

ADIN - Lei 3788/17

Lei revogada pela lei municipal nº 3790/2019



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA
SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

São Paulo, 23 de novembro de 2018.

Ofício nº 3357/18 - JUR
Protocolado nº 5.614/18 - MP
(Favor usar esta referência)

SENHOR PRESIDENTE

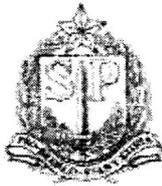
De ordem do Excelentíssimo Senhor Procurador-Geral de Justiça, encaminho a Vossa Excelência cópia da decisão proferida nos autos do protocolado em epígrafe, para conhecimento.

Prevaleço-me da oportunidade para expressar votos de elevada consideração.


Beatriz Lopes de Oliveira
Promotora de Justiça Assessora

Excelentíssimo Senhor
LUIZ CARLOS BATISTA
DD. Presidente da Câmara Municipal de Salto
Av. Dom Pedro II, nº 385 – Centro
CEP: 13320-900
Salto/SP

mass



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Protocolado nº 5.614/18

Interessado: Promotoria de Justiça de Salto

Objeto: Análise da constitucionalidade da Lei 3.718, de 29 de dezembro de 2017, do Município de Salto, que dispõe sobre cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

CONSTITUCIONAL. ADMINISTRATIVO. REPRESENTAÇÃO. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. LEI N. 3.718, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, DO MUNICÍPIO DE SALTO. ANEXOS I E II. CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE ASSESSOR E DE DIRETOR DE DEPARTAMENTO. ART. 94. REGIME CELETISTA. ALEGAÇÃO DE VIOLAÇÃO AOS ARTS. 111 E 115, INCISOS II E V, DA CONSTITUIÇÃO DO ESTADO DE SÃO PAULO. ADVENTO DA LEI N. 3.747, DE 04 DE SETEMBRO DE 2018, DO MUNICÍPIO DE SALTO, QUE "ALTERA DISPOSITIVOS DA LEI MUNICIPAL Nº 3.718, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017, QUE DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS". ADEQUAÇÃO DO QUADRO FUNCIONAL AO ORDENAMENTO CONSTITUCIONAL. RELAÇÃO DE CONFIANÇA. ATIVIDADE PREDOMINANTEMENTE POLÍTICA. EXCLUSÃO DE APLICAÇÃO DO REGIME CELETISTA. ARQUIVAMENTO.

Douto Subprocurador-Geral de Justiça:

Trata-se de representação do Excelentíssimo 4º Promotor de Justiça de Salto, Luiz Fernando Guisberg Pinto, articulando que a Lei n. 3.718, de 29 de dezembro de 2017, daquela localidade, ao criar em seus anexos I e II os cargos de provimento em comissão de Assessor e de Diretor de Departamento, bem como ao estatuir o regime celetista para os referidos



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

cargos em seu art. 93, teriam violado os arts. 111 e 115, incisos II e V, da Constituição do Estado de São Paulo (fls. 02/07).

Foram solicitadas informações ao Prefeito Municipal e à Câmara Municipal, colacionadas a fls. 385/392 e 396/684, respectivamente.

Após o trâmite o protocolado, sobreveio ofício do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos de Salto informando a aprovação da Lei n. 3.747, de 06 de setembro de 2018, que alterou dispositivos da Lei n. 3.718/2017, objeto da representação, requerendo o arquivamento dos autos (fl. 727).

É a breve síntese.

A Lei n. 3.747, de 06 de setembro de 2018, do Município de Salto, que *"Altera dispositivos da lei municipal nº 3.718, de 29 de dezembro de 2017, que dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) e dá outras providências"*, prevê o seguinte (fls. 728/731):

"(...)

Art. 1º - Passam a vigorar com a seguinte redação os "Capítulos", "Subseções", "Artigos" e "Incisos", todos da Lei Municipal nº 3.718, de 29 de dezembro de 2017.

"Art. 5º.

.....

VIII – Departamento Operacional: (NR)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

"Subseção II

Da Assessoria da Superintendência

Art. 13 - A Assessoria da Superintendência é responsável por prestar assessoramento superior direto e mediante fidúcia ao Superintendente, nos assuntos institucionais da autarquia municipal, em especial na articulação, coordenação, supervisão e controle das diretrizes político-administrativas". (NR)

Art. 38. - Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, no âmbito da respectiva Diretoria;

II - Orientar a execução das políticas públicas definidas pelos agentes políticos;

III - Executar demais atribuições concernentes ao cargo de direção e sua característica de fidúcia, por determinação do Superintendente da autarquia;

IV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o necessário sigilo inerente ao cargo de direção." (NR)

Art. 64. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

I - Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, no âmbito da respectiva Diretoria;

II - Orientar a execução das políticas públicas definidas pelos agentes políticos;

III - Executar demais atribuições concernentes ao cargo de direção e sua característica de fidúcia, por determinação do Superintendente da autarquia;

IV - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o necessário sigilo inerente ao cargo de direção;

V - Coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente e elementos fornecidos pelas demais diretorias da autarquia;" (NR)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Art. 74. Compete ao Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Convênios:

I - Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, no âmbito da respectiva Diretoria;

II - Orientar a execução das políticas públicas definidas pelos agentes políticos;

III - Executar demais atribuições concernentes ao cargo de direção e sua característica de fidúcia, por determinação do Superintendente da autarquia

IV - Determinar e supervisionar a elaboração de projetos de rede de água e esgoto, adutoras, subadutoras, estações de tratamento, estações de recalque, reservatórios, depuradores, interceptores, emissários e construções em geral;

V - Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o necessário sigilo inerente ao cargo de direção. (NR)



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

CAPÍTULO XI

Do Departamento Operacional

Art. 79. O Departamento Operacional é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de tratamento e controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público e dos efluentes da estação de tratamento de esgoto

Parágrafo único. O Departamento Operacional é subordinado a Superintendência e dirigido pelo Diretor de Departamento, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior. " (NR)

Art. 80. Compete ao Diretor do Departamento Operacional:

I – Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, no âmbito da respectiva Diretoria;

II – Orientar a execução das políticas públicas definidas pelos agentes políticos;

III – Executar demais atribuições concernentes ao cargo de direção e sua característica de fiducia, por determinação do Superintendente da autarquia.

IV – Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o necessário sigilo inerente ao cargo de direção; " (NR)

Art. 84.

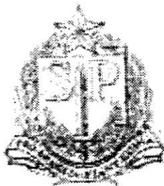
.....

XXII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento Operacional. " (NR)

Art. 93.

Parágrafo único. Aplica-se aos cargos em comissão a legislação específica

Art. 2º - O Anexo I, parte integrante da Lei Municipal nº 3.718, de 29 de dezembro de 2017, passa a vigorar com as seguintes alterações:



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

" ANEXO I:

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

.....
3) ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Prestar assessoramento superior, direto e mediante fidejussão ao Superintendente, nos assuntos institucionais da autarquia municipal, em especial, na articulação, coordenação, supervisão e controle das diretrizes político-governamentais. (NR)

16) DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, Orientar a execução das políticas públicas definidas pelos agentes políticos, Executar demais atribuições concernentes ao cargo de direção e suas características de função, por determinação do Superintendente da autarquia; Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o necessário sigilo inerente ao cargo de direção". (NR)

Art. 3º - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

(...)"

O expediente merece arquivamento.

A *novel* Lei n. 3.747, de 06 de setembro de 2018, do Município de Salto, alterou os dispositivos da Lei Municipal nº 3.718/2017 objeto da representação, disciplinando as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Diretor do Departamento de Administração (art. 38), Diretor do Departamento de Finanças (art. 64), Diretor do Departamento de



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Obras, Projetos e Convênios (74) e Diretor do Departamento Operacional
(art. 80).

Parece-nos que as circunstâncias descritas podem justificar a opção pelo provimento em comissão, de modo a estar presente a especial relação de confiança exigida pelo ordenamento constitucional, para que adequadamente sejam desempenhadas funções inerentes à atividade predominantemente política.

Ademais, com a inserção do parágrafo único ao art. 93 ("*Aplica-se aos cargos em comissão a legislação específica vigente*"), ficou excluída qualquer interpretação que atribua aos comissionados o regime celetista, incompatível que é com a natureza do cargo, na medida em que imporia ônus financeiro em eventual dispensa imotivada do empregado.

Com efeito, na presente representação para deflagração do contencioso de constitucionalidade não há divórcio entre a nova legislação e a Constituição Estadual, seja porque presente a especial relação de fidúcia, seja porque excluída a aplicação do regime celetista para o livre provimento.

Posto isso, o parecer que submeto à elevada apreciação de Vossa Excelência é no sentido do arquivamento do presente protocolado.

São Paulo, 23 de outubro de 2018.

Beatriz Lopes de Oliveira
Promotora de Justiça
Assessora

dan



MINISTÉRIO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO
PROCURADORIA GERAL DE JUSTIÇA

SUBPROCURADORIA-GERAL DE JUSTIÇA JURÍDICA

Protocolado nº 5.614/18

Interessado: Promotoria de Justiça de Salto

Objeto: Análise da constitucionalidade da Lei 3.718, de 29 de dezembro de 2017, do Município de Salto, que dispõe sobre cargos de provimento em comissão na estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE

Vistos,

1. Homologo o parecer do Corpo Técnico, adotando seus fundamentos como razões para decidir.
2. Determino o arquivamento destes autos, com as citações e comunicações de praxe.

São Paulo, 23 de outubro de 2018.


Wallace Paiva Martins Júnior
Subprocurador-Geral de Justiça
Jurídico

bla/dcm



ERRATA – LEI MUNICIPAL Nº 3718/2017

ONDE SE LÊ: LEI Nº 3.718 DE 29 DE OUTUBRO DE 2.017

LEIA-SE: LEI Nº 3.718 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2.017

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito Municipal

DANIELA MONTESSO
Assistente Legislativa de Administração
Câmara da Estância Turística de Salto

Câmara Est. Turíst. Salto - 09-Mai-2018 16:12:0029893



Salto, 06 de março de 2018.

Ofício nº 002/2018 - ATL
Ao Excelentíssimo Senhor
Luiz Carlos Batista dos Santos
DD. Presidente da Câmara Municipal de Salto

Assunto: Encaminhamento de errata Lei 3718/2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Com os meus cordiais cumprimentos, sirvo-me do presente para encaminhar cópia da errata da Lei 3718 de 29 de dezembro de 2017.

Aproveito a oportunidade para reiterar à Vossa Excelência os protestos de minha mais alta consideração.

Atenciosamente,

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito Municipal



LEI Nº 3.718 DE 29 DE DEZEMBRO DE 2017.

“Dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências”.

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito do Município da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei.

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Das Disposições Preliminares

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a reorganização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE terá suas atividades exercidas pelos órgãos públicos previstos nesta Lei.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

Da Entidade e Competência

Art. 3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, instituído pela Lei Municipal nº 2.813, de 16 de maio de 2007, com sede e foro no Município da Estância Turística de

P +

Salto, Estado de São Paulo, é autarquia municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira.

