



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

## **AUTÓGRAFO nº 37/2021**

Projeto de Lei nº 35/2021 – Autoria: Poder Executivo

**Lei nº                    de                    de                    de 2021**

**O Presidente da Câmara Municipal faz saber que, em sessão ordinária ocorrida no dia 05 de julho de 2021, a Câmara aprovou a seguinte Lei:**

*Dispõe sobre a criação de cargos público em comissão na Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA e dá outras providências.*

**Art. 1º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de “Diretor Superintendente”, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrante da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 179 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do “Diretor Superintendente” é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 2º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de “Diretor da Divisão de Administração e Finanças”, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do “Diretor da Divisão de Administração e Finanças” é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 3º** Fica criado 01 (um) cargo público em comissão de “Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento”, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Superintendente, integrante do Quadro de Pessoal da Autarquia do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri – SAEMBA, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições do presente cargo público estão no Anexo I, da presente lei, devendo fazer parte integrando da Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**§ 2º** A remuneração do cargo público previsto no caput deste artigo será o padrão 164 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**§ 3º** O regime jurídico do “Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento” é previsto na Lei Complementar nº 110, de 21 de fevereiro de 2017.

**Art. 4º** Fica criado 01 (um) emprego público permanente de “Agente de Contabilidade e Recursos Humanos”, de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309,



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.

**§ 2º** A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 159 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

**Art. 5º** Fica criado 01 (um) emprego público permanente de "Gerente de Captação e Tratamento de Água", de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público de provas e títulos, integrante do Quadro de Pessoal da Prefeitura de Bariri, fazendo-se parte integrante da Lei Municipal nº 3.309, de 2002 e seus anexos, adequando-se as alterações introduzidas por esta lei.

**§ 1º** As atribuições estão previstas no Anexo II da Presente Lei, fazendo parte integrante da Lei Municipal nº 4.706, de 08 de novembro de 2016.

**§ 2º** A remuneração do emprego previsto no caput deste artigo será a do padrão 147 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

**Art. 6º** Ficam criadas as seguintes funções gratificadas de confiança, as quais são de livre designação e exoneração:

**I - 01** (uma) de "Coordenador Tributação e Leitura", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002;

**II - 01** (uma) de "Coordenador de Atendimento", com valor da remuneração oficial sendo em 50% (cinquenta por cento) do padrão 154 das tabelas de vencimentos constantes da Lei Municipal nº 3.309, de 2002; e,

**§1º** As funções gratificadas de confiança, criada pela presente lei, deverão ser ocupadas exclusivamente por servidores efetivos, sendo vedada a acumulação de remuneração ante o desempenho de mais de uma função gratificada de confiança criada por esta Lei.

**§2º** As atribuições das funções gratificadas de confiança, criadas pela presente lei, estão dispostas no Anexo III.

**Art. 7º** Ficam revogados:

**I** – a expressão "Diretor Adjunto" prevista na Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, na redação dada pela Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

**II** – a expressão "Chefe do Setor" (ou "Chefe do Setor de Compras"), prevista nas Leis nº 2.903, de 19 de dezembro de 1978, nº 3.102, de 21 de junho de 2000 e nº 3.260, de 19 de março de 2002, na redação dada pelo Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002, e pela Lei nº 4.706, de 08 de novembro de 2016;

**III** – o art. 2º, da Lei nº 3.260, de 19 de março de 2002;

**IV** – a expressão "no prazo de até 60 (sessenta) dias", prevista no art. 62, da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002;

**V** – a expressão "Diretor Superintendente", constante no Anexo I, Tabela I, da Lei nº 2.903, de 19 de dezembro de 1997, e Anexo IV da Lei nº 3.309, de 09 de dezembro de 2002; e,

**VI** – demais disposições em contrário à esta lei.

Câmara Municipal de Bariri, 05 de julho de 2021.

Presidente da Câmara Municipal,

BENEDITO ANTONIO FRANCHINI



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR SUPERINTENDENTE	

Compete ao Diretor Superintendente:

