



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO Nº 065/2022

REF. PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 006/2022

“Dispõe sobre a Reorganização administrativa e funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro - SAAESP e dá outras providências.”

A Câmara Municipal aprova, nos seus termos, o Projeto de Lei em referência, de autoria do Poder Executivo e DECRETA:

Art. 1º O SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro, autarquia criada pela Lei Municipal nº 2.343/2002, de 28 de junho de 2002, alterada pela Lei nº 2.815 de 07 de maio de 2009 e pela Lei Complementar nº 90 de 26 de abril de 2013, com personalidade jurídica própria, autonomia administrativa e financeira, sede e foro na cidade, Município e comarca de São Pedro, Estado de São Paulo, terá sua estrutura administrativa e funcional reorganizada por meio desta lei complementar.

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

II – Cargo Público em Comissão: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, com quantitativo e denominação próprios, regidos por regime jurídico administrativo especial, de natureza provisória, de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade constituída;

III – Função de confiança: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, com quantitativo e denominação próprios, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, de natureza provisória, de livre nomeação e exoneração por parte

Quocete



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

da autoridade constituída, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo;

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

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

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

Art. 5º O SAAESP organiza-se por unidade de Direção, Procuradoria Jurídica, Divisão e Supervisão:

Parágrafo único. A estrutura administrativa básica do SAAESP se organiza da seguinte forma:

I – Presidência;

a) Seção de Gabinete e Expediente;

b) Ouvidoria;

c) Controladoria Interna;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Coordenadoria Geral;

IV – Departamento Administrativo:

a) Setor de Expediente e Protocolo;

b) Setor de Pessoal;

c) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Setor de Tecnologia da Informação;

V – Departamento Financeiro:

a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;

b) Setor de Compras e Licitações;

VI – Departamento Técnico Operacional:

a) Setor de Engenharia;

VII – Departamento de Água e Esgoto:



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

a) Setor de Captação e Tratamento de Água;

b) Setor de Esgoto;

VIII – Departamento de Meio Ambiente:

IX – Departamento de Hidrometria;

a) Setor de Lançamentos e Cadastro;

X – Departamento Técnico do Centro de Controle Operacional – CCO.

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

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 7º O SAAESP desenvolverá suas atividades atendendo as peculiaridades locais e observando um processo de planejamento permanente de acordo com as metas e objetivos traçados pela Administração Direta do Município, competindo-lhe, de forma específica, planejar, executar e operar serviços de saneamento básico em todo o território do Município de São Pedro, compreendendo a captação, adução, tratamento e distribuição de água e a coleta, afastamento, tratamento e disposição final de esgotos, distribuindo esses serviços e os benefícios que, direta e indiretamente, decorrem de seus empreendimentos.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Forocob



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

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

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

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

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

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

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

II – cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, regidos por regime jurídico administrativo especial;

Art. 9º O Anexo II estabelece os “Cargos em Comissão” com seus respectivos requisitos, quantitativos e salários.

Art. 10. O Anexo III estabelece os “Empregos Permanentes de Provimento Efetivo” com seus respectivos quantitativos, salários e jornada de trabalho.

Art. 11. O sumário de atribuições previsto nos Anexos IV e V não impede que sejam atribuídas novas funções ao servidor, especialmente quando decorrentes da adoção de novas tecnologias ou métodos de trabalho pela Administração Pública Municipal, assegurada a prévia capacitação para o respectivo desempenho.

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

Art. 13. A investidura em emprego público efetivo de natureza permanente só se verificará após o cumprimento do preceito constitucional que condiciona à realização de concurso público de provas ou de provas e títulos, nos termos do Art. 37, II, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Prescinde de concurso público a nomeação ou designação para cargo em comissão, declarados nesta lei de livre nomeação e exoneração.

Art. 14. Para o preenchimento dos cargos públicos em comissão serão observados a escolaridade mínima e o registro profissional indicados no(s) anexo(s), sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie

forocck



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

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, bem como a exigência de titulação técnica ou acadêmica, conforme as características do emprego a ser provido.

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

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

§ 6º A nomeação dos aprovados em concurso público dar-se-á a exclusivo critério do Diretor Presidente dentro do prazo de validade do concurso e na forma da Lei, sempre fundado no interesse público e considerando a existência de pessoal suficiente para atendimento das necessidades da autarquia.

