



Câmara Municipal de Taquaritinga

Estado de São Paulo

LEI COMPLEMENTAR Nº 4327, DE 22 DE MARÇO DE 2016

Dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

O PREFEITO MUNICIPAL DE TAQUARITINGA:

Faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono e promulgo a Lei Complementar nº 4.327/2016:

CAPÍTULO I

DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Art. 2º. Constituem objetivos da Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga:

I - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

II - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

III - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º. As atividades de Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga sujeitar-se-ão, em caráter permanente, as seguintes diretrizes:

- I** - planejamento;
- II** - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;
- III** - descentralização com delegação de competências;
- IV** - controle desburocratizado;
- V** - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;
- VI** - publicidade dos atos e da gestão administrativa;
- VII** - eficiência.

Art. 4º. O planejamento, instituído como atividade constante do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio econômico, educacional e cultural da Autarquia Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 5º. As diretrizes da Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, estão estabelecidas nos seguintes diplomas legais:

- I** - Lei Orgânica do Município;
- II** – Plano Diretor;
- III** – Plano Plurianual;
- IV** - Diretrizes Orçamentárias;
- V** - Orçamento Anual;

Art. 6º. As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º. A descentralização administrativa tem como objetivo, liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 9º. A Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Art. 10. O controle das atividades de Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes;

III - o Controle Interno do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, será exercido em conformidade com as atribuições previstas nesta Lei.

Art. 11. Os serviços prestados pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os socioeducativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os Departamentos, as Divisões, as Seções, os Setores e a Superintendência, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações;

CAPÍTULO III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12. A Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga será exercida pela Superintendência e seus órgãos de deliberação, de assessoria, de representação e relacionamento e de desenvolvimento, subordinados a ela.

Parágrafo único. Os órgãos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Superintendência;

II – Diretoria de Negócios Internos e Jurídicos; Diretoria do Departamento Administrativo e Financeiro; e Diretoria do Departamento de Operações e Infraestrutura;

III – Coordenadorias e Controle Interno;

IV – Chefia de Divisões;

V – Chefia de Seções;

Art. 13. Os Cargos em Comissão quando ocupados por servidores de carreira, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo do servidor nomeado, seguirão as normas estabelecidas pelo regime estatutário, em especial no que tange a aposentadoria.

Parágrafo único. As designações para cargos em comissão são de livre iniciativa da Superintendência, assim como também as são suas exonerações, que quando tratar de servidor efetivo, este retornará ao seu cargo de carreira.

Art. 14. A estrutura organizacional do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, compõe-se dos seguintes órgãos:

I – Órgãos de Representação e Relacionamento.

a) Gabinete do Superintendente;

II – Órgão de Assessoria.

a) Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos;

III – Órgãos Meio.

a) Departamento Administrativo e Financeiro;

IV – Órgãos Fins.

a) Departamento de Operações e Infraestrutura;

Art. 15. As atribuições específicas de cada departamento, divisão, setor e seção, serão regulamentadas por ato da Superintendência do SAAET.

CAPÍTULO IV

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 16. O Gabinete da Superintendência é um órgão singular:

Art. 17. Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

II - representar o Órgão nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais;

III - representar o SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

IV - requisitar diligências e solicitar informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

V - decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

VI - baixar atos administrativos de caráter normativo;

VII - submeter à apreciação do Executivo Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;

VIII - submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal, elaborado pelas Diretorias do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

IX - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

X - autorizar a realização, homologar e adjudicar resultados de licitações públicas, cotação de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, bem como decidir sobre recursos interpostos por concorrentes em licitações, sempre observando as normas em vigor;

XI - assinar contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;

XII - apresentar mensalmente à Prefeitura Municipal os balancetes do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga e a Prestação de Contas anual, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, dentro dos prazos estabelecidos por aquela Instituição, na conformidade das Portarias, Instruções e Resoluções emanadas;

XIII - realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

XIV - fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as normas técnicas para a instalação de tais serviços;

XV - movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, obedecidos as formalidades legais;

XVI - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XVII - promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;

XVIII - autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, bem como permissões e concessões de serviços de interesse público e ainda, cessão e/ou permissão de uso de bens, transferências e autorizações de uso;

XIX - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;

XX - antecipar ou prorrogar o expediente de trabalho, respeitado os limites de sua competência;

XXI - promover concurso público para provimento de cargo público na forma prevista pela Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria;

