

LEI COMPLEMENTAR Nº 74/2012

DE 02 DE FEVEREIRO DE 2012.

*(Dispõe sobre a reorganização administrativa e funcional do Serviço de Água e Esgoto de São Pedro – SAAESP, bem como da implantação do plano de carreira e evolução funcional dos seus servidores e dá outras providências).*

EDUARDO SPERANZA MODESTO, 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 em São Pedro, com sua estrutura regimental aprovada pelo Decreto Municipal 4.052/2002, de 26 de julho de 2002, terá sua Estrutura Administrativa e Funcional alterada através desta Lei Complementar.

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

## TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 3º - Para efeito de aplicação desta Lei Complementar consideram-se:

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E FUNCIONAL: disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - ORGANOGRAMA: disposição das unidades administrativas pela ordem de hierarquia.

## TÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 4º - O SAAESP se organiza por unidades de Supervisão e Divisão, Assessoramento e Assessoria Jurídica.

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

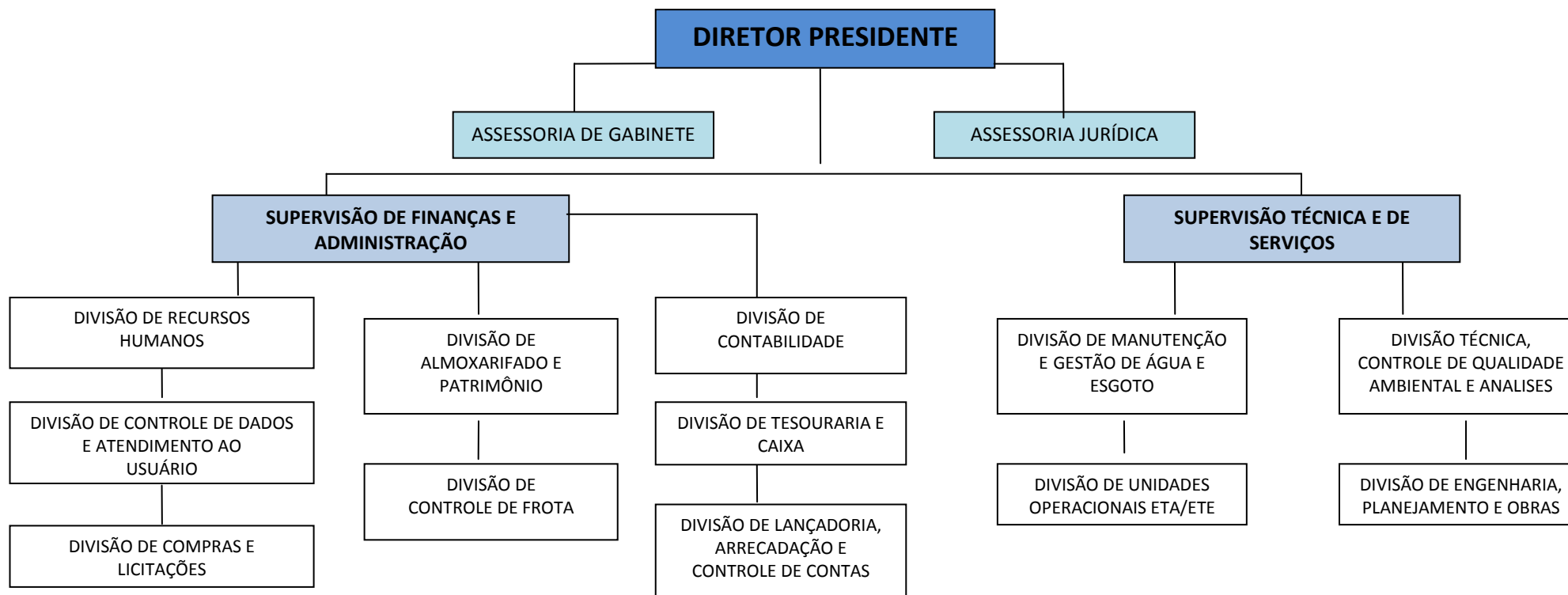
I – Diretor Presidente - É de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo e recai em pessoa de reconhecida capacidade técnica e administrativa, capaz de gerenciar e comandar todos os projetos de saneamento básico e ambientais desenvolvidos pelo SAAESP ou por terceiros, ficando sob a sua responsabilidade todas às decisões administrativas e também os projetos e obras;

II – Supervisão de Finanças e Administração - Elabora o orçamento dentro das normas legais para a sua perfeita execução, verificando o desempenho financeiro/fiscal do SAAESP; organiza os concursos públicos e processos seletivos simplificados de pessoal, promove treinamentos; elabora o controle funcional e demais atividades relativas ao pessoal, promove a aquisição de equipamentos e material, armazenamento e distribuição, conservação e reparo, bem como o controle dos bens patrimoniais;

III - Supervisão Técnica - Gerencia os serviços operacionais relativos à rede de distribuição de água, coleta de esgoto sanitário e galerias de águas pluviais; gerencia projetos e acompanha as obras e serviços promovidos pelo SAAESP;

IV – Assessoria Jurídica - Assessora o Diretor Presidente nos assuntos de natureza específica, bem como acompanha processos judiciais sejam eles de natureza trabalhista ou não.

Art. 5º - O SAAESP passa a ter o seguinte organograma funcional:





**Prefeitura de  
SÃO PEDRO**

R. Valentim Amaral, 748 - Centro  
CEP 13.520-000 - São Pedro - SP  
Fone: (19) 3481-9200

---

### TÍTULO III DA REFORMA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - Fica autorizada a implantação desta reforma administrativa do SAAESP, respeitadas a competência constitucional do Poder Legislativo e as disposições da Lei Orgânica do Município, dentro da realidade permitida pela Lei de Responsabilidade Fiscal, tendo em vista as seguintes condições e prioridades enumeradas segundo sua importância:

I - A existência de recursos orçamentários e financeiros compatíveis com os desembolsos necessários ao atendimento das despesas de reestruturação administrativa;

II - A melhoria da qualidade, aumento da produtividade, eficiência e eficácia dos serviços públicos prestados à comunidade, com introdução, dentre outros recursos operativos, de métodos e sistemas que visem à racionalização das práticas e rotinas dos serviços, especialmente com a adoção do planejamento sistemático em caráter permanente e com a informatização dos principais campos e setores funcionais do SAAESP, aliadas a um programa contínuo de seleção, aperfeiçoamento, reciclagem e treinamento do pessoal;

III - A reforma administrativa do SAAESP deverá traduzir, em termos de estrutura organizacional, apenas a quantidade indispensável de órgãos ou unidades administrativas necessárias ao atendimento das necessidades coletivas da comunidade, dentro das possibilidades orçamentárias dos próximos exercícios.

Art. 7º - O provimento dos empregos em comissão criados nesta Lei Complementar, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado, de acordo com as necessidades administrativas e de gerência do SAAESP.

### TÍTULO IV DOS INSTRUMENTOS DE RENOVAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º - No processo de reorganização administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos do SAAESP deverão ser considerados, além dos pressupostos e prioridades estabelecidos no artigo 6º, desta Lei Complementar, ainda os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I - Melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos do SAAESP, como condição necessária ao regular funcionamento da nova estrutura administrativa;

II - Agilidade na implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos à pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e processos, cobrança da dívida ativa,

acompanhamento dos demais processos judiciais, bem como, outros relativos a serviços contínuos;

III - Desenvolvimento de programação constante e permanente visando: a reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços; a eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço; a introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços; e o aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

IV - Condicionamento da administração do SAAESP à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente do pessoal nas áreas técnicas e administrativas;

V - Cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, segundo os princípios desta Lei Complementar e da legislação em vigor, não se admitindo servidores em desvio de função e observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades;

VI - Deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, promoverem rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, e ascensão sistemática a funções superiores, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços prestados à comunidade.

## TÍTULO V DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º - A ação administrativa do SAAESP será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

I – Responsabilizar-se, com exclusividade, pelos serviços de abastecimento de água e afastamento e tratamento dos esgotos sanitários, gestão ambiental, e fiscalização de fontes e áreas verdes do Município;

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 proteção ambiental, em particular à preservação dos recursos hídricos, ao uso equilibrado dos recursos naturais e de disposição e tratamento de resíduos sólidos;

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.

## TÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DO SAAESP

Art. 10 - As atividades de administração do SAAESP e especialmente, a execução de planos e programas serão objeto de permanente coordenação e supervisão.

Art. 11 - A coordenação e supervisão serão exercidas em todos os níveis da administração do SAAESP, mediante atuação das chefias individuais, realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas e a instituição.

Art. 12 - O SAAESP recorrerá, em conformidade com o artigo 37, § 8º da Constituição Federal, para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável, a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades, do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos empregos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 13 - Os serviços do SAAESP deverão ser permanentemente atualizados, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com o objetivo de proporcionar melhor atendimento ao público, através de rápidas decisões, sempre que possível com execução imediata.

Art. 14 - Para a execução de seus programas, o SAAESP poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, ou consorciar-se com outras entidades para a solução dos problemas comuns e, melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Parágrafo Único. As unidades da estrutura administrativa, objeto desta Lei Complementar, serão preenchidas levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse público.

**TÍTULO VII  
DOS OBJETIVOS E DA ESTRUTURA INTERNA DAS UNIDADES  
CAPÍTULO I  
UNIDADE DE DIREÇÃO EXECUTIVA**

**Seção I  
DA PRESIDÊNCIA**

Art. 15 - O Diretor Presidente do SAAESP, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tem por finalidade 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 - Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAESP;
- IV - Indicar quem substituirá os Supervisores em seus impedimentos legais e eventuais;
- V - Convocar, quando necessário, as reuniões de Supervisão e presidi-las;
- VI - Representar o SAAESP, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores com poderes específicos e autorizar prepostos;
- VII - Firmar, em nome do SAAESP, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;
- VIII - Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional;

IX - Praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;

X - Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;

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

XII - Autorizar a realização de licitações e homologar seu resultado;

XIII - Executar outras atividades de competência superior.

## CAPÍTULO II DAS UNIDADES DE ASSESSORAMENTO

### Seção I DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 16 - A Assessoria Jurídica tem como atribuições o assessoramento à Presidência e demais unidades do SAAESP, em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - Assessorar e assistir a Presidência em assuntos diversos;

II - Atuar em todas as ações em que o SAAESP seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado;

III - Exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto do SAAESP;

IV - Responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com o SAAESP;

V - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às áreas de atuação do SAAESP;

VI - Atuar no exame e no acompanhamento dos processos do SAAESP junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - Elaborar contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento;

VIII - Elaborar procurações, notificações, ofícios e outros documentos para os quais a orientação jurídica seja considerada necessária;

IX - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### Seção II DA ASSESSORIA DE GABINETE

Art. 17 - A Assessoria de Gabinete, por meio de seu Chefe de Gabinete tem como atribuições o assessoramento à Presidência e demais unidades do SAAESP, em assuntos de natureza jurídica, competindo-lhe:

I - Assessorar e assistir ao Diretor Presidente do SAAESP em suas atividades oficiais;

II - Assessorar nas relações públicas do Diretor Presidente do SAAESP com a sociedade organizada, com a imprensa e com o público em geral;

III - Coordenar a agenda do Diretor Presidente;

IV - Despachar com Diretor Presidente sobre matérias pertinentes ao SAAESP;

V - Receber e encaminhar documentos relativos ao SAAESP;

VI - Assessorar na elaboração, redação, digitação, revisão e encaminhamento de correspondências, cartas, ofícios, circulares, entre outros documentos referentes à Presidência;

VII - Acompanhar e assessorar o Diretor Presidente em reuniões, eventos, solenidades, etc., sempre que solicitado pelo mesmo;

VIII - Requisitar e controlar o material de expediente do Gabinete da Presidência;  
Coordenar o cerimonial oficial do SAAESP;

IX - Assessorar na administração do expediente do Gabinete do Diretor Presidente;

X - Assessorar em outras atividades correlatas.

### Seção III

#### DA COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 18 - A Comissão Permanente de Abertura e Julgamento de Licitações tem a função de receber, examinar e julgar todos os documentos e procedimentos relativos às licitações, após receber os processos Administrativos devidamente instruídos e com a devida autorização da Presidência, tem as seguintes atribuições:

I - Elaborar o instrumento convocatório de licitação, enquadrando na modalidade pertinente, previstas na legislação vigente que disciplina a matéria;

II - Fazer a divulgação da licitação para fornecedores e prestadores de serviços através de aviso de edital, com publicação do aviso na Imprensa Oficial, quando for o caso;

III - Entregar cópia do edital e dos anexos aos interessados na licitação e esclarecer todas as dúvidas;

IV - Receber os envelopes contendo a documentação de habilitação e a proposta comercial; abrir os envelopes; examinar os documentos, elaborar ata da reunião e emitir relatório de julgamento sobre a habilitação ou inabilitação;

V - Fazer a divulgação do resultado do julgamento da habilitação ou da inabilitação dos concorrentes participantes da licitação através da Imprensa Oficial e aguardar o prazo dos recursos administrativos;

VI - Concluído o prazo dos recursos administrativos, abrir as propostas comerciais dos concorrentes habilitados e elaborar ata de reunião;

VII - Examinar as propostas comerciais, proceder ao seu julgamento e depois de emitir relatório deste, divulga o resultado através da Imprensa Oficial e aguardar o prazo dos recursos administrativos;

VIII - Concluído o prazo do recurso administrativo, encaminha-se o processo administrativo com toda documentação ao Diretor Presidente para homologação do procedimento licitatório e a adjudicação do objeto ao vencedor da licitação.

IX - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### **CAPÍTULO III DAS UNIDADES DE DIREÇÃO SUPERIOR**

#### **Seção I DA SUPERVISÃO DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO**

Art. 19 - A Supervisão Administrativa e Financeira tem como atribuições, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAESP; administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros do SAAESP; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de atuação e ainda lhe compete:

I - 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;

II - 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;

III - Desenvolvimento e suporte de hardware e software, bem como o gerenciamento do sistema de informações do SAAESP;

IV - 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;

V - Controle de utilização, operação e manutenção da frota de veículos e máquinas do SAAESP.

VI - 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;

VII - A elaboração da proposta orçamentária anual;

VIII - Apuração de custos dos serviços e obras a emprego do SAAESP, e assessoramento aos demais órgãos do SAAESP no processo de execução orçamentária;

IX - Atendimento aos clientes e contribuintes dos serviços prestados pelo SAAESP;

X - Leitura de hidrômetros e emissão de faturas;

XI - Controle de consumo dos serviços prestados;

XII - Controle de arrecadação de taxas e tarifas; cadastramento dos clientes e contribuintes; fiscalização e vistorias, cortes e religações, e demais atividades de natureza comercial sob a responsabilidade do SAAESP.

XIII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Subseção I  
Divisão de Recursos Humanos

Art. 20. São atribuições da 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 Administração e Finanças 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 a apuração de merecimentos dos servidores, quando for o caso, para efeito de promoção;

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;

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.

## Subseção II

### Divisão de Controle de Dados e Atendimento ao Usuário

Art. 21. São atribuições da Divisão de Controle de Dados e Atendimento ao Usuário:

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

- II – Elaborar planilhas de controle da emissão das faturas e das contas relativas aos serviços prestados;
- III – Promover a revisão das contas de consumo quando solicitadas;
- IV – Elaborar e gerar relatórios constantes referentes aos dados atuais bem como suas alterações;
- V – Atualizar os dados pertinentes ao controle interno da autarquia;
- VI – Fornecer subsídios quanto as informações necessárias as ações administrativas da presidência;
- VII – Atualizar constantemente os dados do site institucional;
- VIII – Promover o atendimento das pessoas que procurarem a autarquia., e encaminhá-las ao serviço competente;
- IX - Prestar ao público, em contatos pessoais ou telefônicos, informações sobre a movimentação de processos e despachos exarados;
- X - Organizar e manter rigorosamente em dia e atualizado, o Cadastro de Usuários.

**Subseção III  
Divisão de Compras e Licitações**

Art. 22 - São atribuições do Setor de Compras e Licitações:

- 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 freqüente 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

Subseção IV  
Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 23 - São atribuições do Setor de Almoxarifado 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 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 forem 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;

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.