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

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

Art. 15. Fica o SAAESP autorizado a contratar empregados sempre por tempo determinado por meio de processo simplificado de seleção de pessoal, para atender as necessidades temporárias de excepcional interesse público, conforme estabelece o inciso IX do Art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil, e principalmente, na ocorrência de:

I – situações consideradas de calamidade pública;

II – implantação de serviço urgente e inadiável.

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

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

§ 3º O prazo para contratação temporária será de até 12 (doze) meses, prazo dentro do qual o SAAESP deverá realizar estudos e definir a necessidade de continuidade

13/03/2016



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

daqueles serviços, promovendo todos os atos necessários à realização de concurso público, respondendo por prorrogações indevidas.

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

§ 5º Todas as contratações havidas através da norma temporária terão seus contratos regidos pelo regime jurídico administrativo especial, o qual tem como pressupostos atendimento de excepcional interesse público, determinabilidade temporal da contratação e temporariedade da função.

Art. 16. Havendo vacância de emprego de forma temporária ou definitiva, e sendo a substituição necessária e de interesse do SAAESP para o bom desempenho da máquina administrativa, deverá ser designado substituto para o mesmo por meio de Portaria do Diretor-Presidente.

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

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

§ 3º As hipóteses dos § 1º e § 2º deverão ser precedidas de ato administrativo devidamente formalizado e publicado na imprensa oficial.

CAPÍTULO VI

DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 17. Será considerado para efeito de Avaliação de Desempenho no Estágio Probatório o período de 03 (três) anos, durante o qual o empregado nomeado para o emprego efetivo é avaliado em conformidade com regulamento específico.

CAPÍTULO VII

DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. 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. 19. Remuneração é o salário básico acrescido das vantagens pecuniárias a que o empregado público tenha direito.

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de empregos, cargos públicos e funções de confiança 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 Art. 37 da Constituição Federal vigente.

10/06/2012



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 20. O reajuste salarial dos servidores públicos do SAAESP se dará por Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.

Art. 21. O empregado público efetivo do SAAESP terá direito a adicional por tempo de serviço, equivalente a cinco por cento a cada cinco anos de serviços prestados ininterruptamente ao Órgão da Administração Indireta, bem como terá direito à sexta parte quando contar vinte anos no mínimo de serviço prestado ininterruptamente ao Poder Público Municipal, que se incorporará à sua remuneração, para todos os fins de direito.

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

Art. 22. Os empregados nomeados para ocupar cargo em comissão deverão optar por receber o salário deste ou a remuneração de seu emprego público permanente.

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

CAPÍTULO VIII

DO REGIME JURÍDICO

Art. 23. Os empregados públicos do SAAESP - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Pedro ficam enquadrados no regime jurídico da CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, estendendo-se este regime ao empregado investido em função gratificada de confiança.

Parágrafo único. Os cargos de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração e as contratações havidas através da contratação temporária terão seus contratos regidos pelo regime jurídico administrativo especial, o qual tem como pressupostos atendimento de excepcional interesse público, determinabilidade temporal da contratação e temporariedade da função.

CAPÍTULO IX

DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Presidência

Art. 24. O Diretor Presidente do SAAESP é cargo público de agente político, preenchido mediante nomeação do Prefeito.

Art. 25. O Diretor Presidente do SAAESP, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, tem por atribuição a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAESP, competindo-lhe:

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

II – exercer as atividades de administração do SAAESP;

III – elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;

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

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

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

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

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

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

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

XI – ordenar e gerir despesas;

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

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

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

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

XVI – abrir créditos adicionais;

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

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

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

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

Arquivo



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

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

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

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

XXIV – solicitar à Administração Direta do Município, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;

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

XXVI – autorizar a prestação de serviços extraordinários;

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Ao Diretor Presidente deverá ser pago o valor referente ao subsídio do Secretário Municipal, fixado pela Lei Municipal de iniciativa do Poder Legislativo, garantidas as revisões gerais anuais previstas constitucionalmente.