Art. 4º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE exercerá sua ação em todo o município, competindo-lhe com exclusividade:

I – estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II – operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV – lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V – promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

VI – promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;

VII – elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos a Autarquia poderá delegar às entidades públicas ou privadas, a prestação dos serviços de sua competência, mediante contratos de programa vinculados a convênios de cooperação com outras entidades públicas ou consórcio público de que participe, ou mediante concessão precedida de processo de licitação.

A A



CAPÍTULO II

Da Estrutura Administrativa

Art. 5º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE tem a seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência:

a) Gabinete da Superintendência:

1. Chefia de Gabinete;

2. Assessoria.

II – Ouvidoria:

III – Controladoria Interna;

IV – Comunicação e Imprensa;

V – Comissão Permanente de Licitação;

VI – Departamento de Administração:

a) Divisão Administrativa:

1. Seção de Atendimento;

2. Seção de Processos Administrativos;

3. Seção de Almoxarifado;

4. Seção de Frotas;

b) Divisão de Recursos Humanos:

1. Seção de Pessoal;

2. Seção de Saúde e Segurança do Trabalho;

c) Divisão de Tecnologia da Informação;

P d



d) Divisão de Licitações e Contratos:

1. Seção de Compras;
2. Seção de Licitações e de Contratos;

VI – Departamento de Finanças:

a) Divisão de Finanças:

1. Seção de Tesouraria;
2. Seção de Contabilidade;

b) Divisão de Patrimônio.

VII – Departamento de Obras, Projetos e Convênios:

a) Divisão de Obras;

b) Divisão de Projetos e Convênios;

VIII – Departamento Técnico Operacional:

a) Divisão de Operações;

b) Divisão de Manutenção;

c) Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade:

1. Seção do ETA Bela Vista;
2. Seção do ETA João Jabour.

IX – Procuradoria Jurídica.

Parágrafo único. Os órgãos públicos estão escalonados com base nos graus hierárquicos, sob a direção e administração geral e superior do Superintendente.

Art. 6º A estrutura administrativa discriminada no artigo anterior será representada graficamente por meio do organograma que acompanha esta Lei.

P d

CAPÍTULO III

Da Superintendência

Seção I

Da Competência

Art. 7º A Superintendência é o órgão responsável pela direção, coordenação, fiscalização e supervisão das atividades desenvolvidas pela Autarquia, com o auxílio dos órgãos públicos que compõem a sua estrutura administrativa.

Art. 8º A Superintendência compete exercer a direção e a administração geral e superior da Autarquia, e, ainda:

- I – representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II – submeter à aprovação do Prefeito, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III – enviar para a Prefeitura a cada 02 (dois) meses, o balancete do mês anterior; e, até 15 (quinze) de Março, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- IV – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V – movimentar as contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor de Finanças;
- VI – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII – autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

P r



VIII – contratar e dispensar os empregados públicos do quadro da Autarquia, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada à legislação pertinente;

IX – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

X – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XI – promover a integração da autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no município.

XII – praticar os demais atos necessários para a consecução das finalidades e do bom funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 9º A Superintendência está sob a direção e administração geral do Superintendente, contratado, em comissão, pelo Prefeito, escolhido entre profissionais com nível superior, preferencialmente, em Engenharia Sanitária ou Administração Pública.

§ 1º Nos impedimentos temporários do Superintendente seu substituto será designado pelo Prefeito.

§ 2º A competência e a remuneração do emprego público de Superintendente estão previstos nos Anexos I e III desta Lei.

Seção II

Do Gabinete da Superintendência

Art. 10. O Gabinete da Superintendência é o órgão responsável por assistir o Superintendente nas suas funções político-administrativas, cabendo-lhe o assessoramento para os contatos com os demais poderes e autoridades e para o atendimento dos munícipes e das entidades representativas de classe.

(Handwritten marks)



Art. 11. O Gabinete da Superintendência é constituído de:

I – Chefia de Gabinete; e,

II – Assessoria.

Subseção I

Da Chefia de Gabinete

Art. 12. A Chefia de Gabinete é responsável, segundo as instruções do titular, pela direção, coordenação e fiscalização dos trabalhos do Gabinete, e, ainda:

I – em despachar pessoalmente com o Superintendente todo o expediente dos trabalhos que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado.

II – pela promoção das atividades de coordenação político-administrativas com as Diretorias de Departamento que integram a autarquia municipal.

Subseção II

Da Assessoria

Art. 13. A Assessoria da Superintendência é responsável por prestar assessoramento ao Superintendente nos assuntos referentes ao planejamento, organização e coordenação das atividades da autarquia municipal.

D
a



CAPÍTULO IV

Da Ouvidoria

Seção I

Das Disposições Preliminares

Art. 14. O direito do usuário ao controle adequado dos serviços públicos prestados, pela Autarquia será assegurado por meio da Ouvidoria, ressalvadas as atribuições específicas da Comissão de Ética e Disciplina.

Art. 15. Usuário da Ouvidoria é todo aquele que utiliza, ou, seja direta ou indiretamente interessado pelos serviços públicos prestados pela autarquia municipal, classificando-se em:

I – usuário interno: empregado público da autarquia municipal;

II – usuário externo: cidadãos interessados nos serviços públicos prestados pela autarquia municipal.

Seção II

Dos Princípios

Art. 16. Além dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, a Ouvidoria reger-se-á também por:

I – independência e autonomia para o exercício de suas atribuições sem qualquer ingerência visando assegurar os direitos do usuário dos serviços públicos prestados pela autarquia municipal;

D f



II – transparência na prestação de informações de forma a garantir a exata compreensão do usuário sobre as repercussões e abrangência dos serviços públicos prestados pela autarquia municipal;

III – confidencialidade para a proteção da informação de modo a assegurar a intimidade, a integridade, a honra e a imagem do usuário;

IV – imparcialidade e isenção necessárias para compreender, analisar e buscar soluções para as manifestações apresentadas, bem como para formular críticas e recomendações;

V – acolhimento e acessibilidade, assegurando o atendimento respeitoso e a preservação da dignidade humana.

Seção III

Da Competência

Art. 17. A Ouvidoria é o órgão encarregado por possibilitar ao usuário relacionar-se, diretamente, com a Autarquia para solicitar informações e apresentar sugestões, queixas, reclamações e denúncias relativas à prestação dos seus serviços públicos ou do seu desempenho institucional, em geral.

Parágrafo único. A Ouvidoria é um órgão de assessoramento direto e imediato ao Superintendente, a ele está subordinada diretamente.

Art. 18. São atribuições da Ouvidoria:

I – receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação da autarquia municipal;

D

f

- II – realizar a mediação administrativa junto aos órgãos da Autarquia com vistas à correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos usuários, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para a resposta ao demandante;
- III – manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;
- IV – cobrar respostas dos órgãos competentes a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Superintendente os eventuais descumprimentos;
- V – dar o devido encaminhamento aos órgãos competentes das denúncias e reclamações referentes aos empregados públicos ou atividades e serviços públicos prestados pela autarquia municipal;
- VI – organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da autarquia municipal, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos e às necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;
- VII – produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando o Superintendente julgar oportuno;
- VIII – informar, sensibilizar e orientar o usuário para a participação e o controle social das atividades e serviços públicos oferecidos pela autarquia municipal;
- IX – assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;
- X – promover constante publicidade de suas atividades com o objetivo de facilitar o acesso do usuário à Ouvidoria.

(Handwritten initials)



Parágrafo único. As recomendações para as melhorias da qualidade dos serviços prestados pela Autarquia devem ser encaminhadas formalmente com suas respectivas justificadas ao Superintendente.

Art. 19. Para a consecução de suas atribuições é assegurado à Ouvidoria:

- I – ter livre acesso a todos os órgãos da autarquia municipal;
- II – solicitar informações e documentos diretamente a quem os detenha;
- III – participar de reuniões relacionadas à sua área de atuação e segmento;
- IV – tomar providências para apurar a opinião dos usuários dos serviços públicos prestados pela autarquia municipal.

§ 1º A Ouvidoria deverá ter disponibilizado os recursos humanos e materiais adequados para garantir o conforto e a privacidade no atendimento, e os equipamentos necessários e suficientes para a sua atuação.

§ 2º A Ouvidoria deve colocar à disposição do usuário dos serviços prestados pela Autarquia os meios e recursos necessários para atendimento, preferencialmente, eletrônico, telefônico e pessoal.

Seção IV

Do Ouvidor

Art. 20. A Ouvidoria está sob a direção geral do Ouvidor que gozará de autonomia e independência.

§ 1º O Ouvidor será contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior.

§ 2º O emprego público de Ouvidor tem o mesmo nível hierárquico e prerrogativas do Diretor de Departamento.

D e



§ 3º O Ouvidor exercerá suas atribuições em regime integral de dedicação, vedado o exercício de qualquer outra atividade remunerada.

§ 4º O Ouvidor perderá o emprego público em decorrência de conduta incompatível com o exercício das suas atribuições devidamente comprovada e justificada.

§ 5º O Ouvidor será substituído nos seus impedimentos temporários pelo Chefe de Gabinete.

Art. 21. A competência e a remuneração do emprego público de Ouvidor estão previstos nos Anexos I e III desta Lei.

Seção V

Das Garantias

Art. 22. O Ouvidor responde hierarquicamente somente para o Superintendente, autoridade máxima da Autarquia, no limite das garantias contidas nesta Lei.

§ 1º Ao Ouvidor é garantida a autonomia na elaboração de pareceres, atos e relatórios, sendo vedada a alteração ou influência sobre eles.

§ 2º Os registros das manifestações, documentos e informações gerados em decorrência das atividades da Ouvidoria são de responsabilidade do Ouvidor, sendo vedada a exclusão, alteração ou eliminação deles por ordem superior ou do próprio Ouvidor.

Art. 23. Os órgãos da Autarquia devem prestar as informações solicitadas por sua Ouvidoria, no prazo estabelecido no art. 29, garantindo a transparência e autenticidade dos registros e documentos fornecidos.

D *l*

Seção VI

Dos Procedimentos

Subseção I

Das Manifestações

Art. 24. Todas as manifestações de que trata o inciso I do art. 18 devem ser registradas.

Parágrafo único. É atribuição da Ouvidoria providenciar junto aos usuários, quando possível, as informações complementares necessárias à compreensão do objeto e alcance de sua manifestação, antes dos encaminhamentos internos do expediente.

Art. 25. O Ouvidor poderá denegar o encaminhamento ou interromper o andamento da manifestação, cujo conteúdo não traduza irregularidade, não tenha relação com as funções ou atividades desenvolvidas ou exija providências incompatíveis com as possibilidades legais da Ouvidoria, promovendo o arquivamento de plano, comunicando o usuário e indicando sucintamente as razões da decisão.

Art. 26. Deverá o usuário ser orientado, e sempre que possível direcionado, quando o assunto não estiver no âmbito de atuação da Ouvidoria ou da autarquia municipal.

Subseção II

Da Proteção de Dados

Art. 27. Os dados pessoais do usuário contidos nas manifestações são de acesso restrito.

Parágrafo único. Nas hipóteses em que a identidade do usuário for essencial à tomada de providências no âmbito da Ouvidoria, tal situação deverá ser autorizada pelo usuário, sendo que havendo recusa, caberá o arquivamento do expediente.