Subseção V  
Divisão de Controle de Frota

Art. 24 - São atribuições da Divisão de Controle de Frota:

- I - Administrar os veículos do SAAESP mantendo-os em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;
- II - Proceder à manutenção da frota própria pela Oficina Mecânica;
- III - Administrar Central de Veículos - Sede para atendimento aos usuários incluindo viagens municipais e estaduais;
- IV - Coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços operacionais;
- V - Controlar a distribuição de máquinas e equipamentos operacionais;
- VI - Controlar e acompanhar gráficos de Acidentes de Trânsito incluindo a elaboração do Relatório de Acidente de Tráfego;
- VII - Administrar a logística, racionalização e redução de custos operacionais da frota, controle de motoristas, combustível, manutenção, peças, pneus e lavagens;
- VIII - Manter em perfeitas condições de uso as ferramentas da oficina, dando carga das mesmas ao mecânico responsável;
- IX - Determinar os estoques mínimos de segurança das peças e acessórios de utilização frequentes na manutenção de veículos e equipamentos;
- X - Providenciar a manutenção de materiais e ferramentas;
- XI - Retirar, reparar, aferir, lacrar todos os hidrômetros existentes no município;
- XII - Manter em ordem o fichário cadastral de todos os medidores de águas do município;
- XIII - Manter almoxarifado dentro da oficina de hidrômetro para controle de peças;
- XIV - Zelar pela conservação e manutenção de todos os equipamentos existentes na oficina, providenciando para que seja mantido em perfeito estado, bem como fazendo usá-lo unicamente em serviços do SAAESP;
- XV - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Subseção VI  
Divisão de Contabilidade

Art. 25. São atribuições da 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 Chefe da Divisão;
- XI - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

**Subseção VII  
Divisão de Tesouraria e Caixa**

Art. 26. São atribuições da Divisão de Tesouraria e Caixa:

- 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;
- 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 - Elaborar, mensalmente, termo de tomada de caixa;
- XII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

#### Subseção VIII

#### Divisão de Lançadoria, Arrecadação e Controle de Contas

Art. 27 - São atribuições da Divisão de Lançadoria, Arrecadação e Controle de Contas:

- I - Proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos;
- II - Determinar de acordo com o tipo e utilização do imóvel a categoria econômica a que pertence;
- III - Proceder ao levantamento dos imóveis, por testada, quando da construção de redes de água e esgoto, para efeito de lançamento;
- IV - Fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as “ex-offício”, no caso de mudança de categoria;
- V - Instruir os usuários sobre os prazos de pagamento das taxas e tarifas seja por atendimento pessoal, telefônico ou por publicações de Editais;
- VI - Emitir ordens de serviços quando de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxas;
- VII - Emitir contas de tarifas de água e esgoto;
- VIII - Emitir ordem de corte após visto do Diretor;
- IX - Proceder à baixa mensal nas contas pagas, para o procedimento de entrega de contas de meses posteriores;

X - Proceder às transferências de contas sempre que for solicitado pelo usuário;

XI - Dar baixas em contas quando requerido pelo usuário;

XII - Manter atualizado e individualizado por contas, todos os lançamentos de taxas de extensão de redes de água e esgoto, com as respectivas baixas de pagamentos, apresentando-a ao Chefe da Divisão de Administração e Finanças sempre que solicitado.

XIII - Verificar o procedimento dos leituristas, comunicando quaisquer irregularidades ao Diretor de Divisão de Administração e Finanças;

XIV - Promover ao levantamento de contas novas de água e esgoto sempre que o usuário assim o requerer, após despachos da Seção Competente, da efetiva ligação de água e esgoto, ou água ou esgoto, para emissão de contas e tarifas;

XV - Dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência;

XVI - Determinar à Seção competente o corte do fornecimento aos usuários, por motivos técnicos, ou quando se fizer necessário, ou por outros motivos;

XVII - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Seção II DA SUPERVISÃO TÉCNICA E DE SERVIÇOS

Art. 28 - A Supervisão Técnica e de Serviços está diretamente subordinada a Presidência, e tem como atribuições, coordenar e administrar as atividades de: distribuição de água tratada; coordenar e administrar a extensão e a manutenção de redes de água e esgoto; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; coordenar e administrar o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais e coordenar e administrar a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e ainda lhe compete:

I - Execução e fiscalização de obras e serviços;

II - Manutenção do sistema de abastecimento de água e da rede de esgoto sanitário;

III - Execução de ligações prediais de água e esgoto, bem como corte de fornecimento aos consumidores;

IV - Fiscalização de obras de instalação de rede de água;

V - Elaboração de projetos e orçamentos de obras e serviços;

VI - Coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAESP;

VII - Fiscalizar as obras em loteamentos e ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que a mesma seja sanada;

VIII - Fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAESP e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;

IX - Dar parecer em assuntos técnicos de sua competência, assessorando o Diretor;

X - Determinar a execução dos serviços de extensão e conservação de redes de abastecimentos de água e esgotos sanitários conforme planos aprovados pelo Diretor;

XI - Propor a conservação de obras de segurança contra erosões do curso de água, morros de sustentação e passagens de pilares;

XII - 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;

XIII - Manter atualizada a planta geral da cidade, com relação à água e esgotos;

XIV - Dar assistência técnica, sempre que solicitada, aos órgãos de sua responsabilidade.

XV - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

#### Subseção I Divisão de Manutenção e Gestão de Água e Esgoto

Art. 29 - São atribuições da Divisão de Manutenção e Gestão de Água e Esgoto:

I - Executar todos os serviços de extensão de redes de água, após expedição pelo Chefe de Divisão de Obras, da respectiva ordem de serviço;

II - Proceder às ligações novas de água;

III - Determinar a execução dos serviços de extensão e conservação das redes de abastecimento de água conforme planos aprovados pelo Chefe da Divisão;

IV - Manter, em perfeito estado de funcionamento, os sistemas de adução da ETA, inclusive os sistemas isolados de bombeamento de água;

V - Quando solicitado, verificar consumo excessivo de água e, se possível, detectar o vazamento;

- VI - Dar parecer quando de redes novas em loteamentos;
- VII - Apresentar sugestões para a melhoria dos sistemas de abastecimento de água;
- VIII - Manter limpo os reservatórios, procedendo a sua limpeza sempre que necessário;
- IX - Requisitar materiais necessários à execução dos serviços;
- X - Dar descargas periódicas em pontas de redes de água;
- XI - Manter equipe de servidores para atendimento de emergência, aos sábados, domingos e feriados;
- XII - Dar assistência aos contribuintes sobre assuntos de sua competência;
- XIII - Fazer observar as normas técnicas quando de execução de qualquer serviço;
- XIV - Fiscalizar periodicamente o sistema público de abastecimento e executar aos reparos necessários;
- XV - Fiscalizar periodicamente os sistemas de captação de água, apresentando sugestões.
- XVI - Requisitar materiais necessários à execução dos serviços;
- XVII - 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;
- XVIII - Realizar todas as obras do sistema de esgotos sanitários, após ordem de serviço expedida pela Divisão de Obras;
- XIX - Manter fiscalização quanto à utilização dos serviços de esgotos sanitários;
- XX - Proceder ao reparo, quando necessário, nas redes ou ligações de esgotos existentes;
- XXI - Atender pedidos para a realização de novas ligações;
- XXII - Fiscalizar, antes de realizar novas ligações, se não existe interligações do sistema de águas pluviais, com o sistema de esgoto sanitário;
- XXIII - Comunicar a Divisão de Obras e Serviços qualquer irregularidade praticada pelos usuários no sistema de esgotos sanitários;

XXIV - Atender aos pedidos de desobstrução de esgotos, após emissão de ordem de serviços ou casos de emergência;

XXV - Fazer observar as regras de segurança de trabalhos dos servidores sob suas ordens;

XXVI - Dar parecer à Divisão de Obras quando da realização de obras novas ou reparos nas já existentes;

XXVII - Verificar a qualidade do material destinado ao sistema de esgoto, inclusive em loteamentos novos;

XXVIII - Dar atendimento ao contribuinte em assuntos de sua competência;