XXII - prover os cargos públicos, bem como a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIII - prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Superintendente e a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIV - exonerar através de ato administrativo, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;

XXV - nomear aprovados em concursos, dar-lhes posse para o exercício do cargo, promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício, destituir de cargo em comissão ou de função gratificada;

XXVI - determinar abertura de sindicância e de processo administrativo sobre servidor do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, julgando e proferindo sua decisão;

XXVII - decidir sobre requerimento o direito de petição de servidor, bem como, de reconsideração e recurso sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

XXVIII - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos no Estatuto, aos servidores do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXIX - aprovar a escala de férias do pessoal do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXX - baixar portarias, instruções, resoluções e ordens de serviços;

XXXI - praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga.

Seção II

DA DIRETORIA DOS NEGÓCIOS INTERNOS E JURÍDICOS

Art. 18. A Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos é composta de:

I - Divisão de Contratos e Convênios;

II – Coordenadoria de Renegociação.

Art. 19. A Diretoria dos Negócios Internos e Jurídicos compete:

I - defender os interesses da Autarquia em juízo ou for dele;

II - coordenar, assessorar e delinear a orientação jurídica e decisões judiciais a ser seguida pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, elaborando e propondo normas sobre desapropriações, alienações, doações, aquisição e venda de imóveis, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

IV - instaurar e processar os feitos de natureza disciplinar;

V - emitir pareceres jurídicos com relação às diversas áreas de atuação da Autarquia;

VI - controlar a catalogação de toda documentação existente na Procuradoria Jurídica;

VII - coordenar, a procedência da remessa à Seção de Digitalização e Arquivamento de Documentação, após cumprimento de todas necessidades do documento da unidade;

VIII - controlar a emissão dos editais diversos necessários ao Órgão;

IX - controlar todos os tramites necessários de contratos e celebração de convênios;

X - controlar o acompanhamento da execução dos contratos pelos gestores;

Seção III

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 20. O Departamento Administrativo e Financeiro é composto de:

I – Controle Interno;

II – Coordenadoria de Tecnologia;

III – Divisão de Secretaria;

IV – Divisão Administrativa;

a) Coordenadoria de Portaria e Controle da Frota;

b) Seção de Serviços Gerais;

V – Divisão de Recursos Humanos;

a) Serviço de Engenharia de Segurança, Medicina e Saúde do Trabalho (SESMT)

VI – Divisão de Compras e Licitações;

a) Coordenadoria de Almoxarifado;

VII – Divisão de Tesouraria;

a) Coordenadoria de Caixa;

VII – Divisão de Contabilidade;

Art. 21. Ao Departamento Administrativo e Financeiro compete:

I - prestar assessoramento direto ao Superintendente visando o desenvolvimento das ações e projetos executados pelas unidades de sua abrangência, bem como a aplicação e proposição de estudos e normas para sua complementação;

II - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de talentos humanos, bem como o plano de cargos, vencimentos e carreiras, de estruturas organizacionais, métodos de trabalho, processo de elaboração de programas, normas e diretrizes relativas a projetos de modernização administrativa;

III – efetivar o cadastro e registros funcionais, elaboração das folhas de pagamento, avaliação de desenvolvimento dos servidores, recrutamento, seleção, lotação e benefícios de bem-estar dos mesmos e demais atividades concernente à administração de pessoal; segurança e medicina do trabalho;

IV - coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades dos Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, propondo políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação, bem como reprodução, recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivamento de papéis e documentos;

V - coordenar estudos ou sugerir contratação de serviços especializados de assessorias e/ou consultoria, bem como a reestruturação organizacional do órgão, visando sanar falhas existentes;

VI - coordenar o registro da vida funcional, pessoal e profissional dos servidores do órgão;

VII - inspecionar o lançamento de atestado para fechamento da folha de pagamento, análise dos cartões de ponto para fechamento mensal dos servidores do órgão;

VIII – manter atualizada os períodos de férias, licença-prêmio e de décimo terceiro salário, inclusive daqueles contratados temporariamente, bem como execução de cálculos para pagamento de substituição de chefia, adicional de insalubridade, incorporação de quintos e outros;

IX - inspecionar e solicitar débito de servidor junto as empresas e/ou órgãos que mantenha convênio com servidores, bem como Instituto de Previdência dos mesmos para rescisão contratual;

X - coordenar a execução de cálculos para pagamento de encargos sociais e de rescisões contratuais, bem como a confecção e encaminhamento de documentação de prestação de contas enviadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado;