- I.** Supervisionar, orientar, coordenar, fiscalizar e dirigir as atividades da Autarquia, praticando todos os atos de gestão necessários;
- II.** Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele;
- III.** Diagnosticar e avaliar a situação do saneamento básico do município,
- IV.** Traçar diretrizes de atuações das Diretorias;
- V.** Expedir atos e resoluções de caráter normativo;
- VI.** Dirigir as atividades dos demais Diretores;
- VII.** Elaborar com o assessoramento dos Diretores a proposta de orçamento anual e plurianual de investimentos da Autarquia;
- VIII.** Submeter à apreciação do Executivo Municipal e Câmara Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;
- IX.** Elaborar relatório periódico das atividades do Serviço de Água e Esgoto de Bariri;
- X.** Promover e atualizar a estruturação organizacional e funcional da Autarquia;
- XI.** Autorizar a realização e resultados de licitações públicas, cotações de preços, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAEMBA e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, sempre observando as normas em vigor;
- XII.** Assinar contratos, acordos, convênios, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;
- XIII.** Representar a Autarquia de Saneamento do Município perante os prestadores, reguladores, autoridades e usuários dos serviços, determinando procedimentos, orientações e a aplicação de penalidades decorrentes da inobservância ou transgressão de qualquer dispositivo legal ou contratual;
- XIV.** Representar junto ao Poder Judiciário, quando requerido, em todas as circunstâncias que possam comprometer a prestação dos serviços, a qualidade do atendimento, o equilíbrio econômico-financeiro das contas, o patrimônio e a continuidade dos sistemas e serviços de água e esgoto;



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

- XV.** Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos, bem como movimentar as contas, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;
- XVI.** Autorizar a abertura de concurso público para provimento de emprego público na forma prevista na Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria, bem como nomear os aprovados nos concursos, dando-lhes posse para o exercício do cargo;
- XVII.** Prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Superintendente, dando-lhes a posse mediante ato administrativo;
- XVIII.** Determinar abertura de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar sobre servidor do SAEMBA, julgando e preferindo decisão;
- XIX.** Promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício (quando não aprovado em estágio probatório) os servidores públicos, além de promover a exoneração de cargos comissionados e funções gratificadas;
- XX.** Deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos em lei, aos servidores do SAEMBA;
- XXI.** Submeter ao Prefeito Municipal as propostas de modificações do regulamento da Autarquia;
- XXII.** Propor o estabelecimento e a alteração das políticas de saneamento do Município;
- XXIII.** Submeter, anualmente e quando solicitado, aos órgãos de controle, de regulação e à coletividade, relatório sobre a eficácia, efetividade e eficiência do exercício de suas atribuições e da Autarquia;
- XXIV.** Diagnosticar e definir os objetivos, prevendo custos em função dos projetos e propostas visando o cumprimento das normas estabelecidas;
- XXV.** Estruturar a missão e valores da Autarquia e definir e estabelecer as estratégias, políticas, programas e planos de curto, médio e longo prazo.
- XXVI.** Praticar todos os demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do Serviço de Água e Esgoto do Município de Bariri.

**HORÁRIO:** Indeterminado.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior completo.

**OUTROS:** Supervisão/Liderança.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	

Compete ao Diretor da Divisão de Administração e Finanças:

- I.** Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Administração e Finanças;
- II.** Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
- III.** Tomar decisões sobre as ações e atividades desempenhadas por sua divisão, respeitando-se as diretrizes traçadas para as ações de governo;
- IV.** Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
- V.** Supervisionar a elaboração das Peças de Planejamento Orçamentário, garantindo alinhamento das metas e indicadores do Plano Plurianual, e demais peças, com as políticas públicas já implantadas, e o plano de governo do Chefe do Poder Executivo;
- VI.** Coordenar os serviços relacionados com as políticas de compra e licitações, administração financeira, arrecadação e gestão de dívida;
- VII.** Assessorar no relacionamento político-institucional com outros órgãos da administração municipal e de outros entes federados;
- VIII.** Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- IX.** Dirigir demais ações atribuídas à Divisão de Administração e Finanças, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

**HORÁRIO:** Indeterminado

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior Completo

**OUTROS:** Gestão/Liderança.





# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

Cargo em comissão	Folha
DIRETOR DA DIVISÃO TÉCNICA E DE PLANEJAMENTO	

Compete ao Diretor da Divisão Técnica e de Planejamento:

- I.** Dirigir, coordenar e supervisionar os trabalhos específicos da Divisão de Técnica e de Planejamento;
- II.** Planejamento, programar e operacionalizar processo dos trabalhos de natureza política, responsabilizando-se por resultados;
- III.** Implementar as diretrizes e ações do Plano de Governo em cada área específica de atuação, de acordo com as determinações do Superintendente;
- IV.** Tomar decisões sobre determinado programa político ideológico inerente as ações de governo;
- V.** Fiscalizar o fiel cumprimento e perfeito desenvolvimento das ações políticas designadas e direcionadas;
- VI.** Coordenar as demandas vindas da população, e garantir o alinhamento e dedicação da equipe para a resolução de forma eficaz dos problemas nas redes de água e esgoto;
- VII.** Gerir a equipe de servidores responsáveis pela manutenção das atividades de tratamento de água e esgoto da Autarquia Municipal do SAEMBA;
- VIII.** Zelar pela guarda de informações fundamentais das quais tome conhecimento em decorrência do seu cargo;
- IX.** Dirigir ações atribuídas à Divisão de Técnica e de Planejamento, articulando ações, programas e projetos, responsabilizando-se por produtos e resultados específicos.

