Câmara Municipal de Pompeia

ESTADO DE SÃO PAULO
SECRETARIA

Processo nº: **43.603** Data: **29/04/2019**

Projeto de Lei nº: **27/2019**

AUTOR:

PREFEITA MUNICIPAL

Assunto:

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E SOBRE OS EMPREGOS DE COMANDO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE POMPEIA, REVOGA A LEI Nº 2.704, DE 31 DE AGOSTO DE 2017, OS QUADROS A.2.1, A.2.2 E A.2.3 DO QUADRO DE EMPREGOS EM COMISSÃO – A2 DO ANEXO I DA LEI Nº 2.795, DE 22 DE JANEIRO DE 2017, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TRAMITAÇÃO

À comissão de Justiça e Redação. Em ___/___/___ Diretor de Secretaria			

Resultado

Aprovado por 10 a 0 votos
Rejeitodo por 6 a ___ votos
Pompeia, 6/5/2019
Presidente

Aprovado por ___ a ___ votos
Rejeitodo por ___ a ___ votos
Pompeia, ___/___/___
Presidente

Autógrafo Nº 23/2019 Lei Nº de ___/___/___

Observações:

Arquivado em ___/___/___

Diretor da Secretaria

PREFEITURA DE POMPEIA

PREFEITURA MUNICIPAL DE POMPEIA
Rua Dr. José de Moura Resende 572 - Caixa Postal nº 1
CEP 17580-000 - Fone/Fax (14) 3405-1500

Pompeia, 29 de abril de 2019.

Às Comissões Competentes.
Pompeia,

P.L. nº 27/2019

Ofício GP nº 188/2019

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Presidente

Com os nossos cordiais cumprimentos, vimos encaminhar a Vossa Excelência o anexo projeto de lei que **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os empregos de comando do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, revoga a Lei nº 2.704, de 31 de agosto de 2017, os Quadros A2.1, A2.2 e A2.3 do Quadro de Empregos em Comissão – A2 do Anexo I da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2017, e dá outras providências,** a fim de ser submetido à apreciação dessa Egrégia Casa de Leis.

A presente propositura tem por objetivo estabelecer estrutura administrativa e os cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, adequando os cargos de direção, chefia e assessoramento ao que determina a Constituição Federal e ao entendimento do Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo.

Assim sendo, solicitamos seja o presente Projeto de Lei apreciado pelo Douto Plenário, em regime de urgência, nos termos da Lei Orgânica do Município.

Aproveitamos a oportunidade para expressar a Vossa Excelência os protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

A Sua Excelência o Senhor
MARCIO ROGÉRIO CAFFER
Presidente da Câmara Municipal
Pompeia - SP

CÂMARA MUNICIPAL DE POMPEIA
29 ABR 2019
Recebido

Projeto de Lei nº _____/2019

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os empregos de comando do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, revoga a Lei nº 2.704, de 24 de fevereiro de 2017, os Quadros A2.1, A2.2 e A2.3 do Quadro de Empregos em Comissão - A2 do Anexo I da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2018, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Pompeia aprova:

TÍTULO I
DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 1º. Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompéia, descrevendo a estrutura organizacional e a estrutura funcional composta por empregos públicos de comando.

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia - SAAE, autarquia criada pela Lei nº. 724, de 19 de abril de 1968, obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto é constituído por órgãos autônomos e harmônicos entre si, de nível de direção e assessoramento superiores, diretamente subordinados ao Superintendente, organizados como segue:

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO E SUAS COMPETÊNCIAS

Art. 4º. Os órgãos que compõem a estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia congregam as competências e atribuições legais nas matérias de interesse local e nas atividades que a Autarquia executa em cooperação com os demais órgãos da administração municipal e entes da federação para realizar os fins da administração pública no sistema de abastecimento de água potável e de tratamento de esgoto sanitário no Município.

Art. 5º. Todos os órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, devem estabelecer diretrizes no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução dos problemas economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação institucional;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 6º. A ação administrativa do SAAE será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

I - o efetivo atendimento à população, que deve constituir-se em sua meta prioritária;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;
III - o entrosamento com a Prefeitura, com o Poder Legislativo e demais instituições afins para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;
IV - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas, visando:
a) a simplificação, revisão e atualização de normas, da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;
b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;
c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do SAAE;
d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

Art. 7º. A direção do Serviço Autônomo de Água e Esgotos será exercida pelo Superintendente com o auxílio e assessoramento dos responsáveis pelos órgãos e unidades de comando que compõem a estrutura organizacional da Autarquia.