D
f



Art. 28. As manifestações de autoria desconhecida ou incerta poderão ser admitidas quando forem dotadas de razoabilidade mínima e estiverem acompanhadas de informações ou de documentos que as apresentem verossímeis.

Subseção III

Dos Prazos

Art. 29. O prazo máximo de resposta aos usuários será de 15 (quinze) dias corridos, prorrogável justificadamente uma vez, por igual período.

Parágrafo único. A tramitação interna das manifestações recebidas pela Ouvidoria deverá considerar o prazo estabelecido no *caput* deste artigo.

Subseção IV

Dos Relatórios

Art. 30. Os relatórios emitidos pela Ouvidora são considerados documentos de interesse público e devem ter ampla divulgação.

CAPÍTULO V

Da Controladoria Interna

Art. 31. A Controladoria Interna é o órgão responsável pelo controle interno da autarquia municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Interna integra a estrutura administrativa da Autarquia e está subordinada diretamente ao Superintendente.

Art. 32. Compete à Controladoria Interna:

D



- I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal, e da aplicação dos recursos públicos e privados;
- III – alertar formalmente a autoridade competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da autarquia municipal;
- V – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nos órgãos sob seu controle;
- VII – elaborar e encaminhar ao Superintendente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal;
- VIII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX – fomentar a organização, atualização e disponibilização aos interessados de todos os atos administrativos da autarquia municipal;
- X – executar outras atividades correlatas e demais atos necessários para a consecução das finalidades da Controladoria Interna.

D

d



CAPÍTULO VI

Da Comunicação e Imprensa

Art. 33. A Comunicação e Imprensa é a unidade administrativa responsável pelo planejamento, promoção, coordenação e orientação das atividades de comunicação social adotada pela Autarquia com o objetivo de aprimorar o fluxo de informações com o seu público interno e externo.

Parágrafo único. A Comunicação e Imprensa integra a estrutura administrativa da Autarquia e está subordinada diretamente ao Superintendente.

Art. 34. Compete à Comunicação e Imprensa:

I – planejar, coordenar, orientar, controlar e executar atividades relacionadas à comunicação, veiculação em mídia e demais serviços correlatos;

II – formular política de comunicação da

Autarquia, em consonância com as diretrizes formuladas pelo Superintendente, garantindo uniformidade na divulgação das informações;

III – divulgar os serviços e as atividades desenvolvidas pela Autarquia, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como: televisão, radiofonia, fotografia, Internet, publicações e outros correlatos;

IV – coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos nas dependências da Autarquia, auxiliando o respectivo cerimonial;

VI – propiciar canal de comunicação entre os cidadãos, as entidades representativas da sociedade e a Autarquia;

VII – executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente e pelo Ouvidor.

D

d



CAPÍTULO VII

Da Comissão Permanente de Licitações

Art. 35. A Comissão Permanente de Licitações integra a estrutura administrativa da autarquia municipal, sendo subordinada diretamente ao Superintendente, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme art. 51 da Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

Art. 36. Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666, de 21 de junho de 1993:

I – abrir o procedimento licitatório;

II – habilitar ou inhabilitar os licitantes;

III – analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IV – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Superintendente;

V – propor e justificar, ao Superintendente, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

VI – executar outras atividades correlatas.

D

1

CAPÍTULO VIII

Do Departamento de Administração

Seção I

Competência

Art. 37. O Departamento de Administração é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento e controle das atividades concernentes ao atendimento ao público, aos processos administrativos, ao almoxarifado, ao transporte, aos recursos humanos, à saúde e segurança do trabalho, à informática, aos processos licitatórios e à execução dos contratos, conforme as políticas e as diretrizes do Superintendente.

Parágrafo único. O Departamento de Administração é subordinado a Superintendência e dirigido pelo Diretor de Departamento, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior.

Art. 38. Compete ao Diretor do Departamento de Administração:

I - assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;

II – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;

III - distribuir os documentos e processos que lhe forem encaminhados, de acordo com o assunto neles tratado, a fim de receber manifestação dos órgãos competentes, submetendo-os posteriormente, devidamente instruídos, ao Superintendente, para decisão;

IV - encaminhar à Seção de Pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos empregados que lhe são subordinados;

D

el



V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações do Departamento;

VI - executar demais atribuições concernentes à sua área de atuação por determinação do Superintendente.

Seção II

Da Divisão Administrativa

Art. 39. A Divisão Administrativa é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes ao atendimento ao público, aos processos administrativos, ao almoxarifado e ao transporte.

Parágrafo único. A Divisão Administrativa é subordinada ao Departamento de Administração e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 40. Compete à Divisão Administrativa:

I – supervisionar e controlar o atendimento ao público em geral realizado pela Seção de Atendimento;

II – supervisionar a atuação, o cadastramento, o controle e a movimentação dos processos administrativos;

III – controlar e monitorar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos administrativos;

IV – supervisionar o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição dos materiais adquiridos para os serviços e obras da Autarquia;

D *J*



- V – providenciar a conferência, por ocasião do recebimento, as especificações, os preços, as quantidades e a qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições previstas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;
- VI – supervisionar o controle geral de estoque dos materiais, mediante os registros feitos das entradas e saídas pela Seção de Almojarifado;
- VII – providenciar, em conjunto com os demais órgãos da Autarquia, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante, para a execução dos serviços públicos e obras;
- VIII – supervisionar o controle da utilização dos veículos, exigindo a fiel observância às normas de trânsito;
- IX – fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos por parte dos usuários;
- X – exigir os registros das características dos veículos de propriedade da Autarquia para controle de sua vida útil;
- XI – propor a baixa de veículos que se tornarem inservíveis para os trabalhos da Autarquia, sugerindo pelos meios legais sua alienação;
- XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Subseção I

Seção de Atendimento

Art. 41. A Seção de Atendimento é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes ao atendimento ao público em geral.

Parágrafo único. A Seção de Atendimento é subordinada a Divisão Administrativa e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente,

P



dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 42. Compete à Seção de Atendimento:

I – atender ao público em geral para prestação de informações e para o recebimento de solicitações dos serviços públicos prestados pela Autarquia;

II – promover o atendimento telefônico (0800) para o atendimento de informações e de solicitações dos serviços públicos prestados pela Autarquia;

III – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Subseção II

Seção de Processos Administrativos

Art. 43. A Seção de Processos Administrativos é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes à autuação, ao cadastramento, ao controle e à movimentação dos processos administrativos.

Parágrafo único. A Seção de Processos Administrativos é subordinada a Divisão Administrativa e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 44. Compete à Seção de Processos Administrativos:

I – autuar, cadastrar, controlar e movimentar os processos administrativos;

II – monitorar e cumprir os prazos legais para a conclusão dos processos administrativos;

III – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

[Handwritten signature]



Subseção III

Seção de Almoxarifado

Art. 45. A Seção de Almoxarifado é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes à guarda, à conservação e à distribuição dos materiais adquiridos para o atendimento dos serviços e das obras.

Parágrafo único. A Seção de Almoxarifado é subordinada a Divisão Administrativa e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 46. Compete à Seção de Almoxarifado:

I – receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para a execução dos serviços e das obras da Autarquia;

II – conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-as com as condições estabelecidas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para efeito de pagamento;

III – manter o controle geral dos materiais estocados no Almoxarifado mediante registro das entradas e saídas;

IV – promover a execução de inventários periódicos dos materiais estocados no Almoxarifado;

V – preparar, em colaboração com o órgão competente, após devidamente autorizados, os processos referentes à alienação de materiais inservíveis para os serviços e as obras da autarquia municipal;

VI – elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante para os serviços e obras da Autarquia;

D



VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Subseção IV

Seção de Frotas

Art. 47. A Seção de Frotas é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes à guarda, à conservação e à limpeza dos veículos para condição de uso.

Parágrafo único. A Seção de Frotas é subordinada a Divisão Administrativa e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 48. Compete à Seção de Frotas:

I – zelar pela guarda, pela conservação e pela limpeza dos veículos para perfeita condição de uso;

II – controlar a utilização dos veículos, promovendo a racional distribuição, de modo a atender com eficiência, as requisições dos órgãos;

III – executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros nos veículos e vistoriar os serviços executados por terceiros;

IV – inspecionar os veículos submetidos a reparos mecânicos, elétricos e outros antes de sua liberação para uso;

V – propor diretamente para a Divisão Administrativa a aquisição de veículos, peças e serviços necessários à execução das tarefas da Seção;

VI – informar a Divisão Administrativa o consumo de combustível e as manutenções em geral dos veículos;

D

J

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão Administrativa.

Seção III

Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 49. A Divisão de Recursos Humanos é o órgão encarregado das atividades concernentes à pessoal e à saúde e segurança do trabalho.

Parágrafo único. A Divisão de Recursos Humanos é subordinada ao Departamento de Administração e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 50. Compete à Divisão de Recursos Humanos:

I – supervisionar e providenciar as medidas necessárias para o recrutamento e a seleção de candidatos a empregos públicos;

II – controlar a execução dos atos necessários para a convocação dos candidatos inscritos nos concursos públicos, supervisionando, na época própria, a realização das provas, avaliação e classificação;

III – zelar pela preparação da folha de pagamento e pela observância da legislação pelo órgão competente, propondo ao seu superior, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;

IV – controlar para que os empregados públicos sejam orientados em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;

V – coordenar e supervisionar os estudos e os levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades de trabalho para subsidiar a adoção de medidas de prevenção ou eliminação

D

—



ou neutralização dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e de agentes ambientais agressivos ao empregado público;

VI – zelar pela segurança e higiene do ambiente de trabalho, propondo ao seu superior, quando for o caso, por meio do parecer técnico emitido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, as medidas para prevenção ou eliminação ou neutralização dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e de agentes ambientais agressivos ao empregado público;

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Subseção I

Seção de Pessoal

Art. 51. A Seção de Pessoal é o órgão encarregado das atividades concernentes à pessoal.

Parágrafo único. A Seção de Pessoal é subordinada a Divisão de Recursos Humanos e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 52. Compete à Seção de Pessoal:

I – providenciar os expedientes necessários para a contratação e dispensa do pessoal, bem como os referentes à sua movimentação interna;

II – manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos empregados públicos, em fichas ou livros próprios;

D e

- III – controlar a frequência dos empregados públicos, preparando, na época própria, a folha de pagamento;
- IV – fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para efeito de recolhimento;
- V – elaborar a escala de férias do pessoal, em colaboração com os Diretores e Chefes dos órgãos da Autarquia, para aprovação final pelo Diretor do Departamento de Administração;
- VI – orientar os empregados públicos em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;
- VII – instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos empregados públicos, em coordenação, quando for o caso, com o Diretor do Departamento de Administração e com a Procuradoria Jurídica;
- VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Subseção II

Seção de Saúde e Segurança do Trabalho

Art. 53. A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes à fiscalização da segurança e higiene do ambiente de trabalho.

