



Prefeitura do Município de São Pedro

LEI COMPLEMENTAR Nº 90

DE 26 DE ABRIL DE 2013.

(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 em São Pedro, terá sua Estrutura Administrativa e Funcional alterada através desta Lei Complementar.

Art. 2º O SAAESP será administrado pelo seu Diretor Presidente, 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 as 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



Prefeitura do Município de São Pedro

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 projetos e acompanha as obras e serviços promovidos pelo SAAESP;

IV - Supervisão de Serviços - Gerencia os serviços operacionais relativos à rede de distribuição de água e coleta de esgoto sanitário;

V – Assessoria Jurídica - Assessora o Diretor Presidente nos assuntos de natureza específica, bem como acompanha processos judiciais de toda ordem;

VI – Assessoria de Gabinete - Assessora o Diretor Presidente nos assuntos de todos os departamentos e serviços ordem administrativa e política.

Art. 5º O SAAESP passa a ter o seu organograma funcional, definido de conformidade com o disposto no “Anexo I” desta Lei Complementar.

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.



Prefeitura do Município de São Pedro

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:



Prefeitura do Município de São Pedro

I – Responsabilizar-se, com exclusividade, pelos serviços de abastecimento de água e 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.

TÍTULO VI DA ADMINISTRAÇÃO DO SAAESP



Prefeitura do Município de São Pedro

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;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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 COMISSÃO PERMANENTE DE ABERTURA E JULGAMENTO DE LICITAÇÕES

Art. 17 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 Municipal ou Estadual, 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 Municipal ou Estadual 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, divulgar o resultado através da Imprensa Oficial Municipal ou Estadual 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 18 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 19. 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 à 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 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. 20. 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 às informações necessárias às 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

X - Organizar e manter rigorosamente em dia e atualizado, o Cadastro de Usuários.

Subseção III Divisão de Compras e Licitações

Art. 21. 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 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.

Subseção IV Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 22. 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 e aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 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;
- 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. 23. 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 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. 24. 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 25. 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. 26. São atribuições da Divisão de Lançadoria, Arrecadação e Controle de Contas:

I - Proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos;



Prefeitura do Município de São Pedro

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-officio”, 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-as 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



Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 27. A Supervisão Técnica e a Supervisão de Serviços estão diretamente subordinadas 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, 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.



Prefeitura do Município de São Pedro

Subseção I

Divisão de Manutenção e Gestão de Água e Esgoto

Art. 28. 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 29. 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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 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;

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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 30. 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 - Promover o controle e a avaliação de irregularidades que agridam o meio ambiente, exigindo adoção das medidas corretivas necessárias e aplicação de penalidades cabíveis;

X - Propor ações com a Prefeitura quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infraestrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;



Prefeitura do Município de São Pedro

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

Subseção IV

Divisão de Engenharia, Planejamento e Obras

Art. 31. 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;



Prefeitura do Município de São Pedro

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 - Manter e gerenciar as ações e os programas relacionados à segurança do meio ambiente de trabalho;

XVIII - Elaborar projetos de proteção e recuperação das bacias hidrográficas.

XIX - Elaborar programas de educação ambiental para conscientização da comunidade.

XXI - Coleta, transporte e disposição de resíduos sólidos, da ETE e ETA.

XXII - Elaborar e programar o plano de proteção ao meio ambiente, definindo áreas prioritárias de ação municipal para o saneamento;

XXIII - Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental, exercendo o seu controle sanitário;



Prefeitura do Município de São Pedro

XXIV - 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;

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

TÍTULO VIII DA HIERARQUIA E COMPETÊNCIA

Art. 32. 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

CAPÍTULO I DA ESTRUTURA DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 33. O Plano de Empregos e Remuneração do SAAESP obedece ao Regime da CLT – Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 34. Para os efeitos desta Lei Complementar são adotadas as seguintes definições:

I - Emprego ou Cargo Público: a posição instituída na organização administrativa, criado por Lei, em número certo e com denominação própria, compreendendo o conjunto de atribuições e responsabilidades cometidas ao servidor;

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

V - Cargo em Comissão: é o cargo de confiança declarado em lei de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída; constante do Quadro de Cargos em Comissão do SAAESP no “Anexo II”.