**HORÁRIO:** Indeterminado

**FORMA DE PROVIMENTO:** Emprego em comissão de livre nomeação pelo Superintendente

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Nível Superior completo.

**OUTROS:** Gestão/Liderança.



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO II EMPREGOS PÚBLICOS

Emprego	Folha
AGENTE DE CONTABILIDADE E RECURSOS HUMANOS	

Compete ao Agente de Contabilidade e Recursos Humanos:

Tem como âmbito de ação, organizar e fazer com que sejam mantidos rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, manter rigorosamente em dia o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos servidores; promover a elaboração de fichas financeiras individuais dos empregados; manter atualizados e sob controle, os dados e informações necessárias para pagamento de todas as vantagens devidas aos servidores; escriturar as carteiras profissionais do pessoal sujeito a Consolidação das Leis do Trabalho e assiná-las; registrar os empregados nos Institutos de Previdência; controlar a frequência do pessoal para fins de pagamento; organizar e manter atualizado o fichário de Leis e de outros atos disciplinares referentes aos direitos e à vida funcional dos servidores; prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores; efetivar a qualificação e levantar os dados necessários dos servidores, solicitados pela Presidência, Superintendências ou Comissões, bem como a atualização do quadro de pessoal, para efeito de admissões; subsidiar a administração referente aos dados para realização de concurso público; elaboração e preenchimento de documentos relativos a rescisões de contratos de trabalho, acordo trabalhista, imposto de renda, INSS, FGTS, RAIS, DIRF e congêneres; providenciar o preenchimento e controle das solicitações relativo à entrega de vale-transporte, abono pecuniário, 13º salário, e outras vantagens; expedir guias para inspeção de saúde dos candidatos a ingresso no SAEMBA e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivos de acidente de trabalho conforme legislação vigente; controlar o cronograma de férias, emitir aviso de férias e efetuar os respectivos cálculos; providenciar e executar os documentos e procedimentos adequados relativos aos processos de admissão, movimentação, demissão, descontos, recolhimentos e advertências do quadro de servidores da Autarquia; providenciar a elaboração das folhas de pagamentos e as relações de descontos obrigatórios e autorizados; fazer aplicar o plano de benefícios e concessões previstos por lei e de concessão espontânea da Autarquia junto ao quadro de servidores; executar outras atividades afins, DA CONTABILIDADE verificar periodicamente os valores contábeis e dos bens escriturais e existentes; concluir os processos de pagamento, analisando toda documentação e as impugnando quando não estiverem revestidas das formalidades legais; informar imediatamente aos órgãos interessados sobre a insuficiência de dotações orçamentárias; acusar qualquer diferença em prestação de contas, que não tenham sido cobertas sob pena de responsabilidade solidária; escriturar sinteticamente e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa; organizar mensalmente os Balancetes Financeiros, Receitas e Despesas; levantar até o dia 30 de março de cada ano, o Balanço Patrimonial, Balanço Orçamentário, Balanço Financeiro, Demonstrativo de Variações Patrimoniais e demais demonstrativos legais de análise contábil; efetuar o registro contábil dos bens patrimoniais tanto móveis quanto os imóveis, conforme encaminhado pela Unidade de Patrimônio, acompanhando de forma integrada com este as variações ocorridas; efetuar os empenhos e ordens de pagamento com os devidos registros das notas fiscais; efetuar a regularização dos empenhos e das ordens de pagamento referente aos cancelamentos; fazer a relação de despesas pagas durante o mês; fazer o preenchimento de Declaração de Contribuinte e Tributos Federais; executar outras atividades afins.