Parágrafo único. A Seção de Saúde e Segurança do Trabalho é subordinada a Divisão de Recursos Humanos e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

P

Art. 54. Compete à Seção de Saúde e Segurança do Trabalho:

I – informar a Divisão de Recursos Humanos, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de prevenção, eliminação ou neutralização deles;

II – informar os empregados públicos sobre os riscos das suas atividades, bem como as medidas a serem adotadas para prevenção, eliminação ou neutralização deles;

III – analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado público, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV – executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando às estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção, beneficiando o empregado público;

V – promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho e assuntos técnicos, com o objetivo evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VI – zelar pela observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Recursos Humanos.

Seção IV

Da Divisão de Tecnologia da Informação

Art. 55. A Divisão de Tecnologia da Informação é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes aos recursos tecnológicos e computacionais utilizados para geração e uso da informação.

P *d*



Parágrafo único. A Divisão de Tecnologia da Informação é subordinada ao Departamento de Administração e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 56. Compete à Divisão de Tecnologia da Informação:

I – planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades do Sistema de Informática da Autarquia;

II – controlar e executar as medidas necessárias para informatização dos serviços executados pela Autarquia;

III – controlar e realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho dos órgãos da Autarquia ou outras providências administrativas necessárias;

IV – controlar e realizar levantamentos e diagnósticos com o objetivo de subsidiar o Departamento de Administração na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e a organização geral da Autarquia;

V – providenciar a definição e a adoção de procedimentos e normas técnicos em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento dos sistemas de processamentos de dados, cuidando de mantê-los permanentemente documentados;

VI – providenciar a instituição e a manutenção de programas de processamentos de dados necessários para a administração, planejamento e controle do Sistema de Abastecimento de Água e Tratamento de Esgoto;

VII – gerenciar e providenciar a manutenção e o funcionamento dos serviços de telefonia e rede lógica, bem como dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

VIII – propor e apresentar ao seu superior plano de treinamento dos usuários dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

(Handwritten initials)

IX – supervisionar e providenciar a prestação de suporte técnico aos usuários dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

X – programar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com todos os órgãos da Autarquia;

XI – providenciar levantamentos, análises e estudos dos serviços em geral com o objetivo de minimizar o custo operacional;

XII – providenciar estudos para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamentos de dados da Autarquia;

XIII – supervisionar e providenciar o contato com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos de informática (softwares e hardwares) utilizados pela Autarquia;

XIV – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Seção V

Da Divisão de Licitações e Contratos

Art. 57. A Divisão de Licitações e Contratos é o órgão encarregado pela execução das atividades concernentes às compras, à abertura e realização de processos licitatórios e à execução dos contratos.

Parágrafo único. A Divisão de Licitações e Contratos é subordinada ao Departamento de Administração e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

D *el*



Art. 58. Compete à Divisão de Licitações e Contratos:

I – supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Autarquia;

II – acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;

III – proceder a abertura e tramitação de processos licitatórios nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;

IV – encaminhar os processos licitatórios, para a Diretoria do Departamento de Administração, para aprovação dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Jurídica;

V – publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial do Estado e/ou nos jornais de grande circulação e no site da Imprensa Oficial do Município;

VI – coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;

VII – acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;

VIII – elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las as empresas para assinatura;

IX – encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da Procuradoria Jurídica;

X – encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade para a Diretoria do Departamento de Administração para ratificação;

XI – divulgar no site Autarquia avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões; nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão e Leilão;

D J

- XII – orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Autarquia;
- XIII – oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XIV – propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XV – organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação e Contratos, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
- XVI – promover a transparência das informações da Divisão de Licitação e Contratos, de interesse público, na página eletrônica da Autarquia;
- XVII – fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente das atividades conduzidas no âmbito da sua Divisão;
- XVIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Administração.

Subseção I

Seção de Compras

Art. 59. A Seção de Compras é o órgão encarregado da execução das atividades concernentes às compras de materiais e equipamentos de consumo.

Parágrafo único. A Seção de Compras é subordinada a Divisão de Licitações e Contratos e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

P 1



Art. 60. Compete à Seção de Compras:

- I – elaborar relatórios mensais de compras e o cronograma para aquisição de materiais e equipamentos de consumo;
- II – orientar os órgãos e os empregados públicos quanto à requisição de materiais e equipamentos de consumo;
- III – organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos de consumo;
- IV – fornecer ao órgão competente os dados e as informações para a realização de aquisição de materiais e equipamentos de consumo;
- V – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos.

Subseção II

Seção de Licitações e Contratos

Art. 61. A Seção de Licitações e Contratos é o órgão encarregado da execução das atividades concernentes à realização dos processos licitatórios e a execução dos contratos.

Parágrafo único. A Seção de Licitações e Contratos é subordinada a Divisão de Licitações e Contratos e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 62. Compete à Seção de Licitações e Contratos:

- I – orientar cada Departamento, Divisão e Seção a elaboração das requisições;
- II – efetuar pesquisas de preços com valores estimados;

P J

- III – efetuar reserva orçamentária, elaborar edital, minuta de contrato e encaminhar para parecer jurídico;
- IV – efetuar todas as publicações decorrentes do processo licitatório;
- V – acompanhar a execução dos contratos;
- VI – orientar a Comissão de Execução de Contratos no que diz respeito às regras do Edital e cláusulas contratuais;
- VII – promover a elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- VIII – promover a Elaboração dos Termos Aditivos que se fizerem necessários, em conformidade com os arts. 57 e 65 da Lei nº8.666, de 21 de junho de 1993;
- IX – promover a elaboração dos relatórios remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- X – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Licitações e Contratos.

CAPÍTULO IX

Do Departamento de Finanças

Art. 63. O Departamento de Finanças é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento e controle da política econômica, financeira e patrimonial da Autarquia.

Parágrafo único. O Departamento de Finanças é subordinado a Superintendência e dirigido pelo Diretor de Departamento, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior.

Art. 64. Compete ao Diretor do Departamento de Finanças:

f *d*

- I - assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;
- II – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;
- III – informar e exarar parecer em assuntos financeiros relativos às atividades da Autarquia;
- IV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por fim resguardar os interesses da Autarquia;
- V - inspecionar os processos de arrecadação e lançamentos, zelando por sua regularidade e eficiência;
- VI - instruir os usuários sobre os prazos de pagamentos dos serviços prestados pela Autarquia por meio atendimento pessoal ou por publicações de editais, comunicados, etc.;
- VII - assinar, em conjunto com o Superintendente, os boletins, balancetes e outros documentos de - apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- VIII - assinar, em conjunto com o Superintendente, os cheques e as requisições emitidos por estes;
- IX - analisar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, administrando os valores recebidos, de acordo com os pagamentos a serem efetuados e as reservas a serem depositadas;
- X - fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias, comunicando formalmente ao Superintendente, com a devida antecedência, o possível esgotamento, para a adoção das providências cabíveis;
- XI - providenciar o pagamento dos juros e amortização de empréstimos;

P +



- XII - realizar o balanço de todos os valores da tesouraria, bem como sua tomada de contas, sempre que entender convenientes e necessários, e, obrigatoriamente, no último dia útil de cada exercício financeiro;
- XIII - apresentar, semanalmente, ao Superintendente, relatório dos pagamentos autorizados e realizados;
- XIV - coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente e elementos fornecidos pelas demais Diretorias da Autarquia;
- XV - sugerir ao Superintendente as medidas necessárias à perfeita execução do orçamento;
- XVI - encaminhar à Seção de Pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos empregados que lhe são subordinados;
- XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações do Departamento;
- XVIII - executar demais atribuições concernentes à sua área de atuação por determinação do Superintendente.

Seção I

Da Divisão de Finanças

Art. 65. A Divisão de Finanças é o órgão encarregado pela execução da política econômica e financeira.

Parágrafo único. A Divisão de Finanças é subordinada ao Departamento de Finanças e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente,

P ↓



dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 66. Compete à Divisão de Finanças:

I – assessorar o Superintendente na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;

II – dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

III – acompanhar a execução do orçamento;

IV – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

V – promover a apuração de fraudes;

VI – tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;

VII – promover a prestação de contas;

VIII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Finanças.

Subseção I

Da Seção de Contabilidade

Art. 67. A Seção de Contabilidade é o órgão encarregado da execução das atividades concernentes à política financeira, econômica e patrimonial.

Parágrafo único. A Seção de Contabilidade é subordinada a Divisão de Finanças e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

D J

Art. 68. Compete à Seção de Contabilidade:

I – fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

II – elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

III – colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV – processar as notas de empenho das despesas;

V – prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VI – tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

VII – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito;

VIII – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Finanças.

Subseção II

Da Seção de Tesouraria

Art. 69. A Seção de Tesouraria é o órgão encarregado da execução dos processos de pagamento e as requisições de adiantamento.

Parágrafo único. A Seção de Tesouraria é subordinada a Divisão de Finanças e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os

P +



empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 70. Compete à Seção de Tesouraria:

I – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

II – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

III – registrar e conciliar as contas bancárias;

IV – realizar pagamento e dar quitação;

V – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

VI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Finanças.

Seção II

Da Divisão de Patrimônio

Art. 71. A Divisão de Patrimônio é o órgão encarregado pela execução das atividades de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens patrimoniais.

Parágrafo único. A Divisão de Patrimônio é subordinada ao Departamento de Finanças e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 72. Compete à Divisão de Patrimônio:

I – promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens;

D e

- II – elaborar relatórios mensais de aquisições e baixas;
- III – supervisionar os serviços de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- V – fornecer à Seção de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VI – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- VII – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- VIII – nas mudanças de gestão e chefia promover a conferência da carga de material permanente e equipamentos;
- IX – providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X – manter em arquivos traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Chefe da Divisão de Finanças.

CAPÍTULO X

Do Departamento de Obras, Projetos e Convênios

Art. 73. O Departamento de Obras, Projetos e Convênios é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento e controle das atividades concernentes à implantação e de melhorias dos serviços de abastecimento de água e esgotamento. **Parágrafo único.** O Departamento de Obras, Projetos e Convênios é

P J

subordinado a Superintendência e dirigido pelo Diretor de Departamento, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior.

Art. 74. Compete ao Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Convênios:

I - assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;

II – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;

III - determinar e supervisionar a elaboração de projetos de rede de água e esgoto, adutoras, subadutoras, estações de tratamento, estações de recalque, reservatórios, depuradores, interceptores, emissários e construções em geral;

IV - aprovar projetos de rede de água e esgoto em loteamentos e instalações hidráulicas;

V - examinar pareceres técnicos;

VI - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;

VII - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos relativos à área técnica, determinando as medidas que se fizerem necessárias;

VIII - supervisionar, coordenar, determinar os serviços e solucionar os problemas da área que atua;

IX - imprimir orientação técnica aos trabalhos sob sua direção, visando o melhor desenvolvimento possível, expedindo as instruções necessárias;

X - estudar as condições dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto, propondo as alterações que se fizerem necessárias à obtenção de melhor aproveitamento;

XI - encaminhar à Seção de Pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos empregados que lhe são subordinados;

D J



XII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações do Departamento;

XIII - executar demais atribuições concernentes à sua área de atuação por determinação do Superintendente.

