



Prefeitura do Município de São Pedro

LEI COMPLEMENTAR N.º 192

DE 12 DE JULHO DE 2022.

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

THIAGO SILVÉRIO DA SILVA, Prefeito do Município de São Pedro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

Faz saber que os cidadãos do Município de São Pedro, pelos seus representantes da Câmara Municipal, aprovam e ele sanciona e promulga a presente lei.

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

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

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

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

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

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

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

III – Função de confiança: a posição instituída na organização administrativa, criado por lei, com quantitativo e denominação próprios, regido pela CLT - Consolidação das Leis do Trabalho, de natureza provisória, de livre nomeação e exoneração por parte da autoridade constituída, exercida exclusivamente por servidores ocupantes de emprego efetivo;

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA

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

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

I – Presidência;

a) Seção de Gabinete e Expediente;

b) Ouvidoria;

c) Controladoria Interna;

II – Procuradoria Jurídica;

III – Coordenadoria Geral;

IV – Departamento Administrativo:

a) Setor de Expediente e Protocolo;

b) Setor de Pessoal;

c) Setor de Almoxarifado e Patrimônio;

d) Setor de Tecnologia da Informação;

V – Departamento Financeiro:

a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;

b) Setor de Compras e Licitações;

VI – Departamento Técnico Operacional:

a) Setor de Engenharia;

VII – Departamento de Água e Esgoto:

a) Setor de Captação e Tratamento de Água;

b) Setor de Esgoto;

VIII – Departamento de Meio Ambiente:

IX – Departamento de Hidrometria;

a) Setor de Lançamentos e Cadastro;

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

CAPÍTULO III

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

CAPÍTULO IV

DO QUADRO DE PESSOAL

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO V

DO PROVIMENTO

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

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

Art. 14. Para o preenchimento dos cargos públicos em comissão serão observados a escolaridade mínima e o registro profissional indicados no(s) anexo(s), sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigação de espécie alguma para o SAAESP ou qualquer direito para o beneficiário, além de acarretar responsabilidade a quem lhe der causa.

§ 1º Os requisitos para provimento de emprego público serão tratados em edital próprio para cada Concurso Público.

§ 2º Na realização do concurso público poderão ser aplicadas provas escritas, teóricas ou práticas, de aptidão física e/ou psicológica, bem como a exigência de titulação técnica ou acadêmica, conforme as características do emprego a ser provido.



Prefeitura do Município de São Pedro

§ 3º O prazo de validade do concurso público será de até 02 (dois) anos, prorrogável uma única vez, por igual período.

§ 4º As condições de sua realização e os requisitos para inscrição dos candidatos serão fixadas em edital que será divulgado de modo a atender ao princípio da publicidade.

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

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

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

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

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

I – situações consideradas de calamidade pública;

II – implantação de serviço urgente e inadiável.

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

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

§ 3º O prazo para contratação temporária será de até 12 (doze) meses, prazo dentro do qual o SAAESP deverá realizar estudos e definir a necessidade de continuidade daqueles serviços, promovendo todos os atos necessários à realização de concurso público, respondendo por prorrogações indevidas.

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

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

CAPÍTULO VII DO SALÁRIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 18. Salário é a retribuição pecuniária básica fixada em Lei e paga mensalmente ao servidor público, nunca inferior a 01 (um) salário mínimo vigente do País.

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

Parágrafo único. A remuneração dos ocupantes de empregos, cargos públicos e funções de confiança do SAAESP e os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebidos cumulativamente ou não, incluídos as vantagens pessoais ou de qualquer natureza, terão como teto o limite remuneratório previsto no inciso XI do Art. 37 da Constituição Federal vigente.

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

CAPÍTULO VIII DO REGIME JURÍDICO

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

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

CAPÍTULO IX DAS COMPETÊNCIAS

Seção I

Da Presidência

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

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

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

II – exercer as atividades de administração do SAAESP;

III – elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

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

XI – ordenar e gerir despesas;

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

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

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

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

XVI – abrir créditos adicionais;

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

XXVI – autorizar a prestação de serviços extraordinários;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Subseção I

Da Seção de Gabinete e Expediente

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

I – organizar e controlar a agenda do Diretor Presidente;

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

XI – executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Ouvidoria

Art. 27. À Ouvidoria compete:

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

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

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

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

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

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

VII – executar outras atividades correlatas.

Seção II

Das Unidades de Assessoramento e Controle

Subseção I

Da Procuradoria Jurídica

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

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

II – exercer a cobrança judicial da dívida ativa;

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

Subseção II

Da Controladoria Interna

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

Seção III

Da Coordenadoria Geral

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

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

II – Apresentar soluções para situações novas;

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

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

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

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

Seção IV

Departamento Administrativo

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

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

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

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

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

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

VI – coordenar a elaboração da proposta orçamentária anual;



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

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

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

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

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

I – setor de Expediente e Protocolo;

II – setor de Pessoal;

III – setor de Almoarifado e Patrimônio;

IV – setor de Informática e Tecnologia da Informação.

Subseção I

Do Setor de Expediente e Protocolo

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

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

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

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

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

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

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

Subseção II

Do Setor de Pessoal

Art. 34. São atribuições do Setor de Pessoal:

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

V – promover a elaboração das folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados, bem como as guias de recolhimentos, de acordo com as normas vigentes;

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

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

VIII – aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos e demais atos referentes ao pessoal do SAAESP e estabelecer normas destinadas a uniformizar a aplicação da Legislação do Pessoal;

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

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

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

Subseção III

Do Setor de Almoxarifado e Patrimônio

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

I – promover a manutenção de estoque e guarda, em perfeita ordem de armazenamento, conservação, classificação e registro de materiais de consumo do SAAESP;

II – promover a movimentação atualizada da escrituração referente ao movimento de entradas e saídas de materiais do estoque existente;

III – promover a fiscalização das entregas de materiais aceitá-las ou não se não estiverem de acordo com o pedido;

IV – fazer receber as notas fiscais de entrega e as devidas faturas se for o caso, e providenciar o seu encaminhamento e aceite do material;

V – promover o controle do consumo de material por espécie e por repartição, para efeito de previsão e controle dos gastos;

VI – estabelecer os estoques máximos e mínimos dos materiais utilizados pelo SAAESP;

VII – promover o levantamento, a classificação e numeração do material permanente;

VIII – inventariar todos os bens móveis, imóveis e materiais permanentes, mantendo cadastro atualizado e identificando-os, conforme sua natureza;



Prefeitura do Município de São Pedro

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

X – elaborar, mensalmente, o Balancete de Almojarifado;

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

Subseção IV

Do Setor de Informática e Tecnologia da Informação

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIII – solucionar falhas existentes em sistemas;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Seção V

Do Departamento Financeiro



Prefeitura do Município de São Pedro

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

- I – planejar, gerenciar, coordenar, controlar e, quando for o caso, executar as atividades relacionadas com a administração orçamentária;
- II – efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão da programação de desembolso relativa aos processos de fornecimento de bens e serviços contratados;
- III – acompanhar e aplicar a legislação federal, estadual e municipal quanto à incidência ou não de retenção de tributo na fonte;
- IV – analisar, processar e executar os procedimentos administrativos relativos à concessão de adiantamento;
- V – manter todos os registros necessários à demonstração das despesas realizadas com recursos de adiantamento;
- VI – fazer a tomada de contas, retenções e recolhimento de tributos incidentes sobre os adiantamentos concedidos;
- VII – guardar e processar os expedientes de prestação de contas de adiantamento sob sua responsabilidade;
- VIII – acompanhar a execução de recursos concedidos sob a forma de adiantamento e prestar orientação a respeito;
- IX – efetuar análise técnica e os trâmites financeiros da restituição de receita orçamentária e extra orçamentária, quando determinada em definitivo pelas respectivas autoridades competentes, verificando o atendimento das exigências legais e regulamentares e, quando for o caso, providenciando junto aos Municípios a restituição da parcela que compete ao Estado;
- X – efetuar análise técnica e legal para os procedimentos de empenhamento, liquidação e emissão das programações de desembolsos relativas aos processos de fornecimento de utilidades públicas contratados;
- XI – controlar a execução orçamentária, procedendo às alterações quando necessário e desde que previamente autorizado pela autoridade competente;
- XII – coordenar o planejamento e a execução orçamentária;
- XIII – realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;
- XIV – acompanhar e assessorar para a execução das peças orçamentárias e inclusão de alterações pontuais, oferecendo apoio técnico aos gestores do planejamento e orçamento de cada diretoria, para que o façam conforme o determinado pela legislação;
- XV – supervisionar a programação financeira das Unidades;
- XVI – analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;
- XVII – controlar a execução orçamentária, através dos dados contabilizados;



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

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

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

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

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

XXV – executar outras tarefas correlatas.

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

I – Setor de Contabilidade e Tesouraria;

II – Setor de Compras e Licitações.