XI - confecção e conferência dos relatórios anuais, como: RAIS, Informes de Rendimentos e informações fornecidas a Receita Federal;

XII - orientar e prestar informação relacionada com Estatuto do Servidor Público Municipal;

XIII - coordenar e orientar a aplicação referente a conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor, bem como determinar e acompanhar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e o de equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, fiscalizando a sua correta utilização, como também a qualidade e durabilidade dos mesmos;

XIV - coordenar atividades no sentido de conscientizar e educar os trabalhadores quanto a prevenção de Acidentes do Trabalho, e Doenças Ocupacionais, inspecionando e analisando todos os acidentes ocorridos, com ou sem vitima e todos os casos de doenças ocupacionais, bem como fiscalizar periodicamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de manter o cadastro dos mesmos atualizados;

XV - coordenar e orientar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas no órgão, bem como manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma;

XVI - orientar a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, bem como a análise e registro em documentos específicos todos os acidentes ocorridos dentro ou fora do órgão, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do(s) indivíduo(s) portador(es) de doença ocupacional ou acidentado(s);

XVII - supervisionar mensalmente o registro dos dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais a agentes de insalubridade, devendo ficar arquivado um mapa contendo avaliação anual dos mesmos permanecendo a disposição do SESMT e do órgão regional do Ministério do Trabalho, quando solicitado;

XVIII - supervisionar os Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, com política e diretrizes no âmbito de sua atuação;

XIX - analisar os sistemas utilizados no órgão, bem como a programação, definição de sistema, hardware e software, suporte ao usuário, apoio/suporte na busca de novas tecnologias, definição da linguagem na qual será desenvolvido os sistemas, fiscalização e gerenciamento de serviços executados por terceiros;

XX - supervisionar o dimensionamento/definição, recebimento, conferência e instalação de equipamento (hardware) e programas (softwares) adquiridos na área de informática, bem como coordenar a política de segurança da informação;

XXI - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a assegurando a proposta mais vantajosa para a Administração do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

XXII - coordenar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacamentos junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização,

guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;

XXIII - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentais e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada, acompanhando os processo de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos do órgão;

XXIV - manter o registro funcional dos condutores de veículos do órgão, e dos equipamentos motorizados;

XXV - revisar preventivamente e recuperar os veículos, bem como o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;

XXVI - apropriar os custos dos gastos na ordem de serviço de cada veículo atendido;

XXVII - zelar pelo cumprimento fiel dos contratos de serviços;

XXVIII - coordenar e controlar as atividades relativas às operações contábeis e financeiras do Órgão; na elaboração da proposta orçamentária anual; apuração de custos dos serviços e obras, e assessoramento aos demais órgãos no processo de execução orçamentária;

XXIX - controlar e registrar os atos e fatos contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; para preparação dos balancetes e do balanço geral; recebimentos, pagamentos, movimentação e guarda dos valores do órgão e demais atividades de administração contábil-financeira da Autarquia;

XXX - controlar os processos de créditos suplementares com vista as disponibilidades financeiras;

XXXI - efetuar o pagamento das despesas empenhadas e acompanhar o controle financeiro;

XXXII – manter a fiscalização financeira orçamentária, contábil, operacional e patrimonial da Autarquia, possibilitando relatórios para a tomada de decisões;

XXXIII - executar os lançamentos contábeis, bem como os relatórios e instruções normativas que regem a administração pública; as minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras, lançamentos contábeis e as fichas da movimentação extraorçamentária mensal; os balancetes das variações patrimoniais mensal;

XXXIV - acompanhar os trabalhos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado; toda documentação exigida por lei, dos processos licitatórios;

XXXV - gerir controle disponíveis, de acordo com alternativas pré-definidas, ou seja em bens de produção e serviços, adequando às metas definidas pela Administração superior, administrando estes controles de produção e serviços, já colocados à disposição, adequando-os as funções de cada um, de acordo com os objetivos do Órgão;

XXXVI - controlar os bens do Ativo Imobilizado Depreciáveis no sistema de custos informatizado, estimulando a vida útil dos mesmos;

XXXVII - verificar junto ao registro contábil dos bens patrimoniais, móveis e imóveis, acompanhado as variações reavaliando ou depreciando seu valor;

XXXVIII - oferecer elementos para estudo apurado das despesas, bem como para controle, comparação e interpretação dos custos ocorridos por todas as áreas de atuação do SAAE;