Seção I

Da Divisão de Obras

Art.75. A Divisão de Obras é o órgão encarregado pelas atividades de coordenação, promoção e fiscalização a execução de obras de implantação e de melhorias dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Parágrafo único. A Divisão de Obras é subordinada ao Departamento de Obras, Projetos e Convênios e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de diploma de nível superior.

Art. 76. Compete à Divisão de Obras:

- I – acompanhar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II – comunicar ao Departamento de Obras, Projetos e Convênios eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- III – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

D +

- IV – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V – elaborar orçamentos, Termos de Referência de Obras, discriminando, quantitativos e memoriais descritivos e encaminhar a Divisão de Licitações e Contratos;
- VI – encaminhar orçamentos contendo os custos e valores totais, discriminados, por materiais e serviços, para a Divisão de Finanças, para providenciar recursos orçamentários necessários;
- VII – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VIII – promover e fiscalizar a segurança dos empregados, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento de Obras, Projetos e Convênios.

Seção II

Da Divisão de Projetos e Convênios

Art. 77. A Divisão de Projetos e Convênios é o órgão encarregado pela execução das atividades relacionadas aos estudos preliminares, aos anteprojetos, aos projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e às melhorias sanitárias domiciliares.

Parágrafo único. A Divisão de Projetos e Convênios é subordinada ao Departamento de Obras, Projetos e Convênios e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

D L



Art. 78. Compete à Divisão de Projetos e Convênios:

I – elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II – estudar, planejar, orientar e executar, os projetos de controles de perdas de água e setorização da rede de água do município;

III – executar serviços de topografia;

IV – elaborar especificações e orçamentos de projetos;

V – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

VI – emitir pareceres técnicos;

VII – elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VIII – assessorar na contratação e elaboração de projetos;

IX – manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

X – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

XI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Obras, Projetos e Convênios.

CAPÍTULO XI

Do Departamento Técnico Operacional

Art. 79. O Departamento Técnico Operacional é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento dos serviços de abastecimento de água e de

D ↓



esgotamento sanitário e de tratamento e controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público e dos efluentes da estação de tratamento de esgoto.

Parágrafo único. O Departamento Técnico Operacional é subordinado a Superintendência e dirigido pelo Diretor de Departamento, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre portadores de diploma de nível superior.

Art. 80. Compete ao Diretor do Departamento Técnico Operacional:

- I - assessorar o Superintendente nos assuntos que lhe competem;
- II – dirigir, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;
- III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;
- IV - supervisionar, coordenar, determinar os serviços e solucionar os problemas da área que atua;
- V - imprimir orientação técnica aos trabalhos sob sua direção, visando o melhor desenvolvimento possível, expedindo as instruções necessárias;
- VI - encaminhar à Seção de Pessoal, para assentamento nas respectivas fichas funcionais, as penas disciplinares aplicadas aos empregados que lhe são subordinados;
- VII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações do Departamento;
- VIII - executar demais atribuições concernentes à sua área de atuação por determinação do Superintendente.

P J

Seção I

Da Divisão de Operações

Art. 81. A Divisão de Operações é o órgão encarregado pela manutenção do funcionamento dos equipamentos que integram as redes de abastecimento e distribuição de água e de esgotamento sanitário.

Parágrafo único. A Divisão de Operações é subordinada ao Departamento Operacional e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 82. Compete à Divisão de Operações:

I - manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de água;

II - executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Divisão de Manutenção;

III - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Divisão de Manutenção;

IV - efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; substituir e / ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

V - executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a Divisão de Manutenção;

VI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

P L

VII - realizar estudos e implementar processos adequados referentes a coleta e tratamento de esgoto; executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes;

VIII - programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

IX - implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Divisão de Manutenção;

X - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

XI - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias em articulação com a Divisão de Manutenção;

XII - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Divisão de Manutenção;

XIII - executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos públicos afins;

XIV - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

XV - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas-motor e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissárias, em articulação com a Divisão de Manutenção;

XVI - Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto;

P

e



XVII – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Divisão de Manutenção

Art. 83. A Divisão de Manutenção é o órgão encarregado pela coordenação, ordenação e fiscalização dos serviços de reparos mecânicos, elétricos, nos veículos, e também nas peças hidráulicas e elétricas, inclusive quando executados por terceiros.

Parágrafo único. A Divisão Manutenção é subordinada ao Departamento Operacional e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de diploma de nível superior.

Art. 84. Compete a Divisão de Manutenção:

- I - executar as atividades de manutenção de elevatórias;
- II - efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;
- III - substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares;
- IV - executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
- V - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- VI - realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;

P

VII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

VIII - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto, em articulação com a Divisão de Operações;

IX - articular com a Divisão de Operações às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

X - promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

XI – articular com a Divisão de Operações para a operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

XII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Divisão de Operações;

XIII - realizar com a frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;

XIV - manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios;

XV - estudar e submeter à aprovação do órgão competente o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;

D *e*

XVI - manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação do órgão competente;

XVII - promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

XVIII - articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação da Autarquia;

XIX - coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

XX - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque em articulação com a Divisão de Operação;

XXI - executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com a Divisão de Operações;

XXII – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento Técnico Operacional.

Seção III

Da Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade

Art. 85. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade é o órgão encarregado pela coordenação e fiscalização das atividades de tratamento e controle de qualidade de água destinada ao abastecimento público e dos efluentes da estação de tratamento de esgoto.

Parágrafo único. A Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade é subordinada ao Departamento de Técnico e coordenada pelo Chefe de Divisão, contratado, em comissão,

D A



pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 86. Compete à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade:

I – supervisionar e controlar a realização análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;

II – supervisionar e controlar a realização análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;

III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV – monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

V – monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;

VI – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

VII – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

VIII – observar e atender às legislações pertinentes;

IX – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento Técnico.

Subseção I

Da Seção do ETA Bela Vista

Art. 87. A Seção do ETA Bela Vista é o órgão encarregado pela coordenação dos serviços de tratamento e controle da qualidade da água e operação de elevatórias do ETA Bela Vista, bem como pela promoção da realização de análises físico-químicas e bacteriológicas na região.

D J

Parágrafo único. A Seção do ETA Bela Vista é subordinada à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de ensino superior.

Art. 88. Compete à Seção do ETA Bela Vista:

- I – executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA Bela Vista;
- II – realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial, Estação de Captação Bela Vista;
- III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- V – coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VI – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VII – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII – controlar a qualidade dos produtos químicos, no ato do recebimento dos mesmos, realizando as análises químicas necessárias;
- IX – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X – observar e atender as legislações pertinentes, e órgãos fiscalizadores;

D J

XI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade.

Subseção II

Da Seção do ETA João Jabour

Art. 89. A Seção do ETA João Jabour é o órgão encarregado pela coordenação dos serviços de tratamento e controle da qualidade da água e operação de elevatórias do ETA João Jabour, bem como pela promoção da realização de análises físico-químicas e bacteriológicas na região.

Parágrafo único. A Seção do João Jabour é subordinada à Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade e coordenada pelo Chefe de Seção, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os empregados públicos concursados portadores de diploma de ensino médio técnico ou de diploma de nível superior.

Art. 90. Compete à Seção do ETA João Jabour:

I – executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA João Jabour;

II – realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial, Estação de Captação João Jabour;

III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

V – coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

P d



- VI – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VII – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII – controlar a qualidade dos produtos químicos, no ato do recebimento dos mesmos, realizando as análises químicas necessárias;
- IX – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- X – observar e atender as legislações pertinentes, e órgãos fiscalizadores;
- XI – exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade.

CAPÍTULO XII

Da Procuradoria Jurídica

Art. 91. A Procuradoria Jurídica é o órgão responsável pela consultoria e assessoria jurídica e pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.

Parágrafo único. A Procuradoria Jurídica é subordinada à Superintendência e coordenada pelo Diretor da Procuradoria Jurídica, contratado, em comissão, pelo Superintendente, dentre os Procuradores da autarquia municipal.

Art. 92. São atribuições da Procuradoria Jurídica, além de outras compreendidas em sua área de atuação:

- I – exercer a representação judicial e extrajudicial da Autarquia;

D +

II – prestar assessoramento jurídico ao Superintendente nas questões submetidas ao seu conhecimento e decisão;

III – exercer a consultoria jurídica prestando assessoramento técnico-jurídico ao Superintendente, elaborando minutas de contrato e convênio, emitindo pareceres sobre os processos administrativos, inclusive licitatórios e, ainda, proceder a estudos jurídicos, quando solicitados pelos Diretores de Departamento e Chefias;

IV – examinar contratos, convênios e instrumentos de igual natureza em que a Autarquia for parte;

V – exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor da Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO XIII

Do Quadro de Pessoal

Seção Única

Do Quadro de Pessoal

Art. 93. O regime jurídico dos empregados públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é o estabelecido na Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, aprovado pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943, conforme dispõe o artigo 2º da Lei Municipal nº 2.814, de 16 de maio de 2007.

Art. 94. O quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE é composto por empregos públicos:

I – em comissão, de livre contratação e dispensa, sem direito a qualquer verba de natureza rescisória;

P d



II – de caráter permanente, mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos.

Art. 95. As atribuições dos empregos públicos de que trata o art. 94 estão especificadas no Anexo I desta Lei.

TÍTULO IV

CAPÍTULO ÚNICO

Das Disposições Transitórias e Finais

Art. 96. Na proporção que forem instalados os órgãos públicos componentes da nova estrutura administrativa da Autarquia, previstos nesta Lei, os atuais órgãos públicos serão extintos automaticamente, ficando autorizada a tomada das providências necessárias.

Art. 97. Os empregos públicos em comissão de Auditor e Assessor II instituídos pela Lei Municipal nº 2.813, de 16 de Maio de 2007, e posteriores alterações, serão automaticamente extintos a partir da data em que forem contratados os candidatos aprovados em concurso público para os empregos públicos de caráter permanente, respectivamente, de Controlador Interno e Assistente de Comunicação e Imprensa.

Art. 98. Ficam automaticamente extintos os empregos públicos de caráter permanente vagos de Oficial de Manutenção – Pintor, de Oficial de Manutenção – Serralheiro e Oficial de Manutenção – Mecânico.

Art. 99. Ficam extintos automaticamente todos os empregos públicos em comissão de Assistente Técnico I, de Assistente Técnico II, de Assessor Jurídico, Assessor I e Coordenador Técnico.

P +



Art. 100. Os empregos públicos de Auxiliar Administrativo I e de Auxiliar Administrativo II passam a ser denominado Auxiliar Administrativo, conforme especificado no Anexo V desta Lei.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Auxiliar Administrativo I e de Auxiliar Administrativo II serão automaticamente enquadrados no emprego público de Auxiliar Administrativo.

Art. 101. Os empregos públicos de Diretor Autárquico passam a ser denominado Diretor de Departamento.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Diretor Autárquico serão automaticamente enquadrados, respectivamente, nos empregos públicos de Diretor de Departamento.