Subseção I

Do Setor de Contabilidade e Tesouraria

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

I – executar os lançamentos dos fatos contábeis;

II – exercer o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas;

III – promover os ajustes contábeis das contas da Autarquia em consonância com o plano de contas da Prefeitura;

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

V – proceder ao empenho prévio das despesas;

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

- VIII – controlar a execução do orçamento em todas as suas fases e proceder aos balanços exigidos por lei;
- IX – proceder ao recebimento guarda e movimentação de valores;
- X – efetuar, diariamente, o recebimento e conferência da receita arrecadada;
- XI – efetuar o pagamento da despesa, de acordo com as disponibilidades de recursos;
- XII – providenciar a requisição de talões de cheques necessários a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos;
- XIII – promover a movimentação das contas em estabelecimentos de créditos, através de saque e depósitos, de acordo com determinações superiores;
- XIV – manter, rigorosamente em dia, o controle dos saldos das contas em estabelecimentos de crédito, movimentadas pelo SAAESP;
- XV – registrar os títulos e valores sob sua guarda;
- XVI – providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;
- XVII – registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados e os saldos reais;
- XVIII – preparar, diariamente, o boletim do movimento geral da Tesouraria;
- XIX – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Subseção II

Do Setor de Compras e Licitações

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

Seção VI

Do Departamento Técnico Operacional

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

I – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações relativas a operação, manutenção e expansão dos sistemas de água e esgoto;

II – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações relativas ao controle de perdas físicas;

III – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as ações para manutenção da qualidade de água destinada ao abastecimento público, bem como as ações de tratamento de esgoto sanitário;

IV – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de conservação e manutenção da frota da autarquia;

V – coordenar as ações inerentes às ligações prediais de água e esgoto, bem como a suspensão do fornecimento aos consumidores;

VI – planejar, dirigir, supervisionar e fazer executar as atividades de registro do consumo de água e a entrega das contas das tarifas de água e esgoto;

VII – encaminhar, mensalmente, ao Diretor Presidente o relatório de atividades do Departamento;

VIII – coordenar os projetos de educação ambiental;

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

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

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

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

Subseção única

Do Setor de Engenharia

Art. 43. São atribuições do Setor de Engenharia:

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

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

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

Seção IX

Do Departamento de Hidrometria e Fiscalização

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

I – efetuar e acompanhar os serviços de Hidrometria, bem como o funcionamento do centro de controle operacional e do atendimento eletrônico aos usuários;

II – acompanhar periodicamente os hidrômetros e medidores instalados para aferir o estado de conservação, inclusive quando relacionados para o corte;

III – providenciar a devida manutenção dos hidrômetros e medidores instalados, quando necessário;

IV – providenciar a substituição de hidrômetro ou medidor inutilizável por outro em plenas condições de utilização e conservação;

V – elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de aquisição de hidrômetros, medidores, entre outros equipamentos e materiais necessários;

VI – elaborar previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados pelo Departamento;

VII – realizar procedimentos para recebimento e aceitação de materiais, controlando e acompanhando os prazos de entrega das mercadorias e providenciando cobrança aos fornecedores, quando for o caso;

VIII – fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade;



Prefeitura do Município de São Pedro

- IX – emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;
- X – fiscalizar e verificar as categorias dos imóveis do Município;
- XI – fiscalizar a variação do consumo de água de cada imóvel;
- XII – fiscalizar a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e irregularidades diversas, bem como elaborar e expedir auto de infração, autuação de infração e imposição de multa;
- XIII – manter programa permanente de combate às perdas reais;
- XIV – elaborar e efetuar a setorização de redes de distribuição de água;
- XV – implantar Distritos de Medição e Controle;
- XVI – elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas;
- XVII – executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento;
- XVIII – executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas;
- XIX – executar outras atividades correlatas.

Subseção I

Do Setor de Lançamento e Cadastramento

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

- I – proceder ao cadastramento dos imóveis residenciais, comerciais, ou industriais, passíveis de lançamentos, bem como manter atualizados tais cadastros;
- II – determinar de acordo com o tipo e utilização do imóvel a categoria econômica a que pertencer;
- III – fixar os tipos de tarifas a serem cobradas, lançando-as de forma direta e de ofício no caso de mudança de categoria;
- IV – instruir os usuários sobre os prazos de pagamento das taxas e tarifas seja por atendimento pessoal, telefônico ou por publicações de Editais;
- V – emitir ordens de serviços quando da constatação de qualquer irregularidade na emissão de contas de tarifas de água e esgoto ou taxa;
- VI – emitir contas de tarifas de água e esgoto;
- VII – emitir ordem de corte após visto do Diretor do Departamento;
- VIII – proceder à transferências de contas sempre que for solicitado pelo usuário;
- IX – dar atendimento ao público pessoalmente ou por telefone, quando de assuntos de sua competência;
- X – executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Seção X

Do Departamento Técnico do Centro de Controle Operacional – CCO



Prefeitura do Município de São Pedro

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

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

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

III – gerenciar equipe de controladores e de campo;

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

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

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

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

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

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

X – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO X

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

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

CAPÍTULO XI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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



Prefeitura do Município de São Pedro

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

- I – para exercício de cargo em comissão e;
- II – em casos previstos em leis específicas.

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

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

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

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

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

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

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

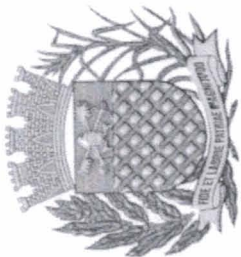
Art. 59. Esta lei complementar entrará em vigor na data da sua publicação.

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


THIAGO SILVERIO DA SILVA
Prefeito

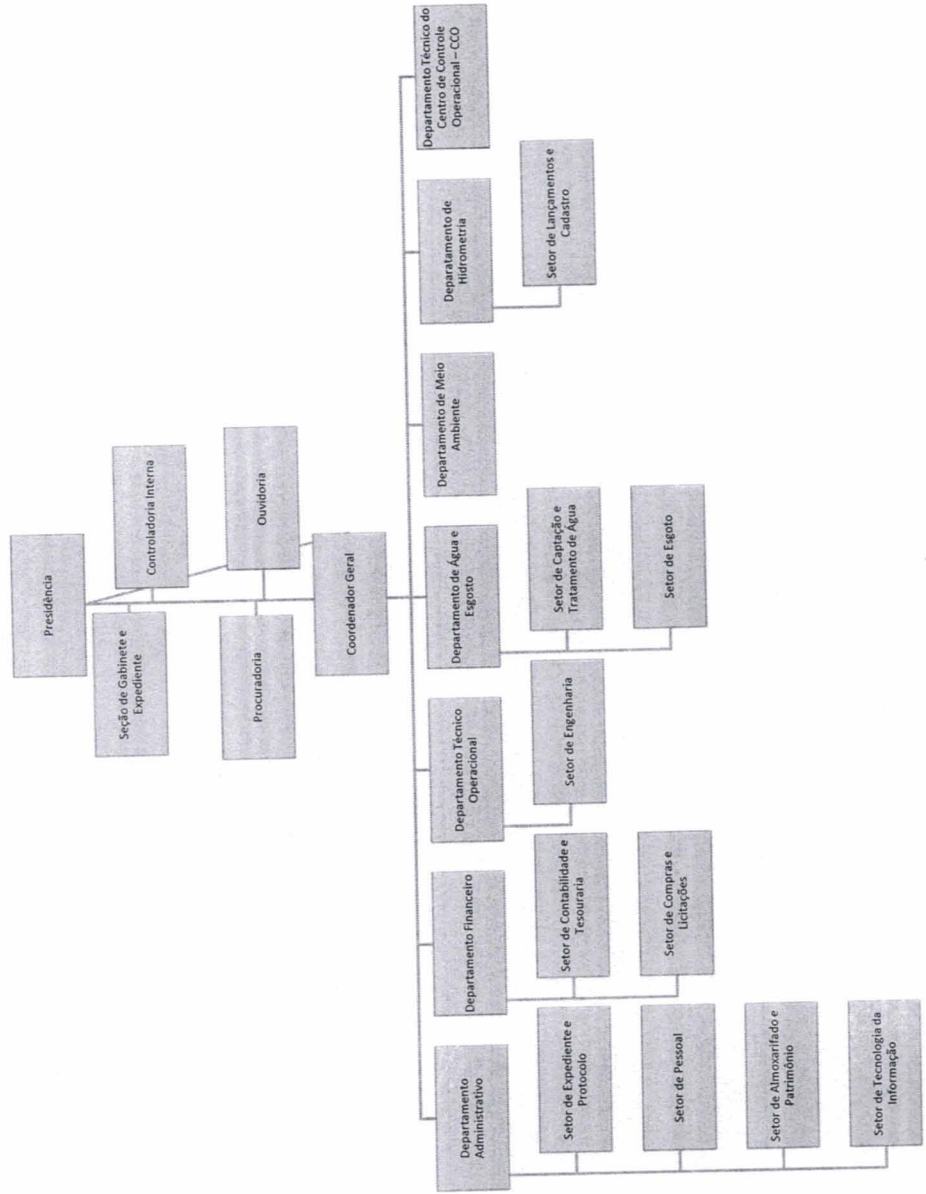
Publicado, e registrado na Secretaria de Governo da Municipalidade de São Pedro aos doze dias do mês de julho do ano de dois mil e vinte e dois.