Subseção I

Da Seção de Gabinete e Expediente

Art. 26. À seção de Gabinete e Expediente compete:

I – organizar e controlar a agenda do Diretor Presidente;

II – manter controle das correspondências e dos processos destinados ao Diretor Presidente;

Handwritten signature



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

III – assistir ao Diretor Presidente em suas relações com as autoridades e o público em geral;

IV – organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAESP;

V – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo ao Diretor Presidente;

VI – coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação do Diretor Presidente e dos demais órgãos do SAAESP;

VII – efetuar a triagem e despacho de processos por delegação do Diretor Presidente;

VIII – preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;

IX – propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAESP;

X – exercer, quando necessário, a representação do Diretor Presidente em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Ouvidoria

Art. 27. À Ouvidoria compete:

I – manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAESP;

II – receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

III – acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

IV – realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

V – requisitar, fundamentada e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades da autarquia;

VI – identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

VII – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Das Unidades de Assessoramento e Controle

Handwritten signature



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Subseção I

Da Procuradoria Jurídica

Art. 28. A Procuradoria Jurídica tem como atribuições a defesa dos interesses da Autarquia em qualquer instância administrativa ou judicial, bem como o assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades do SAAESP, em assuntos de natureza jurídica, possuindo autonomia técnica e competindo-lhe:

I – atuar em todas as ações em que o SAAESP seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado;

II – exercer a cobrança judicial da dívida ativa;

III – exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da Autarquia;

IV – auxiliar na elaboração de contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento;

V – elaborar procurações, notificações, ofícios e outros documentos para os quais a orientação jurídica seja considerada necessária;

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

Subseção II

Da Controladoria Interna

Art. 29. A Controladoria Interna tem como atribuições o acompanhamento e avaliação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial do SAAESP, competindo-lhe:

I – avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do Plano Plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia, e da aplicação de recursos públicos;

III – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;

IV – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

V – examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios dos órgãos;

VI – examinar as prestações de contas dos dirigentes da administração autárquica responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados a entidade;

VII – verificar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela autarquia;

VIII – exercer o controle orçamentário, financeiro, operacional e patrimonial da autarquia quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas;

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

IX – supervisionar as medidas adotadas pela autarquia para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos Arts. 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

X – tomar as providências indicadas pela autarquia, conforme o disposto no Art. 31 da Lei de Responsabilidade Fiscal, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;

XI – efetuar o controle da destinação dos recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da Lei de Responsabilidade Fiscal;

XII – realizar o controle sobre o cumprimento do limite de gastos totais da autarquia, inclusive no que se refere ao atingimento de metas fiscais, nos termos da Constituição Federal e da Lei de Responsabilidade Fiscal, informando sobre a necessidade de providências e, em caso de não atendimento, informar ao Tribunal de Contas do Estado;

XIII – elaborar e submeter ao Diretor Presidente, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Seção III

Da Coordenadoria Geral

Art. 30. A Coordenadoria Geral, através de seu Coordenador, tem como atribuições:

I – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar trabalhos realizados pelos Departamentos;

II – Apresentar soluções para situações novas;

III – Apoiar a participação dos Diretores de Divisão nos processos de elaboração, monitoramento e avaliação do planejamento estratégico institucional em articulação com a Presidência;

IV – Promover a disseminar as orientações e diretrizes emanadas da Presidência;

V – Propor e implementar ações relacionadas à padronização e a melhoria contínua de processos, no âmbito de sua atuação;

VI – Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Seção IV

Departamento Administrativo

Art. 31. O Departamento Administrativo, através de seu Diretor, tem como atribuições assessorar o Diretor Presidente, planejando, dirigindo e supervisionando as atividades das áreas administrativa, desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação, competindo-lhe ainda:

I – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações relativas ao atendimento aos beneficiários dos serviços prestados, com o seu regular cadastro;

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

II – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de tecnologia da informação e as ações de comunicação e divulgação do SAAESP;

III – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de conservação e vigilância patrimonial, de controle de acesso às dependências da Autarquia, limpeza e zeladoria, de serviços de copa e cozinha, telefonia e reprodução de papéis e documentos e demais atividades de serviços auxiliares do SAAESP;

IV – coordenar o recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo de papéis e documentos, bem como a elaboração, expedição, publicação e registro de atos oficiais;

V – planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas à administração de recursos humanos;

VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;

VII – planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas à execução orçamentária, bem como ao controle e registros orçamentários, financeiros e patrimoniais;

VIII – planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas à alienação e aquisição de bens, bem como a contratação de obras e serviços;

IX – planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas à administração de material e patrimônio do SAAESP;

X – planejar, dirigir e supervisionar as ações relativas ao controle do faturamento da autarquia;

XI – encaminhar à Seção de Gabinete, mensalmente, o relatório de atividades do Departamento;

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

Art. 32. O Departamento Administrativo compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

I – setor de Expediente e Protocolo;

II – setor de Pessoal;

III – setor de Almoxarifado e Patrimônio;

IV – setor de Informática e Tecnologia da Informação.