Art. 8º. O Superintendente será nomeado, em comissão, pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, nos termos do parágrafo único, art. 8º, da Lei nº. 1.485, de 26 de dezembro de 1991.

§1º. Os demais empregos de comando são de provimento em comissão, de ocupação transitória, de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente, cujos ocupantes serão designados segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da autarquia e devem ser preenchidos considerando as habilidades e os requisitos necessários para o exercício das atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§2º. Nos termos do inciso V, art. 37 da Constituição Federal, fica estabelecido o percentual mínimo de 10% (dez por cento) dos empregos de livre provimento para serem preenchidos por servidores ocupantes de empregos efetivos.

§ 3º. O servidor público efetivo designado para emprego de comando de livre provimento poderá optar pelo padrão de vencimento correspondente ao emprego de comando ou pela remuneração de seu emprego efetivo acrescida de uma gratificação de 15% (quinze por cento) calculada sobre o padrão de vencimento do emprego efetivo, enquanto estiver designado para o cargo em comissão.

§ 4º. A gratificação de que trata o parágrafo anterior não se aplica sobre a sexta-parte.

§5º. Enquanto perdurar a designação para emprego de comando, o servidor efetivo fará jus à promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1.991.

§6º. Quando o servidor efetivo optar pela remuneração do emprego em comissão, será enquadrado na letra correspondente ao padrão de seu emprego efetivo.

§7º. O servidor ocupante exclusivamente de emprego de comando será enquadrado no padrão "A", sendo defeso a concessão da promoção por tempo de serviço e demais evoluções funcionais e salariais previstas na Lei nº. 1.461, de 26 de abril de 1991.

CAPÍTULO I
Da Estrutura Administrativa

Art. 9º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto possui a seguinte estrutura administrativa:

I – Superintendência;
a) Assessoria Técnica da Superintendência
II - Divisão de Administração e Finanças;
a) Setor de Recursos Humanos;

b) Setor de Comunicação Social;
c) Setor de Compras e Licitação;
d) Setor de Contas e Consumo;
e) Setor de Cobrança e Notificações.
III- Divisão Operacional e Sistema de Água;
a) Setor de Produção, Captação e Distribuição de Água;
b) Setor de Planejamento e Controle de Distribuição;
c) Setor de Controle de Frotas;
IV – Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água
V–Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis;
VI - Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário;
a) Setor de Tratamento de Esgoto;
b) Setor de Instalação e Manutenção da Rede de Esgoto;

Seção I
Da Superintendência

Art. 10. A Superintendência é o órgão de comando central e a ela compete:
I – dirigir a autarquia em consonância com as diretrizes e normas do plano de trabalho anual;
II – representar a autarquia em juízo e extrajudicialmente, ativa e passivamente;
III – designar os dirigentes responsáveis pelos órgãos e setores da autarquia;
IV – organizar a estrutura da Superintendência, de modo a atender às peculiaridades do plano de trabalho e ao acompanhamento da sua execução;
V – prover cargos e funções autárquicas e contratar pessoal temporário, nos termos desta lei e seu regulamento;
VI – assinar convênio ou acordos com entidades públicas ou privadas;
VII – exercer outras atribuições regulamentares e regimentais.

Parágrafo único. A Superintendência comporta a Assessoria Técnica.

Art. 11. A Assessoria Técnica da Superintendência é o órgão responsável por apoiar e assessorar o Superintendente em assuntos de natureza judicial e legal, zelar pela observância dos princípios norteadores da Autarquia e demais norteamentos jurídicos, acompanhar procedimentos judiciais e administrativos internos e externos, assessorando na formalização dos atos normativos oficiais que devem ser assinados pelo mesmo, coordenando as relações do Superintendente com o Poder Executivo Municipal, atuando como mediador das relações políticas e administrativas do Superintendente com a população do Município e suas instituições representativas, bem como com o Poder Legislativo Municipal.