XXIX - Acompanhar os trabalhos de fiscalização de órgãos públicos ou particulares, após devidamente autorizados para os exames que se fizerem necessários no sistema de tratamento de esgotos;

XXX - Promover a manutenção em redes de esgoto e a recomposição de pavimentos em ruas e passeios públicos decorrentes de intervenções;

XXXI - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## Subseção II

### Divisão das Unidades Operacionais ETA/ETE

Art. 30 - São atribuições da Divisão das Unidades Operacionais ETA/ETE:

I - Orientar, através dos setores próprios os serviços de captação, adução, tratamento, preservação e distribuição de água potável à população, zelando pela observância das normas técnicas vigentes;

II - Proceder ao tratamento de água a ser distribuída no sistema público de abastecimento, bem como a sua captação e adução, armazenamento e distribuição;

III - Operar as estações de tratamento de água;

IV - Realizar, em conjunto com o laboratorista ou só, a análise de cloro residual, PH, turbidez, cor e outros que se fizerem necessários, inclusive de fluoretação;

V - Observar para que sejam cumpridas as normas de segurança de trabalho, principalmente no manuseio de produtos químicos;

VI - Determinar a limpeza da ETA procedendo à pintura nos filtros e decantadores quando necessário;

VII - Cuidar da manutenção de todas as máquinas e equipamentos colocados à disposição da Estação;

VIII - 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, inclusive quanto à parte de jardins e arborização;

IX - Manter sob sua supervisão os trabalhos realizados pela Seção do Laboratório de Análise, que tem como atribuições: promover a coleta periódica de água do sistema público de abastecimento para análises, verificação de potabilidade, qualidade de água servida, 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 a 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;

X - Auxiliar na limpeza e manutenção dos sistemas de tratamento de esgotos sanitários;

XI - Realizar, em conjunto com o laboratório, ou só, sempre que necessário, as análises da qualidade de esgoto a serem lançados no curso d'água receptor;

XII - Manter e conservar as dependências da Estação de Tratamento de Esgoto, inclusive a parte de jardins e arborização;

XIII - Comunicar quaisquer irregularidades ou anormalidades de quantidade e qualidade de esgoto para o tratamento;

XIV - Cuidar da manutenção de todas as máquinas e equipamentos colocados à disposição da Estação;

XV - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

### Subseção III

#### Divisão Técnica, Controle de Qualidade Ambiental e Análises

Art. 31 - A Divisão Técnica, Controle de Qualidade Ambiental e Análises, está diretamente subordinada à Presidência, tem como atribuições, desenvolver ações nas Áreas de Saneamento e Meio Ambiente, promover recuperação das bacias hidrográficas, dentre outras, a saber:

- I - 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;
- II - Promover a proteção e recuperação das bacias hidrográficas, importantes ao abastecimento público;
- III - 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;
- IV - Estabelecer diretrizes para proteção dos recursos hídricos, abastecedores do sistema de tratamento;
- V - Garantir a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância de atividades que visem à proteção ou à melhoria da qualidade ambiental;
- VI - 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;
- VII - Manter acompanhamento de aspectos relacionados com saneamento e meio ambiente;
- VIII - 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;
- IX - Compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente;
- X - Compor a defesa civil do município;
- XI - Promover o controle e a avaliação de irregularidades, que agridam o meio ambiente, exigindo adoção das medidas corretivas necessárias e aplicação de penalidades cabíveis.
- XII - Propor ações com a Prefeitura quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infra-estrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;
- XIII - Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os serviços de engenharia;
- XIV - Fazer estudo de viabilidade técnico-econômico;
- XV - Elaboração de orçamento;

- XVI - Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- XVII - Coordenar, fiscalizar e supervisionar todos os projetos e obras a serem executadas pelo SAAESP;
- XVIII - Elaborar diretrizes de coleta, afastamento, tratamento de esgoto e fornecimento de água tratada para novos empreendimentos no município;
- XIX - Fiscalizar as obras em loteamentos e ao constatar quaisquer irregularidades, suspender imediatamente os serviços, até que a mesma seja sanada;
- XX - Fiscalizar toda e qualquer obra que venha a ser objeto de convênio entre o SAAESP e empresas privadas ou convênios com órgãos públicos;
- XXI - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Subseção IV  
Divisão de Engenharia, Planejamento e Obras

Art. 32 - A Divisão de Engenharia, Planejamento e Obras está diretamente subordinada à Presidência, e tem como atribuições:

- I - Elaborar diretrizes e projetos básicos detalhados para prolongamento de rede de distribuição de água para novas ligações domiciliares;
- II - Analisar e projetar diretrizes de macro sistemas de esgotamento e tratamento de esgotos;
- III - Projetar estudo de concepção e de alternativas técnicas e econômicas para sistema de tratamento de esgoto;
- IV - Planejar estudo de viabilidade técnica para abastecimento de água e esgotamento sanitário de novos empreendimentos;
- V - Elaborar custos de serviços para obras de saneamento;
- VI - Efetuar estudos de concepção e projetos básicos detalhados de obras de reforço da adução e distribuição de água;
- VII - Efetuar orçamentos de obras de projetos básicos, executivos do sistema de abastecimento de água e esgoto;
- VIII - Elaborar projetos executivos de redes de água, esgoto, adutoras, interceptores, elevatórias de água e esgoto, reservatórios, estações de tratamento de água e esgoto;
- IX - Analisar e aprovar termos de referência, projetos básicos e/ou executivos elaborados por terceiros;

- X - Fiscalizar os serviços e obras de engenharia do SAAESP;
- XI - Elaborar relatório de diagnóstico das várias unidades que compõem o sistema de abastecimento de água: captação, tratamento, reservação, elevatórias e malha de distribuição;
- XII - Consolidar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macro-sistema, micro-sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;
- XIII - Manter e atualizar o mapa urbano do município, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;
- XIV - Demarcar conforme projetos, o nivelamento e o local onde deve ser executado o projeto;
- XV - Assentar em planta geral da cidade, todos os trechos novos de redes que forem realizados;
- XVI - Manter em ordem o arquivo de plantas, projetos e outros, as cotas necessárias para levantamento de projetos;
- XVII - Análise de EIA – Estudo de Impacto Ambiental e RIMA - Relatório de Impacto Ambiental para empreendimentos que venham a se utilizar dos sistema produtor de água e lançamento de seus efluentes;
- XVIII - Manter e gerenciar as ações e os programas relacionados à segurança do meio ambiente de trabalho;
- XIX - Elaborar projetos de proteção e recuperação das bacias hidrográficas.
- XX - Elaborar programas de educação ambiental para conscientização da comunidade.
- XXI - Coleta, transporte e disposição de resíduos sólidos, da ETE e ETA.
- XXII - Promover o diagnóstico e zoneamento ambiental do município, definindo suas limitações para ocupação e uso dos espaços territoriais para a proteção sanitária dos mananciais abastecedores de água;
- XXIII - Elaborar e programar o plano de proteção ao meio ambiente, definindo áreas prioritárias de ação municipal para o saneamento;
- XXIV - Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental, exercendo o seu controle sanitário;

XXV - Atuar conjuntamente com a diretoria do meio ambiente municipal na fiscalização, promoção de eventos, educação ambiental e outras ações que envolvam a conservação e recuperação do meio ambiente;

XXVI - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

## TÍTULO VIII DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 33 - O escalonamento hierárquico das unidades constantes da Estrutura Administrativa do SAAESP são os seguintes:

I - Primeiro Nível: Presidência;

II - Segundo Nível: Supervisão;

III - Terceiro Nível: Divisão;

IV - Quarto Nível: Operacional.