CLAUDINEI FRANCO DE ARRUDA
Secretário de Governo



Prefeitura do Município de São Pedro

ANEXO I ORGANOGRAMA DO SAAESP





Prefeitura do Município de São Pedro

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO
REGIDOS PELO REGIME JURÍDICO ADMINISTRATIVO ESPECIAL

VAGAS	EMPREGOS EM COMISSÃO	REQUISITOS	SALÁRIO R\$
01	Diretor Presidente	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	7.567,61
06	Diretor de Divisão	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	4.645,50
09	Assessor de Gabinete	Nível Médio ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	2.625,72
01	Chefe de Gabinete	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	3.635,60
01	Coordenador Geral	Nível Superior ou Prática Especifica na Área e Idoneidade Moral	5.655,40



Prefeitura do Município de São Pedro

ANEXO III

EMPREGOS PERMANENTES DE PROVIMENTO EFETIVO E SUJEITOS A CONCURSO PÚBLICO REGIDOS PELA CLT

VAGAS	DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	SALÁRIO R\$	CARGA HORÁRIA	Requisitos
01	Almoxarife	1.399,64	40 horas semanais	Exigidos em edital
05	Assistente Administrativo	1.942,24	40 horas semanais	Exigidos em edital
07	Auxiliar Administrativo	1.455,53	40 horas semanais	Exigidos em edital
22	Auxiliar de Serviços	1.455,53	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Contador	4.745,29	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Controlador interno	2.350,00	40 horas semanais	Exigidos em edital
05	Eletricista	1.919,05	40 horas semanais	Exigidos em edital
15	Encanador	2.127,65	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Faxineira	1.357,44	40 horas semanais	Exigidos em edital
12	Leiturista	1.694,38	40 horas semanais	Exigidos em edital
05	Motorista	1.919,05	40 horas semanais	Exigidos em edital
04	Operador de Maquinas	1.919,05	40 horas semanais	Exigidos em edital
25	Operador de Tratamento de Água e Esgoto	1.803,28	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Ouvidor	2.350,00	40 horas semanais	Exigidos em edital
02	Pedreiro	1.919,05	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Procurador	5.228,48	40 horas semanais	Exigidos em edital
40	Serviços Gerais	1.357,44	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Supervisor do Centro de Processamento de Dados	3.977,95	40 horas semanais	Exigidos em edital
02	Supervisor do Setor de Água e Esgoto	3.977,95	40 horas semanais	Exigidos em edital
05	Técnico em Laboratório para Análises Químicas	2.266,69	40 horas semanais	Exigidos em edital
01	Tesoureiro	4.038,53	40 horas semanais	Exigidos em edital



Prefeitura do Município de São Pedro

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

1. ALMOXARIFE

- 1.1 verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição;
- 1.2 controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados;
- 1.3 organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada;
- 1.4 zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda;
- 1.5 registrar os materiais guardados nos depósitos e a atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários;
- 1.6 verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços;
- 1.7 elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminhar para seu superior e para a área financeira;
- 1.8 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

2. ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

- 2.1 Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para as atividades afetas aos recursos humanos:
 - 2.1.1 coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção de servidores;
 - 2.1.2 determinar a publicação dos editais e informações sobre concursos, assim como dos respectivos resultados;
 - 2.1.3 encaminhar para homologação os resultados dos concursos;
 - 2.1.4 providenciar os levantamentos setoriais anuais para o plano de lotação dos órgãos do SAAESP e a revisão periódica dos planos de cargos e carreiras;
 - 2.1.5 coordenar os trabalhos relativos ao levantamento de dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de progressão e promoção;
 - 2.1.6 proceder anualmente, antes da elaboração da proposta orçamentária, ao levantamento das necessidades de seleção e recrutamento nos diversos setores do SAAESP;
 - 2.1.7 estudar e consultar os servidores e seu órgão representativo para propor a implantação de medidas que proporcionem melhores condições de trabalho no SAAESP, bem como a concessão de benefícios suplementares, dentro das possibilidades do SAAESP, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;
 - 2.1.8 supervisionar a organização e atualização dos registros e ocorrências de pessoal;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 2.1.9** aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal do SAAESP;
- 2.1.10** dar parecer em requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alterações de função, alterações na carga horária de trabalho, rescisões de contrato e concessões de adicionais, previstos na legislação em vigor;
- 2.1.11** examinar e dar parecer nas questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, de acordo com as orientações normativas em vigor;
- 2.1.12** encaminhar, devidamente informadas, para análise, todas as questões de pessoal que, por suas repercussões, requeiram a consideração da chefia superior;
- 2.1.13** assinar atestados e declarações diversas, bem como certidões de tempo de serviço dos servidores municipais;
- 2.1.14** promover o encaminhamento de servidores à inspeção médica para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros procedimentos legais;
- 2.1.15** assinar as folhas de pagamento de pessoal do SAAESP;
- 2.1.16** providenciar, junto às chefias dos diversos órgãos do SAAESP, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão;
- 2.1.17** providenciar para que seja mantido arquivo atualizado de leis, decretos, portarias e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;
- 2.1.18** dirigir as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- 2.1.19** fazer organizar e manter atualizados os fichários de pessoal;
- 2.1.20** coordenar as atividades de registro da vida funcional dos servidores;
- 2.1.21** organizar e manter atualizados os registros de servidores;
- 2.1.22** promover a elaboração da declaração de bens dos servidores a ela sujeitos e proceder ao respectivo registro;
- 2.1.23** fornecer, sempre que solicitado, todas as informações sobre sua área de atuação ao órgão representativo dos servidores;
- 2.1.24** promover a preparação e manutenção atualizada das fichas financeiras individuais;
- 2.1.25** promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- 2.1.26** fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
- 2.1.27** providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- 2.1.28** identificar e matricular os servidores;
- 2.1.29** tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores a partir dos boletins de frequência emitidos pelos órgãos do SAAESP;
- 2.1.30** elaborar e manter atualizado o plano de lotação numérica dos órgãos do SAAESP, por categoria funcional;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 2.1.31** distribuir anualmente os formulários de escala de férias aos órgãos do SAAESP, orientando sobre o seu preenchimento e os procedimentos a seguir;
- 2.1.32** emitir parecer administrativo sobre direitos, vantagens, deveres, responsabilidades e obrigações dos servidores municipais e solicitar parecer da Assessoria Jurídica sobre casos em que se necessite firmar jurisprudência;
- 2.1.33** promover a seleção e o atendimento dos casos para a concessão de benefícios e auxílios aos servidores;
- 2.1.34** promover os serviços de orientação aos servidores e dependentes na utilização dos recursos e benefícios a que têm direito;
- 2.1.35** tomar as medidas necessárias para a apuração mensal das faltas dos servidores, a partir dos controles de frequência emitidos pelos órgãos do SAAESP;
- 2.1.36** acompanhar a elaboração da folha de pagamento junto à unidade de processamento de dados do SAAESP;
- 2.1.37** coordenar e controlar os proventos de aposentados e pensionistas;
- 2.1.38** fazer controlar o pagamento de salário-família, do adicional por tempo de serviço e outras vantagens dos servidores previstas na legislação em vigor;
- 2.1.39** fazer elaborar, na época própria, a relação nominal dos servidores que estão sujeitos ao desconto do imposto de renda na fonte;
- 2.1.40** promover, mensalmente, a elaboração das relações e guias de recolhimento das importâncias devidas pelo SAAESP aos órgãos previdenciários e trabalhistas;
- 2.1.41** estudar e fazer aplicar técnicas e métodos de recrutamento, seleção, promoção, administração de cargos e funções e de planos de remuneração dos servidores;
- 2.1.42** estudar as fontes de oferta local de trabalho, visando formular estratégias corretas de recrutamento de pessoal para cargos e funções do SAAESP;
- 2.1.43** efetuar estudos no sentido de manter atualizado o plano de lotação do SAAESP;
- 2.1.44** realizar estudos visando à atualização periódica dos planos de classificação de empregos do SAAESP;
- 2.1.45** promover a elaboração e atualização das descrições de cargos do SAAESP;
- 2.1.46** elaborar e manter atualizadas as relações dos empregos e funções existentes no SAAESP e manter atualizadas as relações dos empregos e funções providos e vagos;
- 2.1.47** promover a entrevista de candidatos a emprego no SAAESP, aplicando as provas adequadas;
- 2.1.48** coordenar a realização de concursos e provas de habilitação;
- 2.1.49** elaborar ou fazer elaborar programas para concursos, preparando os respectivos editais, e orientar e coordenar a inscrição dos candidatos;
- 2.1.50** compor a banca examinadora e nomear os fiscais para a realização de concursos;
- 2.1.51** providenciar o cadastramento de candidatos e, quando for o caso, fazê-los participar de provas e testes;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 2.1.52 programar a realização de cursos de preparação visando à progressão ou promoção;
- 2.1.53 participar de programas de trabalho que visem difundir a valorização das técnicas de administração de pessoal, como forma de melhorar o nível de eficiência dos serviços públicos municipais;
- 2.1.54 coordenar as atividades de avaliação do mérito e de desempenho do pessoal do SAAESP;
- 2.1.55 articular-se com o órgão representativo dos servidores visando à valorização dos servidores autárquicos;
- 2.1.56 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.1.57 realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
- 2.1.58 realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
- 2.2 Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para as atividades afetas à licitação:
 - 2.2.1 determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;
 - 2.2.2 redigir os editais relativos a concorrências e tomada de preços e as cartas de consulta de preços;
 - 2.2.3 acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;
 - 2.2.4 elaborar quadros demonstrativos das licitações;
 - 2.2.5 providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados, solicitando aos presentes a assinatura das mesmas;
 - 2.2.6 Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
 - 2.2.7 realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
 - 2.2.8 realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
- 2.3 Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para atividades afetas aos contratos e convênios:
 - 2.3.1 acompanhar a execução dos projetos contratados a terceiros;
 - 2.3.2 propor à Presidência, quando for o caso, a tomada de medidas reguladoras de projetos contratados a terceiros;
 - 2.3.3 acompanhar a execução dos programas e projetos executados pelo SAAESP;
 - 2.3.4 elaborar relatórios sobre a execução dos contratos e convênios;
 - 2.3.5 orientar as autoridades competentes na execução dos contratos e convênios quanto às obrigações do SAAESP, às exigências e ao processo de fiscalização;
 - 2.3.6 organizar e manter atualizado arquivo dos contratos e convênios firmados pelo SAAESP e outros órgãos públicos;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 2.3.7** encaminhar aos órgãos executores cópias dos contratos e convênios firmados pelo SAAESP;
- 2.3.8** realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
- 2.3.9** realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
- 2.3.10** executar outras atribuições afins.
- 2.4** Compete ao Assistente Administrativo, quanto designado para as atividades afetas às compras:
 - 2.4.1** administrar as atividades de aquisição de bens e serviços para os diversos órgãos do SAAESP;
 - 2.4.2** organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;
 - 2.4.3** organizar e manter atualizado o cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequente;
 - 2.4.4** elaborar e manter atualizado o catálogo de materiais;
 - 2.4.5** fazer incluir, no cadastro competente, a lista dos materiais homologados e dos respectivos fornecedores;
 - 2.4.6** elaborar o calendário de compras para o SAAESP;
 - 2.4.7** estimar o montante de requisições de compras, com base nos dados do cadastro de preços, para fins de licitação;
 - 2.4.8** expedir para os licitantes adjudicados os pedidos de fornecimento de materiais ou serviços;
 - 2.4.9** fazer os contatos necessários com os fornecedores e prestadores de serviços do SAAESP;
 - 2.4.10** providenciar, junto à unidade competente, o empenho das despesas à conta das dotações orçamentárias de material;
 - 2.4.11** fornecer os dados para a realização de contratos de serviços, obras ou fornecimento de material;
 - 2.4.12** realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
 - 2.4.13** realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
 - 2.4.14** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.5** Compete ao Assistente Administrativo, quanto designado para atividades afetas à classificação e registros contábeis:
 - 2.5.1** Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - 2.5.2** providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres do SAAESP;
 - 2.5.3** providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - 2.5.4** fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pela Tesouraria;