Art. 12. Ficam criados na Superintendência os seguintes empregos, de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – um Superintendente, referência 28 da tabela salarial de servidores, com conhecimento em administração pública no sistema de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
II – um Assessor Técnico Jurídico, referência 26 da tabela salarial de servidores, tendo como requisito nível superior em Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 13. Compete ao Superintendente exercer a direção geral, a coordenação e a supervisão dos trabalhos desenvolvidos na Autarquia, inclusive:
I - representar a Autarquia em juízo e fora dele;
II - submeter os orçamentos à aprovação do Prefeito Municipal nos devidos prazos;

III - apresentar ao Município as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei e relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
IV - emitir e publicar atos de competência do SAAE;
V - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
VI – designar os dirigentes responsáveis pelos órgãos e setores da Autarquia;
VII – organizar a estrutura da Superintendência, de modo a atender às peculiaridades do plano de trabalho e ao acompanhamento da sua execução;
VIII – prover cargos e funções autárquicas e contratar pessoal temporário, nos termos desta Lei;
IX – assinar convênios ou acordos com entidades públicas ou privadas;
X - executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao Assessor Técnico da Superintendência:
I - exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa da Autarquia;
II–prestar assessoria e orientação jurídica ao Superintendente e a outros órgãos da Autarquia acerca da interpretação das leis, quando consultado;
III - representar juridicamente a Autarquia em juízo ou fora dele;
IV - receber citações e intimações em nome da Autarquia;
V - elaborar petições, recursos em qualquer instância e de qualquer espécie;
VI - comparecer a audiências e outros atos, todos voltados exclusivamente à defesa dos direitos ou interesses da Autarquia;
VII - elaborar parecer jurídico sobre consultas ou procedimentos administrativos que lhes forem submetidos pelas autoridades constituídas ou departamentos desta Autarquia;
VIII- emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação;
IX - manifestar-se juridicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;
X - emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores perante a Autarquia;
XI - redigir ou elaborar documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, todos relativos exclusivamente à defesa dos interesses jurídicos da Autarquia;
XII - defender judicialmente o Superintendente da Autarquia, quando esse figurar como autoridade coatora em Mandados de Segurança, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições;
XIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente;
XIV - representar a Autarquia perante os Tribunais de Contas, apresentando manifestação e defesas institucionais;
XV - promover privativamente a cobrança da dívida ativa inscrita, judicial e extrajudicialmente;
XVI - propor ao Superintendente medidas de interesse da Autarquia ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
XVII - acompanhar inquéritos civis e criminais e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Autarquia;
XVIII - manifestar-se previamente à celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pela Autarquia;
XIX - ajuizar as ações de interesse da Autarquia;

XX - emitir parecer sobre requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;
XXI - representar a Autarquia em todos os juízos, instâncias e órgãos oficiais nas ações ou procedimentos que envolvam questões ambientais;
XXII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Superintendente.

Seção II
Da Divisão de Administração e Finanças

Art. 15. A Divisão de Administração e Finanças comporta o Setor de Recursos Humanos e o Setor de Comunicação Social.

Art. 16. A Divisão de Administração e Finanças é o órgão responsável por apoiar e assessorar o Superintendente em assuntos relacionados às áreas administrativa e financeira da Autarquia, responsabilizando-se pela garantia dos meios necessários para o bom funcionamento do órgão, coordenar e dirigir as atividades dos setores de sua competência, assegurar o provimento dos bens materiais e serviços, dos recursos humanos, organizando e controlando os procedimentos e os processos administrativos, e provendo a organização de sistemas de informação adequados ao bom funcionamento do SAAE.

Art. 17. O Setor de Recursos Humanos é o setor responsável pela política de desenvolvimento dos recursos humanos, assessorando diretamente a Superintendência nas funções de seleção, gestão de pessoal, formação e capacitação dos servidores, bem como pelo gerenciamento das rotinas de administração de pessoal.

Art. 18. O Setor de Comunicação Social é responsável pela direção e coordenação de todas as etapas da produção e edição das notícias e matérias relacionadas à Autarquia, devendo seguir, por subordinação, as orientações do Chefe da Divisão de Administração e do Superintendente.

Art. 19. O Setor de Compras e Licitação é o órgão responsável por garantir o suprimento de bens e serviços por meio das diferentes modalidades licitatórias, recebendo os pedidos de compras de materiais e serviços, processando e efetuando os processos legais para aquisição e contratação necessárias.