Subseção I

Do Setor de Expediente e Protocolo

Art. 33. São atribuições do Setor de Expediente e Protocolo:

I – executar os serviços de protocolo, de numeração e distribuição de papéis, assim como a juntada de documentos em processos em tramitação;

II – remeter documentos oficiais, mantendo cadastro de seus destinatários;

III – prestar ao público, as informações relativas à movimentação de processos e despachos exarados, bem como entregar-lhes cópias dos processos cujo requerimento tenha sido deferido;

Proceder



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

IV – manter atualizado o arquivo, fazendo com que sejam guardados os processos, papéis e outros documentos confiados pelas unidades do SAAESP;

V – organizar e fazer com que seja mantido permanentemente atualizado o sistema de referência e de índices necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

VI – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior;

Subseção II

Do Setor de Pessoal

Art. 34. São atribuições do Setor de Pessoal:

I – promover o necessário para o recrutamento e a seleção dos servidores do SAAESP, mediante aprovação em regular Concurso Público, bem como o planejamento e a execução dos programas de treinamento dos mesmos;

II – promover a lavratura dos atos referentes ao pessoal e ainda dos termos de posse;

III – promover a inspeção médica para admissão, concessão de licenças, aposentadoria e outros fins legais dos servidores do SAAESP;

IV – promover a organização e manutenção atualizada dos prontuários de pessoal;

V – 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;

VI – promover o controle de frequência do pessoal, bem como o levantamento de dados necessários para a apuração de merecimentos ou concessão de benefícios e vantagens aos servidores;

VII – conceder férias ao pessoal, conforme escala de férias aprovada pelo Diretor;

VIII – 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;

IX – estudar e discutir com o Departamento Administrativo Financeiro a proposta orçamentária do SAAESP, na parte relativa ao pessoal;

X – promover a escrituração das Carteiras Profissionais de todos os servidores;

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

Subseção III

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

Art. 35. São atribuições do Setor de Almoxarifado e Patrimônio:

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

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

X – elaborar, mensalmente, o Balancete de Almoxarifado;

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

Subseção IV

Do Setor de Informática e Tecnologia da Informação

Art. 36. O Setor de Informática e Tecnologia da Informação (TI) é responsável pela coordenação, gerenciamento, monitoração e controle de todas as atividades e soluções providas por recursos de tecnologia que visam a permitir a produção, armazenamento, transmissão, acesso, segurança e o uso das informações e tem as seguintes atribuições:

I – definir e gerenciar a arquitetura dos softwares desenvolvidos, considerando a integração com os demais softwares existentes;

II – manter atualizadas e buscar implantar as melhores práticas e metodologias de programação;

III – analisar, mapear e documentar processos, gerando artefatos para as atividades de desenvolvimento de softwares;

IV – codificar, documentar, manter e fazer a implantação dos softwares desenvolvidos;

V – definir e manter a configuração dos ambientes de desenvolvimento e funcionamento dos *softwares*;

Proccbr



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

VI – controlar o versionamento dos softwares e ferramentas utilizadas e gerenciar as mudanças ocorridas nesses ambientes;

VII – estabelecer, atualizar e divulgar processos e padrões de desenvolvimento;

VIII – verificar aderência visual e de códigos aos padrões estabelecidos;

IX – elaborar e executar planos de teste nos *softwares* desenvolvidos e reportar os resultados às equipes de desenvolvimento;

X – desenvolver, implantar e manter os sistemas da autarquia de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

XI – automatizar processos e rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia;

XII – implementar soluções eficientes e adequadas às rotinas de trabalho dos diversos departamentos da Autarquia;

XIII – solucionar falhas existentes em sistemas;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento Financeiro

Art. 37.O Departamento Financeiro, por meio de seu Diretor, tem como atribuições assessorar o Diretor Presidente, planejando, dirigindo e supervisionando as atividades da área financeira, desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação, competindo-lhe ainda:

I – planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades relacionadas com a administração orçamentária;

II – efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão da programação de desembolso relativa aos processos de fornecimento de bens e serviços contratados;

III – acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributo na fonte;

IV – analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamento;

V – manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com recursos de adiantamento;

VI – fazer a tomada de contas, retenções e recolhimento de tributos incidentes sobre os adiantamentos concedidos;

VII – guardar e processar os expedientes de prestação de contas de adiantamento sob sua responsabilidade;

VIII – acompanhar a execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamento e prestar orientação a respeito;

Handwritten signature in blue ink.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

IX – efetuar análise técnica e os trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extra orçamentária, quando determinada em definitivo pelas respectivas autoridades competentes, verificando o atendimento das exigências legais e regulamentares e, quando for o caso, providenciando junto aos Municípios a restituição da parcela que compete ao Estado;

X – efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão das programações de desembolsos relativas aos processos de fornecimento de utilidades públicas contratados;

XI – controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e desde que previamente autorizado pela autoridade competente;

XII – coordenar o planejamento e a execução orçamentária;

XIII – realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;

XIV – acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação;

XV – supervisionar a programação financeira das Unidades;

XVI – analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;

XVII – controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados;

XVIII – analisar a execução orçamentária mensal confrontada com a previsão, segundo elementos e unidades administrativas, e estudar os ajustamentos necessários da programação futura;

XIX – elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios porventura verificados ou prognosticados;

XX – acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto;

XXI – administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício.

XXII – orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las;

XXIII – acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAESP, como subsídio à fixação e desenvolvimento da política e administração orçamentárias;

XXIV – manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente;

XXV – executar outras tarefas correlatas.

Art. 38. O Departamento Financeiro compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

José Carlos



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

I – Setor de Contabilidade e Tesouraria;

II – Setor de Compras e Licitações.

Subseção I

Do Setor de Contabilidade e Tesouraria

Art. 39. São atribuições do Setor de Contabilidade e Tesouraria:

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 da Autarquia em consonância com o plano de contas da Prefeitura;

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

V – proceder ao empenho prévio das despesas;

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

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

VIII – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases e proceder aos balanços exigidos por lei;

IX – proceder ao recebimento guarda e movimentação de valores;

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

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

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

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

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

XV – registrar os títulos e valores sob sua guarda;

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

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

XVIII – preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria;

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

Subseção II

Do Setor de Compras e Licitações



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 40. São atribuições do Setor de Compras e Licitações:

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

Seção VI

Do Departamento Técnico Operacional

Art. 41. O Departamento Técnico Operacional, por meio de seu Diretor, tem como atribuições assessorar o Diretor Presidente, planejando, dirigindo e supervisionando as atividades das áreas técnica e operacional, desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação, competindo-lhe ainda:

- I – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações relativas a operação, manutenção e expansão dos sistemas de água e esgoto;
- II – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações relativas ao controle de perdas físicas;
- III – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações para manutenção da qualidade de água destinada ao abastecimento público, bem como as ações de tratamento de esgoto sanitário;
- IV – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de conservação e manutenção da frota da autarquia;
- V – coordenar as ações inerentes às ligações prediais de água e esgoto, bem como a suspensão do fornecimento aos consumidores;
- VI – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de registro do consumo de água e a entrega das contas das tarifas de água e esgoto;
- VII – encaminhar, mensalmente, ao Diretor Presidente o relatório de atividades do Departamento;
- VIII – coordenar os projetos de educação ambiental;



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

IX – expedir, ouvidos os técnicos dos Setores de Engenharia e Meio Ambiente, certidões de viabilidade e diretrizes para novos empreendimentos;

X – manifestar-se previamente, ouvidos os técnicos dos Setores de Engenharia e Meio Ambiente, à aprovação definitiva de projetos e recebimento de obras;

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

Art. 42. O Departamento Técnico Operacional compreende em sua estrutura interna o Setor de Engenharia.