Prefeitura do Município de São Pedro

2.5.5 promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

2.5.6 acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos estaduais e federais;

2.5.7 controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

2.5.8 proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

2.5.9 comunicar, incontinenti, ao Diretor da Divisão, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

2.5.10 opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

2.5.11 fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

2.5.12 providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

2.5.13 fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

2.5.14 articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

2.5.15 fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

2.5.16 preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira do SAAESP e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

2.5.17 conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

2.5.18 realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

2.5.19 controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;

2.5.20 realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;

2.5.21 realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;

2.5.22 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

2.6 Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para as atividades de empenho e liquidação:

2.6.1 programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

2.6.2 propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

2.6.3 registrar o empenho prévio das despesas do SAAESP;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 2.6.4** conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
 - 2.6.5** emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
 - 2.6.6** fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - 2.6.7** manter a Presidência informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
 - 2.6.8** preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
 - 2.6.9** articular-se com o setor de patrimônio público, visando obter os registros dos bens adquiridos pelo SAAESP;
 - 2.6.10** realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
 - 2.6.11** realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
 - 2.6.12** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.7** Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para atividades afetas à aprovação de projetos:
- 2.7.1** coordenar as equipes encarregadas das diligências e tarefas necessárias à análise dos projetos submetidos à aprovação do SAAESP;
 - 2.7.2** fazer emitir pareceres informativos em processos de consulta sobre projetos de ligação de água e esgoto;
 - 2.7.3** manter o arquivo de projetos de ligação de água e esgoto e fornecer aos interessados cópias arquivadas, quando devidamente autorizado;
 - 2.7.4** realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;
 - 2.7.5** realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;
 - 2.7.6** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 2.8** Compete ao Assistente Administrativo, quando designado para atividades afetas ao meio ambiente:
- 2.8.1** dirigir os programas e projetos do SAAESP sobre a proteção do meio ambiente e o uso racional dos recursos naturais;
 - 2.8.2** promover o levantamento das informações necessárias para manter atualizados o plano de ação do SAAESP no que concerne à proteção do meio ambiente;
 - 2.8.3** fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
 - 2.8.4** propor normas visando o controle da poluição ambiental em todas as suas formas;
 - 2.8.5** realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;



Prefeitura do Município de São Pedro

2.8.6 realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes ao seu setor lotado;

2.8.7 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. AUXILIAR ADMINISTRATIVO

3.1 realizar o atendimento ao público e informações sobre assuntos referentes à emissão de segunda via de contas para pagamento, emissão de pedido de ligação de água, ligação de esgoto, serviços de manutenção em redes, solicitação de débitos, colocação e mudança de cavaletes, lançamentos das cobranças de materiais utilizados nos diversos serviços efetuados, solicitação de parcelamento de dívidas;

3.2 elaborar e redigir ofícios de acordo com normas e modelos estabelecidos;

3.3 recepcionar e orientar fornecedores e prestadores de serviços;

3.4 realizar o atendimento às ligações telefônicas e agendar compromissos e efetuar ligações telefônicas quando solicitadas pelo superior imediato;

3.5 orientar os funcionários para seguir corretamente escala de revezamento previamente determinada;

3.6 distribuir as ordens de serviços recebidas às devidas equipes de água e esgoto;

3.7 efetuar protocolos (entrada e saída) e controlar e auxiliar na montagem de processos;

3.8 separar, distribuir e encaminhar papéis e correspondências no setor de trabalho;

3.9 auxiliar nos trabalhos de organização e manutenção de cadastros, arquivos e outros instrumentos de controle administrativo;

3.10 executar atividades de apoio administrativo;

3.11 auxiliar em toda a logística necessária para realização de reuniões;

3.12 auxiliar em toda a logística para realização e organização de eventos;

3.13 zelar pelos bens e equipamentos sob sua guarda, comunicando a chefia imediata a necessidade de consertos e reparos;

3.14 apresentar relatórios mensais.

3.15 auxiliar no laboratório de análises químicas ou bacteriológicas;

3.16 controlar o estoque de produtos químicos;

3.17 efetuar requerimento para compras, digitar contrato, fazer cotações de preços, emissão de empenhos das compras para posterior pagamento, recebimento de notas fiscais e controle do arquivamento das pastas;

3.18 auxiliar nas rotinas referentes à contabilidade, empenhos, arrecadação, notas fiscais para pagamento;

3.19 executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

4. AUXILIARDE SERVIÇOS



Prefeitura do Município de São Pedro

- 4.1 execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água potável e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos;
- 4.2 execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos;
- 4.3 executar a substituição, reparação ou regulagem de hidrômetros, para assegurar-lhe as características funcionais.
- 4.4 executar a aferição dos aparelhos de consumo de água para verificar se a sua utilização está correta e dentro das normas legais.
- 4.5 efetuar a limpeza e a lubrificação de peças e equipamentos, providenciando os acessórios necessários, para a execução dos serviços.
- 4.6 efetuar visitas domiciliares para constatar o bom e regular uso de hidrômetros.
- 4.7 efetuar visitas domiciliares para efetuar procedimentos de cortes de fornecimento de água ou lacre de hidrômetros.
- 4.8 executar os serviços de armazenagem de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-os em prateleiras e pátios dos almoxarifados, para assegurar os estoques dos mesmos;
- 4.9 executar os serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;
- 4.10 auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;
- 4.11 auxiliar na preparação de ruas para a execução de serviços de reposição da pavimentação, compactando o solo, esparramando terra e pedra, aplicando emulsões e massa asfáltica, para manter a conservação dos trechos desgastados das vias públicas;
- 4.12 auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;
- 4.13 auxiliar no assentamento de tubos, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;
- 4.14 executar tarefas na construção civil, escavando valas, transportando e misturando materiais e trabalhando na montagem e desmontagem de armações, para auxiliar a edificação ou reforma de prédios e outras obras, sob a orientação do pedreiro ou do mestre-de-obras;
- 4.15 providenciar serviços de manutenção geral, como pequenos reparos ou consertos de instalações elétricas, bombas, caixas d'água, extintores, requisitando pessoal habilitado para assegurar as condições de funcionamento e segurança das instalações;
- 4.16 fazer pequenos consertos nas instalações de prédios públicos tais como: trocar lâmpadas, trocar torneiras, trocar telhas quebradas, trocar fechaduras, consertar telas, trocar vidros quadrados, desentupir pias, vasos e ralos, etc.;
- 4.17 zelar pela conservação de ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;



Prefeitura do Município de São Pedro

4.18 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

4.19 executar outras tarefas, relacionadas com sua área de atuação, que forem determinadas pelo superior imediato.