VI - Função de Confiança: é o cargo gratificado em nível de chefia, direção e assessoramento, de livre nomeação e exoneração da autoridade constituída, exercido, exclusivamente por servidores ocupantes de empregos permanentes, constante do Quadro de Funções de Confiança do SAAESP no “Anexo III”.

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

CAPÍTULO II DA ADMISSÃO

Art. 35. Os empregos classificam-se na forma de provimento efetivo e os cargos se classificam na forma de provimento em comissão.

Art. 36. Os empregos de provimento permanente, constantes do Quadro de Empregos de Provimento Permanente no “Anexo IV”, desta Lei Complementar, serão providos por investidura, precedida de concurso público, nos termos do inciso II do Artigo 37 da Constituição Federal.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão serão providos por nomeação do Diretor Presidente do SAAESP.

Art. 38. Para o preenchimento dos empregos públicos serão observados a escolaridade mínima e o registro profissional indicados nos anexos, 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 demais 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. 39. Não se realizará novo concurso público enquanto houver candidato aprovado em concurso anterior, com prazo de validade ainda não expirado, para os mesmos empregos.



Prefeitura do Município de São Pedro

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. 40. 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.

Art. 41. 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. 42. 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 REMUNERAÇÃO

Art. 43. Remuneração é o salário básico acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado público tenha direito.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de funções, cargos 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.



Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 44. 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. 45. A revisão geral ou reajuste salarial dos servidores públicos do SAAESP se dará por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo.

Art. 46. O empregado público do SAAESP, ocupante de emprego público permanente, fará jus à percepção, a cada 05 (cinco) anos de efetivo serviço prestado ao Município de São Pedro sem interrupção de contrato de trabalho, de um adicional por tempo de serviço de 5% (cinco por cento), limitado a 20% (vinte por cento), calculado sobre seu salário básico, que se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

Art. 47. O empregado público do SAAESP, ocupante de emprego público permanente, fará jus à percepção, após 20 (vinte) anos de efetivo serviço prestado ao Município de São Pedro sem interrupção de contrato de trabalho, do adicional de sexta parte, calculada sobre seu salário básico, que se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

Art. 48. Entende-se por efetivo exercício prestado ao Município de São Pedro, o tempo de trabalho exercido sem interrupção do contrato de trabalho, vedada a somatória de períodos descontínuos.

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

CAPÍTULO V DA LOTAÇÃO

Art. 49. A lotação representa a força de trabalho, em seus aspectos qualitativos e quantitativos, necessária ao desempenho das atividades gerais e específicas do SAAESP.

Art. 50. 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, cargos e funções com os respectivos quantitativos existentes em cada unidade organizacional;

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

Art. 51. 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 da remuneração do servidor.

CAPÍTULO VI DA MANUTENÇÃO DO QUADRO

Art. 52. Novos empregos, cargos ou funções poderão ser incorporados aos Quadros de Pessoal do SAAESP, observadas as disposições deste Capítulo.

Parágrafo único. Novas áreas de atuação, especialização e formação poderão ser incorporadas aos empregos, cargos e funções previstos nos anexos desta Lei Complementar desde que sejam aprovadas por Lei específica.

Art. 53. Os setores do SAAESP poderão, quando da realização do estudo anual de sua lotação, propor a criação de novos empregos, cargos e funções, sempre que necessário.

§ 1º Da proposta de criação de novos empregos, cargos e funções deverão constar:

- I - Denominação dos empregos, cargos e funções 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, cargos e funções a serem criados;
- V - Salário dos empregos, cargos e funções a serem criados.

§ 2º O salário dos empregos, cargos e funções deve ser definido considerando-se os seguintes fatores:

- I - Grau de instrução requerido para o desempenho do emprego, cargo e função;
- II - Experiência exigida para o provimento do emprego, cargo e função;
- III - Grau de complexidade e responsabilidade das atribuições descritas para o emprego, cargo e função.