XXXIX - promover estudos que viabilizem a automatização dos sistemas, proporcionando maior agilidade e segurança nas informações prestadas;

XL - registrar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade e outras legislações que regem sobre o assunto;

XLI - evidenciar todas as modificações que o patrimônio sofre em razão das operações realizadas pelos gestores;

XLII - elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para análises e avaliações de desempenho;

XLIII - acompanhar a execução orçamentária;

XLIV - efetuar conciliações das contas contábeis e bancárias;

XLV - preparar as demonstrações contábeis e financeiras

XLVI - encerrar o procedimento da realização de despesa, pagamento, devendo organizar controles informatizados e integrados além dos procedimentos relativos aos numerários;

XLVII - executar o pagamento da despesa verificando se o processo observou as fases da despesa, tais como verificação de documentos, assinaturas e liquidação;

XLVIII - comandar os procedimentos e controlar os saldos por banco;

XLIX - executar a programação orçamentária e financeira;

L - coordenar a elaboração, anualmente, a proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

LI - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes da Superintendência;

LII - acompanhar a execução orçamentária, propondo os reajustes necessários a uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

LIII - analisar o reflexo orçamentário dos planos e projetos;

LIV - analisar o comportamento da receita/despesa, informando aos demais setores, mensalmente;

LV - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado, conforme diretrizes da Superintendência;

LVI - coordenar as atividades relativas à implantação, manutenção e atualização do cadastro de usuários para obtenção de todas as informações necessárias sobre os consumidores reais, factíveis e potenciais, bem como a manutenção do relacionamento entre o Órgão e seus usuários;

LVII - criar e elaborar relatórios de controles mensais e anuais, analisando as variações positivas e negativas, fornecendo pareceres sobre as alterações e sugerir medidas para melhorar os resultados obtidos;

LVIII - elaborar estudos viabilizando automatizar e informatizar os sistemas, buscando rapidez e confiabilidade das informações prestadas;

LIX - controlar, orientar e fiscalizar os serviços pertinentes à seção e as unidades de custos;

LX - interagir junto as demais unidades do Órgão para em conjunto implantar os centro de custos;

LXI - estabelecer e manter a idéia de economia e qualidade;

LXII - processar a dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa;

LXIII - empenhar aos fornecedores ou prestadores de serviços, com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, observando as cláusulas contratuais e editalícias;

LXIV - acompanhar a liquidação da despesa permitindo à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas;

LXV - coordenar a administração do patrimônio imobiliário e zelar por sua conservação, bem como adotar as providências necessárias à regularidade dos bens imóveis e móveis, promovendo o controle, fiscalização e manutenção dos mesmos;

LXVI - supervisionar os contratos de aquisição, alienação, locação, arrendamento, aforamento, cessão e demais atos relativos a imóveis e móveis, providenciando os registros e as averbações junto aos cartórios competentes, bem como proceder a política de cadastramento, demarcação e identificação de imóveis e móveis de propriedade do órgão;

LXVII - estabelecer normas de utilização e racionalização dos bens imóveis e móveis, bem como proceder à incorporação de bens ao patrimônio do órgão;

LXVIII - promover, diretamente ou por intermédio de terceiros, a avaliação de bens imóveis e móveis para as finalidades previstas em lei, bem como a doação ou cessão gratuita dos mesmos, quando presente o interesse público;

LXIX - manter sob sua guarda e responsabilidade os documentos, títulos e processos relativos aos bens imóveis de domínio e posse do órgão, e coligir os elementos necessários ao registro dos mesmos e aos procedimentos judiciais destinados à sua defesa;

LXX - executar o recolhimento de bens móveis considerados inservíveis, antieconômicos ou ociosos, para fins de alienação, recuperação e/ou redistribuição;

LXXI - armazenar e distribuir os materiais e controlar os estoques do Órgão;

LXXII - executar as atividades relativas às compras;

LXXIII - cadastrar os fornecedores para a emissão de Certificado de Registro Cadastral - CRC;

LXXIV - solicitar a abertura e instrução de processos administrativos;

LXXV - efetuar pesquisas de preços médios de mercado para subsidiar a Comissão Permanente de Licitações quanto à modalidade de licitação;

LXXVI - elaborar mapas comparativos de coleta de preços;

LXXVII - gerenciar o estoque de materiais, estabelecendo políticas e procedimentos adequados;

LXXVIII - propor reestruturação de suprimentos ou materiais;