Art. 102. Os empregos públicos de Diretor de Divisão passam a ser denominado Chefe de Divisão.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Diretor de Divisão serão automaticamente enquadrados, respectivamente, nos empregos públicos de Chefe de Divisão.

Art. 103. Os empregos públicos de Chefe de Setor passam a ser denominado Chefe de Seção.

Parágrafo único. Os atuais ocupantes dos empregos públicos de Chefe de Setor serão automaticamente enquadrados, respectivamente, nos empregos públicos de Chefe de Seção.

Art. 104. Os empregos públicos de Motorista, Operador de Máquinas, Oficial de Manutenção – Encanador e Oficial de Manutenção – Pedreiro passam a ser denominados, respectivamente, Motorista da Rede de Água e Esgoto, Operador de Máquinas da Rede de Água e Esgoto, Encanador da Rede de Água e Esgoto e Pedreiro da Rede de Água e Esgoto, e a referência salarial deles passa de R04 para R05.

Art. 105. A referência salarial do emprego público de Técnico Químico passa de R06 para R07.

D A



Art. 106. A referência salarial do emprego público de Superintendente passa de AP para R18.

Art. 107. Ficam criados 25 (vinte e cinco) empregos públicos de caráter permanente na seguinte conformidade:

- I – 01 (um) Assistente de Comunicação e Imprensa;
- II – 01(um) Controlador Interno;
- III – 03 (três) Telefonista; e,
- IV – 20 (vinte) Ajudante Geral da Rede de Água e Esgoto.

Art. 108. Os ocupantes de emprego em comissão submetem-se a regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocados sempre que houver interesse da Autarquia, não tendo direito às horas extras.

Art. 109. Os arts. 2º, 3º, 15 e § 6º do art. 17 da Lei Municipal nº 2.813, de 16 de Maio de 2007, passam a vigorar com a seguinte redação:

“**Art. 2º** Para os efeitos desta Lei considera-se:

I – Saneamento Básico: o conjunto de ações que visam alcançar níveis crescentes, qualitativos e quantitativos, referentes aos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário:

a) Serviços Públicos de Abastecimento de Água: a captação, a adução de água bruta, o tratamento, a adução de água tratada, a reserva e a distribuição de água;

b) Serviços Públicos de Esgotamento Sanitário: a coleta, o transporte, o tratamento e a disposição final de esgotos sanitários, incluindo os efluentes industriais compatíveis, bem como de lodos e de outros resíduos do processo de tratamento.” (NR)

D ↓



“**Art. 3º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE exercerá sua ação em todo o município, competindo-lhe com exclusividade:

I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV – lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V – promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

VI – promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;

VII – elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

Parágrafo único. Para a consecução de seus objetivos a Autarquia poderá delegar às entidades públicas ou privadas, a prestação dos serviços de sua competência, mediante contratos de programa vinculados a convênios de cooperação com outros entes da Federação ou a consórcio público de que participe, ou mediante concessão precedida de licitação.” (NR)

“**Art. 15.** É vedado ao SAAE Salto conceder qualquer isenção ou redução de suas tarifas, taxas ou contribuições relativas aos serviços de saneamento, inclusive a entidades públicas federais, estaduais e seus órgãos indiretos, que não estejam previstas nesta Lei ou em leis específicas.”
(NR)

P J



“Art. 17.

§ 6º Nas ligações de água em imóveis residenciais, comerciais e industriais, serão instalados hidrômetros independentes para cada categoria, mesmo que ocupem o mesmo prédio.” (NR)

Art. 110. As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta das dotações próprias do orçamento vigente.

Art. 111. Esta lei entrará em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos 29 de dezembro de 2017 – 319º da Fundação.


JOSÉ GERALDO GARCIA
Prefeito Municipal

MÁRIO GILMAR MAZETTO
Secretário Municipal de Governo

Registrada no Gabinete do Prefeito, publicada na Imprensa local e no Quadro Atos Oficiais do Município.



ANEXO I

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS

1) AJUDANTE DE OPERADOR DO SAAE – EXTINTO NA VACÂNCIA

Provimento: Concurso Público.

Requisito: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Atribuições

Descrição: Auxiliar os profissionais de nível superior no processo de tratamento de água; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Auxiliar nas atividades de operação de tratamento de água; Auxiliar a operação do sistema de bombeamento de água tratada; Controlar o processo de tratamento de água, sob coordenação dos profissionais de nível superior; Coletar água para análise; Dosar soluções químicas e operar equipamentos; Executar outras atribuições correlatas.

2) AJUDANTE GERAL DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Atribuições

Descrição: Executar trabalhos manuais ou mecanizados, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos; Carregar tanques de solução de produtos químicos; Auxiliar na manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos equipamentos utilizados no serviço; Auxiliar nos serviços de limpeza e conservação dos prédios e de poda em jardins, áreas cultivadas e arborizadas; Executar outras atribuições correlatas.

P J



3) ASSESSOR

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Prestar assessoramento ao Superintendente nas suas funções político-administrativas; Prestar assessoramento na interlocução do Superintendente com entidades e órgãos públicos internos e externos; Exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Superintendente.

4) ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Superior Completo em Jornalismo ou Comunicação Social.

Atribuições

Descrição: Coordenar as atividades de Comunicação Social da Autarquia; Coordenar, promover, preparar e supervisionar o canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a Autarquia; Coordenar os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da Autarquia; Assessorar o Superintendente e as Chefias em matérias de Comunicação Social; Manter primoroso relacionamento com os meios de Comunicação, tais como: televisão, rádio e jornais; Recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da Autarquia atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; Exercer demais atividades correlatas determinadas pelo Superintendente e pelo Ouvidor.

5) ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRATIVO E FINANÇAS

Provimento: Concurso Público.

P



Requisito: Ensino Superior Completo em Administração ou Ciências Econômicas ou de Gestão ou áreas afins.

Atribuições

Descrição: Executar atividades de planejamento, organização e controle em diferentes áreas de suporte das atividades de administração e finanças; Controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias, o fluxo de caixa, supervisionando a previsão de liquidação e pagamentos; Coordenar as atividades de registro inerentes à contabilidade pública; Desenvolver e executar procedimentos de gestão e controle de suprimentos, recursos humanos, recursos financeiros, patrimônio e logística; Analisar a organização, promover estudos e desenvolver processos de racionalização, padronização de procedimentos e produção em serviço; Organizar e supervisionar a execução de serviços complementares à administração; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

6) ASSISTENTE TÉCNICO DE CONSTRUÇÃO CIVIL

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Superior Completo em Tecnologia da Construção Civil ou Engenharia ou Geologia.

Atribuições

Descrição: Executar atividades de supervisão de equipe de obras e manutenção urbana; Planejar e orçar projetos de reformas de prédios e logradouros públicos; Coordenar equipes de obras de manutenção urbana; Fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município e o respeito às diretrizes do Plano Diretor e de Saneamento; Controlar e desenvolver procedimentos em sua área de atuação, que preservem o meio ambiente natural e constituído; Elaborar projetos, plantas e orçamentos, bem como estudos de viabilidade financeira e de impacto ambiental; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

7) ASSISTENTE TÉCNICO DE SISTEMA DE INFORMÁTICA

Provimento: Concurso Público.

D d



Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia de Sistemas ou Ciência da Computação ou Ensino Técnico em Processamento de Dados com formação específica na área de Sistema de Informação em Curso de no mínimo 200 (duzentas) horas.

Atribuições

Descrição: Executar atividade de administração de ambientes computacionais e de banco de dados; Orientar e desenvolver a criação de banco de dados e sistema de informação; Definir parâmetros informatizados de suporte à organização, tais como sistema de gerenciamento de recursos humanos, sistema de folha de pagamento, sistema de controle de arrecadação, sistema de suprimentos; Fornecer suporte técnico para o uso de equipamentos e programas e para ferramentas e aplicativos; Orientar a organização e utilidade dos sistemas georeferenciados; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

8) AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Concluído.

Atribuições

Descrição: Verificar a entrada e saída de correspondências, cuidando ainda do preparo e postagem de cartas; Preparar ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e outros documentos necessários; Receber e entregar documentos e correspondências; Recepcionar o público em geral; Operar máquinas comuns de repartições, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; Atender chamadas telefônicas; Executar outras atribuições correlatas.

9) AUXILIAR DE MANUTENÇÃO

Provimento: Concurso Público

P d

Requisito: 4ª Série do Ensino Fundamental, com habilitação na área.

Atribuições

Descrição: Executar atividades de conservação e manutenção das vias e logradouros públicos, integrando as equipes de obras; Auxiliar na realização de atividades de limpeza e manutenção de equipamentos da autarquia municipal; Executar serviços de limpeza e de atividades braçais nas vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples; Efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas; Executar serviços de limpeza e poda em jardins, áreas cultivadas e arborizadas; Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, na limpeza e desobstrução de bueiros, canalizações e córregos; Auxiliar os oficiais de manutenção, tais como: pedreiros, pintores, eletricitas, encanadores e demais profissionais da área; Zelar pela manutenção e guarda de ferramentas e equipamentos de trabalho; Executar outras atribuições correlatas.

10) AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Provimento: Concurso Público.

Requisito: 4ª Série do Ensino Fundamental.

Atribuições

Descrição: Executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de prédios e equipamentos públicos; Executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de áreas verdes e jardins; Auxiliar nas atividades de execução e reparo de redes e ramais de abastecimento e esgoto público, utilizando-se de máquinas ou de equipamentos de manuseio simples; Auxiliar nas atividades de recebimento e armazenamento de materiais; Executar tarefas de apoio nas cozinhas e refeitórios; Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha; Realizar a limpeza interna e externa das dependências do serviço, cuidando da conservação e da higiene das instalações, dos móveis e dos utensílios; Transportar e carregar materiais de pequeno volume; Zelar pela manutenção e guarda de ferramentas e equipamentos de trabalho e materiais hidráulicos em geral; Executar outras atribuições correlatas.

P A

11) BIOQUÍMICO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica, com registro no órgão de classe.

Atribuições

Descrição: Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratórios, captação e tratamento de água e esgotos; Fazer análises de exames de água e de esgoto; Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos; Preparar soluções, reativos e padrões; Fazer os registros dos resultados das análises e outros; Orientar o Setor do ETA Bela Vista e o Setor do ETA João Jabour, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto; Executar outras atribuições correlatas.

12) CHEFE DE DIVISÃO

Provimento: Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado.

Requisito: Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas à sua divisão, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução; Prestar ao seu superior imediato informação e esclarecimento sobre os assuntos de sua competência; Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua divisão; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da divisão; Abonar faltas e atrasos, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia municipal, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente; Organizar e propor a escala de férias dos seus subordinados, à consideração e aprovação do seu superior imediato; Autorizar a requisição de material necessário ao funcionamento dos serviços inerentes a sua divisão e controlar a sua movimentação; Assinar ou visar documentos emitidos ou preparados pela sua

P →

unidade, encaminhando-os, quando for o caso, para a aprovação do seu superior imediato; Preparar anualmente o relatório das atividades executadas pela sua divisão, encaminhando-o ao seu superior imediato; Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades verificadas na sua divisão; Exercer outras atribuições correlatas determinadas por seus superiores.

