrado pôr letras, observada a ordem alfabética a partir de “A”

XVIII – *Faixa Salarial* é a escala de padrões salariais atribuídos a uma determinada referência;

XIX – *Padrão Salarial* é a conjugação da referência e grau indicativo do vencimento do servidor.

XX – *Interstício* é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o empregado se habilite à progressão e promoção.

XXI – *Progressão* é a elevação de seu padrão salarial para outro padrão imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence, pelo critério de merecimento.

XXII – *Promoção* é a elevação do servidor para classe imediatamente superior aquela a que pertence, na mesma carreira, pelo critério de merecimento, desde que o empregado comprove sua capacidade, através de processo seletivo interno.

XXIII – *Acesso* é a elevação do servidor da classe final de carreira, ou classe isolada, para a classe inicial de outra carreira, ou classe isolada, através de concurso público, desde que preencha os requisitos mínimos para provimento do cargo.

XIV – *Ascensão* é a passagem do servidor de um cargo para outro, de conteúdo ocupacional diferente do anterior, na mesma carreira;

XV – *Avaliação de Desempenho* é um conjunto de critérios para aferição do mérito individual do servidor.

TÍTULO V
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 15 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, SAAE, compõe-se de:

I - GABINETE DO SUPERINTENDENTE

1. Assessoria Técnica Administrativa
2. Assessoria Jurídica
3. Ouvidoria
4. Comissão Permanente de Licitações
5. Comissão de Concurso Público
6. Comissão de Inquéritos e Sindicância
7. Comissão para Assuntos Tecno-Administrativo

II - DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

1. Seção de Recursos Humanos
2. Seção de Recursos Materiais
3. Seção de Cadastro
4. Seção de Arrecadação e Pagamentos
5. Seção Contabilidade e Planejamento

III - DIVISÃO TÉCNICA

1. Coordenadoria da Divisão Técnica
2. Seção de Água e Esgoto
3. Seção Operacional

CAPÍTULO I
DO GABINETE DO SUPERINTENDENTE

Art. 16 - Compete ao Gabinete do Superintendente assessorar o Superintendente, através das Assessorias. Ouvidoria e Comissões nos assuntos de sua competência, criar um canal de comunicação com a população recebendo críticas e aperfeiçoando seu produto para oferecer à sociedade serviços públicos com qualidade.

Parágrafo 1º - Compete à Assessoria Técnica Administrativa, auxiliar o Superintendente nos assuntos técnicos e administrativos da Autarquia.

Parágrafo 2º - Compete a Assessoria Jurídica prestar assistência em assuntos de natureza jurídica, bem como representar judicial e extrajudicialmente a Autarquia.

Parágrafo 3º - Compete a Ouvidoria manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAE.

Parágrafo 4º - Compete à Comissão Permanente de Licitação assegurar a igualdade de condições, a todos os interessados no processo de compra e alienação, obedecendo a legislação específica, com cláusulas que assegurem o efetivo cumprimento da proposta.

Parágrafo 5º - Compete à Comissão de Concurso Público estabelecer normas para elaboração dos instrumentos de seleção e cuidar para que os procedimentos tenham condições de aferir a capacidade geral e específica dos candidatos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Parágrafo 6º - Compete a Comissão de Inquérito e Sindicância apurar responsabilidade do servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições.

Parágrafo 7º - Compete a Comissão para Assuntos Tecno - Administrativo dirimir dúvidas relativas à aplicabilidade dos preceitos legais dos serviços de água e esgoto.

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 17 - Compete a Divisão de Administração e Finanças responsabilizar-se pelo suprimento dos recursos humanos e materiais, cuidar do planejamento e do orçamento de suas atividades, bem como, da administração da receita, despesa e dos investimentos.

Parágrafo 1º - Compete a Seção de Recursos Humanos a formulação da política de pessoal, bem como, do recrutamento, seleção, programação de cursos, organização do quadro e de outros aspectos concernentes aos servidores da autarquia.

Parágrafo 2º - Compete a Seção de Recursos Materiais garantir o abastecimento de produtos utilizados nas atividades da autarquia, na quantidade e qualidade necessárias.

Parágrafo 3º - Compete a Seção de Cadastro através de suas Unidades, a manutenção do registro cadastral dos contribuintes e controle de toda documentação que ingressa e tramita na Autarquia.

Parágrafo 4º - Compete a Seção de Arrecadação e Pagamentos receber, pagar, elaborar análises da receita e despesa, bem como dos boletins de caixa e bancos, efetuar conciliações bancárias e proceder as aplicações e resgates quando necessário.

