



# Prefeitura do Município de São Pedro

Lei Complementar nº 161

de 17 de Abril de 2019.

*“Dispõe sobre a reorganização administrativa e funcional do Serviço de Água e Esgoto de São Pedro – SAAESP, e dá outras providências.”*

HELIO DONIZETE ZANATTA, Prefeito do Município de São Pedro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que os cidadãos do Município de São Pedro, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele sanciona e promulga a presente lei.

Art. 1º O SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro, autarquia criada pela Lei Municipal 2.343/2002, de 28 de junho de 2002, com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade, Município e comarca de São Pedro, Estado de São Paulo, terá sua estrutura administrativa e funcional reorganizada por meio desta lei complementar.

Art. 2º O SAAESP será administrado pelo seu Diretor Presidente, nomeado por ato administrativo do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO I

### DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º Por meio desta lei complementar fica reorganizado o quadro de pessoal da Autarquia, por meio da qual serão estabelecidos: natureza, quantitativo, denominação dos empregos e cargos e escala de salários aplicáveis a todo servidor público do SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro.

Art. 4º Para efeito desta lei considera-se:

I – Emprego Público de Provimento Efetivo: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, com quantitativo e denominação próprios, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, de natureza permanente, acessível por meio de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do emprego;

II – Cargo Público em Comissão: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, com quantitativo e denominação próprios, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, de natureza provisória, de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade constituída;



# Prefeitura do Município de São Pedro

III – Servidor Público: é toda pessoa física investida em emprego público de provimento efetivo ou nomeada à cargo em comissão, que presta serviço de forma não eventual mediante retribuição pecuniária;

IV – Salário: a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor público;

V – Remuneração: o salário básico acrescido das vantagens pecuniárias a que o servidor público tenha direito;

VI – Idoneidade Moral: reputação e conceito de determinada pessoa no ambiente em que está inserida;

VII – Prática Específica: é o conjunto de saberes e experiência de determinado profissional sobre área específica de atuação.

## CAPÍTULO II

### DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 5º O SAAESP se organiza por unidades de Direção, Órgão de Representação Jurídica, Supervisão, Assessoramento e Divisões setoriais.

Parágrafo único. As unidades do SAAESP se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes:

- I – Diretor Presidente;
- II – Assessoria jurídica;
- III – Direção de Divisão;
- IV – Supervisão de Finanças e Administração;
- V – Supervisão Técnica;
- VI – Supervisão de Serviços;
- VII – Assessoria de Direção;
- VIII – Assessoria de Supervisão;
- IX – Assessoria de Divisão;
- X – Divisões.

Art. 6º O SAAESP passa a ter o seu organograma funcional definido de conformidade com o disposto no “Anexo I” desta lei complementar.

## CAPÍTULO III

### DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º O SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro desenvolverá suas atividades atendendo as peculiaridades locais e observando um processo de planejamento permanente de acordo com as metas e objetivos traçados pela Administração Direta do Município, competindo-lhe, de forma específica, planejar, executar e operar serviços de saneamento básico em todo o território do Município de São Pedro, compreendendo a captação, adução, tratamento e distribuição de água e a coleta,



# Prefeitura do Município de São Pedro

afastamento, tratamento e disposição final de esgotos, distribuindo esses serviços e os benefícios que, direta e indiretamente, decorrem de seus empreendimentos.

Parágrafo único. A ação administrativa do SAAESP observará a Constituição Federal, Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de São Pedro e, ainda, deverá ser direcionada pelos seguintes princípios:

I – responsabilizar-se, com exclusividade, pelos serviços de abastecimento de água, afastamento e tratamento dos esgotos sanitários e fiscalização de fontes;

II – responsabilizar-se pela qualidade e quantidade da água para consumo humano e seu padrão de potabilidade;

III – assegurar padrões ambientalmente sustentáveis de lançamento de efluentes em corpos d'água;

IV – planejar a ampliação ou remodelação dos sistemas municipais de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

V – promover o desenvolvimento científico e tecnológico através do incentivo à pesquisa voltada para a melhoria da qualidade de vida da população;

VI – fiscalizar áreas clandestinas de disposição final de resíduos sólidos em áreas mananciais abastecedoras do município, direcionando para locais ambientalmente adequados;

VII – desenvolver ações para preservação dos recursos naturais, corpos d'água e nascentes, cobertura vegetal, em especial da mata natural remanescente no entorno dos córregos, nascentes e reservatórios abastecedores de água;

VIII – fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam causar danos aos sistemas de abastecimento;

IX – fiscalizar áreas de proteção permanente incluindo: várzeas, nascentes mananciais e matas ciliares, os rios e seus afluentes;

X – estabelecer consórcio com outros municípios objetivando a solução de problemas comuns relativos à preservação dos recursos hídricos, ao uso equilibrado dos recursos naturais e de disposição e tratamento de esgotos sanitários;

XI – instituir programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XII – exercer quaisquer outras atividades complementares relacionadas a arrecadar tarifas, taxas, preços públicos e contribuições de melhoria correspondentes aos serviços sob sua responsabilidade.

XIII – atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios entre o Município e os órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos, obras de construção, ampliações dos serviços públicos de abastecimentos de água potável e esgotos sanitários.

## CAPÍTULO IV

### DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 8º O quadro de pessoal compõe-se de:



# Prefeitura do Município de São Pedro

I – empregos efetivos de natureza permanente regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho;

II – cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração regidos pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 9º O “Anexo II” que é parte integrante desta lei, estabelece os “Cargos em Comissão” com seus respectivos requisitos, quantitativos e salários.

Art. 10. O “Anexo III” que é parte integrante desta lei, estabelece os “Empregos Permanentes de Provedimento Efetivo” com seus respectivos quantitativos, salários e jornada de trabalho.

## CAPÍTULO V DO PROVIMENTO

Art. 11. A investidura em emprego público efetivo de natureza permanente só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Prescinde de concurso público a nomeação ou designação para cargo em comissão declarado nesta lei de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Presidente.