## TÍTULO IX DA REESTRUTURAÇÃO DOS EMPREGOS E DO PLANO DE CARREIRA

### CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 34 - O Plano de Empregos e Vencimentos do SAAESP obedece ao Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 35 - Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego Público: é o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor, admitido através de contrato de trabalho;

II – Empregado/Servidor Público: é toda pessoa física detentora de emprego público, que presta serviço de forma não-eventual mediante retribuição pecuniária, investida em emprego público, de provimento efetivo ou em comissão;

III – Classe: é o agrupamento de emprego da mesma natureza funcional, mesma remuneração salarial e substancialmente idêntica ao grau de dificuldade e responsabilidade para o seu exercício;

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

V - Referência: é a letra atribuída ao conjunto de classes equivalentes quanto ao grau de dificuldade e responsabilidade para seu exercício, e também visando determinar a posição do emprego na escala básica de vencimento;

VI - Faixa de Vencimento: é a escala de padrões de vencimentos atribuídos a uma determinada referência;

VII - Padrão de Vencimento: é o número que identifica o vencimento padrão percebido pelo servidor dentro da faixa de vencimento da classe que ocupa;

VIII – Interstício: é o lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão e à promoção;

IX – Progressão: é a elevação da remuneração para o padrão imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento da classe a que pertence pelo critério de merecimento, observado as normas estabelecidas nesta Lei Complementar e em regulamento específico;

X – Símbolo: é a atribuição dada ao conjunto de empregos em comissão, diferenciado segundo as dificuldades e responsabilidades para o seu exercício, visando determinar o respectivo grau;

XI – Grau: é a escala de valores atribuídos aos ocupantes de empregos em comissão;

XII - Função de Confiança: é o emprego gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivo do SAAESP;

XIII - Emprego em Comissão: é o emprego de confiança de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída;

XIV - Estágio Probatório: é o período de 03 (três) anos de exercício do servidor, a partir de sua nomeação em caráter efetivo.

Art. 36 - Os empregos que compõem as classes do Quadro de Provedimento Permanente/Comissão do SAAESP estão ordenados por grupos e formas de provimento no “Anexo IV”.

Art. 37 - Os empregos constantes do “Anexo III” passam a integrar o Quadro de Empregos Transformados e/ou Reclassificados.

## CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 38 - Os empregos classificam-se na forma de provimento efetivo e de provimento em comissão.

Art. 39 - Os empregos de provimento efetivo, constantes do Anexo IV, itens “a”, desta Lei Complementar, serão providos:

I - Pelo enquadramento dos atuais servidores, conforme as normas estabelecidas nesta Lei Complementar;

II - Por nomeação, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal;

III - Pelas demais formas previstas em Lei.

Art. 40 - Os empregos de provimento em Comissão serão providos por nomeação da autoridade constituída.

Art. 41 - É vedada, a partir da data de publicação desta Lei Complementar, a nomeação de pessoal para empregos que não integrem o quadro permanente, constantes do “Anexo I”.

Art. 42 - Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados os requisitos mínimos indicados no “Anexo I” e as atribuições para os empregos constantes no “Anexo III” respectivamente, 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 concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo este ser prorrogado, uma única 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.

Art. 43 - Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.

Parágrafo Único. A aprovação em concurso público não gera direito a nomeação, a qual se dará, a exclusivo critério do Diretor Presidente, dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei.

Art. 44 - Fica reservado às pessoas portadoras de deficiência física o percentual de até 5% (cinco por cento) dos empregos públicos do Quadro de Pessoal do SAAESP, cuja

implementação se dará na medida em que seja possível sua fixação, a partir do número de vagas a serem disponibilizadas para cada Concurso Público.

Art. 45 - 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.

§ 1º. A incompatibilidade a que se refere o “caput” deste artigo será declarada mediante Junta Médica Especial, constituída de profissionais especializados na área correspondente à deficiência ou à limitação diagnosticada.

§ 2º. Sobre a decisão da Junta Médica Especial não caberá recursos.

§ 3º. 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.

### CAPÍTULO III DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 46 – 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.

Parágrafo Único. A avaliação parcial de desempenho no Estágio Probatório será de responsabilidade da Comissão Técnica de Desenvolvimento Funcional constituída em regulamento específico.

### CAPÍTULO IV DA PROGRESSÃO

Art. 47 - Progressão é a elevação do empregado de um padrão salarial para outro imediatamente superior dentro da faixa salarial da classe a que pertence, e se dará automaticamente desde que sejam respeitados os critérios estabelecidos nesta Lei Complementar e que haja disponibilidade orçamentária e financeira.

§ 1º. Concorrerá à progressão o servidor que se encontrar em exercício de emprego, constante do Quadro de Provimento Efetivo do SAAESP;

§ 2º. A cada mudança de padrão importará uma retribuição pecuniária de 5% (cinco por cento), incidente sobre o vencimento básico inicial do referido emprego.

Art. 48 - Para alcançar a progressão o servidor deverá cumprir o interstício mínimo de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontra.

§ 1º. Perde o direito da progressão o servidor que no interstício de 03 (três) anos, contados da data da sua nomeação:

I – Sofrer 06 (seis) penalidades de advertência;

II - Sofrer 02 (duas) penas de suspensão disciplinar;

III - Completar 09 (nove) faltas injustificadas ao serviço;

IV - Somar 18 (dezoito) horas de atraso.

§ 2º. Suspendem a contagem do tempo para fins de progressão os afastamentos superiores a 60 (sessenta) dias corridos.

Art. 49 - A progressão, uma vez concedida, terá vigência a partir do mês seguinte aquele em que o empregado for avaliado.

§ 1º. Havendo disponibilidade financeira, o empregado que cumprir os requisitos estabelecidos passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova avaliação.

§ 2º. Não havendo os recursos financeiros indispensáveis para a concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o SAAESP fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os empregados que contar maior tempo de serviço público.

§ 3º. Não será concedida progressão ao servidor:

I - Em estágio probatório.

II - Que tenha atingido o último nível da tabela correspondente à classe que se enquadra.

III - Inativo.

## CAPÍTULO V DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL

Art. 50 - Fica criada a Comissão de Desenvolvimento Funcional constituída por 05 (cinco) membros, que serão nomeados pelo Diretor Presidente do SAAESP.

Art. 51 - A Comissão se reunirá nos meses de Janeiro e Julho de cada ano, desde que haja disponibilidade financeira, a fim de coordenar a avaliação dos servidores habilitados à progressão.

§ 1º. A coordenação das avaliações no mês de Julho será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Janeiro a 30 de Junho e que tenham cumprido o interstício de 03 (três) anos no padrão salarial em que se encontram;

§ 2º. A coordenação das avaliações no mês de Janeiro será devida aos empregados admitidos no período de 01 de Julho a 30 de Dezembro e que tenham cumprido o interstício de 03 anos no padrão salarial em que se encontram.

§ 3º. Apurada a avaliação e os requisitos necessários, a Comissão organizará e fará publicar, para cada classe, a lista de servidores aprovados no critério de merecimento da progressão.

§ 4º. O servidor que se julgar prejudicado poderá recorrer à Comissão no prazo de 05 (cinco) dias úteis, que se manifestará no prazo máximo de 15 (quinze) dias corridos.

## CAPÍTULO VI DA REMUNERAÇÃO

Art. 52 - Remuneração é o vencimento do emprego ocupado das vantagens pecuniárias permanentes ou temporárias estabelecidas em Lei.

Parágrafo Único. A remuneração dos ocupantes de funções e empregos 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. 53 - Vencimento é a retribuição pecuniária pelo exercício do emprego público, com valor fixado em Lei, nunca inferior a 01 (um) salário mínimo vigente do país.

Art. 54 - Os servidores integrantes do Quadro de Provimento Efetivo do SAAESP estão escalonados por referência de avaliação.

§ 1º. A cada referência corresponde uma faixa salarial, composta de 08 (oito) padrões salariais designados por número de 01 (um) a 08 (oito), constantes do “Anexo V”.

§ 2º. Os reajustes dos vencimentos dos servidores públicos do SAAESP se dará por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

## CAPÍTULO VII DA LOTAÇÃO

Art. 55 - A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAESP.

Art. 56 - O Setor de Pessoal estudará, anualmente, com as demais áreas do SAAESP, a lotação de todas as unidades em face dos programas de trabalho a executar.

Parágrafo Único. Partindo das conclusões do referido estudo, o Diretor Presidente do SAAESP apresentará ao Chefe do Poder Executivo proposta de lotação geral do SAAESP, da qual deverão constar:

I - A lotação atual, relacionando os empregos com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

II - A lotação proposta, relacionando os empregos com os respectivos quantitativos efetivamente necessários ao pleno funcionamento de cada unidade organizacional;

III - Relatório indicando e justificando o provimento ou extinção de empregos vagos existentes, bem como a criação de novos empregos indispensáveis ao serviço, se for o caso;

IV - As conclusões do estudo devem ser efetuadas com a devida antecedência para que se prevejam, na proposta orçamentária, as modificações sugeridas.