Parágrafo 5º - Compete a Seção de Contabilidade e Planejamento acompanhar a execução orçamentária e financeira da Autarquia, manter atualizado seu sistema contábil, bem como, elaborar o planejamento e orçamento através dos seguintes instrumentos: Plano Diretor de Saneamento Básico; Plano Plurianual de Investimentos; Lei de Diretrizes Orçamentárias; e, Orçamento Programa.

CAPÍTULO III
DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 18 - Compete à Divisão Técnica, captar, tratar e distribuir água potável, coletar, transportar e efetuar o tratamento do esgoto sanitário e, executar a Política Municipal de Saneamento Básico.

Parágrafo 1º - Compete a Coordenadoria da Divisão Técnica, coordenar a execução de atividades ligadas a projetos e obras dos Sistemas de Água e Esgoto, sob supervisão direta da Diretoria da Divisão Técnica.

Parágrafo 2º - Compete à Seção de Água e Esgoto operar, manter e conservar o sistema de captação, tratamento e distribuição de água e a coleta, transporte e tratamento do esgoto sanitário do Município.

Parágrafo 3º - Compete à Seção Operacional dar suporte de mão-de-obra, veículo e instrumento, para a execução e manutenção de toda a infra-estrutura necessária à finalidade da Autarquia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

TÍTULO VI
DA POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 – Os cargos em comissão, deverão ser em número mínimo, de livre nomeação e exoneração, providos sob o regime estatutário e destinado as atribuições de direção, chefia e assessoramento, não integrando o Plano de Carreiras, e deve preencher os requisitos mínimos previstos em Lei.

Art. 20 – Os contratos emergenciais serão os firmados por tempo determinado, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável, no máximo por igual período, para atender necessidades temporárias de excepcional interesse público, definidas em lei.

Art. 21 – As funções de confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo.

CAPÍTULO I
SISTEMA DE ADMINISTRAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 22 – A Administração dos recursos humanos, para os propósitos aqui expressos, representa todo o esforço do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz em atrair do mercado mão-de-obra com qualidade, preparar, desenvolver e incorporar, de forma permanente ao esforço produtivo, profissionais adequados e necessários aos objetivos institucionais.

Parágrafo 1º – A obtenção de mão de obra se dará pela determinação do Quadro de Pessoal, através de recrutamento, concurso e outras formas de contratação definidas por Lei;

Parágrafo 2º - O desenvolvimento profissional dos servidores se dará pela exposição do indivíduo ao trabalho, em várias formas: experiência, interação, treinamento formal ou informal e educação continuada;

Parágrafo 3º - A manutenção dos recursos humanos na instituição se dará através da clareza das competências individuais e organizacionais e da implantação do Plano de Carreiras;

Parágrafo 4º - A boa utilização dos servidores na instituição depende de quantidade de trabalho, isto é, relação serviço produzido/pessoal utilizado e da qualidade do trabalho, medida pelo desempenho individual, avaliado por técnicas definidas no Plano de Avaliação de Desempenho.

SEÇÃO I
DO PLANO DE CARREIRA

Art. 23 – Plano de Carreira é o conjunto estabelecido em lei, das possibilidades de evolução funcional dos servidores permanentes, através da definição de critérios de ascensão horizontal e vertical, visando facilitar o processo de preenchimento oportuno de cargos, por meio da identificação e do desenvolvimento de funcionários com potencial para ocupá-los.

Art. 24 – Carreira é o conjunto de cargos organizados em seqüência e em grupos da mesma natureza, pertencentes a um mesmo grupo ocupacional, dispostos hierarquicamente, de acordo com a complexidade e responsabilidade que apresentem, observados os requisitos mínimos de escolaridade, qualificação e experiência profissional, de provimento efetivo ou de emprego permanente.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Art. 25 - O Plano de Carreira será matéria de lei própria.

SEÇÃO II
DO PLANO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

Art. 26 - A Avaliação de Desempenho deverá ser entendida como o conjunto de critérios para a aferição do mérito individual do servidor, isto é, como ele atende aos padrões de comportamento exigidos pelo seu cargo e estimulá-lo a melhorar seu trabalho, bem como a preservar as peculiaridades de cada unidade administrativa.

Art. 27 - Para preservar o interesse público o servidor poderá ter seu desempenho profissional avaliado, em qualquer época, no curso do estágio probatório, mediante processo de avaliação no qual lhe será assegurado o direito de defesa.