Art. 12. Para o preenchimento dos cargos públicos em comissão serão observados a escolaridade mínima e o registro profissional indicados no(s) anexo(s), sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAESP ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§1º Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados em edital próprio para cada Concurso Público.

§2º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, de aptidão física e/ou psicológica, conforme as características do emprego a ser provido.

§3º O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma vez, por igual período.

§4º As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

§5º Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

§6º A nomeação dos aprovados em concurso público dar-se-á a exclusivo critério do Diretor Presidente dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

§7º Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento), a partir do número de vagas dos respectivos empregos públicos a serem disponibilizadas para cada Concurso Público.



## Prefeitura do Município de São Pedro

§8º A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de emprego público no SAAESP, salvo quando consideradas incompatíveis com a natureza das atribuições a serem desempenhadas.

§9º A incompatibilidade a que se refere o §8º deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada, observado o seguinte:

I – sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos;

II – a deficiência física e a limitação sensorial não servirão de fundamento à concessão de aposentadoria, salvo se adquiridas posteriormente ao ingresso no serviço público, observado as disposições legais pertinentes.

Art. 13. Fica o SAAESP autorizado a contratar empregados por tempo determinado por meio de processo simplificado de seleção de pessoal, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme estabelece o inciso IX do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, e principalmente, na ocorrência de:

I – situações consideradas de emergência ou calamidade pública;

II – execução de obra determinada e prazo certo, com recursos próprios ou conveniados;

III – implantação de serviço urgente e inadiável;

IV – saída voluntária, dispensa ou afastamentos transitórios de empregados, cujas ausências possam prejudicar sensivelmente os serviços e,

V – execução de serviços absolutamente transitórios e de necessidade esporádicas.

§1º O número de empregos para as contratações autorizadas será determinado pelo Diretor Presidente que, obrigatoriamente, justificará sua necessidade, urgência, elenco e os recursos financeiros hábeis para a liquidação dos compromissos.

§2º O salário e a jornada de trabalho dos servidores a serem contratados dentro das disposições do presente artigo serão de igual valor e quantidade correspondente aos existentes nos anexos à presente lei.

§3º O prazo para contratação temporária será de até 12 (doze) meses, podendo ser prorrogado por até 12 (doze) meses.

§4º A existência da contratação temporária provocará a constituição de um “Quadro de Pessoal Eventual” para efeito de formalidades estatísticas e prestação de contas.

§5º Todas as contratações havidas por meio da regra temporária terão seus contratos inscritos e regidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 14. Havendo vacância de emprego de forma temporária ou definitiva, e sendo a substituição necessária e de interesse do SAAESP para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo por meio de Portaria do Diretor-Presidente.

§1º Tratando-se de vacância temporária exercerá o substituto as atribuições do emprego até a reassunção do seu titular, oportunidade em que fará jus à diferença entre seu salário base e o do substituído, se houver.



# Prefeitura do Município de São Pedro

§2º Tratando-se de vacância definitiva exercerá o substituto as atribuições do emprego até seu efetivo preenchimento, que se dará no prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, sendo que durante o período em que exercer o emprego o substituto fará jus à diferença entre seu salário base e o do substituído, se houver.

## CAPÍTULO VI

### DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 15. Será considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 03 (três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o emprego efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico.

## CAPÍTULO VII

### DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 16. Salário é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor público, nunca inferior a 01 (um) salário mínimo vigente do país.

Art. 17. Remuneração é o salário básico acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado público tenha direito.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de empregos e cargos públicos do SAAESP e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, terão como teto o limite remuneratório previsto no inciso XI do artigo 37 da Constituição Federal vigente.

Art. 18. A revisão geral ou reajuste salarial dos servidores públicos do SAAESP se dará por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 19. O empregado público efetivo do SAAESP terá direito a adicional por tempo de serviço, equivalente a cinco por cento a cada cinco anos de serviços prestados ininterruptamente ao Órgão da Administração Indireta, bem como terá direito à sexta parte quando contar vinte anos no mínimo de serviço prestado ininterruptamente ao Poder Público Municipal, que se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

Parágrafo único. Não serão consideradas como tempo de efetivo exercício as licenças médicas com afastamento previdenciário superiores a 06 (seis) meses.

Art. 20. Os empregados nomeados para ocupar cargo em comissão deverão optar por receber o salário deste ou a remuneração de seu emprego público permanente.

Parágrafo único. Se optar pelo salário do cargo em comissão e se este for maior que a remuneração do emprego público de origem, receberá a diferença em parcela destacada.

## CAPÍTULO VIII

### DO REGIME JURÍDICO

Art. 21. Os empregados públicos do SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro ficam enquadrados no regime jurídico da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho.



# Prefeitura do Município de São Pedro

## CAPÍTULO IX DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

### Seção I

#### Da Unidade de Direção Executiva

#### Subseção I

#### Da Presidência

Art. 22. O Diretor Presidente do SAAESP, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tem por atribuição a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAESP, competindo-lhe:

I – representar o SAAESP perante o Chefe do Poder Executivo;

II – exercer as atividades de administração do SAAESP;

III – elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;

IV – baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAESP;

V – dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;

VI – representar o SAAESP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por meio de procuradores investidos de poderes específicos e autorizar prepostos;

VII – admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar funcionários e assessores do SAAESP, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis à matéria;

VIII – autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAESP, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;

IX – autorizar a realização de Concurso Público ou Processo Seletivo;

X – firmar, em nome do SAAESP, contratos, convênios, acordos, ajustes, autorizações e outros instrumentos similares;

XI – ordenar e gerir despesas;

XII – remeter ao Prefeito Municipal, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual do SAAESP;



## Prefeitura do Município de São Pedro

XIII – apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, em época própria, o orçamento do SAAESP para o ano seguinte;

XIV – prestar contas ao Prefeito Municipal da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAESP;

XV – realizar operação de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem;

XVI – abrir créditos adicionais;

XVII – propor ao Prefeito Municipal a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;

XVIII – fixar a classificação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas para sua execução;

XIX – analisar a apuração do custo operacional dos serviços para fixação das tarifas, a serem aprovadas pelo Prefeito Municipal;