Art. 20. O Setor de Contas e Consumo é responsável pela administração fiscal, nas suas funções de cadastramento, lançamento e cobrança, mantendo atualizado o cadastro dos consumidores, cabendo observar as leituras digitadas, acompanhar as atividades de corte e religação de água dos usuários, atualizar quando autorizado, as tabelas de tarifas de água e esgoto, e outras atividades relacionadas às contas e aos consumidores.

Art. 21. O Setor de Cobrança e Notificação é o órgão responsável por efetuar o controle de débitos de clientes, tomar providências com relação à cobrança das contas devidas ao SAAE, notificar quanto às contas em atraso, inclusive quanto à aplicação de multas e outras sanções vigentes no Regulamento, acompanhar as atividades de corte e religação de água do Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

Art. 22. Ficam criados na Divisão de Administração e Finanças, os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – um Chefe da Divisão de Administração e Finanças, referência 22 da tabela salarial dos servidores, com experiência na gestão administrativa e financeira de políticas públicas, conhecimento de normas e rotinas de processos e procedimentos administrativos.
II – um Chefe do Setor de Recursos Humanos, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento de rotinas de administração de pessoal e operacionalização de sistemas relacionados à

área, experiência na gestão de pessoas e aplicação de normas trabalhistas e específicas ao funcionalismo público;

III – um Chefe do Setor de Comunicação Social, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com experiência na organização da publicidade de ações, bem como no acompanhamento e gerenciamento de notícias.

IV – um Chefe do Setor de Compras e Licitação, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento na contratação de serviços e suprimentos de bens, experiência na realização e formalização de processos licitatórios.

V – um Chefe do Setor de Contas e Consumo, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com experiência na coordenação e organização de cadastros e no atendimento de munícipes.

VI – um Chefe do Setor de Cobrança e Notificações, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com experiência na coordenação de serviços de cobrança.

Art. 23. O emprego em comissão de Chefe da Divisão de Administração e Finanças compreende assessorar o Superintendente em assuntos afetos à administração e aos assuntos financeiros da autarquia, responsabilizando-se pela garantia dos meios necessários para o bom funcionamento do órgão, coordenar as atividades do setor de comunicação social, e a ele compete as seguintes atribuições:

I – assessorar o Superintende nos assuntos relacionados à área administrativa;

II – coordenar e responder pelas transações financeiras da Autarquia;

III - responder pelo comando das atividades relacionadas aos recursos humanos, materiais e aos sistemas de informação vinculados a autarquia;

IV – direcionar o trabalho das unidades sob seu comando no sentido de realizar os objetivos propostos, provendo os recursos necessários à função prestacional do órgão;

V – planejar, executar e avaliar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

VI – coordenar na organização da publicidade de ações, bem como no acompanhamento e gerenciamento de notícias.

VII – tomar providências em casos de cometimento de ilícitos por parte dos servidores, apurando-as por meio da instalação de sindicâncias e processos administrativos;

VIII – avaliar e orientar a gestão de materiais visando à racionalidade no uso de bens e serviços para obter a melhor relação custo/benefício;

IX – executar as ações de planejamento, bem como gerenciar a compra, armazenamento e distribuição dos bens e serviços;

X – estabelecer diretrizes para o desenvolvimento de novas tecnologias de informação e de sistemas operacionais, bem como planejar e desenvolver as estratégias necessárias à incorporação de novas tecnologias;

XI – emitir protocolos para controlar a movimentação de papéis e documentos e gerenciar a ordem dos arquivos administrativos;

XII – gerenciar os contratos de prestação de serviços na área de sistemas relacionados à tecnologia de informação garantindo sua adequação às necessidades da administração municipal.

XIII – desenvolver outras atividades determinadas pela Superintendência da Autarquia.