5. CONTADOR

5.1 escriturar analiticamente os atos ou fatos administrativos, efetuando os correspondentes lançamentos contábeis, para possibilitar o controle contábil e orçamento;

5.2 promover a prestação, acertos e conciliação de contas em geral, conferindo saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis;

5.3 examinar empenhos de despesa, verificando a classificação e a existência de recursos nas dotações orçamentárias, para o pagamento dos compromissos assumidos;

5.4 elaborar demonstrativos contábeis mensais, trimestrais, semestrais e anuais, relativos à execução orçamentária e financeira, em consonância com leis, regulamentos e normas vigentes, para apresentar resultados da situação patrimonial, econômica e financeira;

5.5 fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

5.6 prover a Prefeitura de dados para a elaboração do orçamento anual do SAAESP;

5.7 assinar o balanço geral, balancetes mensais e diários, e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos;

5.8 assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis, bem como vistar todos os documentos elaborados ou expedidos pela Divisão;

5.9 organizar e apresentar ao Diretor-Presidente, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;

5.10 fazer registrar o empenho prévio das despesas do SAAESP, articulando-se para isso com os órgãos encarregados de compras, de pagamento de pessoal e de contratação de serviços;

5.11 promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem irregularidades ou falhas;

5.12 providenciar o registro das requisições de adiantamento, impugnando-as quando não estiverem revestidas das formalidades legais;

5.13 promover o controle dos prazos de aplicação dos suprimentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinadoras e sanções legais, nos termos da legislação específica;

5.14 apurar as contas dos responsáveis, quando for o caso;

5.15 comunicar, incontinenti, ao Diretor-Presidente, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido imediatamente coberta, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões;

5.16 promover o controle de retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 5.17 promover o registro das fianças dos servidores a elas sujeitos, bem como o controle de liquidação ou renovação, e opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- 5.18 verificar a liquidação da despesa e conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;
- 5.19 promover o registro contábil dos bens patrimoniais do SAAESP, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas e propondo ao Diretor-Presidente as providências que se fizerem necessárias;
- 5.20 contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- 5.21 determinar a abertura, o encerramento, a reabertura e o desdobramento das contas, tendo em vista sua necessidade e a facilidade de análise e classificação;
- 5.22 elaborar as prestações de contas do SAAESP, de acordo com a legislação específica, bem como as prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
- 5.23 estabelecer perfeito entrosamento com os demais órgãos do SAAESP, visando a melhoria e a regularidade dos registros contábeis;
- 5.24 exercer a supervisão corrente de todos os serviços de natureza contábil em qualquer setor do SAAESP;
- 5.25 supervisionar os trabalhos de operação do equipamento de contabilidade instalado na Divisão, bem como programar a manutenção e conservação das máquinas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- 5.26 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

6. CONTROLADOR INTERNO

- 6.1 As previstas no artigo 74 da Constituição Federal
- 6.2 Proteger o patrimônio público
- 6.3 Promover a confiabilidade das informações contábeis, financeiras e operacionais
- 6.4 Estimular a aderência às políticas da administração pública
- 6.5 Suprimir controles e demais ritos administrativos que se evidenciem como meramente formais, como duplicação ou superposição de esforços, ou ainda cujo custo exceda os benefícios alcançados
- 6.6 Mitigar os riscos inerentes à gestão, racionalizando os procedimentos e otimizando a alocação dos recursos humanos, materiais e financeiros
- 6.7 Apoiar o aperfeiçoamento das práticas administrativas do respectivo órgão, contribuindo para a identificação antecipada de riscos e para a adoção de medidas e estratégias de gestão voltadas à correção de falhas, ao aprimoramento de procedimentos e ao atendimento do interesse público
- 6.8 Orientar os gestores quanto à utilização e à prestação de contas de recursos transferidos a entidades públicas e privadas por meio de convênios, acordos ou termos de parceria
- 6.9 Assessor os gestores quanto ao cumprimento das normas de natureza contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial e da normas referentes a aposentadorias e pensões



Prefeitura do Município de São Pedro

6.10 Prestar informações ao superior hierárquico do órgão ao qual está vinculado administrativamente sobre o andamento e os resultados das ações e atividades, bem como sobre possíveis irregularidades encontradas no âmbito da gestão pública

6.11 Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

7. ELETRICISTA

7.1 executar trabalhos rotineiros de eletricista, colocando e fixando os quadros de distribuição, caixa de fusíveis ou disjuntores, utilizando ferramentas manuais, comuns e específicas, para estruturar a parte geral da instalação elétrica;

7.2 efetuar a ligação de fios à fonte fornecedora de energia, utilizando alicates, chaves, conectores e materiais isolantes, testando posteriormente a ligação, para completar o serviço de instalação;

7.3 promover a instalação, reparo ou substituição de motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizados, sinalizadores, tomadas, fios, lâmpadas, painéis, interruptores, chave magnética, fusíveis, disjuntores, alarmes, campainhas, chuveiros, torneiras elétricas, utilizando chaves, alicates e outras ferramentas, para atender às necessidades de consumo de energia;

7.4 realizar a manutenção e instalação do SAAESP;

7.5 executar a manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos elétricos, reparando peças danificadas, para assegurar o seu perfeito funcionamento;

7.6 supervisionar as tarefas executadas por seus auxiliares, acompanhando as etapas de instalação, manutenção e reparação elétrica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;

7.7 manter fichas de cadastro de equipamentos e de manutenção;

7.8 levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;

7.9 apresentar relatórios periódicos;

7.10 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

7.11 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

8. ENCANADOR

8.1 executar, sob supervisão do superior imediato, trabalhos de montagem e manutenção de encanamentos, tubulações e demais condutores;

8.2 montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de materiais diversos, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos, com auxílio de máquinas e equipamentos adequados, para possibilitar a condução de água e esgoto;

8.3 instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo conexões necessárias;

8.4 instalar louças sanitárias, condutores, caixas de água, chuveiros, torneiras e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando níveis, prumos, soldas e ferramentas manuais adequadas;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 8.5 executar a instalação e manutenção hidráulica de redes de tubulações de distribuição e coleta de água, esgoto e outros, bem como substituição de peças e limpeza de caixas d'água;
- 8.6 manter em bom estado de conservação e funcionamento as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes;
- 8.7 executar atividades relativas a abertura, fechamento e compactação de valas;
- 8.8 obedecer as escalas de serviços previamente estabelecidas;
- 8.9 testar o trabalho procedendo ajustes, se necessário;
- 8.10 orientar e treinar os servidores que auxiliam na execução dos serviços de encanamento;
- 8.11 execução de serviços de instalação, reparos e manutenção de redes de distribuição de água e de redes coletoras, emissários e estação de tratamento de esgotos; tipos de tubulação, tipos de conexão, materiais utilizados, equipamentos utilizados, ligações de água, ligações de esgoto, válvulas, registros, hidrômetros, tipos de poços e bombas d'água;
- 8.12 execução de tarefas de natureza operacional em obras e serviços públicos e em diversas áreas da administração pública;
- 8.13 manuseio de produtos, equipamentos e ferramentas;
- 8.14 manutenção e conservação de próprios municipais;
- 8.15 questões de segurança e prevenção de acidente no trabalho;
- 8.16 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 8.17 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

9. FAXINEIRA

- 9.1 ser assídua e pontual, cumprindo a respectiva escala de serviço;
- 9.2 remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos, espanando-os ou limpando-os com vasculhadores, flanelas ou vassouras apropriadas, para lhes conservar a boa aparência;
- 9.3 limpar escadas, pisos, varrendo-os, lavando-os ou encerando-os e passando aspirador de pó, para retirar poeira e detritos;
- 9.4 limpar utensílios, como cinzeiros e objetos de adorno, utilizando pano ou esponja embebidas em água e sabão e outros meios adequados, para manter a boa aparência dos locais;
- 9.5 arrumar banheiros e toaletes, limpando-os com água e sabão, detergentes e desinfetantes e reabastecendo-os de papel sanitário, toalhas e sabonetes, para conservá-los em condições de uso;
- 9.6 proceder a limpeza das áreas comuns do SAAESP, varrendo diariamente as áreas comuns, corredores, salas, setores e etc.;
- 9.7 tirar manchas dos pisos e paredes, usando material próprio;
- 9.8 limpar vidros, janelas, mesas, extintores, caixas de incêndio e portas;



Prefeitura do Município de São Pedro

9.9 recolher e/ou auxiliar no recolhimento do lixo, colocando-o em local próprio e devidamente embalado;

9.10 substituir qualquer empregado, quando solicitado, executando as atribuições do cargo substituído;

9.11 informar qualquer irregularidade observada no prédio do SAAESP;

9.12 tratar os funcionários e visitantes, com respeito e urbanidade;

9.13 realizar todas as operações referentes à movimentação de móveis e equipamentos, fazendo-as sob orientação superior direta;

9.14 proceder à lavagem de vidraças e persianas, ralos, caixa de gordura e esgotos, assim como desentupir pias e ralos.