XX – movimentar nos termos legais as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

XXI – efetuar pagamentos e movimentar as contas nos estabelecimentos bancários, através de assinatura digital e/ou senha pessoal, quando for necessário, em conjunto com outros servidores por ele credenciados;

XXII – acompanhar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

XXIII – autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;

XXIV – solicitar à Prefeitura Municipal, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;

XXV – autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAESP;

XXVI – autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XXVII – convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;

XXVIII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim instruções necessárias;

XXIX – zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;

XXX – constituir comissão de sindicância e de processo administrativo disciplinar, e supervisionar seu andamento;

XXXI – comparecer às reuniões dos Conselhos Municipais, quando convocado, fornecendo-lhes as informações necessárias, ou indicar seu representante;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XXXII – manter a inter-relação com as Secretarias e órgãos Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos do SAAESP aos elaborados pela Prefeitura;

XXXIII – providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;

XXXIV – propor a participação de servidores da Autarquia em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição.

## Seção II

### Do Órgão de Representação Jurídica

#### Subseção I

#### Do Assessor Jurídico

Art. 23. São atribuições do Assessor jurídico:

I – assessorar o titular na execução das atividades desenvolvidas pelo Diretor-Presidente;

II – assessorar o titular na execução de atividades relacionadas com o estudo de assuntos jurídicos e administrativos;

III – representar o Diretor-Presidente, sempre que para isso for autorizado;

IV – acompanhar nos órgãos, setores e unidades administrativas as providências determinadas pelo Diretor-Presidente;

V – coligir subsídios e elaborar pareceres sobre questões que lhe forem submetidas pelo Diretor-Presidente;

VI – formalizar os atos que devam ser assinados pelo Diretor-Presidente;

VII – assistir juridicamente as tarefas de coordenação, quando formalmente provocado a atuar;

VIII – controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais a Autarquia seja parte interessada;

IX – manter o Diretor-Presidente informado dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em Juízo;

X – representar a Autarquia em Juízo ou fora dele no seu âmbito de atuação;

XI – promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

XII – representar e defender os interesses da Autarquia nas ações e processos de qualquer natureza;

XIII – promover a inscrição dos devedores nos cadastros de proteção ao crédito, com conseguinte ajuizamento da Dívida Ativa da Autarquia;

XIV – promover o estudo e propor à Procuradoria Geral do Município a revisão, quando necessário, da legislação municipal afeta à Autarquia;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XV – promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos administrativos da Autarquia;

XVI – assessorar os órgãos da Autarquia na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões jurídicas e legais;

XVII – emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

XVIII – promover a emissão de pareceres em processos administrativos versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais de competência da Autarquia, concessões ou permissões de serviços públicos autárquicos, ou sobre as relações da Autarquia com os seus servidores;

XIX – promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que a Autarquia seja parte interessada;

XX – promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pela Autarquia;

XXI – revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pela Autarquia;

XXII – promover assessoria jurídica às comissões de sindicância administrativa e processo administrativo disciplinar;

XXIII – executar outras atribuições afins.

## Seção III

### Das Unidades de Direção Superior

#### Subseção I

#### Do Diretor de Divisão

Art. 24. O Diretor de Divisão do SAAESP, nomeado pelo Diretor Presidente, tem por atribuições:

I – coordenar e orientar a equipe de trabalho, mediante controle, análise e pronunciamento sobre os serviços executados no SAAESP;

II – definir a logística e cronograma de execução das atividades;

III – controlar a tramitação dos diversos processos dentro da unidade que coordena;

IV – propor a atualização, emissão ou revogação de normas e normativas quando necessário;

V – gerir a implantação e fiel observância de normas e rotinas;

VI – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

VII – acompanhar e inspecionar a execução de contratos;

VIII – garantir a boa qualidade na prestação do serviço público;

IX – gerir o aperfeiçoamento do serviço público

X – representação da autarquia em questões gerenciais.



# Prefeitura do Município de São Pedro

## Subseção II

### Do Supervisor Administrativo e Financeiro

Art. 25. São atribuições do supervisor administrativo e financeiro:

- I – elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAESP;
- II – administrar e controlar a receita;
- III – administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do SAAESP;
- IV – efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos;
- V – administrar cadastro e registros funcionais; elaboração das folhas de pagamento; administração dos planos de empregos e carreiras e de lotação de pessoal; avaliação do mérito e de desempenho dos servidores; recrutamento e seleção de pessoal; regime jurídico; desenvolvimento dos recursos humanos; higiene e segurança no trabalho; benefícios e bem-estar dos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAESP;
- VI – acompanhar contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços; padronização de materiais; aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do SAAESP, dos materiais necessários aos serviços; guarda distribuição e controle de material; tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAAESP;
- VII – acompanhar o desenvolvimento e suporte de hardware e software, bem como o gerenciamento do sistema de informações do SAAESP;
- VIII – acompanhar o recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo dos papéis e documentos; conservação e vigilância de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves; controle de acesso às dependências do SAAESP, limpeza e zeladoria; serviços de copa e cozinha; telefonia e reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do SAAESP;
- IX – inspecionar o controle de utilização, operação e manutenção da frota de veículos e máquinas do SAAESP;
- X – acompanhar o controle e registros contábeis da administração financeira e orçamentária; preparação de balancetes e do balanço geral do SAAESP; recebimento, pagamento, movimentação e guarda de dinheiros e valores, e demais atividades de administração contábil - financeira do SAAESP;
- XI – acompanhar a elaboração da proposta orçamentária anual;
- XII – apuração de custos dos serviços e obras a emprego do SAAESP, e assessoramento aos demais órgãos do SAAESP no processo de execução orçamentária;
- XIII – inspecionar o atendimento aos clientes e contribuintes dos serviços prestados pelo SAAESP;
- XIV – acompanhar a leitura de hidrômetros e emissão de faturas;
- XV – acompanhar o controle de consumo dos serviços prestados;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XVI – acompanhar o controle de arrecadação de tarifas e preços públicos, cadastramento dos clientes e consumidores, fiscalização e vistorias, cortes e religações, e demais atividades de natureza institucional sob a responsabilidade do SAAESP;