LXXIX - buscar planos estratégicos de suprimentos de forma a orientar os subordinados da área no desenvolvimento de suas atividades em consonância com os objetivos da organização em que atua;

LXXX - executar as atividades relacionadas a recebimento, conferência, classificação, controle, guarda e distribuição de material;

LXXXI - manter atualizados os registros e cadastros de fornecedores de materiais;

LXXXII - elaborar relação de material de consumo para reposição de estoque;

LXXXIII - manter atualizada toda documentação relativa a aquisição, guarda e distribuição de materiais;

LXXXIV - inventariar e controlar o material de consumo em estoque e registrar sua movimentação;

LXXXV - zelar pelo armazenamento, organização, fornecimento, segurança e preservação do estoque de material, procedendo ao controle físico e financeiro;

LXXXVI - coordenar efetivamente a arrecadação de qualquer receita do Órgão, concernente ao recebimento dos arquivos referentes às receitas arrecadas pelas agências credenciadas, e os procedimentos de baixas das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas;

LXXXVII - encaminhar as demonstrações diárias da receita arrecadada, segundo as rubricas à Contabilidade;

LXXXVIII - inscrever a Dívida Ativa Tributária ou Não Tributária, na forma da legislação em vigor, de quaisquer débitos de terceiros, com a Fazenda Pública, independentemente da natureza, após apurada a sua liquidez e certeza;

LXXXIX - elaborar o livro de Dívida Ativa;

XC - acompanhar os recebimento das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas, além de proceder ao controle dos débitos em atraso;

Seção IV

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES E INFRAESTRUTURA

Art. 22. O Departamento de Operações e Infraestrutura é composto de:

I – Divisão de Manutenção de Redes;

a) Coordenadoria de Manutenção de Redes de Água e Esgoto;

b) Coordenadoria de Manutenção Asfáltica e Alvenaria;

II – Divisão de Operações e Abastecimento;

a) Coordenadoria de Manutenção de ETA's;

b) Coordenadoria de Manutenção de ETE's;

c) Coordenadoria de Controle de Qualidade;

1. Seção de Análise de Resíduos;

d) Seção de Manutenção Geral;

e) Coordenadoria de Hidrometria;

f) Coordenadoria de Corte e Religação;

III – Divisão de Relacionamento com o Consumidor;

a) Seção de Atendimento ao Consumidor;

b) Seção de Análises de Processos;

c) Seção de Cadastro Técnico;

d) Seção de Planejamento e Projetos;

e) Seção de Protocolo e Arquivo.

Art. 23. Ao Departamento de Operações e Infraestrutura compete:

I - garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento;

II - elaborar o Planejamento Estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

III - propor estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

IV - executar projetos de engenharia; organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

V - executar, fiscalizar e acompanhar obras e manutenção dos sistemas de água e esgotos e das instalações, equipamentos, máquinas da Autarquia;

VI - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pelo Órgão;

VII - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

VIII - coordenar os serviços de montagem de adutoras, reservatórios de bombas e de turbinas hidráulicas; montar tanques de reservatórios em chapas de aço e promovendo a manutenção nas redes e nos equipamentos hidráulicos; a partir da interpretação dos projetos de engenharia mecânica;

IX - proceder a manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;

X - orientar os auxiliares na realização dos serviços, coordenando as atividades de montagens; montagem dos tanques de reservatórios em chapas de aço;

XI - inspecionar equipamentos, ferramentas e materiais à serem usados;

XII - realizar serviços de montagens hidráulicas de turbinas, bombas e adutoras de aço, obedecendo projetos, esquemas de montagens e croqui;

XIII - montar decantadores, floculadores e filtros em chapas de aço nas ETA`s;

XIV - montar ETE`s em aço, tais como: reatores de tratamento de esgoto;

XV - orientar, fiscalizar e conferir os serviços de operações elétricas; desenvolvendo projetos e esquemas de montagem;

XVI - determinar a manutenção periódica de todas as máquinas, aparelhos;

XVII - efetuar estudos e pesquisa, objetivando economia de energia elétrica e de materiais;

XVIII - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;

XIX - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes; acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

XX - elaborar os projetos e a execução de obras, relativas aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXI - executar o Cadastro Técnico de todos os sistemas de água e esgoto, bem como a deliberação sobre projetos hidrosanitários e de saneamento básico, que sejam submetidos à aprovação da Autarquia;

XXII - elaborar projetos, quando conveniente, produzir orçamentos básicos;