Prefeitura do Município de São Pedro

§ 3º A definição do salário deverá resultar da análise comparativa dos fatores dos empregos, cargos e funções a serem criados com os fatores dos empregos, cargos e funções já existentes nos Quadros do SAAESP.

Art. 54. Cabe ao responsável pela área administrativa analisar a proposta e verificar:

I - Se há dotação orçamentária para a criação do novo emprego, cargo ou função;

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

Art. 55. 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. 56. Aprovada a criação dos novos empregos, cargos e funções, deverão ser esses incorporados aos respectivos Quadros de Pessoal do SAAESP.

CAPÍTULO VII DO TREINAMENTO

Art. 57. 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 servidor público 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 servidores;

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

Art. 58. O treinamento será de 02 (dois) tipos:

I - De integração, tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho e desenvolver valores necessários ao exercício do emprego, cargo ou funções públicas;

II - De formação, que objetiva dotar o servidor 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:



Prefeitura do Município de São Pedro

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

II - Mediante o encaminhamento de servidores 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. 59. 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. 60. Os programas de treinamento serão elaborados, anualmente, a tempo de se prever, na proposta orçamentária, os recursos indispensáveis à sua implantação.

Art. 61. 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 VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 62. As nomeações e designações para os cargos em comissão obedecerão aos seguintes critérios:



Prefeitura do Município de São Pedro

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

II - Os demais cargos em comissão são de livre nomeação e exoneração do Diretor Presidente do SAAESP, através de portaria.

Art. 63. Função de Confiança é o cargo gratificado em nível de Direção, Chefia e Assessoramento de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Presidente do SAAESP, através de portaria, exercido exclusivamente por servidores ocupantes de empregos efetivos, respeitadas as qualificações necessárias.

Art. 64. Os empregados municipais nomeados para ocupar cargo em comissão ou função de confiança, 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 ou função de confiança e este for maior que a remuneração do emprego público de origem, receberá a diferença em parcela destacada.

Art. 65. A jornada dos empregados nomeados para Funções de Confiança será a mesma do seu emprego de origem.

Art. 66. É vedada a concessão, a qualquer título, de gratificação ou pagamento de adicionais não previstos em Lei.

CAPÍTULO IX DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 67. Havendo vacância de emprego, de forma temporária ou definitiva, e sendo a substituição necessária e de interesse da Administração para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo, através de Portaria do Diretor Presidente do SAAESP.

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

§ 2º Sendo a vacância definitiva, exercerá o substituto as atribuições do emprego até seu efetivo preenchimento, que deverá dar-se 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 X DA JORNADA DE TRABALHO



Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 68. Os salários previstos nos anexos desta Lei Complementar correspondem a um (01) mês de trabalho com jornada semanal de 40 (quarenta) horas, para todos os empregados do SAAESP de provimento permanente.

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

§ 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.

Art. 69. O Diretor Presidente, os ocupantes de cargos em comissão ou funções de confiança submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, em conformidade com o interesse da administração.

CAPÍTULO XI DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 70. 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. 71. 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. 72. São partes integrantes da presente Lei Complementar os Anexos de I, II, III e IV que a acompanham.

TÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 73. Ficam criados todos os órgãos e empregos, cargos e funções na estrutura administrativa do SAAESP, mencionados nesta Lei.

Art. 74. O Chefe do Poder Executivo baixará por Decreto o Regimento Interno do SAAESP, do qual constarão:

I – Atribuições dos servidores públicos do SAAESP;

II – Normas gerais de trabalho e;



Prefeitura do Município de São Pedro

III – Outras disposições que se fizerem necessárias para o perfeito cumprimento das atribuições e competências do SAAESP.

Art. 75. Fica vedada aos servidores públicos do SAAESP a concessão de licença com ou sem remuneração para tratamento de assuntos particulares.

Art. 76. O servidor poderá ser cedido a critério do Diretor Presidente do SAAESP 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 ou função de confiança e;

II – em casos previstos em leis específicas.

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

§ 2º Na hipótese do inciso II o ônus da remuneração será o disposto em Lei específica.

Art. 77. Ficam extintos os empregos permanentes ou cargos comissionados que não constem dos anexos II, III e IV da presente Lei.