Parágrafo Único – O servidor não aprovado no processo de avaliação de desempenho será exonerado, ou reconduzido ao cargo anteriormente ocupado, se estável, respeitadas as disposições legais aplicáveis à espécie.

Art. 28 - O Desempenho Profissional será um processo contínuo para todos os servidores, e será avaliado a cada dois anos, para demonstrar o desenvolvimento e o comprometimento de todos os servidores da administração direta ou autárquica.

Art. 29 – Os parâmetros para a Avaliação de Desempenho serão definidos por lei própria.

SEÇÃO III
DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE CARGOS/EMPREGOS E SALÁRIOS

Art. 30 - O Plano de Classificação de Cargos/Empregos e Salários é o ordenamento hierárquico dos diversos cargos existentes na organização administrativa municipal, decorrente de um estudo de avaliação de todos os cargos/empregos definidos no quadro de pessoal, com as respectivas remunerações, levando-se em conta a política salarial adotada e os correspondentes requisitos para provimento de cada cargo/emprego.

Art. 31 – O Plano de Classificação de Cargos/Empregos e Salários aplica-se a todos os servidores da Autarquia e, seu detalhamento será efetuado através de lei própria.

Art. 32 – As descrições de todos os Cargos/Empregos, deverão ser regulamentados através de Decreto do Executivo.

Art. 33 - A fixação do padrão de vencimento deverá observar a natureza e a complexidade do cargo, e os requisitos para a investidura.

Art. 34 - O Plano de Classificação de Cargos/Empregos e Salários aplica-se a todos os servidores municipais.

TÍTULO VII
DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 35 – O Quadro de Pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, é constituído de cargos público, servidores públicos permanentes e comissionados, vencimentos determinados pelas referências e graus, indicados nos anexos que integram esta Lei:



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

I – **Anexo “A”**- Estrutura Organizacional do SAAE - Quadro Geral de Pessoal - , com as respectivas lotações e denominações dos cargos, forma de provimentos, horário de trabalho, requisitos para preenchimento e referencial salarial.

II – **Anexo “B”** - Tabela de Referência e Valores – Salários - SAAE.

Art. 36 - A admissão de novos servidores ao Quadro de Pessoal do SAAE, regidos pelo Estatuto dos Funcionários Públicos do Município de Porto Feliz, será autorizado pelo seu Superintendente, mediante solicitação da unidade interessada, após o cumprimento de preceito constitucional que a condiciona a realização de concurso público.

Parágrafo Único – As normas gerais para a realização dos concursos bem como as instruções específicas serão estabelecidas em edital.

Art. 37 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Porto Feliz, será administrado por um Superintendente, tendo como pré-requisito, ser Engenheiro Sanitarista ou Civil, ou excepcionalmente, por pessoa de notória experiência e conhecimento no setor, de livre provimento e exoneração pelo Prefeito Municipal.

Art. 38 - Os demais cargos em comissão, do Quadro de Pessoal do SAAE, são de livre provimento pelo Superintendente, obedecidos os requisitos mínimos para preenchimento, quando existentes.

Parágrafo 1º - No mínimo, 50% (cinquenta por cento) dos cargos de provimento em comissão deverão ser preenchidos por servidores estáveis do Quadro de Pessoal da Autarquia.

Parágrafo 2º - Todo servidor que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado seu direito de retornar a sua função ou cargo de origem.

TÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES

Art. 39 - Ficam criadas funções gratificadas de Caixa, para atender a Seção de Arrecadação e Pagamentos - nos recebimentos das contas de água e esgoto, pagamentos de despesas, controle bancário e outras atividades afins, a serem exercidas por servidores do quadro permanente, com no mínimo 2º Grau Completo.

Parágrafo Único - O valor dessa gratificação de função deverá ser de 30% (trinta por cento) sobre o valor atribuído a referência Nº 01, Piso Salarial.

Art. 40 - Ficam criadas funções gratificadas de Esgoteiro para desempenho de atividades relacionadas a coleta, manutenção e tratamento de esgoto sanitário, a serem exercidas por servidores do quadro permanente da Autarquia.

Parágrafo Único - O valor dessa gratificação de função deverá ser de 10% (dez por cento) sobre o valor atribuído a referência nº 01, Piso Salarial, independente do Adicional de Insalubridade devido pelo desempenho de função insalubre.