XXIII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar obras executadas pela Autarquia, tanto as executadas pela Autarquia, quando de pequeno porte, como aquelas terceirizadas em regime de empreitada global;

XXIV - coordenar e aprovar os projetos realizados por terceiros de interesse do Município e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento e solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligações de rede pública;

XXV - coordenar estudos e encontros com toda comunidade técnica local e regional buscando manter atualizado o Código de Instalações Hidráulicas;

XXVI - coordenar as vistorias técnicas em edificações de natureza pública e/ou particulares para liberação de habite-se;

XXVII - verificar os projetos hidráulicos, devendo estar de acordo com o código de instalações hidráulicas do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

XXVIII - coordenar a elaboração de projetos executivos necessários a realização de obras planejadas na área de saneamento e obras de apoio aos setores operacionais e administrativos;

XXIX - coordenar a execução de planos e projetos para que se mantenha sempre atualizado o levantamento cadastral do sistema de distribuição das redes de água e esgoto;

XXX - coordenar projetos específicos, com detalhamento e estimativa de custos de obras relativas à expansão de melhoria no sistema, com viabilidade técnico-econômica;

XXXI - analisar as condições atuais dos sistemas de água e esgoto, apresentando alternativas de projetos necessárias ao melhor aproveitamento;

XXXII - executar as atividades relativas à operação e à manutenção dos sistemas de captação e o tratamento de água;

XXXIII - realizar as análises físico-químicas e bacteriológicas para controle da qualidade, tanto da água tratada como da servida;

XXXIV - operar os reservatórios de água;

XXXV - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pelo Órgão;

XXXVI - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

XXXVII - executar as atividades de tratamento da água; limpeza e desinfecção de reservatórios; exames, análise e controle da qualidade de água destinada ao abastecimento público;

XXXVIII - executar a manutenção das elevatórias, redes e ramais de água;

XXXIX - controlar a vazão do sistema de captação, barragem, canal, casa de máquinas; a operação do sistema de acordo com a necessidade da ETA; manutenção de máquinas, motores aparelhos e painéis;

XL - efetuar estudos e pesquisas, objetivando melhorar a operação do sistema;

XLI - supervisionar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato;

XLII - executar as atividades de coleta, tratamento, análise e controle de esgotos sanitários; conservação, operacionais e de manutenção dos reatores;

XLIII - controlar a qualidade dos serviços no tratamento de esgotos, visando redução de custos;

XLIV - coordenar o funcionamento dos equipamentos, para controle da vazão da estação, tratamento e operação do sistema; as coletas de efluentes bruto e tratado em diversos pontos; os serviços de tratamento e do efluente; as análises rotineiras no tratamento de esgoto e as análises bacteriológicas e físico-química; as dosagens de tratamento químico do efluente, resíduos, bem como a qualidade de material empregado na mesma;

XLV - supervisionar os serviços de operadores das ETE's;

XLVI - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;

XLVII - coordenar os serviços de análises químicas e biológico das coletas de esgoto antes e depois do tratamento nos reatores; seguindo o manual de instruções da ETE; emitindo relatórios sobre o controle da qualidade do esgoto tratado nos reatores e depois;

XLVIII - propor, a coordenação das ETE's, com melhorias contínuas e soluções para as irregularidades porventura observadas no processo de tratamento;

XLIX - coordenar os serviços de controle do meio ambiente; e todas as coletas de esgoto antes e depois do tratamento final; emitindo relatórios sobre o impacto ambiental do tratamento do esgoto em todas as suas etapas;

L - manter informada a coordenação das ETE's sobre as irregularidades no processo e/ou sobre a eficiência no tratamento do esgoto sob o aspecto ambiental;