Art. 57 - O afastamento de servidor do órgão em que estiver lotado, para ter exercício em outro, só se verificará mediante prévia autorização do Diretor Presidente do SAAESP, para fim determinado e por prazo certo.

Parágrafo Único. Atendido sempre o interesse do serviço, o Diretor Presidente do SAAESP poderá alterar a lotação do servidor, ex-officio ou a pedido, desde que não haja desvio de função ou alteração de vencimento do servidor.

## CAPÍTULO VIII DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 58 - Novos empregos poderão ser incorporados ao Quadro de Provimento Permanente/Comissão do SAAESP, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo Único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos empregos previstos no “Anexo IV” desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 59 - Os setores do SAAESP poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos empregos, sempre que necessário.

§ 1º. Da proposta de criação de novos empregos deverão constar:

I - Denominação dos empregos que se deseja criar;

II - Descrição das respectivas atribuições e requisitos de instrução e experiência, conforme o caso, para provimento;

III - Justificativa pormenorizada de sua criação;

IV - Quantitativo dos empregos a serem criados;

V - Nível de vencimento dos empregos a serem criados.

§ 2º. O nível de vencimento dos empregos deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

I - Grau de instrução requerido para o desempenho do emprego;

II - Experiência exigida para o provimento do emprego;

III - Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o emprego.

§ 3º. A definição do nível de vencimento deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos empregos a serem criados com os fatores dos empregos já existentes no Quadro de Provimento Efetivo do SAAESP.

Art. 60 - Cabe ao responsável pela área administrativa analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação do novo emprego;

II - Se suas atribuições estão implícitas ou explícitas nas descrições dos empregos já existentes.

Art. 61 - Aprovada a proposta será enviada ao Diretor Presidente do SAAESP que, se estiver de acordo a encaminhará, em forma de anteprojeto de Lei ao Chefe do Poder Executivo.

Art. 62 - Aprovada a criação dos novos empregos, deverão ser esses incorporados ao Quadro de Provimento Efetivo do SAAESP.

## CAPÍTULO IX DO TREINAMENTO

Art. 63 - Fica institucionalizado como atividade permanente o treinamento dos servidores, tendo como objetivos:

I - Criar e desenvolver mentalidade, hábitos e valores necessários ao digno exercício da função pública;

II - Capacitar o empregado para o desempenho de suas atribuições específicas, orientando-se no sentido de obter os resultados desejados pelo SAAESP;

III - Estimular o rendimento funcional, criando condições propícias para o constante aperfeiçoamento dos empregados;

IV - Integrar os objetivos de cada servidor no exercício de suas atribuições à finalidade última da administração como um todo.

Art. 64 - O treinamento será de 02 (dois) tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o empregado no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício do emprego público;

II - De formação, que objetiva dotar o empregado de maiores conhecimentos e técnicas referentes às atribuições que desempenha, mantendo-o permanentemente atualizado e preparando-o para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo Único. O treinamento será ministrado:

I - Diretamente pelo SAAESP quando possível, com a utilização de servidores de seu quadro de recursos humanos;

II - Mediante o encaminhamento de empregados para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município;

III - Através da contratação de especialistas ou entidades especializadas em administração pública.

Art. 65 - As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos programas de treinamento:

I - Identificando e estudando, no âmbito das respectivas unidades, as áreas carentes de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias à solução dos problemas identificados e à execução dos programas propostos;

II - Facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da respectiva unidade

III - Desempenhando, dentro dos programas de treinamento aprovados, atividades de instrutores de treinamento, sempre que solicitados;

IV- Submetendo-se a programas de treinamento adequados às suas atribuições.

Art. 66 - Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 67 - Independentemente dos programas de treinamento programados, cada chefia desenvolverá atividade de treinamento em serviço com seus subordinados, através de:

I - Reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - Divulgação de normas legais e elementos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto a seu cumprimento e execução;

III - Discussão dos programas de trabalho da unidade que chefia e de sua contribuição dentro do sistema administrativo do SAAESP quando for o caso;

IV - Utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento de serviço.

## CAPÍTULO X DAS NORMAS GERAIS DE ENQUADRAMENTO

Art. 68 - Os servidores ocupantes dos empregos de provimento efetivo do SAAESP serão automaticamente enquadrados nos empregos previstos nesta Lei Complementar, cujas atribuições sejam da mesma natureza e mesmo grau de dificuldade e responsabilidade dos empregos que estiverem ocupando na data desta Lei Complementar.

Art. 69 - Se por qualquer motivo o servidor estiver exercendo atividades diferentes daquelas inerentes ao seu emprego público efetivo, por força desta Lei Complementar, deverá retornar ao emprego de origem e com a remuneração correspondente ao padrão de vencimento fixado para o mesmo.

Parágrafo Único. Os servidores que em decorrência de enfermidade ou acidente de trabalho ficar impedidos de exercer as atividades para as quais estiverem enquadrados poderão ser readaptados em função compatível com suas condições físicas e de remuneração correspondente ao emprego original, desde que haja avaliação e especificação médica.

Art. 70 - A implantação deste Plano dar-se-á pelo reenquadramento salarial do vencimento do empregado na referência e padrão salarial constantes da tabela de vencimento, que vigorará a partir de 01 de janeiro de 2012.

Art. 71 - Os servidores aposentados ou em processo de aposentadoria, bem como aqueles que se encontram afastados do SAAESP em situações não previstas no regime interno, não serão beneficiados pelo disposto no artigo anterior.

## CAPÍTULO XI DOS EMPREGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 72 - Os empregos de provimento em comissão do SAAESP serão designados pelo símbolo CC.

Parágrafo Único. As nomeações e designações para os empregos de comissão obedecerão aos seguintes critérios:

I - O emprego de Diretor Presidente é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II - Os demais empregos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do SAAESP.

Art. 73 - Função de Confiança é o emprego gratificado em nível de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do SAAESP, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivos, respeitadas as qualificações necessárias.

Parágrafo Único. As Funções de Confiança criadas através desta Lei Complementar serão designadas pelo símbolo FC.

Art. 74 - Os servidores públicos municipais nomeados para Empregos em Comissão, deverão optar por receber a remuneração deste ou o vencimento de seu emprego público.

§ 1º. Se optar pelo vencimento do Emprego em Comissão e este for maior que o vencimento do emprego público de origem, receberá a diferença em parcela destacada, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do emprego.

§ 2º. Caso o servidor já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Empregos em Comissão ou de Funções de Confiança, receberá como nova parcela destacada, a diferença entre a remuneração do Emprego em Comissão e a soma do vencimento de seu emprego de origem e da parcela destacada que já integra sua remuneração.

§ 3º. Caso o servidor venha a optar pelo vencimento do seu emprego efetivo e esse seja maior do que a remuneração do Emprego em Comissão ou Função de Confiança, deverá receber em parcela destacada uma gratificação correspondente a 10% (dez por cento) incidente sobre o vencimento padrão de seu emprego efetivo, sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade.

Art. 75 - Os servidores municipais nomeados para Funções de Confiança receberão em parcela destacada, a gratificação correspondente sobre a qual não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e 13º salário, respeitando sua proporcionalidade no exercício do emprego.

Parágrafo Único. Caso o servidor já possua em sua remuneração, parcela destacada originária do exercício de Empregos em Comissão ou de Funções de Confiança receberá, como nova parcela destacada, a diferença entre o valor da gratificação da Função de Confiança e a parcela destacada que já integra sua remuneração.

Art. 76 - A jornada dos servidores nomeados para Funções de Confiança será a mesma do seu emprego de origem.

Art. 77 - A remuneração dos servidores nomeados para Empregos em Comissão e Funções de Confiança não poderá ultrapassar os limites legais estabelecidos pela CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 78 - Os servidores municipais nomeados para Funções de Confiança ou Empregos em Comissão, terão direito a incorporar à sua remuneração, em parcela destacada as respectivas gratificações de funções e diferenças de que trata esta Lei Complementar, à razão de 1/10 (um décimo) de seu valor por ano de efetivo exercício, limitado a 10/10 (dez décimos).