13) CHEFE DE GABINETE

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Dirigir, coordenar e fiscalizar dos trabalhos do Gabinete da Superintendência; Organizar o expediente do Gabinete da Superintendência; Promover as atividades de coordenação político-administrativas com as Diretorias de Departamento que integram a autarquia municipal; Despachar pessoalmente com o Superintendente todo o expediente dos trabalhos que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado.

14) CHEFE DE SEÇÃO

Provimento: Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado.

Requisito: Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Supervisionar a execução dos serviços sob sua responsabilidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os itinerários, para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; Inspeccionar o pessoal que lhe está subordinado, prestando-lhe a orientação que se fizer necessária; Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.



15) CONTROLADOR INTERNO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Superior Completo em Economia ou Ciências Contábeis, com registro no órgão de classe.

Atribuições

Descrição: Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, bem como a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal; Organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades da autarquia municipal; Receber e apurar denúncias de irregularidade ou abuso de poder; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

16) DIRETOR DE DEPARTAMENTO

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução; Encaminhar anualmente ao seu superior, relatório sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção; Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção; Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão; Impor penas disciplinares aos empregados do seu órgão, nos termos da lei e das determinações internas da Autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções; Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Superintendente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; Prestar ao Superintendente informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração

P ↓



superior; Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; Executar demais atribuições concernentes à sua área de atuação por determinação do Superintendente.

17) DIRETOR DA PROCURADORIA JURÍDICA

Provimento: Em comissão, mediante escolha entre os Procuradores Jurídicos da Autarquia pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições

Descrição: Dirigir, supervisionar, coordenar e planejar a execução das atividades da Procuradoria Jurídica; Estudar métodos para aperfeiçoar o funcionamento da Procuradoria Jurídica, se responsabilizando pela publicação de relatórios de desempenho; Fornecer informações sobre o desempenho de sua respectiva unidade, quando solicitado pelo Superintendente; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

18) ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Fundamental Concluído, com experiência na área.

Atribuições

Descrição: Executar assentamentos de tubos, manilhas, peças e conexões; Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto; Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto; Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição; Abrir e recompor valetas; Executar o corte e a religação de água; Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

P A

19) ENGENHEIRO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Superior Completo em Engenharia, com o devido registro e regularidade no órgão de classe.

Atribuições

Descrição: Elaborar projetos e especificações; Supervisionar, planejar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, ampliação e reforma de prédios; Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto; Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto; Estabelecer normas para manutenção preventiva e corretiva de máquinas, motores e equipamentos; Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos; Emitir laudos e pareceres; Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico; Apresentar relatórios periódicos; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

20) MECÂNICO DE BOMBAS – EXTINTO NA VACÂNCIA

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Fundamental Completo e experiência na área.

Atribuições

Descrição: Executar manutenção preventiva e/ou corretiva mecânica em motores, equipamentos auxiliares, bombas de tratamento d'água, compressores de ar, óleo, água e outros fluídos no sistema de tratamento de água do SAAE; Efetuar reparos em peças e subestações; Reparar ou substituir partes e peças hidráulicas; Efetuar a instalação e a manutenção de redes hidráulicas e de esgoto; Executar limpeza das máquinas e bombas utilizadas no tratamento de água e/ou esgoto; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

21) MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Provimento: Concurso Público.

D e

Requisito: Ensino Fundamental Completo; Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C.

Atribuições

Descrição: Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, bem como os equipamentos nele inseridos, zelando pela segurança de terceiros; Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados; Preencher o relatório diário do veículo; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

22) OFICIAL DE MANUTENÇÃO – ELETRICISTA

Provimento: Concurso Público

Requisito: Ensino Fundamental Concluído e experiência na área.

Jornada de Trabalho:

Atribuições

Descrição: Revisar instalações e equipamentos elétricos, verificando cabos, conexões, terminais, disjuntores e etc.; Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis e etc.; Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores e etc.; Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção; Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato.

23) OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Fundamental Completo, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria D e experiência de 2 (dois) anos na área.

Jornada de Trabalho:

P ↓



Atribuições

Descrição: Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar a terra e materiais similares, tais como: retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor e carregadeira; Observar as regras de trânsito e normas de segurança; Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos; Executar demais atribuições correlatas.

24) OUVIDOR

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente.

Requisito: Ensino Superior Completo.

Atribuições

Descrição: Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições; Atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o emprego público que ocupa; Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei; Selecionar o pessoal para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações; Elaborar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria; Promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania.

25) PEDREIRO DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Fundamental Concluído e experiência na área.

Atribuições

Descrição: Executar trabalhos de alvenaria e concreto; Executar serviços de manutenção em prédios, vias e logradouros públicos, utilizando-se de conhecimentos específicos nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria; Efetuar reparos e reformas em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas; Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, obras de arte e logradouros públicos; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

P e



26) PROCURADOR

Provimento: Concurso Público

Requisito: Ensino Superior Completo em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil.

Atribuições

Descrição: Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas; Examinar minutas de projetos de leis e outros atos normativos; Esclarecer os empregados que atendem o público em geral nas questões jurídicas; Executar cobrança amigável e judicial de dívidas; Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão público; Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do judiciário; Prestar consultoria e assessoria jurídica para a autarquia municipal; Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração pública; Zelar pelo patrimônio da Autarquia e pelo interesse público; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

27) SUPERINTENDENTE

Provimento: Em comissão, mediante livre contratação pelo Prefeito.

Requisito: Ensino Superior Completo, preferencialmente, em Engenharia Sanitária ou Administração Pública.

Atribuições

Descrição: Exercer a direção e a administração geral e superior da autarquia municipal; Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador; Submeter à aprovação do Prefeito, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; Enviar à Prefeitura, o balancete do mês anterior, e, até 15 (quinze) de março o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia municipal referente ao ano anterior; Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a

D +



programação de caixa; Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor de Departamento Financeiro; Instituir comissões e designar os seus membros; Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia municipal; Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; Admitir, movimentar e dispensar empregados públicos, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada à legislação pertinente; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia municipal; Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades; Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no Município; contratar e dispensar os empregados públicos do quadro da autarquia, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada a legislação; Praticar os demais atos necessários para a consecução das finalidades e do bom funcionamento dos serviços públicos e obras prestados pela autarquia municipal.

28) TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL – EXTINTO NA VACÂNCIA

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação.

Atribuições

Descrição: Auxiliar profissionais de nível superior na gestão do saneamento ambiental, na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos; Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e propor ações para prevenção, otimização, minimização e/ou remediação de seus efeitos; Conhecer e atuar dentro da legislação ambiental; operar equipamentos e instrumentos auxiliares afins; Coordenar processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Encaminhar efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas; manter entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento ambiental, bem como entidades organizacionais; fiscalização de mananciais e bacias de drenagem; promover a educação ambiental; Proteger a fauna, a flora, as fontes e os mananciais de água; estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do município e assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos

P e

à ecologia e à preservação do meio ambiente; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

29) TÉCNICO DE EDIFICAÇÕES

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação.

Atribuições

Descrição: Desenvolver, implementar, acompanhar e legalizar projetos de edificações, sob supervisão de Engenheiro Civil; Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Planejar a execução de obras; orçar e providenciar suprimentos necessários; Supervisionar execução de obras e serviços; Realizar controle tecnológico de materiais e do solo; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

30) TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS MUNICIPAIS

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B e conhecimentos específicos – Edificações.

Atribuições

Descrição: Executar atividades de orientação, supervisão, fiscalização e atuação de atividades econômicas e de uso do solo, sujeitas à regulamentação municipal, em especial aquelas afetas a licenciamentos de atividades, uso e ocupação de solo, segurança de edificações, meio ambiente e proteção da paisagem; Proceder a fiscalização das atividades regulamentadas pela legislação municipal, especialmente aquelas afetas às áreas de desenvolvimento urbano e finanças; Lavrar atuações e multas relativas à fiscalização das posturas municipais; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

P



31) TÉCNICO DE INFORMÁTICA – PROCESSAMENTO DE DADOS

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação.

Atribuições

Descrição: Gerir projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; Manter em perfeito funcionamento os sistemas operacionais da comunicação de dados; Buscar a perfeição dos serviços e satisfação dos usuários dos meios de comunicação; Manter a atualização constante dos recursos tecnológicos; Criar e manter arquivo dos sistemas instalados; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

32) TÉCNICO DE INFORMÁTICA – MANUTENÇÃO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação.

Atribuições

Descrição: Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática e redes; Manter em perfeito funcionamento os computadores da Autarquia; Planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins; Controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade; Elaborar documentação técnica para controle e registros; Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários; Dar suporte aos usuários quanto a superação de eventuais erros de comando e conflitos de aplicativos; conhecimento em manutenção de redes; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

33) TÉCNICO QUÍMICO

Provimento: Concurso Público.

P
↓



Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação

Atribuições

Descrição: Cuidar do processo de tratamento de água; controlar materiais e produtos químicos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos; operar máquinas e equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de água; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Preservar o meio ambiente, monitorando a destinação final de resíduos; Operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água; Realizar amostragem de resíduos e efluentes; Dosar soluções químicas e operar equipamentos; Interpretar manuais, elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

34) TÉCNICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO

Provimento: Concurso Público.

Requisito: Ensino Médio Específico (Técnico) na área de atuação e experiência mínima de 02 (dois) anos.

Atribuições

Descrição: Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito do SAAE, cumprindo e fazendo cumprir as regras da Portaria 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental nos locais de trabalho, objetivando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Operar equipamentos e instrumentos de medição e avaliação afins; identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; proceder investigação e análise de acidentes do trabalho, apurando responsabilidades e apresentando recomendações para prevenção; Providenciar a abertura da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT e seu encaminhamento à Previdência Social; cuidar do preenchimento e encaminhamento dos documentos descritivos da função e meio ambiente, necessários à concessão de benefícios pela Previdência Social, apresentando laudo técnicos complementares, quando for o caso; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

P e



35) TELEFONISTA

Provimento: Concurso Público

Requisito: Ensino Fundamental Concluído e experiência na área.

Atribuições

Descrição: Realizar o atendimento de telefonia, direcionadas à central da autarquia, distribuindo às áreas competente e realizar controle de ligações, participar das estatísticas de atendimento ao público da Autarquia, orientar o usuário, informando os locais de atendimento, documentação e outros, facilitando o acesso do usuário à Autarquia.