- LI** - operar e manter os sistemas de esgotamento sanitário operados pelo Órgão, bem como a execução e manutenção das respectivas ligações prediais, a fim de mantê-las funcionando eficientemente;
- LII** - coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à distribuição no âmbito dos sistemas de águas e esgotamento sanitário;
- LIII** - controlar a qualidade da água e do esgoto, bem como o suporte técnico às atividades de tratamento de água;
- LIV** - executar e controlar as atividades relativas à operação e manutenção dos sistemas de distribuição de água operados pelo Órgão, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;
- LV** - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;
- LVI** - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes; acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedicação do Sistema;
- LVII** - controlar a manutenção dos reservatórios e a distribuição de água durante 24 horas; monitorando todo o sistema de distribuição interferindo nas ações que possam causar desequilíbrio; manter registros completos da operação do sistema, necessários à avaliação do mesmo;
- LVIII** - executar as atividades relativas à obras e manutenção da rede coletora de esgotos, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;
- LVIX** - controlar a operação das estações elevatórias e estações de tratamento de esgotos; na desvinculação dos efluentes de esgoto das redes públicas de águas fluviais.
- LX** - proceder as atividades relativas aos serviços prestados e a cobrança, a implantação, manutenção e atualização do cadastro, bem como a manutenção do bom relacionamento entre o Órgão e seus usuários;
- LXI** - controlar o consumo de água e de coleta de esgoto, bem como a execução das atividades relativas à medição do consumo de água;
- LXII** - prestar auxílio à atualização do cadastro de consumidores e provê o Órgão de informações sobre os problemas gerais dos usuários;
- LXIII** - fazer a análise crítica mensal dos consumos que extrapolam a média normal do usuário; revisão de conta;

LXIV - efetuar vistorias nos imóveis em condições de supressão de água e detectar ligação clandestina, instalação de hidrômetro fora do padrão, numeração incorreta ou inexistente, irregularidades no uso de água e esgoto;

LXV - efetuar pesquisas de localização de imóveis nas respectivas quadras, digitação e correção das rotas de leituras e talões, geração e listagem das rotas;

LXVI - montar procedimentos administrativos, com documentação probatória, quantos as intervenções nos ramais de água e/ou nas redes coletoras de esgoto e fazer cumprir a legislação pertinente;

LXVII - efetuar suspensão do fornecimento de água por atraso de pagamento, água clandestina, por violação de hidrômetro, a partir da emissão das notificações de corte de água aos contribuintes; lançando as informações no cadastro dos imóveis;

LXVIII - responsável pela aferição de hidrômetro, verificação de unidade e/ou categoria, vazamentos e consertos dos mesmos, troca de hidrômetros (por defeito ou manutenção);

LXIX - controlar a retirada e a reposição dos hidrômetros em manutenção;

LXX - realizar todas atividades relativas aos serviços de faturamento mensal dos consumos até a entrega das faturas aos usuários;

LXXI - lançar as novas ligações de água e esgoto dos usuários no sistema de saneamento;

LXXII - acompanhar a atualização do cadastro, avisos de cortes, exclusão (baixa de pena);

LXXIII - executar o atendimento ao usuário; com atendentes à disposição do público que busca informações e serviços, tais como: pedido de ligações de água e esgoto, alteração de nome, ligações de água, emissão de segunda via, transferência de padrão, cobrança de redes e ramais e emissão de ordens de serviços, como: pedido de aferição de hidrômetros, religação, baixa de pena, aferição, revisão; compete desempenhar eficiente canal de relacionamento com os usuários e o público em geral;

LXXIV - atender aos usuários, via telefone, e por outros meios de comunicação - fornecendo informações sobre os serviços prestados pelo Órgão, bem como recebendo as demandas por esses serviços, encaminhando-as unidades competentes para as devidas providências;

LXXV - coordenar a prestação de informações sobre as necessidades com serviço, qualidade, segurança e excelência em atendimento telefônico;

LXXVI - supervisionar o atendimento aos usuários do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga com eficácia;

LXXVII - coordenar pesquisa de satisfação do usuário com relação aos serviços prestados pelo SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga;

LXXVIII - coordenar elaboração de relatórios de ligações por contas e senha, informando a origem da ligação, destino, número, data, tempo e valor, bem como relatórios de ligações particulares locais, celulares e interurbanas;

LXXIX - supervisionar e elaborar relatórios de análise de tráfego, chamadas entrantes, TMA;

LXXX - controlar a execução das ligações e transferências de água e esgoto e baixa de pena, dos pedidos dos usuários;

CAPÍTULO V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 24. Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Superintendente do SAAET.

§ 1º. Os cargos de provimento em comissão destinam-se as atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 2º. Preferencialmente nomear-se-ão servidores públicos efetivos para o exercício de cargos de provimento em comissão, observando-se o limite mínimo de 50%(cinquenta por cento).

Art. 25. O Servidor público titular de cargo público efetivo do Município, quando investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento de gratificação de 80%(oitenta) por cento, calculada sobre o vencimento do cargo de provimento em comissão ao qual foi nomeado.

Parágrafo único. A presente gratificação não se incorporará a título algum, sendo que o servidor a receberá apenas durante o exercício do cargo de provimento em comissão ao qual foi nomeado.