Art. 78. Os empregos públicos permanentes constantes da tabela abaixo tiveram suas nomenclaturas redenominadas.

ORDEM	NOMENCLATURA ANTIGA	NOMENCLATURA ATUAL
01	Assistente de Compras e Licitações;	Assistente Administrativo;
02	Assistente de Recursos Humanos;	Assistente Administrativo;
03	Assistente de Secretaria;	Assistente Administrativo;
04	Assistente de Tesouraria;	Assistente Administrativo;
05	Auxiliar Administrativo;	Auxiliar Administrativo
06	Auxiliar de Contabilidade;	Auxiliar Administrativo
07	Auxiliar de Encanador;	Auxiliar de Serviços
08	Auxiliar de Serviços;	Auxiliar de Serviços
09	Auxiliar de Sistema de Bombeamento;	Auxiliar de Serviços

Art. 79. Através desta Lei Complementar, fica o cargo em comissão de Supervisor Técnico e de Serviços desdobrado em dois cargos em comissão, assim designados: Supervisor Técnico e, Supervisor de Serviços, constante no Anexo II.

Art. 80. Os Empregos, cargos e funções 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.



Prefeitura do Município de São Pedro

Art. 81. 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. 82. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Art. 83. Revogam se todas as disposições em contrário contidas na Lei n.º 2.343, de 28 de junho de 2002, e em especial a Lei Complementar nº 74/2012 de 02 de Fevereiro de 2012.

HELIO DONIZETE ZANATTA
Prefeito Municipal

Publicado e registrado na Secretaria de Governo da Prefeitura do Município de São Pedro, aos vinte e seis dias do mês de abril do ano de dois mil e treze.