9.15 executar os serviços de limpeza dos prédios do SAAESP, áreas de circulação, pátios, salas, instalações e assemelhados

9.16 fazer e distribuir cafés e lanches em horários pré-fixados, recolhendo os utensílios utilizados, promovendo a sua limpeza e cuidando para evitar danos e perdas materiais;

9.17 exercer outras atividades afins, de acordo com determinações superiores.

10. LEITURISTA

10.1 percorrer os prédios residenciais, comerciais e industriais, para fazer a leitura simultânea (leitura, registro e impressão das contas no local) dos hidrômetros;

10.2 estabelecer comunicação interna com o setor de atendimento sobre as solicitações dos clientes, bem como desempenhar todas as atividades afins para a função;

10.3 operar e executar, sob supervisão, os serviços de leitura dos hidrômetros dos clientes do SAAESP, cabendo-lhe também informar e fotografar, mediante relatório, toda ocorrência de sinistro ou anormalidade encontrada nos hidrômetros e ou quando da impossibilidade da leitura;

10.4 efetuar a fiscalização nos hidrômetros;

10.5 levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;

10.6 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

10.7 fiscalizar possível desperdício de água;

10.8 efetuar a entrega de correspondências, notificações, avisos, auto de infração, ofícios, mala direta, entre outros documentos;

10.9 cadastrar usuários, levantar número de economias funcionando e detectar ligações clandestinas e hidrômetros fraudados, violados e parados;

10.10 realizar atendimento ao público, quando solicitado;

10.11 fazer revisão de leituras;

10.12 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.



Prefeitura do Município de São Pedro

11. MOTORISTA

11.1 inspecionar o veículo, antes da saída, verificando o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

11.2 verificar os itinerários, o número de viagens e outras instruções de trânsito e a sinalização, visando o cumprimento das normas estabelecidas, adotando medidas cabíveis na prevenção ou solução de qualquer anomalia, para garantir a segurança dos passageiros, transeuntes e outros veículos;

11.3 dirigir corretamente automóveis, caminhões, ônibus, vans e peruas de transporte e demais veículos pertencentes à frota municipal, obedecendo ao Código Nacional de Trânsito, recolhendo e transportando pessoas, cargas, materiais e equipamentos em locais e horas determinadas, conduzindo-os em segurança conforme itinerários estabelecidos;

11.4 operar os mecanismos específicos dos caminhões, tais como basculante, munck e outros, obedecendo às normas de segurança no trabalho;

11.5 zelar pela documentação da carga e do veículo, verificando sua legalidade e correspondência aos volumes transportados, para apresentá-la às autoridades competentes, quando solicitada, nos postos de fiscalização;

11.6 controlar a carga e descarga do material transportável, comparando-o aos documentos recebidos, para atender corretamente o usuário;

11.7 zelar pela manutenção do veículo, comunicando falhas e solicitando reparos, para assegurar o seu perfeito funcionamento e conservação;

11.8 transportar materiais de construção em geral, ferramentas e equipamentos para obras em andamento, assegurando a execução dos trabalhos;

11.9 efetuar anotações das viagens realizadas, pessoas, equipamentos e materiais transportados, quilometragem rodada, itinerários e outras ocorrências, seguindo normas estabelecidas;

11.10 recolher o veículo após a jornada de trabalho, conduzindo-o à garagem do SAAESP, para permitir sua manutenção e abastecimento;

11.11 efetuar o transporte de terra para serviços de terraplenagem, construção de aterros ou compactação de estradas para pavimentação, acionando dispositivos para bascular o material;

11.12 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

12. OPERADOR DE MAQUINAS

12.1 zelar pela conservação e limpeza das máquinas, acessórios e ferramentas, que utiliza na execução de suas tarefas;

12.2 operar máquinas montadas, sobre rodas ou sobre esteiras e providas de pá mecânica ou caçamba, para escrever e mover terra, areia, cascalho e materiais análogos;

12.3 operar máquinas de abrir canais de drenagem, abastecimento de água, esgoto e outros;

12.4 operar equipamento de dragagens para aprofundar e alargar leito de rio ou canal, ou extrair areia e cascalho;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 12.5** operar máquinas providas de lâminas para nivelar solos, na construção de edifícios, pistas, estradas e outras obras;
- 12.6** operar máquinas providas de rolos compressores, para compactar e aplainar os materiais utilizados na construção de estradas;
- 12.7** operar máquinas para estender camadas de asfalto ou de betume, acionando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades do trabalho;
- 12.8** movimentar a máquina, acionando seus pedais e alavancas de comando, corte, elevação e abertura, assim como seus comandos de tração e os hidráulicos, para escavar, carregar, levantar, descarregar material, mover pedra, terra e materiais similares;
- 12.9** executar serviços de terraplenagem, tais como remoção, distribuição e nivelamento de superfície, corte de barrancos, acabamento e outros;
- 12.10** providenciar o abastecimento de combustível, água, aditivos e lubrificantes nas máquinas sob sua responsabilidade;
- 12.11** conduzir a máquina, acionando o motor e manipulando os dispositivos, para posiciona-la segundo as necessidades de trabalho;
- 12.12** executar as tarefas relativas a verter, em caminhões e veículos de carga pesada, os materiais escavados, para transporte dos mesmos;
- 12.13** efetuar serviços de manutenção de máquina, lubrificando-a e executando pequenos reparos, para assegurar seu bom funcionamento;
- 12.14** conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;
- 12.15** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.
- 12.16**
- 12.17** Operador de Tratamento de Água e Esgoto
- 12.18** operar e manter em funcionamento estações de tratamento de água, bem como executar todo e qualquer serviço para tornar potável água para abastecimento público;
- 12.19** operar equipamentos e unidades de tratamento de esgotos como grades, caixas de areia, decantadores, filtros biológicos, câmaras de aeração, adensadores, digestores, centrífugas, secadores térmicos e demais unidades envolvidas no tratamento de esgotos;
- 12.20** operar equipamentos e seus componentes para a dosagem dos produtos químicos utilizados nas ETEs e nas ETAs;
- 12.21** operar unidades de tratamento biológico de esgotos como valos de oxidação, lagoas de estabilização e outros;
- 12.22** efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas;
- 12.23** controlar a passagem de produtos químicos e preparar soluções químicas;
- 12.24** conservar e manter limpas e desobstruídas as grades, canaletas, calhas, vertedores e demais componentes das unidades de tratamento de esgotos;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 12.25 preparar soluções com produtos químicos para o processo de tratamento de esgotos;
- 12.26 constatar anormalidades de funcionamento de equipamentos e comunicar à chefia imediata as falhas que não tenha condições de resolver;
- 12.27 preencher formulários de controle inerentes às estações de tratamento;
- 12.28 controlar estoques, bem como conferir qualidade e quantidade de produtos químicos entregues pelos fornecedores para as ETAs e ETEs;
- 12.29 executar serviços de manutenção e conservação das ETAs e ETEs;
- 12.30 manter estações de tratamento de água em funcionamento, através de acionamento de conjunto moto-bombas de captação;
- 12.31 atender necessidades de demanda de redes reservatórias;
- 12.32 zelar pelo bom funcionamento, limpeza e ordem de instrumentos e aparelhos, equipamentos e dependências de trabalho;
- 12.33 comunicar à chefia imediata, irregularidades em funcionamento de aparelhos e demais componentes de ETAs e ETEs;
- 12.34 requisitar materiais necessários ao bom funcionamento e andamento dos serviços;
- 12.35 operar bombas de recalque e outros equipamentos utilizados no processo de tratamento de água e esgotos;
- 12.36 registrar e interpretar informações geradas por instrumentos específicos ao controle do processo de tratamento de esgotos (Amperímetros, Manômetros, Termômetros, Densímetros, Medidores de Vazão, etc);
- 12.37 aferir e calibrar sempre que necessário a instrumentação utilizada na determinação dos parâmetros de controle do processo de tratamento;
- 12.38 coletar amostras de esgotos, para análises físico-químicas, químicas e biológicas necessárias ao controle operacional do processo de tratamento dos esgotos, utilizando técnicas de coleta de amostra;
- 12.39 receber, armazenar e controlar os produtos químicos utilizados no processo de tratamento de esgotos;
- 12.40 comunicar problemas relativos a segurança patrimonial e ambiental nas instalações operacionais;
- 12.41 registrar em planilha específica todas as informações operacionais, analíticas, intervenções de manutenção e ocorrências operacionais e não operacionais;
- 12.42 operar o instrumental destinado ao controle a distância dos dispositivos envolvidos no tratamento dos esgotos, incluindo computadores utilizados no controle operacional;
- 12.43 utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) e coletiva (EPCs);
- 12.44 executar tarefas relativas a limpeza, manutenção e higienização da unidade sob sua responsabilidade.
- 12.45 elaborar relatórios e efetuar o preenchimento de planilhas e boletins operacionais;
- 12.46 utilizar radio/equipamento de comunicação;