Art. 41 - Ficam criadas funções gratificadas de Condutor a serem exercidas por servidores comissionados ou permanente, legalmente habilitado com CNH - Carteira Nacional de Habilitação, letra “C” ou superior, Categoria Profissional, para acumulativamente, dirigir



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

viaturas da Autarquia.

Parágrafo Único - O valor dessa gratificação de função deverá ser de 10% (dez por cento) sobre a referência do respectivo cargo ou função designada.

Art. 42 – Ficam criadas funções gratificadas para o Agente Administrativo que exercer atividade de secretaria junto ao Superintendente, Assessor, Diretor ou Chefes.

Parágrafo Único – O valor dessa gratificação de função específica para a carreira de Agente Administrativo, deverá ser de 10% (dez por cento) sobre a referência do respectivo cargo.

Art. 43 – Ficam criadas funções gratificadas de Estafeta, para exercício de atividades de entrega e controle de correspondências no correio e, tramitação de processos externos da Autarquia, a ser exercido por Agente Administrativo ou Agente de Cadastro.

Parágrafo Único – O valor desta gratificação de função será de 20% (vinte por cento) sobre a referência Nº 01, Piso Salarial.

Art. 44 - Ficam criadas as funções gratificadas para os servidores designados a fazerem parte das Comissões Permanente de Licitações; Concurso Público e de Inquéritos e Sindicâncias, a razão de 10 % (dez por cento) sobre a referência de seu cargo.

Parágrafo Único - Não será pago nenhum valor adicional sob título de horas extras, para o desempenho dessas atividades.

Art. 45 – Ficam criadas as funções gratificadas de Coordenador de Equipe, a serem exercidas por servidores do quadro permanente, desde que não exerçam função de chefia, com objetivo de coordenar e organizar equipe de servidores sob sua responsabilidade e apresentar diariamente Relatório de Execução de Serviços e Atividades.

Parágrafo 1º - O valor dessa gratificação de função será de 10% (dez por cento) sobre a referência do respectivo cargo.

Parágrafo 2º - O Coordenador de equipe é o responsável pela execução dos serviços, preservando a segurança do patrimônio, de terceiros e dos servidores sob sua liderança.

Art. 46 – As gratificações estabelecidas nesta lei são temporárias e não integram as respectivas remunerações do servidor, para nenhum fim de direito.

Art. 47 – O Superintendente do SAAE, designará através de Portaria os servidores a desempenharem as funções gratificadas assim como, determinará anualmente o numero máximo de funções beneficiadas.

TITULO IX
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 48 – Fica assegurado a todos os servidores da Autarquia o fornecimento de uniformes e EPIs - Equipamentos de Proteção Individuais, seguro contra acidente de trabalho, lanches antes do início da jornada de trabalho e alimentação para equipe do Sistema de



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

Plantão de Emergência, quando em atividade.

Art. 49 – O SAAE será responsável pelas despesas de ordem salarial provenientes dos salários, gratificações e demais vantagens do Superintendente.

Art. 50 – Os servidores do Quadro de Pessoal da Prefeitura Municipal de Porto Feliz, regime estatutário, que forem aproveitados pelo SAAE, serão desvinculados do Quadro de Pessoal da Prefeitura, para fazerem parte do Quadro de Pessoal do SAAE, sem qualquer prejuízo de vencimento e tempo de serviço.

Art. 51 – Mediante solicitação justificada do SAAE, a Prefeitura Municipal pode colocar à sua disposição servidores necessários, que continuarão vinculados à municipalidade, entretanto, subordinados hierarquicamente à direção da Autarquia.

Parágrafo 1º – O SAAE indenizará a Prefeitura Municipal pelas despesas provenientes dos salários, gratificações e demais vantagens percebidas pelos servidores postos a sua disposição.

Parágrafo 2º - O regime de que trata o “caput”, deste artigo cessa mediante determinação do Prefeito Municipal, ou a pedido do SAAE, revertendo o servidor às suas antigas funções da Prefeitura Municipal.

Art. 52 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 25 DE MARÇO DE 2004.

ERVAL STEINER
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 25 DE MARÇO DE 2004.