~~**Art. 26.** O servidor municipal, que contar com mais de 3(três) anos de efetivo exercício, que tenha exercido, a qualquer título, cargos de agente político ou de~~

~~provimento em comissão que lhe proporcione remuneração superior a do cargo de que seja titular, terá incorporado automaticamente um quinto dessa diferença, por ano, até o limite de 5(cinco) quintos.~~

~~§ 1º. Considera-se um ano ou quinto, o período equivalente à 365(trezentos e sessenta e cinco) dias.~~

~~§ 2º. Na hipótese de exercício sucessivo, durante o ano, de mais de um cargo que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o quinto da menor diferença apurada.~~

~~§ 3º. A importância resultante da aplicação do disposto no "caput" deste artigo deverá ser grafada em evento próprio de pagamento, devendo sobre ela incidir as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taquaritinga.~~

Art. 26. O servidor, com mais de cinco anos de efetivo exercício, que tenha exercido ou venha a exercer cargo ou função que lhe proporcione remuneração superior à do cargo de que seja titular, ou função para a qual foi admitido, incorporará um décimo dessa diferença, por ano, até o limite de dez.

§ 1º. Considera-se um ano ou décimo, o período equivalente à 365 (trezentos e sessenta e cinco) dias.

§ 2º. Na hipótese de exercício sucessivo, durante o ano, de mais de um cargo que gere diferença de remuneração, a incorporação contemplará o décimo da menor diferença apurada.

§ 3º. A importância resultante da aplicação do disposto no "caput" deste artigo deverá ser grafada em evento próprio de pagamento, devendo sobre ela incidir as vantagens pecuniárias previstas no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Taquaritinga.[\(Redação dada pela Lei Complementar nº 4384, de 29 de dezembro de 2016\).](#)

Art. 27. As quantidades e referências salariais dos Cargos de Provimento em Comissão são as previstas no Anexo I da presente Lei.

Art. 28. A Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão está prevista no Anexo II da presente Lei.

Art. 29. As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências dos cargos em comissão são as previstas no Anexo III da presente Lei.

Art. 30. A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo “caput” será calculada observada a legislação vigente.

Art. 31. A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Superintendente, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional.

Art. 32. Ao exercício de Cargos de Provimento em Comissão não será atribuído o pagamento de horas extras.

Art. 33. Será facultado ao servidor efetivo quando nomeado para o exercício de cargo de provimento em comissão, fazer opção pelo vencimento integral desse cargo, abdicando dos seus vencimentos efetivos, caso lhe seja mais vantajoso e enquanto estiver no cargo, podendo sempre que for o caso retornar ao percentual.

CAPÍTULO VI

DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 34. Ficam instituídas, na forma prevista na legislação vigente, as funções de confiança, a serem exercidas por Servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do art. 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º. O servidor público quando investido em função de confiança, de livre nomeação fará jus ao recebimento de uma gratificação nos valores mencionados no anexo V da presente Lei.

§ 2º. As quantidades das funções de confiança são as previstas no Anexo IV da presente Lei.

§ 3º. As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no Anexo VI da presente Lei.

§ 4º. A investidura em função de confiança será efetivada por ato do Superintendente do SAAET – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, desde que na área de atuação.

§ 5º. A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo “caput” será calculada com base na legislação vigente.

§ 6º. Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, haja vista natureza do cargo e a dispensa de controle de ponto.

CAPÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35. Fazem parte integrante desta lei os anexos de I a VI que a acompanham, bem como o organograma ao final.

Art. 36. O cargo de Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga - SAAET, será equiparado aos Secretários Municipais, bem como se caracterizarão como agente político para todos os efeitos legais necessários, em razão da natureza de seu cargo e de suas funções, perceberá o subsídio estabelecido por Lei específica.

Art. 37. Fica o Superintendente autorizado, mediante autorização do Poder Legislativo Municipal, a abrir no orçamento vigente crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei Complementar.

Art. 38. A administração do SAAET - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Taquaritinga regulamentará a presente Lei Complementar no que couber.

Art. 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a partir de 1º de janeiro de 2016, revogando-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Taquaritinga, 22 de março de 2016.

Dr. Fulvio Zuppani

Prefeito Municipal

Registrada e publicada na Diretoria de Expediente e Publicações, na data supra.

Agnaldo Aparecido Rodrigues Garcia

Diretor de Expediente e Publicações