§ 1º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação de mais que 10 (dez) parcelas de 1/10 (um décimo) por exercício, continuado ou não, de quaisquer Funções de Confiança ou Empregos em Comissão, mesmo que anteriormente ao Plano de Carreira.

§ 2º. É vedada em qualquer hipótese, a incorporação da gratificação atribuída ao servidor que optar pela forma descrita no artigo 74, § 3º desta Lei Complementar.

Art. 79 - Quando da incorporação dos servidores abrangidos pelo § 2º do Artigo 74 e parágrafo único do artigo 75 desta Lei Complementar, será efetuado o cálculo simulado da nova parcela a que teria direito, a partir do vencimento de seu emprego de origem, cujo valor será comparado com a parcela que já integra sua remuneração, passando a perceber, como parcela destacada, aquela que tiver maior valor.

Parágrafo Único. O mesmo procedimento deverá ser adotado tantas vezes quantas forem as nomeações do servidor para Empregos em Comissão e Funções de Confiança, observado sempre o disposto no artigo 74, §§ 1º e 2º desta Lei Complementar.

Art. 80 - É vedada a concessão, a qualquer título, de gratificação ou pagamento de adicionais não previstos em Lei.

## CAPÍTULO XII DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 81 - Haverá substituição no impedimento legal e temporário somente para ocupantes de Empregos em Comissão ou de Função de Confiança e nas suas férias.

§ 1º. O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º. Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu emprego ou emprego de origem.

## CAPÍTULO XIII DA JORNADA DE TRABALHO

Art. 82 - Os vencimentos previstos nos anexos desta Lei Complementar correspondem a 30 (trinta) dias de trabalho com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, para todos os servidores do SAAESP de provimento efetivo.

§ 1º - As horas que excederem a jornada prevista serão pagas como extra, com os acréscimos legais;

§ 2º - O cumprimento de jornada inferior à prevista para o respectivo emprego, ou a realização de horas extraordinária, dependerá de autorização do Diretor Presidente.

§ 3º - A inobservância do disposto no parágrafo anterior acarretará a nulidade do ato, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAESP, nem direito ao beneficiário.

#### CAPÍTULO XIV DA GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO FUNCIONAL POR GRAU DE INSTRUÇÃO.

Art. 83 - A Gratificação de Incentivo Funcional por Grau de Instrução dar-se-á mediante apresentação de Diploma de conclusão do Ensino Fundamental, Ensino Médio, Ensino Superior, Especialização ao nível de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado, e ou Cursos de Aperfeiçoamento junto à área de atuação de seu emprego correspondente aos seguintes adicionais, incidentes sobre o padrão salarial em que esteja enquadrado na ocasião do benefício, desde que não sejam requisitos exigidos para o provimento do respectivo emprego constante no “Anexo I” desta Lei Complementar.

I - Ensino fundamental: 1% (um por cento);

II - Ensino médio: 1% (um por cento);

III - Ensino superior: 2% (dois por cento);

IV - Especialização, ao nível de Pós-Graduação, Mestrado ou Doutorado: 2% (dois por cento);

V - cursos de aperfeiçoamento na área correspondente ao emprego em que atua, exceto os mencionados no inciso IV, com duração mínima de 80 (oitenta) horas: 1% (um por cento).

§ 1º. Para computo de créditos somente serão considerados certificados de cursos e diplomas concluídos após a nomeação do servidor e que tenham sido ministrados por instituições reconhecidas, desde que não sejam requisitos para provimento do emprego.

§ 2º. A Gratificação deverá ser requerida através de processo administrativo, com cópia autenticada de certificado ou diploma devidamente instruído até 30 de maio de cada ano, tendo a administração 90 (noventa) dias para deferir ou indeferir o requerimento.

§ 3º. A gratificação entrará no orçamento do ano seguinte passando a vigorar a partir de 01 de janeiro do exercício previsto.

§ 4º. Em nenhuma hipótese os certificados e ou diplomas poderão ser utilizados em mais de uma forma de gratificação.

§ 5º. A gratificação por Grau de Instrução deverá respeitar o intervalo de 03 (três) anos cada.

§ 6º. A gratificação por Grau de Instrução não poderá ocorrer no mesmo ano em que o servidor for ou será beneficiado com a progressão por merecimento, ficando no aguardo do próximo exercício para o recebimento do adicional.

§ 7º. Aos servidores admitidos antes da aprovação desta Lei Complementar, serão respeitados os requisitos exigidos para o provimento do emprego na ocasião da admissão.

#### CAPÍTULO XV DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 84 - A Jornada de Trabalho dos ocupantes dos empregos efetivos do SAAESP poderá ser organizada em regime de escalas de revezamento, respeitando para tanto a carga horária máxima mensal estabelecida para o emprego.

Art. 85 - Ficam criados, transformados e reclassificados, os empregos públicos de provimento efetivo, nas quantidades, denominações e referências, descritas nos “Anexos I a V”, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei Complementar.

§ 1º - As transformações e reclassificações dos empregos públicos de provimento efetivo encontram-se descritas no “Anexo III”, que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei Complementar.

§ 2º. Em decorrência das transformações e reclassificações os ocupantes dos empregos transformados e reclassificados, serão enquadrados, mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

Art. 86 - Ficam criados os empregos de Função de Confiança, nas denominações e referências descritas no “Anexo II” que fica fazendo parte integrante e inseparável desta Lei Complementar.

Art. 87 - O padrão de vencimento dos empregos de provimento permanente e comissão do SAAESP passa a ser o constante do “Anexo IV”, que fica fazendo parte inseparável desta Lei Complementar.

Art. 88 - A Progressão prevista no Capítulo IV será extensiva aos servidores ocupantes dos empregos constantes do Quadro Suplementar de Provimento Efetivo do SAAESP, estabelecida no “Anexo V” desta Lei Complementar.

Art. 89 - A cada ano, após definidas a proposta orçamentária do SAAESP, será expedida, pelo Diretor Presidente, os critérios de concessão de Progressão propostas pela Comissão de Desenvolvimento Funcional.

Parágrafo Único. Os critérios mencionados no caput deste artigo definirão, tendo em vista as disponibilidades orçamentárias, os quantitativos de progressões.

Art. 90 - O tempo de efetivo exercício dos atuais empregos do quadro de provimento efetivo do SAAESP será considerado para efeito de progressão.

Art. 91 - Os vencimentos previstos no Quadro de Vencimentos do Anexo IV serão devidos a partir da publicação dos atos coletivos de enquadramento referidos no artigo 37 desta Lei Complementar.

Art. 92 - Em caso de Concurso Público em vigência realizado anterior a esta Lei Complementar, e que para tanto constem empregos que sofreram transformações e reclassificações deverá:

§ 1º. Ser respeitada a lista de chamada e os critérios exigidos no Edital do Concurso Público, para o emprego ao qual fora concursado.

§ 2º. No ato da posse o candidato, deverá tomar ciência das alterações feitas através desta Lei Complementar e tomar posse no emprego já transformado e reclassificado.

§ 3º. Ter observado em sua portaria de posse para qual emprego prestou o Concurso e que o novo enquadramento fora decorrente da implantação desta Lei Complementar.

Art. 93 - Fica o SAAESP autorizado a proceder aos ajustamentos orçamentários, financeiros e contábeis que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo, observadas as normas legislativas atinentes.

Art. 94 - As despesas decorrentes da implantação desta Lei Complementar correrão à conta de dotação orçamentária vigente, suplementada se necessário, ficando o SAAESP autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la, na forma indicada pelas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo- Sistema AUDESP.

Art. 95 - São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos de I a V que a acompanham.

## TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96 - Ficam criados os empregos de provimento em comissão, ordenados por símbolos e referências de remuneração, constantes do Anexo I desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. Os valores das referências de remuneração mencionados no “caput” deste Artigo são os constantes do Quadro de Vencimentos, no Anexo IV desta Lei Complementar.