MAURO GUIMARÃES COAM
DIRETOR



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO “A”

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO “SAAE-PORTO FELIZ”						
Vagas	Cargo	Provim.		Hs	Requis	Ref
GABINETE DO SUPERINTENDENTE						
01	SUPERINTENDENTE	EST	COM	40		22
01	OUVIDOR	EST	COM	40	N.S.	17
01	ASSESSOR JURÍDICO	EST	COM	20	N.S.	18
01	ASSESSOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO	EST	COM	40	N.S.	20
DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS						
01	DIRETOR DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	EST	COM	40	2ºG.	20
01	CHEFE SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	EST	CONF	40	2ºG.	18
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	2ºG.	08
04	ZELADOR/COPEIRO	EST	PERM	40	1º G.	02
01	CHEFE SEÇÃO RECURSOS MATERIAIS	EST	CONF	40	2ºG.	18
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	2ºG.	08
01	CHEFE SEÇÃO CADASTRO E PROTOCOLO	EST	CONF	40	2ºG.	18
01	FISCAL DE SANEAMENTO	EST	PERM	40	2ºG/HM	12
03	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	2ºG.	08
01	ENCARREGADO DE CADASTRO	EST	CONF	40	2ºG.	12
01	ENCARREGADO DE PROTOCOLO	EST	CONF	40	2ºG.	12
06	AGENTE DE CADASTRO	EST	PERM	40	2ºG.	09
01	CHEFE SEÇÃO ARRECADAÇÃO E PAGAMENTOS	EST	CONF	40	2ºG.	18
02	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	2ºG.	08
01	CHEFE SEÇÃO CONTABILIDADE E PLANEJAMENTO	EST	CONF	40	NTC	18
01	AGENTE ADMINISTRATIVO	EST	PERM	40	2ºG.	08
DIVISÃO TÉCNICA						
01	DIRETOR DA DIVISÃO TÉCNICA	EST	COM	40	N.S.	20
01	COORDENADOR DA DIVISÃO TÉCNICA	EST	CONF	40	N.T.	19
01	DESENHISTA/PROJETISTA	EST	PERM	40	N.T.	15
01	SUPERVISOR ELETRO MECÂNICO	EST	PERM	40	N.T.	16
01	CHEFE SEÇÃO ÁGUA E ESGOTO	EST	CONF	44	2ºG.	18
01	AGENTE DE CONTROLE DE QUALIDADE	EST	PERM	44	NTQ	16
07	OPERADOR DE ETA	EST	PERM	44	PRV	10
05	OPERADOR DE ECA	EST	PERM	44	ALF.	07
01	AGENTE DE MANUTENÇÃO	EST	PERM	44	ALF.	11
05	PORTEIRO/RECEPCIONISTA	EST	PERM	44	1ºG/MP	06
01	MOTORISTA	EST	PERM	44	1ºG/MP	08
03	HIDROMETRISTA	EST	PERM	44	1ºG.	09
02	SERVIÇOS GERAIS	EST	PERM	44		01
01	CHEFE SEÇÃO OPERACIONAL	EST	CONF	44	2ºG.	18
02	OPERADOR DE MÁQUINAS	EST	PERM	44	1ºG/MP	09
07	PEDREIRO	EST	PERM	44	ALF.	07
07	ENCANADOR	EST	PERM	44	ALF.	07
03	MOTORISTA	EST	PERM	44	1ºG/MP	08
01	AJUDANTE DE ENCANADOR	EST	PERM	44	ALF.	02
13	SERVICOS GERAIS	EST	PERM	44		01

Explicativos: ETA (Estação de Tratamento de Água); ECA (Estação de Captação de Água); ETE (Estação de Tratamento de Esgoto); Prov. (Forma de Provimento); HS (Carga Horária); Requis.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

(Requisitos Exigidos); Ref. (Nível de Referência). NT (Nível Técnico); NTC (Técnico em Contabilidade); NTQ (Técnico em Química); NS (Nível Superior); ALF (Alfabetizado);; 1ºG (1º Grau Completo); 2ºG (2º Grau Completo); PRV (Provisionado - CRQ), MP (Motorista Profissional - Letra C); HM (Habilitação Moto).

Obs: Os cargos de Operadores de ETA (PRV), quando vagos serão preenchidos por NTQ (Técnico em Química).



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ
ESTADO DE SÃO PAULO

ANEXO “B”

Tabela de Referências e Valores – Salários – SAAE de Porto Feliz

Ref	Valor – R\$
01	302,00
02	330,00
03	356,00
04	382,00
05	412,00
06	445,00
07	480,00
08	520,00
09	570 ,00
10	600,00
11	686,00
12	720,00
13	748,00
14	770,00
15	825,00
16	880,00
17	1.000,00
18	1.120,00
19	1.200,00
20	1.440,00
21	1.600,00
22	1.900,00