Art. 24. O emprego em comissão de Chefe de Setor dos Recursos Humanos compreende as tarefas que se destinam a dirigir a política de gestão de pessoas, planejando, coordenando, organizando e implementado as ações necessárias para garantir melhores condições de trabalho e desenvolvimento profissional dos servidores, adequando e implementando ações de progressão dos servidores nas carreiras, processos seletivos e concursos públicos, capacitações e avaliações de desempenho, bem como assessorar o Superintendente na tomada de decisões de sua área de atuação com as seguintes atribuições:

I - executar a política de desenvolvimento dos recursos humanos;

II - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas da Superintendência;
III - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;
IV - manter o SAAE atualizado na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;
V - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;
VI - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;
VII - cuidar do bem e estar e da saúde dos servidores públicos municipais;
VIII - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;
IX - subsidiar as comissões de sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;
X - fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;
XI - definir perfis e subsidiar na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;
XII - adotar as providências necessárias para contratação e exoneração dos servidores da Autarquia;
XII – gerenciar a elaboração das folhas de pagamento e recolher as contribuições sociais.
XIV - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Art. 25. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Comunicação Social compreende as tarefas que se destinam a comandar e dirigir a execução das atividades de comunicação social e de relações públicas coordenando o trabalho de produção jornalística e o relacionamento com a imprensa, divulgando os atos da Autarquia, operando sistemas de monitoramento e controle de mídia, viabilizando o acesso da população às informações públicas visando garantir a transparência na administração pública e compete a ele as seguintes atribuições:
I - desenvolver, propor e programar a política de comunicação social do SAAE;
II - criar e implantar planos de comunicação e marketing institucional, seguindo orientações do Superintendente;
III - promover o relacionamento entre o Superintendente e os demais órgãos da autarquia e a imprensa local e regional;
IV – coordenar a elaboração dos editoriais que contenham assuntos importantes à formação da opinião pública sobre os assuntos de interesse da autarquia;
V - atuar como interlocutor nos assuntos relacionados com a imprensa, desenvolvendo uma relação de confiança com os veículos de comunicação;
VI - selecionar o noticiário de interesse da Autarquia por meio de clippings diários com a finalidade de oferecer ao Superintendente e demais agentes políticos municipais leituras dirigidas dos jornais diários, revistas, sites e outros meios de comunicação disponíveis no município;
VII - analisar e informar o Superintendente sobre as notícias veiculadas e com ele decidir sobre manifestações e esclarecimentos públicos necessários;
VIII – coordenar a busca de informações junto ao Superintendente da Autarquia, promovendo a sua divulgação;
IX - esclarecer, sempre que necessário, por meio de notas e comunicados oficiais, sobre notícias veiculadas envolvendo o SAAE;
X – executar outras tarefas correlatas.

Art. 26. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Compras e Licitação compreende as tarefas que se destinam a gerenciar e inspecionar as rotinas administrativas de licitação para compras e aquisição de materiais, bens e serviços necessários à administração e tem as seguintes atribuições:
I - coordenar a elaboração e atualização do cadastro dos fornecedores da Autarquia;
II - promover medidas visando à programação de estoques e compras;

III - manter dados estatísticos sobre materiais, o seu consumo, durabilidade, estado, preços e necessidades;
IV - emitir relatórios gerenciais para suporte nas tomadas de decisão;
V - elaborar os contratos e acompanhar, do ponto de vista formal, a sua execução, analisando notas fiscais, relatórios, medições a fim de orientar a área de finanças;
VI - gerenciar os serviços visando as aquisições de materiais ou serviços, observando os limites de valores estabelecidos pela legislação vigente;
VII - determinar a elaboração de pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;
VIII - fiscalizar os atos de publicação de extratos de contratos, convênios, resultados de licitação, dispensa e inexigibilidades;
IX - prestar assistência e assessoramento direto e imediato na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições;
X - prestar assessoria administrativa necessária para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação.
XI - executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato

Art. 27. São atribuições do Chefe de Setor de Contas e Consumo:
I – assessorar o superior imediato e o Superintendente nas ações relacionadas às contas e aos consumidores da Autarquia;
II – coordenar e manter organizado e atualizado o cadastro dos usuários;
III – promover o atendimento ao usuário e, quando necessário, realizar o atendimento;
IV – promover a emissão das ordens de serviço;
V – providenciar o processamento das informações para emissão de guias de cobrança das tarifas de água e esgoto e outros serviços;
VI – expedir avisos de cortes;
VII – controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades do Setor;
VIII – promover o perfeito funcionamento dos programas de informática de atendimento ao público;
IX – executar outras tarefas correlatas às contas e aos usuários.
X – sempre que necessário, determinar a visita, conferência e verificação do consumo e de instalações hidráulicas do usuário reclamante do seu sistema de abastecimento de água.