Art. 97 - Os servidores Estáveis do Quadro Permanente de Pessoal terão suas atividades devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional sem qualquer prejuízo remuneratório, sendo lhes garantido todos os benefícios adquiridos na função.

Art. 98 - Os Empregos poderão, através de lei, ser revistos, alterados, acrescentados e/ou suprimidos periodicamente, assim como os métodos e rotinas de trabalho, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil dos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do Artigo 30, inciso I da Constituição Federal.

Art. 99 - Será em regime de integral dedicação ao serviço a jornada de trabalho dos servidores ocupantes de emprego em comissão.

Art. 100 - As nomeações e designações para os Empregos em Comissão obedecerão aos seguintes critérios:

I - o emprego de Diretor Presidente é de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo;

II - os demais empregos do Quadro em Comissão do SAAESP são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente.

Art. 101 - Fica o SAAESP autorizado a alterar os programas e subprogramas e a modificar a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma indicada pelas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - Sistema AUDESP.

Art. 102 - Os casos omissos e as dúvidas suscitadas no cumprimento da presente Lei Complementar serão resolvidos pelo Diretor Presidente que expedirá, para esse fim, as instruções necessárias.

Art. 103 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos para 1º de janeiro de 2012, revogando-se as disposições em contrário.



**EDUARDO SPERANZA MODESTO**  
Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria da Prefeitura do Município de São Pedro, aos dois dias do mês de fevereiro do ano de dois mil e doze.

**GERSON XAVIER**  
Secretário

ANEXOS

ANEXO I- QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO DO SAAESP

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Simb.	Requisito Mínimo	Salário
01	DIRETOR PRESIDENTE	C.C	Nível Médio	R\$4.147,57
01	ASSESSOR JURÍDICO	C.C	Superior + OAB	R\$2.962,55
01	SUPERVISOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO.	C.C	Nível Médio	R\$2.334,48
01	SUPERVISOR TECNICO E DE SERVIÇOS	C.C	Nível Técnico CREA/CRQ	R\$ 2.334,48
01	ASSESSOR DE GABINETE	C.C	Nível Médio	R\$2.133,03

ANEXO II - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

Nº Empregos	DENOMINAÇÃO EMPREGO	DO	Simb.	Requisito Mínimo	Salário
01	Gestor de Projetos e Saneamento		C.C	Nível Técnico ou Superior CREA/CRQ	R\$ 1.540,53
01	Assessor de Compras e licitações		C.C	Nível Médio	R\$ 2.133,03
01	Analista Técnico Ambiental		C.C	Nível Técnico ou Superior CREA/CRQ	R\$ 2.133,03
01	Gestor de Controle de Contas		C.C	Nível Médio	R\$ 1.540,53
01	Gestor de Leituras, Fiscalização e Cadastro		C.C	Nível Médio	R\$ 1.540,53
01	Gestor de Processamento e Faturamento		C.C	Nível Médio	R\$ 1.540,53

ANEXO III - QUADRO DE EMPREGOS TRANSFORMADOS E/OU  
RECLASSIFICADOS

Ordem	Nomenclatura Antiga	Nomenclatura Atual
01	Braçal;	Auxiliar de Encanador;
02	Chefe do Setor de Água;	Supervisor do Setor de Água;
03	Chefe do Setor de Esgoto;	Supervisor do Setor de Esgoto;
04	Operador de Bomba e Tratamento de Água;	Operador de Tratamento de Água; Operador de Tratamento de Esgoto;
05	Diretor Administrativo e Financeiro;	Supervisor Administrativo e Financeiro;
06	Diretor Técnico;	Supervisor Técnico e de Serviços;

**ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO  
PERMANENTE/COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DOS EMPREGOS FORMA DE PROVIMENTO: A - Quadro permanente; B – Cargos em comissão;	QUANTIDADE DE CARGOS/EMPR EGOS FORMA DE PROVIMENTO			QUANTITATIVO S		
	A	B	TOTA L	PROVID OS	VAG OS	SALÁR IO
Almoxarife;	01		01	00	01	786,19
Analista de Projetos e Saneamento;	01		01	00	01	2.133,03
Analista Técnico Ambiental;	01		01	00	01	2.133,03
Assessor de Gabinete;		01	01	01	00	2.133,03
Assessor Jurídico;		01	01	01	00	2.962,55
Assessor de Recursos Humanos;		0 1	01	00	01	2.133,03
Assessor de Compras e Licitações		0 1	01	00	01	2.133,03
Assistente de Compras e Licitações;	01		01	01	00	1.139,82
Assistente de Recursos Humanos	01		01	00	01	1.139,82
Assistente de Secretaria;	02		02	01	01	1.139,82
Assistente de Tesouraria;	01		01	00	01	1.139,82
Auxiliar Administrativo;	06		06	04	02	854,20
Auxiliar de Contabilidade;	01		01	00	01	854,20
Auxiliar de Encanador;	10		10	06	04	854,20
Auxiliar de Serviços;	10		10	02	08	854,20
Auxiliar do Sistema de Bombeamento;	08		08	06	02	854,20
Contador;	01		01	00	01	2.784,80
Diretor Presidente;		0 1	01	01	00	4.147,57
Eletricista;	05		01	01	04	1.126,21
Encanador;	15		15	09	06	1.248,63
Encarregado de Obras;	01		01	00	01	1.126,21
Encarregado de Operação e Manutenção;	01		01	00	01	1.126,21
Engenheiro Civil;	01		01	00	01	2.370,04
Engenheiro Químico;	01		01	00	01	2.370,04
Faxineira;	01		01	01	00	636,58
Gestor de Controle de Contas;		0 1	01	00	01	1.540,53

Gestor de Leituras, Fiscalização e Cadastro;		0 1	01	00	01	1.540,53
Gestor de Processamento e Faturamento;		0 1	01	00	01	1.540,53
Leiturista;	12		12	06	06	994,37
Motorista;	05		05	00	05	1.126,21
Operador de Maquinas;	04		04	01	03	1.126,21
Operador de Tratamento de Água;	15		15	13	02	1.058,27
Operador de Tratamento de Esgoto;	10		10	00	10	1.058,27
Pedreiro;	02		02	00	02	1.126,21
Supervisor Administrativo e Financeiro;		0 1	01	01	00	2.334,48
Supervisor de Unidades Operacionais;	01		01	00	01	2.334,48
Supervisor do Centro de Processamento de Dados;	01		01	01	00	2.334,48
Supervisor do Setor de Água;	01		01	01	00	2.334,48
Supervisor do Setor de Esgoto;	01		01	01	00	2.334,48
Supervisor Técnico e de Serviços;		0 1	01	01	00	2.334,48
Técnico em Laboratório para Análises Químicas;	01		01	01	00	1.330,23
Tesoureiro;	01		01	01	00	2.370,04
<b>TOTAL</b>	12 2	1 0	132	61	71	

**ANEXO V - QUADRO DE VENCIMENTOS DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO  
EFETIVO PARA PROGRESSÃO DE CARREIRA**

Padrão	1	2	3	4	5	6	7	8
A	636,58	668,41	701,83	736,92	773,77	812,46	853,08	895,73
B	786,19	825,50	866,77	910,11	955,62	1003,40	1053,57	1106,25
C	854,20	896,91	941,76	988,84	1038,29	1090,20	1144,71	1201,95
D	994,37	1044,09	1096,29	1151,11	1208,66	1269,10	1332,55	1399,18
E	1058,27	1111,18	1166,74	1225,08	1286,33	1350,65	1418,18	1489,09
F	1126,21	1182,52	1241,65	1303,73	1368,92	1437,36	1509,23	1584,69
G	1284,63	1348,86	1416,30	1487,12	1561,48	1639,55	1721,53	1807,60
H	1139,82	1196,81	1256,65	1319,48	1385,46	1454,73	1527,47	1603,84
I	1330,23	1396,74	1466,58	1539,91	1616,90	1697,75	1782,64	1871,77
J	2133,03	2239,68	2351,67	2469,25	2592,71	2722,35	2858,46	3001,39
K	2370,04	2488,54	2612,97	2743,62	2880,80	3024,84	3176,08	3334,88
L	2784,80	2924,04	3070,24	3223,75	3384,94	3554,19	3731,90	3918,49