XVII – dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;

XVIII – supervisionar a realização de perícias contábeis que objetivem preservar os interesses da Autarquia;

XIX – opinar em casos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tarifas e preços públicos ou penalidades impostas por infração;

XX – expedir Certidões Negativas ou Positivas de Débitos, ou ainda Positivas com efeito de Negativas de Débitos, relativas à situação financeira dos munícipes consumidores perante a Autarquia;

XXI – dirigir e supervisionar a elaboração do boletim de arrecadação diária com dados e indicações que permitam acompanhar o desempenho da máquina arrecadadora da Autarquia;

XXII – estudar as questões relativas às receitas autárquicas, propondo as medidas que julgar necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria da máquina arrecadadora da Autarquia;

XXIII – promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

XXIV – cadastrar, lançar e arrecadar as receitas e rendas autárquicas e exercer a fiscalização contábil;

XXV – efetuar a retificação, revisão e alteração do lançamento, sempre que cabíveis;

XXVI – providenciar a notificação dos lançamentos, por meio de carnês, boletos, guias ou avisos;

XXVII – coordenar o recebimento e a prestação de contas dos agentes externos de arrecadação, se houver;

XXVIII – julgar os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tarifas e preços públicos ou penalidades impostas por infração legal;

XXIX – promover, em articulação com a Assessoria Jurídica, a cobrança da Dívida Ativa, emitindo e assinando as Certidões de Dívida Ativa para inscrição do cadastro de proteção ao crédito e ajuizamento, responsabilizando-se exclusivamente pelo prazo decadencial previsto no art. 173 do CTN e subsidiariamente pelo prazo prescricional previsto no art. 174 do CTN, quando se verificar neste último caso o atraso na emissão da CDA;

XXX – remeter as CDAs emitidas para a Assessoria Jurídica para negativação e cobrança judicial;

XXXI – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Subseção III

Do Supervisor Técnico



# Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 26. São atribuições do supervisor técnico:

- I – gerir a elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços;
- II – coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAESP;
- III – fiscalizar as obras em loteamentos e ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que a mesma seja sanada;
- IV – fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAESP e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;
- V – dar parecer em assuntos técnicos de sua competência, assessorando o Diretor Presidente;
- VI – manter atualizada a planta geral da cidade, com relação à água e esgotos;
- VII – dar assistência técnica, sempre que solicitada, aos órgãos de sua responsabilidade;
- VIII – quando solicitado, verificar consumo excessivo de água e, se possível, detectar o vazamento;
- IX – dar parecer quando de redes novas em loteamentos;
- X – apresentar sugestões para a melhoria dos sistemas de abastecimento de água;
- XI – requisitar materiais necessários à execução dos serviços;
- XII – manter equipe de servidores para atendimento de emergência, aos sábados, domingos e feriados;
- XIII – dar atendimento e assistência aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;
- XIV – fazer observar as normas técnicas quando de execução de qualquer serviço;
- XV – fazer observar as regras de segurança do trabalho dos servidores sob suas ordens;
- XVI – verificar a qualidade do material destinado ao sistema de esgoto, inclusive em loteamentos novos;
- XVII – acompanhar os trabalhos de fiscalização de órgãos públicos ou particulares autorizados, quanto aos exames que se fizerem necessários no sistema de tratamento de esgotos;
- XVIII – orientar por meio dos setores próprios os serviços de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição de água potável à população, zelando pela observância das normas técnicas vigentes;
- XIX – proceder ao tratamento de água a ser distribuída no sistema público de abastecimento, bem como a sua captação e adução, armazenamento e distribuição;
- XX – gerenciar a operação das estações de tratamento de água;
- XXI – gerir a análise de cloro residual, PH, turbidez, cor e outros que se fizerem necessários, inclusive de fluoretação;



## Prefeitura do Município de São Pedro

XXII – observar para que sejam cumpridas as normas de segurança de trabalho, principalmente no manuseio de produtos químicos;

XXIII – administrar o edifício da Estação de Tratamento de Água, mantendo-o bem conservado com todos os equipamentos em perfeitas condições de uso e de higiene;

XXIV – manter sob sua supervisão os trabalhos realizados pelo Setor do Laboratório de Análise Química, que tem como atribuições promover a coleta periódica de água do sistema público de abastecimento para análises, a verificação de potabilidade, a qualidade de água servida, e enfim todos os serviços de laboratório afeto ao sistema de abastecimento; verificar a qualidade dos detritos de esgotos na estação, principalmente os que serão lançados nos cursos d'água receptores após o tratamento; determinar, quando necessário, a limpeza nas lagoas de decantação; comunicar sobre a qualidade de esgoto na entrada da estação para constatação de quaisquer irregularidades; dar assistência à adução, captação e tratamento, nos assuntos de sua competência; manter, sob sua guarda, todos os equipamentos destinados ao uso do laboratório, bem como os produtos químicos necessários; comunicar qualquer irregularidade constatada nos exames realizados; verificar a perfeita dosagem dos produtos químicos a serem adicionados ao sistema público do abastecimento; requisitar materiais necessários à realização dos serviços; providenciar a análise de qualquer sistema de abastecimento; dar assistência sempre que solicitado, para aquisição de produtos químicos;

XXV – aferir as análises da qualidade de esgoto a serem lançados no curso d'água receptor;

XXVI – comunicar quaisquer irregularidades ou anormalidades de quantidade e qualidade de esgoto para o tratamento;

XXVII – cuidar da manutenção de todas as máquinas e equipamentos colocados à disposição da Estação;

XXVIII – contemplar e adequar nas áreas de saneamento e meio ambiente, todas as ações em andamento ou que venha a ser criada nos órgãos governamentais, como a inclusão do Município dentro de alguns projetos ambientais estratégico do Governo do Estado de São Paulo;

XXIX – promover a proteção e recuperação das bacias hidrográficas, importantes ao abastecimento público;