Art. 28. São atribuições do Chefe do Setor de Cobrança e Notificações:
I – assessorar o Chefe do Setor de Contas e Consumo;
II – controlar, supervisionar e fiscalizar as atividades do Setor;
III – informar o débito dos usuários em atraso e expedir guiar de recolhimento;
IV - promover a distribuição das guias de cobrança;
V - notificar quanto às contas em atraso, inclusive quanto à aplicação de multas e outras sanções vigentes no Regulamento;
VI- acompanhar as atividades de corte e religação de água dos usuários, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
VII - executar outras tarefas determinadas pelos superiores.

Seção III
Da Divisão Operacional e Sistema de Água

Art. 29. A Divisão Operacional e Sistema de Água comporta o Setor de Produção, Captação e Distribuição de Água, o Setor de Planejamento e Controle de Distribuição e é o órgão responsável por todos os serviços relacionados ao Sistema de Abastecimento de Água do Município, desde o

planejamento, captação, distribuição, controle da distribuição e manutenção das redes, tendo como objetivo garantir água de fácil acesso e boa qualidade, fundamental à saúde da população.

Art. 30. O Setor de Produção, Captação e Distribuição de Água é o órgão responsável pela coordenação de todas as etapas necessárias para levar água potável para uso no consumo doméstico, industrial, comercial, social, serviço público, entre outros, devendo seguir, por subordinação, as orientações do Chefe da Divisão Operacional e Sistema de Água e do Superintendente.

Art. 31. O Setor de Planejamento e Controle de Distribuição é responsável por realizar todas as tarefas para garantir a eficiência na distribuição da água no Município, com o monitoramento da quantidade distribuída, controle dos níveis dos reservatórios e controle de perdas.

Art. 32. O Setor de Controle de Frota é o órgão responsável por administrar toda a estrutura relacionada à frota da Autarquia, com analise, controle e planejamento dos gastos dos veículos e controle da manutenção e da eficiência da frota, cabendo, ainda, ao Setor, a gestão dos profissionais e dos fornecedores envolvidos nas operações para garantir o bom desempenho dos veículos.

Art. 33. Ficam criados na Divisão Operacional e Sistema de Água, os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – um Chefe da Divisão Operacional e Sistema de Água, referência 22 da tabela salarial dos servidores, com experiência em gestão de recursos hídricos e na captação e distribuição de água à população;

II – dois Chefes do Setor de Produção, Captação e Distribuição de Água, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento em recursos hídricos e na captação e distribuição de água à população;

III – dois Chefes do Setor de Planejamento e Controle de Distribuição, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento em recursos hídricos e no planejamento e distribuição de água à população;

IV – um Chefe do Setor de Controle de Frota, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com experiência no controle e manutenção da frota.

Art. 34. O emprego em comissão de Chefe da Divisão Operacional e Sistema de Água compreende assessorar o Superintendente em assuntos referentes à Produção, Captação e Distribuição de Água, Planejamento e Controle de Distribuição, bem como a rotina de atividades medidas para garantir água em quantidade e qualidade adequadas à população, competindo a ele, ainda, as seguintes atribuições:

I – direcionar os trabalhos de produção, captação e distribuição de água;

II – coordenar as atividades de monitoramento da quantidade de água distribuída;

III – avaliar o controle dos níveis dos reservatórios e controle de perdas;

IV – responder pelo comando da administração da frota da Autarquia, no sentido de garantir o bom desempenho dos veículos;

V – desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 35. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Produção, Captação e Distribuição de Água compreende as atividades relacionadas à coordenação de todo o processo para levar água potável para uso no consumo doméstico, industrial, comercial, social e serviço público, e a ele compete as seguintes atribuições:

I – identificar a necessidade de produção de água de acordo com a demanda do Município.

II – definir as estratégias de captação de água, melhorando a qualidade do abastecimento de água;

III – promover medidas que melhorem a distribuição de água à população

IV – efetuar a rotina de monitoramento quanto à produção, captação e distribuição de água do Município;

V – coordenar e auxiliar sua equipe nas funções especificas do Setor.

VI - executar outras tarefas determinadas pelo superior imediato.