P A

ANEXO II
DO QUADRO DE PESSOAL

TABELA 1 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE LIVRE ADMISSÃO:

Denominação	Quantidade	Jornada de Trabalho	Referência Salarial	Provimento	Requisito
Superintendente	01	Regime Integral de Dedicção	R18	Em comissão, mediante livre contratação pelo Prefeito	Ensino Superior Completo, preferencialmente, em Engenharia Sanitária ou Administração Pública.
Chefe de Gabinete	01	Regime Integral de Dedicção	R16	Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente	Ensino Superior Completo
Assessor	01	Regime Integral de Dedicção	R11	Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente	Ensino Superior Completo
Ouvidor	01	Regime Integral de Dedicção	R13	Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente	Ensino Superior Completo
Diretor de Departamento	04	Regime Integral de Dedicção	R16A	Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente	Ensino Superior Completo

P J

TABELA 2 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO DE LIVRE ADMISSÃO, A SEREM DESEMPENHADOS POR EMPREGADOS PÚBLICOS CONCURSADOS:

Denominação	Quantidade	Jornada de Trabalho	Referência Salarial	Provimento	Requisito
Chefe de Divisão	11	Regime Integral de Dedicção	R11	Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado.	Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior Completo
Chefe de Seção	12	Regime Integral de Dedicção	R07	Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado.	Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior Completo
Diretor da Procuradoria Jurídica	01	Regime Integral de Dedicção	R16	Em comissão mediante escolha entre os procuradores jurídicos da Autarquia pelo Superintendente	Ensino Superior Completo em Direito e Registro na OAB

P



TABELA 3 – DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER PERMANENTE:

Denominação	Quant.	Regime	Ref.	Requisitos para Provimento
Engenheiro	4	mensal.	R14	Concurso - Superior Completo em Engenharia com o devido registro e regularidade no órgão de classe
Procurador	3	mensal.	R15	Concurso - Superior em Direito e registro na OAB
Bioquímico	2	mensal.	R10	Concurso - Superior Completo em Farmácia ou Bioquímica com registro no órgão de classe
Assist. Técnico Administração e Finanças	3	mensal.	R10	Concurso - Superior completo em Administração, Ciências Econômicas ou de Gestão ou áreas afins.
Assist. Tec. de Construção Civil	1	mensal.	R10	Concurso - Superior completo: Tecnologia da Construção Civil ou Engenharia ou Geologia.
Assist. Técnico em Sistema de Informática	1	mensal.	R10	Ensino Superior Completo em Engenharia de Sistemas ou Ciência da Computação ou Ensino Técnico em Processamento de Dados com formação específica na área de Sistema de Informação em Curso de no mínimo 200 (duzentas) horas.
Técnico de Edificações	2	mensal.	R06	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação
Técnico Químico	23	mensal.	R07	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação
Técnico de Informática - Manutenção	1	mensal.	R06	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação
Técnico de Informática – Processamento de Dados	2	mensal.	R06	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação
Técnico de Segurança do Trabalho	2	mensal.	R06	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação e experiência mínima de 2(dois) anos
Técnico em Fiscalização de Posturas Municipais	5	mensal.	R06	

P e



				Concurso - Médio Completo, Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B e conhecimentos específicos – Edificações.
Encanador de Rede de Água e Esgoto	26	horista	R05	Concurso - Ensino Fundamental e exper. na área.
Pedreiro de Rede de Água e Esgoto	15	horista	R05	Concurso - Ensino Fundamental e exper. na área.
Motorista de Veículos Pesados	16	horista	R05	Concurso - Ensino Fundamental e CNH cat. C
Operador de Máquinas Pesadas	6	horista	R05	Concurso - Ensino Fundamental, CNH categoria D e experiência de 2 (dois) anos
Mecânico de Bombas	2	horista	R04	Concurs - Fundamental com experiência (extinto na vacância)
Auxiliar Administrativo	20	horista	R03	Concurso – Médio Concluído
Auxiliar de Manutenção	4	horista	R02	Concurso - 4ªsérie Ensino Fundam., habilit. área.
Auxiliar Serviços Gerais	21	horista	R01	Concurso - 4ªsérie Ensino Fundamental
Ajudante Geral de Rede de Água e Esgoto	20	horista	R04	Concurso - 4ª série Ensino Fundamental
Oficial de Manutenção - Eletricista	4	horista	R04	Concurso - Ensino Fundamental Concluído e experiência na área
Telefonista	3	mensal.	R03	Concurso - Ensino Fundamental Concluído e experiência na área
Controlador Interno	1	mensal.	R14	Concurso - Curso Superior em Economia ou Ciências Contábeis com registro no órgão de classe
Técnico em Saneamento Ambiental	1	mensal.	R06	Concurso - Médio Específico (Técnico) na área de atuação (extinto na vacância)
Ajudante de Operador SAAE	3	mensal.	R02	Concurso -4ª série do Ensino Fundamental (extinto na vacância)
Assistente de Comunicação e Imprensa	1	mensal.	R13	Concurso - Curso Superior em Jornalismo ou Comunicação Social

D
e



ANEXO III

ESCALA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

Referência Salarial	Horista	Mensalista
R01	R\$ 5,46	R\$ 1.201,20
R02	R\$ 5,70	R\$ 1.254,00
R03	R\$ 6,10	R\$ 1.342,00
R04	R\$ 6,97	R\$ 1.533,40
R05	R\$ 7,84	R\$ 1.724,80
R06	R\$ 9,08	R\$ 1.997,60
R07	R\$ 9,89	R\$ 2.175,80
R08	R\$ 10,89	R\$ 2.395,80
R09	R\$ 12,63	R\$ 2.778,60
R10	R\$ 13,08	R\$ 2.877,60
R11	R\$ 14,41	R\$ 3.170,20
R12	R\$ 15,57	R\$ 3.425,40
R13	R\$ 17,12	R\$ 3.766,40
R14	R\$ 19,40	R\$ 4.268,00
R15	R\$ 21,41	R\$ 4.710,20
R16	R\$ 23,83	R\$ 5.242,60
R16A	R\$ 24,97	R\$ 5.493,40
R18	R\$ 51,72	R\$ 11.378,40

P A



ANEXO IV
DA EXTINÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS

TABELA 1 – EMPREGOS PÚBLICOS EXTINTOS NA VACÂNCIA:

Denominação	Quantidade	Ref. Salarial	Jornada de Trabalho	Hora/Mês
Ajudante de Operador do SAAE	03	R02	40 horas/semanais	200
Técnico em Saneamento Ambiental	01	R06	40 horas/semanais	200
Mecânico de Bombas	01	R04	40 horas/semanais	200

TABELA 2 – EXTINÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CARÁTER PERMANENTE
VAGOS:

Denominação	Ref. Salarial
Oficial de Manutenção – Pintor	R04
Oficial de Manutenção – Serralheiro	R04
Oficial de Manutenção – Mecânico	R04

TABELA 3 – EXTINÇÃO DOS EMPREGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Denominação	Quantidade
Assistente Técnico I	03
Assistente Técnico II	04
Assessor Jurídico	01
Assessor I	01

P +



Coordenador Técnico	01
Assessor II	01

P +



ANEXO V
DOS EMPREGOS PÚBLICOS REDENOMINADOS

Situação Atual			Situação Nova		
Denominação	Requisito	Quantidade	Denominação	Requisito	Quantidade
Auxiliar Administrativo I	Ensino Fundamental Completo.	17	Auxiliar Administrativo	Ensino Médio Concluído	20
Auxiliar Administrativo II	Ensino Médio Completo, com 2 (dois) anos de experiência na área.	03			
Diretor Autárquico	Livre, preferencialmente com NS	04	Diretor de Departamento	Em comissão, mediante livre contratação pelo Superintendente, dentre pessoas portadoras de diploma de Ensino Superior.	04
Diretor de Divisão	Cargo privativo de empregado efetivo	09	Chefe de Divisão	Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado portador de diploma de Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior	11

D



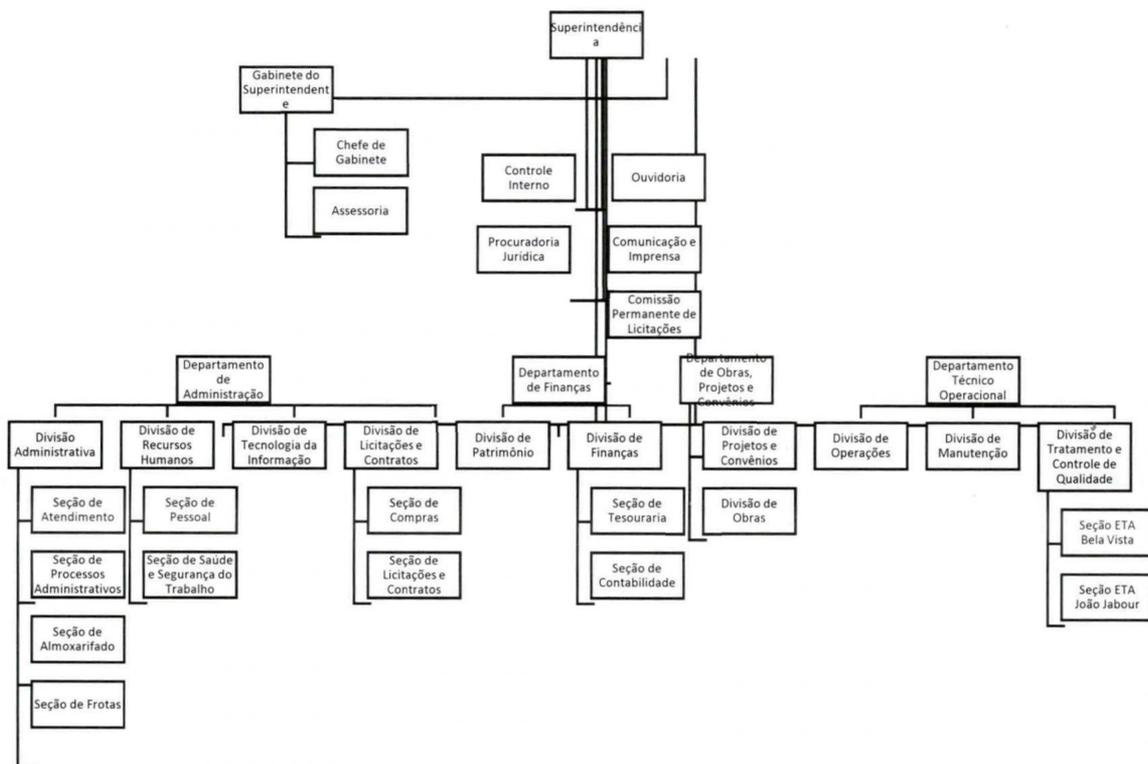
Chefe de Setor	Cargo privativo de empregado efetivo	13	Chefe de Seção	Em comissão, a ser desempenhado por empregado público concursado portador de diploma de Ensino Médio Técnico ou Ensino Superior	12
Motorista	Concurso – Fundamental e CNH cat. B ou C	11	Motorista de Veículos Pesados	Concurso- Ensino Fundamental Completo e Carteira Nacional de Habilitação – Categoria C	16
Operador de Máquinas	Concurso – Fundamental e CNH cat. C ou D e experiência de 02 (dois) anos	04	Operador de Máquinas Pesadas	Concurso – Fundamental Completo e CNH cat. D com experiência de 02 (dois) anos na área	06
Oficial de Manutenção – Encanador	Concurso – Fundamental e experiência na área	18	Encanador de Rede de Água e Esgoto	Concurso- Ensino Fundamental Concluído, experiência na área	26
Oficial de Manutenção – Pedreiro	Concurso – Fundamental e experiência na área	10	Pedreiro de Rede de Água e Esgoto	Ensino Fundamental Concluído, experiência na área	15

P d



ANEXO VI

ORGANOGRAMA



[Handwritten signature]