XXX – elaborar e acompanhar os programas de educação ambiental para conscientização da comunidade sobre o uso racional da água, despejos de esgoto sanitário e outras ações relacionadas ao saneamento;

XXXI – estabelecer diretrizes para proteção dos recursos hídricos, abastecedores do sistema de tratamento;

XXXII – garantir a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância de atividades que visem à proteção ou à melhoria da qualidade ambiental;

XXXIII – realizar estudos e propor medidas para a proteção do meio ambiente no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida no município, mantendo permanente articulação com os demais departamentos do SAAESP e secretarias municipais;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XXXIV – manter acompanhamento de aspectos relacionados com saneamento e meio ambiente;

XXXV – gestão dos resíduos sólidos produzidos pelas estações de tratamento de água e estações de tratamento de esgoto ou outros que venham a ser criados por lei;

XXXVI – promover o controle e a avaliação de irregularidades que agridam o meio ambiente, exigindo adoção das medidas corretivas necessárias e aplicação de penalidades cabíveis;

XXXVII – propor ações com a administração direta do Município quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infraestrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;

XXXVIII – supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia;

XXXIX – fazer estudo de viabilidade técnico-econômico;

XL – elaboração de orçamento;

XLI – vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;

XLII – elaborar diretrizes de coleta, afastamento, tratamento de esgoto e fornecimento de água tratada para novos empreendimentos no município.

## Subseção IV

### Do Supervisor de Serviços

Art. 27. São atribuições do supervisor de serviços:

I – gerenciar a execução e fiscalização de obras e serviços;

II – supervisionar a manutenção do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto sanitário;

III – supervisionar a execução de ligações prediais de água e esgoto, bem como corte de fornecimento aos consumidores;

IV – fiscalizar as obras de instalação de rede de água;

V – determinar a execução dos serviços de extensão e conservação de redes de abastecimentos de água e esgotos sanitários conforme planos aprovados pelo Diretor Presidente;

VI – propor a conservação de obras de segurança contra erosões do curso d'água, morros de sustentação e passagens de pilares;

VII – propor planos e medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento das linhas adutoras, registros, ventosas e pontos sobre as quais passam as referidas linhas, bem como a melhoria das condições dos serviços de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição de água potável;

VIII – gerenciar os serviços de ligações novas de água;

IX – determinar a execução dos serviços de extensão e conservação das redes de abastecimento de água;



## Prefeitura do Município de São Pedro

- X – intervir para que seja mantido em perfeito estado de funcionamento os sistemas de adução da ETA, inclusive os sistemas isolados de bombeamento de água;
- XI – apresentar sugestões para a melhoria dos sistemas de abastecimento de água;
- XII – intervir para que sejam mantidos limpos os reservatórios, procedendo à sua limpeza sempre que necessário;
- XIII – requisitar materiais necessários à execução dos serviços;
- XIV – determinar descargas periódicas em pontas de redes de água;
- XV – manter equipe de servidores para atendimento de emergência, aos sábados, domingos e feriados;
- XVI – dar assistência aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;
- XVII – fiscalizar periodicamente o sistema público de abastecimento e executar os reparos necessários;
- XVIII – fiscalizar periodicamente os sistemas de captação de água, apresentando sugestões;
- XIX – comunicar qualquer anormalidade no consumo de água, e promover a manutenção em redes de água e a recomposição de pavimentos em ruas e passeios públicos decorrentes de intervenções;
- XX – gerenciar a realização de todas as obras do sistema de esgotos sanitários;
- XXI – manter fiscalização quanto à utilização dos serviços de esgotos sanitários;
- XXII – proceder ao reparo, quando necessário, nas redes ou ligações de esgotos existentes;
- XXIII – atender pedidos para a realização de novas ligações;
- XXIV – aferir antes de realizar novas ligações, a inexistência de interligações do sistema de águas pluviais com o sistema de esgoto sanitário;
- XXV – comunicar qualquer irregularidade praticada pelos usuários no sistema de esgotos sanitários;
- XXVI – atender aos pedidos de desobstrução de esgotos, após emissão de ordem de serviços ou casos de emergência;
- XXVII – fazer observar as regras de segurança de trabalhos dos servidores sob suas ordens;
- XXVIII – dar parecer quando da realização de obras novas ou reparos nas já existentes;
- XXIX – promover à manutenção em redes de esgoto e a recomposição de pavimentos em ruas e passeios públicos decorrentes de intervenções;
- XXX – determinar a limpeza da ETA procedendo à pintura nos filtros e decantadores;
- XXXI – cuidar da manutenção de todas as máquinas e equipamentos colocados à disposição da ETA e ETE;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XXXII – gerenciar os serviços de limpeza e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos sanitários;

XXXIII – manter e conservar as dependências da Estação de Tratamento de Esgoto, inclusive a parte de jardins e arborização.

## Seção IV

### Das Unidades de Assessoramento

#### Subseção I

##### Do Assessor de Direção

Art. 28. São atribuições do Assessor de Direção:

I – assessorar a Presidência em assuntos diversos;

II – exercer atividades relacionadas à coordenação e orientação da equipe de trabalho, mediante controle, análise e pronunciamento sobre os serviços executados no SAAESP;

III – programar a execução das atividades;

IV – controlar a tramitação dos diversos processos dentro da unidade que coordena, recebendo, informando, distribuindo e despachando os processos de sua competência observando a hierarquia e as normas vigentes, bem como propor a atualização, emissão ou revogação dessas normas quando necessário;

V – adotar as medidas necessárias à implantação e fiel observância de normas e rotinas;

VI – cumprir e fazer cumprir as determinações superiores;

VII – sugerir medidas para melhoria da execução dos trabalhos do SAAESP, inclusive, se necessário, propor a contratação de serviços a serem executados por terceiros, acompanhando e inspecionando a execução dos respectivos serviços;

VIII – fiscalizar o emprego do material de consumo e o uso do material permanente, equipamentos e instalações;

IX – orientar os funcionários que lhe são subordinados para a qualidade no atendimento ao público interno e externo;

X – propor à direção superior a execução de programas de treinamento e aperfeiçoamento para os funcionários que lhe são subordinados;

XI – sugerir à direção superior, medidas que visem ao aperfeiçoamento dos serviços;

XII – representar o setor em reuniões internas e externas;

XIII – liderar e facilitar o desenvolvimento do trabalho das equipes, assessorando em atividades como planejamento e negociações, atuando em eventos corporativos e da comunidade, representando a gestão administrativa;

XIV – executar outras atividades correlatas.