Subseção única

Do Setor de Engenharia

Art. 43. São atribuições do Setor de Engenharia:

I – executar atividades de Engenharia, nas áreas de projetos, orçamentos, obras, planejamento, acompanhamento, fiscalização, manutenção, operação, produção e disposição final de obras e serviços a serem executados pelo SAAESP ou aqueles que, de qualquer forma, possam interferir no sistema de abastecimento de água ou no sistema de esgotamento sanitário;

II – manter atualizada a planta do município em relação ao sistema de abastecimento de água e do sistema de esgotamento sanitário;

III – analisar as características do solo, da insolação e da ventilação do local e a definição dos tipos de fundação para os serviços a serem executados pelo SAAESP;

IV – projetar e especificar as redes de instalações elétricas, hidráulica e de saneamento, bem como definir e dimensionar o material necessário;

V – analisar conjuntamente com o setor de Meio Ambiente e Saneamento, a viabilidade técnica de emissão de diretrizes de abastecimento de água e coleta de esgoto para novos empreendimentos e/ou atividades de parcelamento do solo;

VI – prestar assessoria técnica às unidades da empresa, nos assuntos referentes à sua área de atuação;

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

Seção VII

Do Departamento de Água e Esgoto

Art. 44. O Departamento Água e Esgoto, por meio de seu Diretor, tem como atribuições assessorar o Diretor Presidente, planejando, dirigindo e supervisionando as atividades e executando os serviços necessários ao regular funcionamento dos sistemas de rede de água e de esgoto sanitário, desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação.

Art. 45. São atribuições do Setor de Água e Esgoto:

I – promover a manutenção e ampliação dos sistemas de rede de água e de esgoto sanitário;

II – executar ligações prediais de água e esgoto, bem como a suspensão de fornecimento nas hipóteses legais;

funcionário



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

III – executar a substituição de hidrômetros, bem como os demais serviços afetos à rede de água e esgoto;

IV – fiscalizar periodicamente o sistema público de abastecimento de água, abrangidas as ligações prediais, comunicando ao Diretor do Departamento a constatação de qualquer irregularidade praticada pelos usuários;

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

Seção VIII

Do Departamento de Meio Ambiente

Art. 46. O Departamento Meio Ambiente, por meio de seu Diretor, tem como atribuições assessorar o Diretor Presidente, planejando, dirigindo e supervisionando as atividades e elaborando e executando os programas de educação ambiental, voltados a preservação da água e produção e tratamento de esgoto, desenvolvidas pelos setores sob sua subordinação, competindo-lhe ainda:

I – desenvolver e controlar processos biológicos, químicos e físicos, definindo parâmetros de controle, padrões, métodos analíticos e sistemas de amostragem;

II – realizar análises e diagnósticos biológicos, químicos, físicos, moleculares e ambientais do sistema de saneamento;

III – efetuar inspeções nas unidades de tratamento, mananciais, e áreas ambientais, analisando, acompanhando e avaliando a qualidade e performance dos sistemas de saneamento, até o processo final;

IV – realizar estudos pilotos, ensaios, testes, laudos, aperfeiçoamentos, diagnósticos e prognósticos das formas de vida existentes nas águas, mananciais e efluentes, buscando novas metodologias analíticas de controle de qualidade e processos de tratamento;

V – avaliar o impacto de obras sobre o meio ambiente e qualidade de vida dos seres humanos, bem como da elaboração e implantação dos Planos de Gerenciamento e Comunicação de Riscos Ambientais e a qualidade de vida humana;

VI – prestar assessoria e apoio técnico nos processos do sistema de saneamento;

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

Seção IX

Do Departamento de Hidrometria e Fiscalização

Art. 47. O Departamento Hidrometria e Fiscalização, por meio de seu Diretor, compete dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércios, indústrias, entre outros locais do Município, observando criteriosamente a vazão necessária para cada situação e conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização de consumo, através das competências, competindo-lhe ainda:



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

- I – efetuar e acompanhar os serviços de Hidrometria, bem como o funcionamento do centro de controle operacional e do atendimento eletrônico aos usuários;
- II – acompanhar periodicamente os hidrômetros e medidores instalados para aferir o estado de conservação, inclusive quando relacionados para o corte;
- III – providenciar a devida manutenção dos hidrômetros e medidores instalados, quando necessário;
- IV – providenciar a substituição de hidrômetro ou medidor inutilizável por outro em plenas condições de utilização e conservação;
- V – elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de aquisição de hidrômetros, medidores, entre outros equipamentos e materiais necessários;
- VI – elaborar previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;
- VII – realizar procedimentos para recebimento e aceitação de materiais, controlando e acompanhando os prazos de entrega das mercadorias e providenciando cobrança aos fornecedores, quando for o caso;
- VIII – fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade;
- IX – emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;
- X – fiscalizar e verificar as categorias dos imóveis do Município;
- XI – fiscalizar a variação do consumo de água de cada imóvel;
- XII – fiscalizar a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e irregularidades diversas, bem como elaborar e expedir auto de infração, autuação de infração e imposição de multa;
- XIII – manter programa permanente de combate às perdas reais;
- XIV – elaborar e efetuar a setorização de redes de distribuição de água;
- XV – implantar Distritos de Medição e Controle;
- XVI – elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas;
- XVII – executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento;
- XVIII – executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Setor de Lançamento e Cadastramento

Art. 48. São atribuições do Setor de Lançamento e Cadastramento:

- I – proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos, bem como manter atualizados tais cadastros;

forocaba



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

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

III – fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as de forma direta e de ofício no caso de mudança de categoria;

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

V – emitir ordens de serviços quando da constatação de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxa;

VI – emitir contas de tarifas de água e esgoto;

VII – emitir ordem de corte após visto do Diretor do Departamento;

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

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

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

Seção X

Do Departamento Técnico do Centro de Controle Operacional – CCO

Art. 49. O Departamento TÉCNICO DO CENTRO DE CONTROLE OPERACIONAL - CCO, por meio de seu Diretor, compete manter a normalidade no sistema de abastecimento/distribuição de água da cidade de São Pedro por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle, tais como, sistema supervisorio, sensores de nível instalados nos reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos moto-bombas, válvulas reguladoras de nível, válvulas reguladoras de pressão e afins, competindo-lhe ainda:

I – gerenciar e integrar informações assim como tomada de decisões nas atividades de CCO;

II – gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas;

III – gerenciar equipe de controladores e de campo;

IV – providenciar suporte técnico quanto à tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética;

V – promover a integração de informações entre Atendimento, CCO e demais departamentos;

VI – gerenciar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água;

VII – cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos;

VIII – proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas;

IX – atender ocorrências geradas pelos controladores, tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento;

Handwritten signature in blue ink, possibly reading 'J. J. J. J. J.' or similar.



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

X – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 50. A jornada de trabalho dos empregados da autarquia municipal ocupantes de empregos permanentes será a constante do Anexo III desta lei, com controle de frequência, ressalvado o desempenho das atribuições que exigem o livre trânsito do servidor, conforme a conveniência do serviço.

Art. 51. Os ocupantes de cargos em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, em conformidade com o interesse da Autarquia.

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 52. Ficam criados todos os órgãos e empregos na estrutura administrativa da Autarquia Municipal, mencionados nesta lei, novos ou transformados.

Art. 53. Fica vedada aos empregados públicos da autarquia municipal a concessão de licença com ou sem remuneração para tratamento de assuntos particulares.

Art. 54. O servidor poderá ser cedido a critério do Chefe do Poder Executivo para ter exercício em outro órgão ou entidade dos poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, e dos Municípios, nas seguintes hipóteses:

I – para exercício de cargo em comissão e;

II – em casos previstos em leis específicas.

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

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

Art. 55. Ficam extintos os empregos permanentes ou cargos comissionados que não constem dos anexos II e III da presente lei complementar.

Art. 56. Os empregos públicos permanentes constantes da tabela abaixo serão extintos na vacância, ou seja, a partir do momento que o servidor deixar de ocupá-lo de forma definitiva, seja por qualquer motivo, o mesmo será considerado extinto:

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

Art. 57. As despesas com a execução da presente lei complementar serão atendidas por dotações próprias dos orçamentos-programa da Autarquia Municipal, correspondentes a cada exercício, suplementadas oportunamente se necessário.

Art. 58. São partes integrantes desta lei complementar os Anexos, I, II, III, IV e V.

concedido



Câmara Municipal de São Pedro

Estado de São Paulo

Art. 59. Esta lei complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

Art. 60. Revogam-se todas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar n.º 161, de 17 de Abril de 2019.

São Pedro, 12 de julho de 2022.



Carlos Eduardo Oliveira
Presidente da Câmara



Adilson de Jesus
1º Secretário