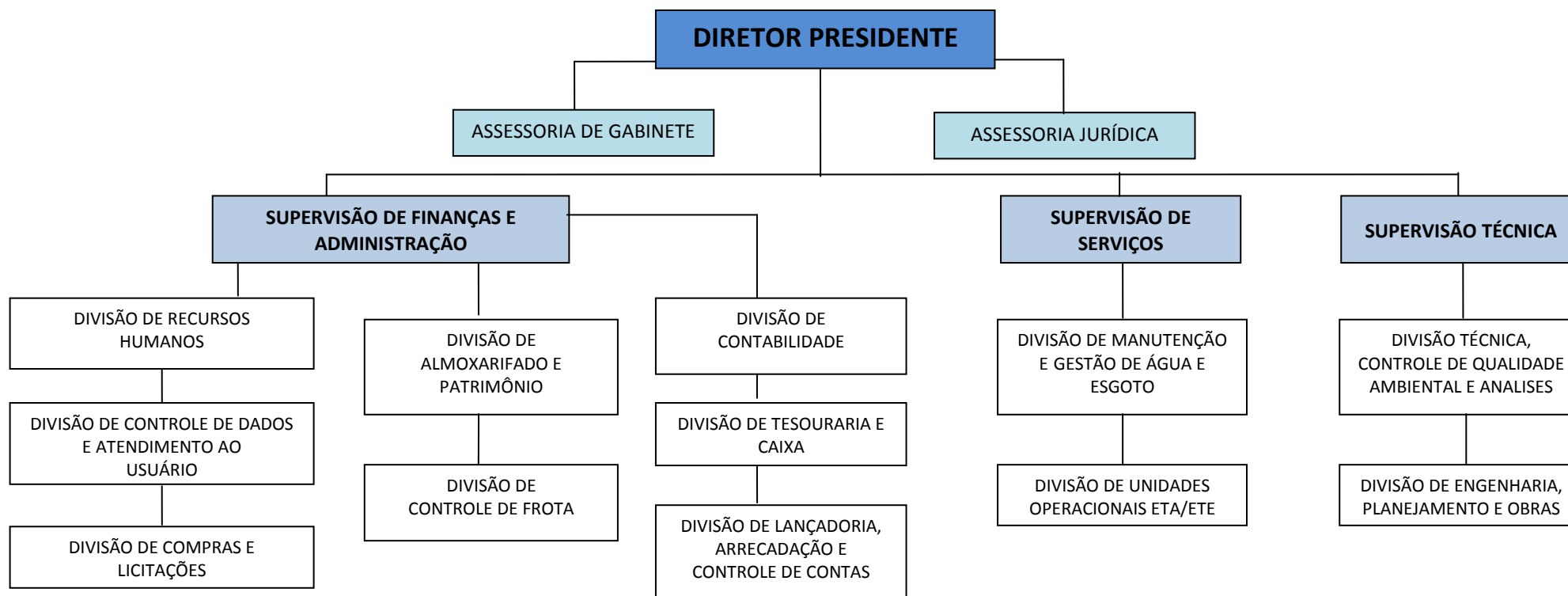
THIAGO SILVÉRIO DA SILVA
Secretário



Prefeitura do Município de São Pedro

ANEXOS

ANEXO I – ORGANOGRAMA FUNCIONAL DO SAAESP





Prefeitura Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DO SAAESP

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO CARGO	Escolaridade Mínima e Registro Profissional	Salário
01	Diretor Presidente	Nível Médio	R\$4.389,37
01	Assessor Jurídico	Superior + OAB	R\$3.135,27
01	Supervisor Administrativo e Financeiro	Nível Médio	R\$2.470,58
01	Supervisor Técnico	Nível Técnico CREA/CRQ	R\$2.470,58
01	Supervisor de Serviços	Nível Médio	R\$2.470,58
01	Assessor de Recursos Humanos	Nível Médio	R\$2.257,39
02	Assessor de Gabinete	Nível Médio	R\$2.000,00



Prefeitura Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO III - QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA:

Número de Empregos	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	Escolaridade Mínima e Registro Profissional	Salário
01	Gestor de Projetos e Saneamento	Nível Técnico ou Superior CREA/CRQ	R\$1.630,34
01	Assessor de Compras e licitações	Nível Médio	R\$2.257,39
01	Analista Técnico Ambiental	Nível Técnico ou Superior CREA/CRQ	R\$2.257,39
01	Gestor de Controle de Contas	Nível Médio	R\$1.630,34
01	Gestor de Leituras, Fiscalização e Cadastro	Nível Médio	R\$1.630,34
01	Gestor de Processamento e Faturamento	Nível Médio	R\$1.630,34



Prefeitura Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

ANEXO IV - QUADRO DE EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA
01	Almoxarife;	832,02	40 horas semanais
01	Analista de Projetos e Saneamento;	2.257,39	40 horas semanais
01	Analista Técnico Ambiental;	2.257,39	40 horas semanais
05	Assistente Administrativo;	1.206,27	40 horas semanais
07	Auxiliar Administrativo;	904,00	40 horas semanais
28	Auxiliar de Serviços;	904,00	40 horas semanais
01	Contador;	2.947,15	40 horas semanais
05	Eletricista;	1.191,87	40 horas semanais
15	Encanador;	1.321,43	40 horas semanais
01	Encarregado de Obras;	1.191,87	40 horas semanais
01	Encarregado de Operação e Manutenção;	1.191,87	40 horas semanais
01	Engenheiro Civil;	2.508,21	40 horas semanais
01	Engenheiro Químico;	2.508,21	40 horas semanais
01	Faxineira;	678,00	40 horas semanais
12	Leiturista;	1.052,34	40 horas semanais
05	Motorista;	1.191,87	40 horas semanais
04	Operador de Maquinas;	1.191,87	40 horas semanais
15	Operador de Tratamento de Água;	1.119,97	40 horas semanais
10	Operador de Tratamento de Esgoto;	1.119,97	40 horas semanais
02	Pedreiro;	1.191,87	40 horas semanais
01	Supervisor de Unidades Operacionais;	2.470,58	40 horas semanais
01	Supervisor do Centro de Processamento de Dados;	2.470,58	40 horas semanais
01	Supervisor do Setor de Água;	2.470,58	40 horas semanais
01	Supervisor do Setor de Esgoto;	2.470,58	40 horas semanais
02	Técnico em Laboratório para Análises Químicas;	1.407,78	40 horas semanais
01	Tesoureiro;	2.508,21	40 horas semanais