Prefeitura do Município de São Pedro

12.47 conduzir veículo leve da empresa para prestação dos serviços;

12.48 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

12.49

13. OUVIDOR

13.1 Dirigir a Controladoria Interna do SAAESP, no âmbito de suas competências;

13.2 Receber as informações relativas a eventuais desvios na adequada prestação de serviços do SAAESP e na transferência de suas tecnologias, produtos e processos;

13.3 Acompanhar - até a solução final - as informações (denúncias, reclamações, sugestões, opiniões, perguntas ou elogios) consideradas pertinentes;

13.4 Manter-se informado sobre a atuação da Presidência do SAAESP;

13.5 Registrar e repassar, a quem de direito, as informações recebidas dos clientes;

13.6 Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

14. PEDREIRO

14.1 verificar as características da obra, examinando plantas e outras especificações da construção, para selecionar o material e estabelecer as operações a executar;

14.2 ajustar a pedra ou tijolos a ser utilizado, adaptando a forma e medida ao lugar onde será colocado, utilizando martelo e talhadeira, para possibilitar o assentamento do material em questão;

14.3 misturar areia, cimento e água, dosando esses materiais nas quantidades convenientes, para obter a argamassa a ser empregada no assentamento do material em questão;

14.4 assentar tijolos, ladrilhos, pisos ou pedras, superando-os em fileiras ou seguindo os desenhos, para levantar paredes, vigas, pilares, degraus de escadas e outras partes da construção;

14.5 construir base de concreto e/ou outro material, baseando-se nas especificações, para possibilitar a instalação de máquinas, postes da rede elétrica e para outros fins;

14.6 executar serviços de acabamento em geral, tais como colocação de telhas, revestimento de pavimentos ou paredes com ladrilhos e azulejos, instalação de rodapés, verificando material e ferramentas necessárias para a execução dos trabalhos;

14.7 executar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes, reparando paredes e pisos, aparelhos sanitários e outras peças, chumbando as bases danificadas, para reconstituir essas estruturas;

14.8 rebocar as estruturas construídas, empregando argamassa de cal, cimento e areia e atentando para prumo e nivelamento das mesmas para torná-las aptas a outros tipos de revestimentos;

14.9 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

14.10 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

15. PROCURADOR



Prefeitura do Município de São Pedro

15.1 controlar os prazos e as providências tomadas com relação aos processos judiciais nos quais o SAAESP seja parte interessada;

15.2 manter o Diretor Presidente do SAAESP informado dos processos judiciais em andamento, das providências adotadas e dos despachos e decisões que foram proferidos em juízo;

15.3 representar o SAAESP em juízo ou fora dele no seu âmbito de atuação;

15.4 promover o exame e a elaboração de pareceres técnico-jurídicos sobre matéria de sua competência;

15.5 representar e defender os interesses do SAAESP nas ações e processos de qualquer natureza;

15.6 promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do SAAESP cobráveis executivamente;

15.7 promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributário-fiscal do SAAESP;

15.8 promover o estudo e a emissão de pareceres nos processos relativos às normas e à política tributário-fiscal do SAAESP;

15.9 assessorar os órgãos do SAAESP na interpretação da legislação, normas e decisões referentes às questões tributárias e fiscais;

15.10 assessorar todos os departamentos e setores e todos os demais órgãos matérias fiscal e tributária;

15.11 emitir pareceres normativos ou específicos sobre assuntos administrativos submetidos à sua consideração;

15.12 promover a emissão de pareceres em processos administrativos, versando sobre contratos, convênios, escrituras, concorrências públicas, uso da propriedade e posturas municipais, concessões ou permissões de serviços públicos, ou sobre as relações do SAAESP com os seus servidores;

15.13 promover a elaboração de minutas de convênios e contratos em que o SAAESP seja parte interessada;

15.14 revisar e propor modificações nos termos de convênios e contratos elaborados por outros órgãos e entidades a serem firmados pelo SAAESP;

15.15 promover a lavratura e o registro de convênios e contratos firmados pelo SAAESP;

15.16 promover assessoria jurídica às comissões de sindicância e inquérito administrativo;

15.17 promover a elaboração de pareceres sobre a situação dos servidores municipais;

15.18 executar outras atribuições afins.

16. SERVIÇOS GERAIS

16.1 Auxiliar nos serviços de armazenamento de materiais leves e pesados, tais como cal, cimento, areia, tijolos e outros, acondicionando-se em prateleiras ou pátios dos almoxarifados, para assegurar o estoque dos mesmos;

16.2 Auxiliar nos serviços de jardinagem, aparando gramas, preparando a terra, plantando sementes e mudas, podando árvores, visando conservar, cultivar e embelezar canteiros em geral;



Prefeitura do Município de São Pedro

16.3 Efetuar limpeza e conservação de áreas verdes, praças, terrenos baldios, ruas e outros logradouros públicos, carpindo, limpando, lavando, varrendo, transportando entulhos, visando melhor o aspecto do Município;

16.4 Auxiliar o motorista nas atividades de carregamento, descarregamento e entrega de materiais e mercadorias, valendo-se de esforço físico e/ou outros recursos, visando contribuir para a execução dos trabalhos;

16.5 Auxiliar na preparação de rua para a execução de serviços de pavimentação, compactando o solo, esparramando terra, pedra, para manter a conservação dos trechos desgastados ou na abertura de novas vias;

16.6 Auxiliar nas instalações e manutenções elétricas, fornecendo materiais necessários e utilizando ferramentas manuais, para estruturar a parte geral das instalações;

16.7 Auxiliar no assentamento de tubos de concreto, transportando-os e/ou segurando-os para garantir a correta instalação;

16.8 Zelar pela conservação das ferramentas, utensílios e equipamentos de trabalho, recolhendo-os e armazenando-os nos locais adequados;

16.9 Conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

16.10 Trabalho home Office;

16.11 Executar serviços braçais;

16.12 Auxiliar nos serviços do setor administrativo;

16.13 Auxiliar nas execuções de instalação, reparos e manutenções de redes de distribuição de água e esgoto;

16.14 Executar serviços auxiliares nas tarefas de construção civil;

16.15 Executar serviços auxiliares de limpeza e conservação das dependências da autarquia e também nos veículos leves e pesados;

16.16 Auxiliar nos trabalhos das captações de água, Estação de Tratamento de água e reservatórios de água;

16.17 Auxiliar nos trabalhos da Estação de Tratamento de esgoto;

16.18 Auxiliar nos trabalhos das Estações Elevatórias de Água e Esgoto;

16.19 Auxiliar nos trabalhos do Centro de Controle Operacional – CCO;

16.20 Auxiliar no setor de atendimento ao usuário;

16.21 Auxiliar no setor de micromedição, medição, aferição, controle e demais tarefas relacionadas as ligações de água e esgoto;

16.22 Auxiliar nos serviços de leituras, impressões de contas, fiscalização, manuseio de celulares, câmeras e demais equipamentos eletrônicos e ou de comunicação, entrega de correspondências e demais notificações ou informativos da autarquia;

16.23 Auxiliar na operação de máquinas e equipamentos. E manutenção dos mesmos;



Prefeitura do Município de São Pedro

16.24 Auxiliar nos serviços laboratoriais;

16.25 Auxiliar nos serviços de coletas de amostras para a autarquia;

16.26 Auxiliar nas atividades e serviços da autarquia utilizando as tecnologias atuais e novas tecnologias que surgirão no setor; participando de cursos e treinamentos quando requisitado;

16.27 Auxiliar nos serviços de pinturas e impermeabilizações;

16.28 Executa outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

17. SUPERVISOR DO CENTRO DE PROCESSAMENTO DE DADOS

17.1 dirigir a execução dos serviços de processamento de dados, seu desenvolvimento e operação;

17.2 responsabilizar-se pela seleção de equipamentos do SAAESP, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