**HORÁRIO:** 40 horas semanais

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Diploma de nível superior em bacharelado em Contabilidade, bem como registro no Conselho Regional de Contabilidade (CRC)



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

Emprego	Folha
GERENTE DE CAPTAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA	

Compete ao Gerente de Captação e Tratamento de Água:

Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre o processo de tratamento de água, pessoas e sistemas envolvidos; Direção, supervisão, coordenação e responsabilidade sobre a manutenção de equipamentos e instalações do laboratório da Estação de Tratamento de Água, bem como da Estação de Tratamento de Esgoto; Elaboração de causas e atestados de análises; Controle de qualidade através de análises físico-químicos e bacteriológicas; Tratamentos prévios e complementares de resíduos químicos; Estudos, pesquisas e ensaios de viabilidade técnica e econômica de produtos químicos, processos de tratamento de água e esgoto e equipamentos; Manejar os controles para o adequado funcionamento das bombas de captação de água e bombas dosadoras; Executa pequenos consertos nas bombas dosadoras, bem como localiza defeitos mais sérios das bombas de captação de água e relata o fato ao seu superior imediato para as providências cabíveis; Zelar pela limpeza e higiene das bombas e do seu local de trabalho; Atua na realização do seu serviço obedecendo as normas técnicas de funcionamento das bombas de captação de água; Coordena as equipes de Operadores de Bomba D'água, Operadores de ETA e Operadores de ETE, bem como monta escala e programa as férias; Preenche relatórios sobre os resultados das análises da água e esgoto nos sistemas governamentais; Presta informações à Vigilância Sanitária sobre divergências nas análises de água, bem como apresenta soluções; Mantém atualizado os cadastros dos estabelecimentos do SAEMBA (poços e laboratórios) no Conselho Regional de Química IV Região, bem como presta informações ao referido órgão, além de ser o responsável por tais estabelecimentos, conforme ART concedida pelo CRQ; Encaminha ao Setor de Recursos Humanos, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos servidores que lhe são subordinados; Manter-se atualizado sobre as normas técnicas que regem a qualidade da água, análises, ensaios; Planeja o programa de águas da cidade, e executa após aprovação. Controla o sistema de perdas e fraudes. Executa outras tarefas afins correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

**HORÁRIO:** 40 horas semanais

**FORMA DE PROVIMENTO:** Concurso público

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Diploma de nível superior em bacharelado em Química, bem como registro no Conselho Regional de Química (CRQ)





# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

## ANEXO III FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CONFIANÇA

Função Gratificada de Confiança	Folha
COORDENADOR TRIBUTAÇÃO E LEITURA	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Fiscalizar e controlar os recebimentos e lançamentos dos tributos, bem como a correta inscrição em Dívida Ativa dos créditos oriundos de receitas tributárias ou não tributárias; Supervisionar o cadastro e a organização dos usuários e contribuintes; zelar e dar suporte aos funcionários do atendimento, coordenar as atividades delegadas pelos superiores para que sejam cumpridas, Controlar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto; distribuir as guias de cobrança as leituristas, organizar os lotes e setores para a distribuição das atividades de seus subordinados; Supervisionar o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias; promover a distribuição domiciliar de guias de cobrança; providenciar a cobrança amigável da dívida ativa; fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa; acompanhar e informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas; delegar para que seja notificado e multado o contribuinte infrator; autorizar aviso de corte e restabelecimento de fornecimento de água; autorizar executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água; efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, controlando para que sejam enviados à manutenção quando necessário; coordenar a equipe de Leituristas, delegando atividades.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio



# CÂMARA MUNICIPAL DE BARIRI

BARIRI - ESTADO DE SÃO PAULO

Função Gratificada de Confiança	Folha
COORDENADOR DE ATENDIMENTO	

Compete ao ocupante da Função Gratificada de Confiança:

Coordenar, controlar e desenvolver atividades relativas ao atendimento dos munícipes, tanto no prédio físico do SAEMBA, quanto por telefone, celular e meios digitais; responsável pelos horários de abertura e fechamento do expediente, escala de trabalho dos atendentes, férias, horários de almoço e plantões. Registrar e promover todos os eventos relacionados ao atendimento. Elevar a qualidade do atendimento, através da implantação de técnicas e ferramentas de gestão de resultados e serviços. Coordenar a execução dos serviços solicitados, diminuindo tempo resposta as solicitações. Fazer a articulação e a regulação junto a área técnica, para que os serviços sejam executados dentro do prazo. Administrar o recebimento de protocolos, tanto interno quanto externo, encaminhando ao setor responsável e incluindo no sistema do SAEMBA.

**FORMA DE PROVIMENTO:** Funcionário concursado

**REQUISITOS:** 2 anos, ou mais, de atuação no SAEMBA

**GRAU DE INSTRUÇÃO:** Ensino médio