# Prefeitura do Município de São Pedro

## Subseção II

### Do Assessor de Supervisão

Art. 29. São atribuições do Assessor de Supervisão:

- I – assessorar os supervisores em assuntos diversos e planejar, propor melhorias e elaboração de projetos operacionais;
- II – viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo SAAESP;
- III – servir de elo de coordenação com as Supervisões e Divisões segundo as diretrizes do SAAESP;
- IV – orientar as atividades segundo diretrizes de sua Supervisão e área;
- V – controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes;
- VI – analisar documentos, acompanhar processos diversos, emitir pareceres, propor medidas para melhoria da execução das atividades da divisão e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato;
- VII – planejar ações estratégicas;
- VIII – executar outras funções inerentes ao seu cargo.

## Subseção III

### Do Assessor de Divisão

Art. 30. São atribuições do Assessor de Divisão:

- I – assessorar o Diretor de Divisão e contribuir com o desenvolvimento das atividades dos órgãos e setores internos do SAAESP;
- II – prestar assistência à divisão a qual esteja vinculado;
- III – manter-se permanentemente informado sobre a execução dos programas de trabalho do seu setor;
- IV – sugerir à autoridade superior medidas para melhoria da execução dos trabalhos do setor e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato;
- V – receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação de cada pasta;
- VI – manter o Diretor de Divisão devidamente informado sobre notícias, controle de prazos dos processos do Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações, articulando um posicionamento e respostas.

## CAPÍTULO X DAS DIVISÕES

### Seção I

#### Da Divisão de Recursos Humanos



# Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 31. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

- I – promover o recrutamento e a seleção dos servidores do SAAESP e o planejamento e a execução dos programas de treinamento dos mesmos;
- II – estudar e discutir com a Diretoria de Divisão a proposta orçamentária do SAAESP, na parte relativa ao pessoal;
- III – promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda dos termos de posse;
- IV – promover a identificação e a admissão dos servidores e a expedição das carteiras funcionais;
- V – promover a escrituração das Carteiras Profissionais de todos os servidores;
- VI – promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como as guias de recolhimentos, de acordo com as normas vigentes;
- VII – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal do SAAESP e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação do Pessoal;
- VIII – promover o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimentos dos servidores, quando for o caso, para efeito de promoção nas hipóteses previstas em lei;
- IX – promover a apuração do tempo de serviço do pessoal para todo e qualquer efeito;
- X – promover o controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento e tempo de serviço;
- XI – promover o fornecimento de Certidões de Tempo de Serviços dos servidores;
- XII – promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e o controle do salário família e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação vigente;
- XIII – promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do SAAESP;
- XIV – conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Diretor de Divisão;
- XV – promover a organização e manutenção atualizada dos prontuários de pessoal, contendo entre outros, os seguintes: cadastro funcional dos servidores e controle da lotação nominal e numérica dos servidores;
- XVI – providenciar todas as documentações referentes ao FGTS, inclusive para movimentação das contas vinculadas dos servidores do SAAESP;
- XVII – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção II

Da Divisão de Compras e Licitações

Art. 32. Compete à Divisão de Compras e Licitações:



# Prefeitura do Município de São Pedro

- I – promover a realização de coletas de preços e concorrências para aquisição de material;
- II – preparar, tendo em vista o montante da compra, a modalidade pela qual será feita a licitação do material;
- III – elaborar e manter atualizado catálogo de fornecedores;
- IV – promover a organização e manutenção do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente do SAAESP;
- V – promover o controle dos prazos de entrega do material providenciando as cobranças, quando for o caso;
- VI – preparar o mapa comparativo de preços e outros documentos referentes a aquisições de materiais;
- VII – homologar produtos, materiais ou equipamentos, mediante exame de sua qualidade e promover sua inclusão no catálogo de fornecedores;
- VIII – submeter os processos de licitação à homologação ao Diretor Presidente do SAAESP;
- IX – proceder ao acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as Comissões de Licitações;
- X – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção III

### Da Divisão de Almojarifado e Patrimônio

Art. 33. Compete à Divisão de Almojarifado e Patrimônio:

- I – promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do SAAESP;
- II – promover a movimentação atualizada da escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente;
- III – promover a fiscalização das entregas de materiais e aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido;
- IV – fazer receber as notas fiscais de entrega e as devidas faturas se for o caso, e providenciar o seu encaminhamento e aceite do material;
- V – promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;
- VI – estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pelo SAAESP;
- VII – promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente;
- VIII – inventariar todos os bens móveis, imóveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza;



# Prefeitura do Município de São Pedro

IX – providenciar a carga, aos setores do SAAESP, de todo material permanente distribuído aos mesmos, bem como a conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano;

X – determinar as providências para apuração de desvios ou falta de materiais eventualmente verificados;

XI – elaborar, mensalmente, dentro do prazo legal, o Balancete de Almoxarifado;

XII – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção IV

### Da Divisão de Contabilidade

Art. 34. Compete à Divisão de Contabilidade:

I – executar os lançamentos dos fatos contábeis;

II – exercer o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas;

III – promover os ajustes contábeis das contas do SAAESP em consonância com o plano de contas da Prefeitura;

IV – elaborar o processo de prestação de contas anual do SAAESP;

V – atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;

VI – promover a liquidação da despesa, bem como a conferência de todos os elementos nos respectivos processos;

VII – proceder aos balanços de todos os valores da tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que entender conveniente e obrigatoriamente no último dia útil de cada mês;

VIII – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases;

IX – proceder ao empenho prévio das despesas;

X – promover a anulação de empenhos, quando tal medida se justificar, comunicando ao Diretor da Divisão;