17.3 manter sistema efetivo de articulação com os demais órgãos, auxiliando-os a agilizar as atividades do SAAESP, através da aplicação do processamento de dados;

17.4 organizar as fontes de processamento de dados com o objetivo de fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos;

17.5 planejar, organizar e coordenar as atividades da Divisão com o objetivo de otimizar a utilização dos equipamentos existentes nos órgãos municipais;

17.6 programar e organizar a utilização do equipamento, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes do SAAESP;

17.7 promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal do SAAESP com relação a programas e sistemas;

17.8 promover o assessoramento técnico aos demais órgãos do SAAESP em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados, programas e sistemas;

17.9 providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos do SAAESP;

17.10 estudar as características e planos da organização em conjunto com o corpo diretivo, para verificar as possibilidades e conveniências do processamento eletrônico de dados;

17.11 identificar a estrutura organizacional das diversas unidades, efetuando contatos com os servidores que trabalham com o sistema existente, para obter ideia do volume de dados;

17.12 levantar o fluxograma do sistema atual;

17.13 desenvolver estudos sobre a viabilidade e custo da atualização de sistemas de processamento de dados, levantando os recursos disponíveis e necessários para ser submetido a uma decisão;

17.14 examinar os dados de entrada disponíveis, estudando as modificações necessárias e sua normalização, para determinar os planos e sequências de elaboração de programas;

17.15 estabelecer os métodos e os procedimentos possíveis, idealizando-os ou adaptando-os aos já conhecidos, para obter os dados que se prestam ao tratamento em computador;

17.16 preparar diagramas de fluxo e outras instruções referentes ao sistema de processamento de dados e demais procedimentos correlatos, elaborando-os segundo linguagem apropriada, para orientar os programadores e outros servidores envolvidos na operação do computador;



Prefeitura do Município de São Pedro

17.17 verificar o desempenho do sistema proposto, realizando experiências práticas, para assegurar-se de sua eficiência e introduzir as modificações oportunas;

17.18 coordenar as atividades de profissionais que realizam as definições e o detalhamento das soluções, a codificação do problema, teste de programas e eliminação de erros, para assegurar exatidão e rapidez dos diversos sistemas;

17.19 orientar sobre o tipo de sistemas e equipamento mais adequado, dirigir e coordenar a instalação de sistema de tratamento automático da informação, supervisionando a passagem de um sistema para o outro, planejamento a utilização paralela do antigo e do novo sistema de processamento;

17.20 configurar e instalar equipamentos e softwares básicos, de apoio e aplicativos;

17.21 treinar os operadores e usuários do sistema;

17.22 elaborar conjuntamente com os programadores a documentação do sistema;

17.23 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

18. SUPERVISOR DO SETOR DE ÁGUA E ESGOTO

18.1 orientar e acompanhar o andamento das atividades das divisões e setores;

18.2 cumprir e fazer cumprir as determinações do assessor da área de competência;

18.3 fomentar a participação de seus subordinados nas programações da área de competência;

18.4 apresentar ao assessor de área, sugestões objetivando o incremento das atividades das divisões e setores;

18.5 acompanhar as operações de captação, bombeamento e armazenamento de água;

18.6 acompanhar os exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;

18.7 acompanhar o recolhimento de amostras de água recebida e tratada para as indispensáveis análises bacteriológicas;

18.8 manter rigoroso controle de água destinada à população;

18.9 inspecionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;

18.10 participar dos estudos e pesquisas, que objetivam o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

18.11 participar da compilação e organização dos dados técnicos e científicos de interesse para projetos, construção, operação, conservação e custeio de serviços de água e esgoto, especialmente no que diz respeito ao laboratório;

18.12 acompanhar as lavagens dos filtros periodicamente;

18.13 controlar a adição de produtos químicos;

18.14 acompanhar a manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão;



Prefeitura do Município de São Pedro

18.15 manter e reparar as estações de tratamento e elevatórias, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água e ao tratamento de esgoto;

18.16 comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água ou o tratamento de esgoto à população ou afete a normalidade dos serviços, ao Diretor-Presidente;

18.17 aferir todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas nas operações de captação, bombeamento e armazenamento de água, bem como que envolvam o tratamento de esgoto;

18.18 zelar por todos os equipamentos das estações de tratamento de água e esgoto;

18.19 manter rigorosamente limpos os corredores das linhas adutoras;

18.20 conservar as linhas adutoras, tomando providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas que nelas ocorrem;

18.21 propor e adotar medidas para a segurança e o bom funcionamento das linhas adutoras;

18.22 enviar mensalmente, relatório ao Diretor Presidente das atividades exercidas na Estação de Tratamento de Água - E.T.A. e na Estação de Tratamento de Esgoto - E.T.E.

18.23 executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

19. TÉCNICO EM LABORATÓRIO PARA ANÁLISES QUÍMICAS

19.1 Manipular soluções químicas, reagentes, e outros;

19.2 Supervisionar as prestações de serviços executadas por auxiliares organizando e distribuindo tarefas;

19.3 Analisar e interpretar informações obtidas de medições, determinações, identificações, definindo procedimentos técnicos a serem adotados;

19.4 Interpretar resultados dos exames, ensaios e testes, encaminhando-os para a elaboração de laudos, quando necessário;

19.5 Proceder a realização de exames laboratoriais;

19.6 Realizar experiências e testes em laboratório, executando o controle de qualidade e caracterização do material;

19.7 Elaborar e ou auxiliar na confecção de laudos, relatórios técnicos e estatísticos;

19.8 Preparar os equipamentos e aparelhos para utilização;

19.9 Coletar e ou preparar material, matéria prima e amostras, testes, análise e outros;

19.10 Controlar e supervisionar a utilização de materiais, instrumentos e equipamentos;

19.11 Zelar pela manutenção, limpeza, assepsia e conservação de equipamentos e utensílios do laboratório em conformidade com as normas de qualidade, de biossegurança e controle do meio-ambiente;

19.12 Participar de programa de treinamento, quando convocado;

19.13 Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;



Prefeitura do Município de São Pedro

19.14 conduzir veículos ciclomotores e automóveis, inspecionando antes da saída, o estado dos pneus, os níveis de combustível, água e óleo do cárter, testando freios, parte elétrica e outros mecanismos, para certificar-se de suas condições de funcionamento;

19.15 Executar outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.

20. TESOUREIRO

20.1 efetuar os recebimentos, em dinheiro ou cheques, de taxas, contribuição, serviços, e outros prestados pela autarquia, para efetuar a quitação dos mesmos;

20.2 preparar o dinheiro e cheques em caixa, arrumando-os em lotes e anotando quantias, número de cheques e outros dados em ficha própria do banco, para providenciar seu depósito nas contas do SAAESP;

20.3 efetuar pagamentos, emitindo cheques ou entregando a quantia em moeda corrente, para saldar as obrigações do SAAESP;

20.4 efetuar o depósito e saque de valores nas contas da autarquia;

20.5 executar cálculos das transações efetuadas, comparando-os com as cifras anotadas em registro, para verificar e conferir o saldo do caixa;

20.6 preparar demonstrativo do movimento diário de caixa, relacionando os pagamentos e recebimentos efetuados, com os respectivos valores em dinheiro ou cheques, para apresentar uma posição da situação financeira existente;

20.7 realizar o planejamento do fluxo de caixa;

20.8 receber as importâncias devidas ao SAAESP;

20.9 providenciar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções do Diretor Presidente;

20.10 providenciar a requisição de talões de cheques;

20.11 promover o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

20.12 fazer preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro e enviá-los ao Diretor-Presidente;

20.13 fazer depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;

20.14 guardar e conservar os valores do SAAESP ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

20.15 manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

20.16 registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

20.17 incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

20.18 preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

20.19 movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;



Prefeitura do Município de São Pedro

- 20.20** providenciar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- 20.21** providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- 20.22** preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- 20.23** assinar os documentos pertinentes sob a responsabilidade da Tesouraria;
- 20.24** assinar cheques em conjunto com o Diretor Presidente, salvo designação diversa nomeada através de Portaria;
- 20.25** efetuar pagamentos e movimentar as contas nos estabelecimentos bancários, através de assinatura digital e/ou senha pessoal, quando for necessário, em conjunto com o Diretor Presidente;
- 20.26** executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato



Prefeitura do Município de São Pedro

23.6 Coordenar as atividades de acesso à informação e às manifestações referentes a serviços prestados pela Autarquia;

23.7 Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao cerimonial;

23.8 Subsidiar a elaboração e a distribuição do relatório anual de atividades da Diretoria, Coordenadorias e Assessorias.

24. COORDENADOR GERAL

24.1 Chefiar os departamentos coordenando planejando e controlando a execuções das atividades estratégicas e operacionais de desenvolvimento e qualificação, bem como de gestão do SAAESP;

24.2 Manter articulação permanente com os demais departamentos e setores do SAAESP para integração do planejamento interno com o geral, exercitando visão organizacional sistêmica e transversal;

24.3 Exercer outras atividades correlatas.