XI – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção V

### Da Divisão de Tesouraria

Art. 35. Compete à Divisão de Tesouraria:

I – proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores;

II – efetuar, diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;

III – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos;

IV – providenciar a requisição de talões de cheques necessários à movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;



# Prefeitura do Município de São Pedro

V – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saque e depósitos, de acordo com determinações superiores;

VI – manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo SAAESP;

VII – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

VIII – providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

IX - registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados e os saldos reais;

X - preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria;

XI – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção VI

### Da Divisão de Atendimento ao Usuário.

Art. 36. Compete à Divisão de Atendimento ao Usuário:

I – controlar e organizar os dados da autarquia, bem como os dados dos consumidores;

II – elaborar e gerar relatórios constantes referentes aos dados atuais bem como suas alterações;

III – promover o atendimento das pessoas que procurarem a autarquia, e encaminhá-las ao serviço competente;

IV – prestar ao público, em contatos pessoais ou telefônicos, informações sobre a movimentação de processos e despachos exarados;

V – organizar e manter rigorosamente em dia e atualizado, o cadastro de usuários.

VI – proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos;

VII – determinar de acordo com o tipo e utilização do imóvel a categoria econômica a que pertence;

VIII – proceder ao levantamento dos imóveis, por testada, quando da construção de redes de água e esgoto, para efeito de lançamento;

IX – fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as de ofício no caso de mudança de categoria;

X – instruir os usuários sobre os prazos de pagamento das taxas e tarifas, seja por atendimento pessoal, telefônico ou por publicações de editais;

XI – emitir ordens de serviços quando de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxas;

XII – emitir contas de tarifas de água e esgoto;

XIII – emitir ordem de serviço de corte, de religação e de vistoria;



# Prefeitura do Município de São Pedro

XIV – gerenciar os procedimentos dos leituristas, comunicando quaisquer irregularidades;

XV – dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência;

XVI – proceder ao corte do fornecimento de água ou à interrupção da coleta de esgoto aos usuários, por motivos técnicos, ou quando se fizer necessário, ou por outros motivos.

## Seção VII

Da Divisão de Lançadoria, Arrecadação e Controle.

Art. 37. Compete à Divisão de Lançadoria, Arrecadação e Controle:

I – elaborar planilhas de controle da emissão das faturas e das contas relativas aos serviços prestados;

II – promover a revisão das contas de consumo quando solicitadas;

III – fornecer subsídios quanto às informações necessárias às ações administrativas da presidência;

IV – atualizar constantemente os dados do site institucional;

V – proceder à baixa mensal nas contas pagas, para o procedimento de entrega de contas de meses posteriores;

VI – proceder à transferências de contas sempre que for solicitado pelo usuário;

VII – dar baixas em contas quando requerido pelo usuário;

VIII – manter atualizado e individualizado por contas, todos os lançamentos de todas as taxas, com as respectivas baixas de pagamentos.

## CAPÍTULO XI

### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 38. A jornada de trabalho dos empregados da autarquia municipal ocupantes de empregos permanentes será a constante do Anexo III desta lei, com controle de frequência, ressalvado o desempenho das atribuições que exigem o livre trânsito do servidor, conforme a conveniência do serviço.

Art. 39. Os ocupantes de cargos em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, em conformidade com o interesse da Autarquia.

## CAPÍTULO XII

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 40. Ficam criados todos os órgãos e empregos na estrutura administrativa da Autarquia Municipal, mencionados nesta lei, novos ou transformados.

Art. 41. O Chefe do Poder Executivo baixará por Decreto o Regimento Interno do SAAESP, do qual constarão:

I – a composição da estrutura Administrativa em seus níveis hierárquicos;



# Prefeitura do Município de São Pedro

II – as atribuições de todos os empregados públicos;

III – normas gerais de trabalho e;

IV – outras disposições que se fizerem necessárias.

Art. 42. Fica vedado aos empregados públicos da autarquia municipal a concessão de licença com ou sem remuneração para tratamento de assuntos particulares.

Art. 43. O servidor poderá ser cedido a critério do Chefe do Poder Executivo para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão e;

II – em casos previstos em leis específicas.

§1º Na hipótese do inciso I do *caput* deste artigo o ônus da remuneração será do órgão ou da entidade cessionária e;

§2º Na hipótese do inciso II do *caput deste artigo* o ônus da remuneração será o disposto em lei específica.

Art. 44. Ficam extintos os empregos permanentes ou cargos comissionados que não constem dos anexos II e III da presente lei complementar.

Art. 45. Os empregos públicos permanentes constantes da tabela abaixo serão extintos na vacância, ou seja, a partir do momento que o servidor deixar de ocupá-lo de forma definitiva, seja por qualquer motivo, o mesmo será considerado extinto:

VAGAS	EMPREGO
01	Faxineira
01	Supervisor do Centro de Processamento de Dados
01	Supervisor do Setor de Água
01	Supervisor do Setor de Esgoto
01	Tesoureiro

Art. 46. As despesas com a execução da presente lei complementar serão atendidas por dotações próprias dos orçamentos-programa da Autarquia Municipal, correspondentes a cada exercício, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 47. Esta lei complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 48. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 130, de 23 de Novembro de 2016.

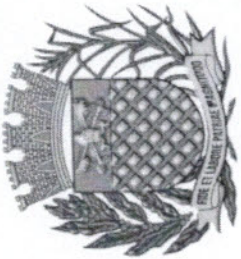
HELIO DONIZETE ZANATTA

Prefeito Municipal

Publicado, e registrado na Secretaria de Governo da Municipalidade de São Pedro, Estado de São Paulo, aos dezessete dias do mês de Abril do ano de dois mil e dezenove.

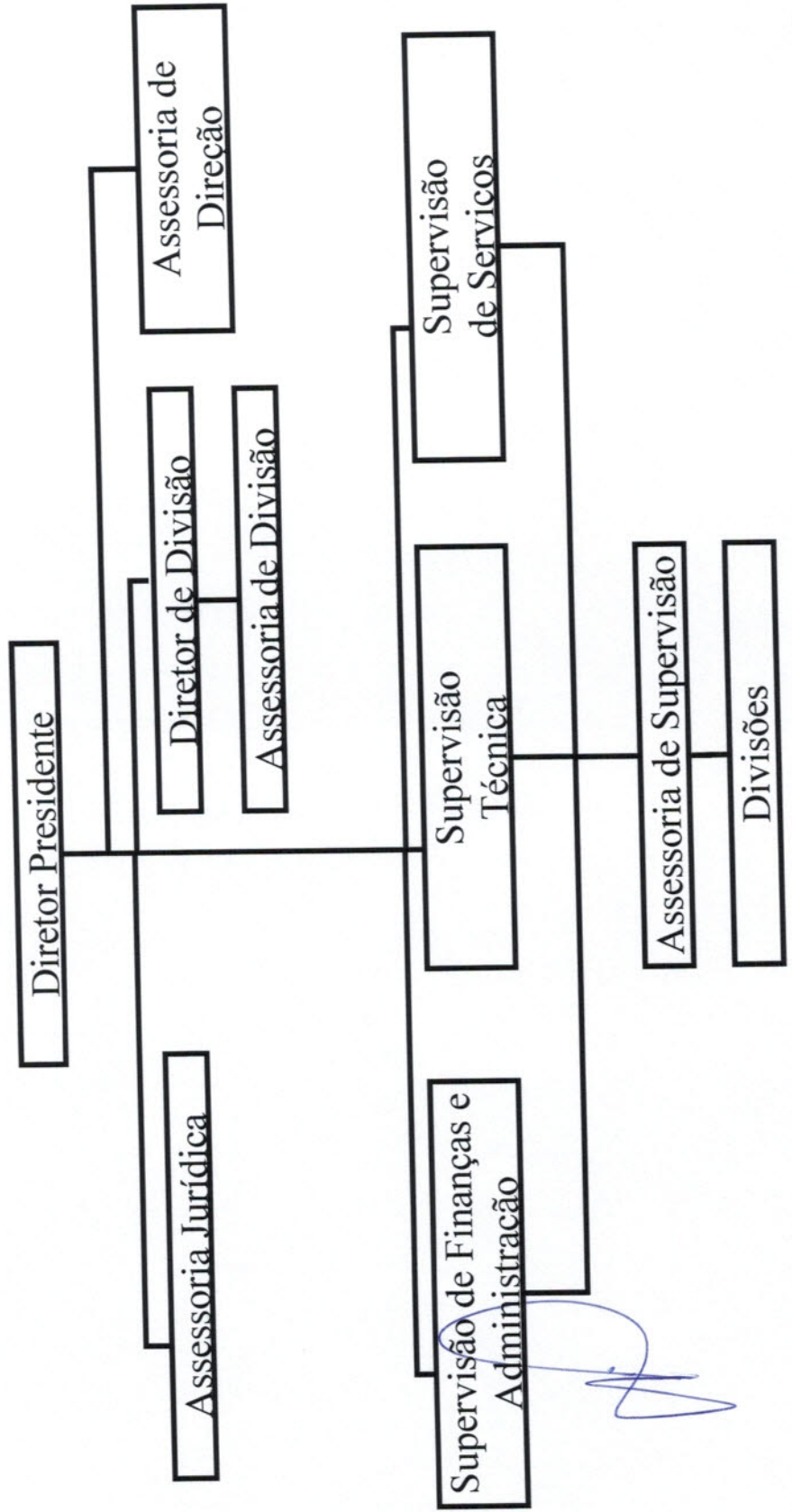
PEDRO LUIS DE AGUIAR

Secretário



# Prefeitura do Município de São Pedro

## ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO SAAESP





# Prefeitura do Município de São Pedro

## ANEXO II - CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO POR PARTE DO DIRETOR-PRESIDENTE DO SAAESP

VAGAS	EMPREGOS EM COMISSÃO	REQUISITOS	SALÁRIO R\$
01	Diretor Presidente	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	6.465,84
01	Assessor Jurídico	Nível Superior e registro na OAB e Idoneidade Moral	4.313,21
02	Diretor de Divisão	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	3.968,15
01	Supervisor Administrativo e Financeiro	Nível Médio ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	3.398,80
01	Supervisor Técnico	Nível Técnico e registro no CREA/CRQ e Idoneidade Moral	3.398,80
01	Supervisor de Serviços	Nível Médio ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	3.398,80
05	Assessor de Direção	Nível Médio ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	3.105,50
07	Assessor de Supervisão	Nível Médio ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	2.242,86
03	Assessor de Divisão	Nível Fundamental ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	1.380,61

  
HELIO DONIZETE ZANATTA

Prefeito Municipal



# Prefeitura do Município de São Pedro

## ANEXO III - EMPREGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO E SUJEITOS A CONCURSO PÚBLICO

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
01	Almoxarife	1.144,61	40 horas semanais
05	Assistente Administrativo	1.659,46	40 horas semanais
07	Auxiliar Administrativo	1.243,62	40 horas semanais
22	Auxiliar de Serviços	1.243,62	40 horas semanais
01	Contador	4.054,52	40 horas semanais
05	Eletricista	1.639,66	40 horas semanais
15	Encanador	1.817,88	40 horas semanais
01	Faxineira	1.058,94	40 horas semanais
12	Leiturista	1.447,70	40 horas semanais
05	Motorista	1.639,66	40 horas semanais
04	Operador de Maquinas	1.639,66	40 horas semanais
25	Operador de Tratamento de Água e Esgoto	1.540,74	40 horas semanais
02	Pedreiro	1.639,66	40 horas semanais
10	Serviços Gerais	1.058,94	40 horas semanais
01	Supervisor do Centro de Processamento de Dados	3.398,80	40 horas semanais
02	Supervisor do Setor de Água e Esgoto	3.398,80	40 horas semanais
02	Técnico em Laboratório para Análises Químicas	1.936,68	40 horas semanais
01	Tesoureiro	3.450,55	40 horas semanais

  
HELIO DONIZETE ZANATTA

Prefeito Municipal