Art. 36. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Planejamento e Controle de Distribuição compreende as tarefas que se destinam a comandar e dirigir a execução de atividades para garantir a eficiência na distribuição da água no Município, e compete a ele, ainda, as seguintes atribuições:
I – promover ações de monitoramento da quantidade de água distribuída à população;
II – efetuar controle dos níveis dos reservatórios, de maneira que não falte água:
III – elaborar estratégias de controle de perdas, no sentido de evitar desperdícios;
IV – auxiliar sua equipe nas atividades pertinentes ao Setor;
V – realizar outras tarefas pertinentes ao cargo e conforme orientação da Chefia Imediata.

Art. 37. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Controle de Frota compreende as tarefas que se destinam a dirigir a política de gestão da frota da Autarquia, com análise, controle e planejamento dos gastos dos veículos e controle da manutenção e da eficiência da frota, competindo a ele, ainda, as seguintes atribuições:
I – auxiliar todos os profissionais envolvidos na operação;
II – planejar e organizar as demandas de suprimentos, como peças, combustível e outros;
III – gerar relatórios de custos e produtividade;
IV – gerenciar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos;
V – analisar e apontar as necessidades de ampliar, reduzir ou trocar a frota;
VI – inspecionar as condições dos veículos para possíveis manutenções;
VII – acompanhar ordens de serviços e programação de rotas;
VIII – responder pela gestão de manutenção, documentação dos veículos, combustíveis, pneus, condutores, multas, entre outros;
IX – executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água

Art. 38.A Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água é o órgão responsável pela rotina dos serviços de instalação e manutenção das redes de distribuição que conduz a água aos pontos de consumo, atuando na manutenção preventiva, na manutenção corretiva e na manutenção de emergência e, ainda, rotinas de monitoramento das redes que abastecem o Município.

Art. 39. Fica criado na Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água, o seguinte emprego de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:
I – um Chefe de Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água, referência 20 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento em instalação e manutenção de rede de água.

Art. 40. O emprego em comissão de Chefe da Seção de Instalação e Manutenção da Rede de Água compreende as tarefas que se destinam a comandar e dirigir a execução das atividades de instalação e manutenção das redes de distribuição que leva a água aos pontos de consumo, e a ele compete ainda, as seguintes atribuições;
I – promover uma rotina de manutenção preventiva nas redes de água;
II – auxiliar nas atividades de manutenção corretiva;
III – gerenciar as manutenções de emergências, visando a eficiência e eficácia dos trabalhos;
IV – supervisionar as novas instalações de água e promover um controle de quantidades instaladas semanalmente, mensalmente e anualmente.
V – coordenar e auxiliar sua equipe nas ações de manutenção e execução de novas instalações de água;
VI – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção V
Da Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis

Art. 41. A Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis é o órgão que gerencia o abastecimento de água da Vila, com ações e rotinas especificas para garantir eficiência na distribuição de água em quantidade e qualidade adequadas à população local.

Art. 42. Fica criado na Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis o seguinte emprego de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I –um Chefe da Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis, referência 20 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento em distribuição e manutenção das redes, tendo como objetivo garantir água de fácil acesso e boa qualidade, fundamental à saúde da população.

Art. 43. O emprego em comissão de Chefe da Seção de Abastecimento da Vila de Paulópolis compreende as tarefas que se destinam a comandar e dirigir a execução das atividades de abastecimento de água da Vila, e a ele compete as seguintes atribuições:

I – promover ações específicas para garantir eficiência na distribuição de água;

II – coordenar as atividades de novas instalações de água na Vila de Paulópolis, com o controle diário, mensal e anual;

III – planejar e auxiliar nos serviços de manutenção preventiva, corretiva e de emergência na Vila;

IV - elaborar estratégias para controle de perdas;

V – desenvolver e acompanhar todas as etapas de distribuição de água no local;

VI – promover estudos e levantamentos da necessidade de aumentar a produção e captação de água destinadas à Vila;

VII – auxiliar sua equipe em todas as tarefas em quantidade e qualidade adequadas à população local;

VIII – executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Seção VI
Da Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário

Art. 44.A Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário comporta o Setor de Tratamento de Esgoto e o Setor de Instalação e Manutenção da Rede de Esgoto, cuja função é gerenciar todos os processos operacionais para a coleta e tratamento de esgoto do Município, obedecendo às normas ambientais, sem oferecer riscos de contaminação à população.

Art. 45.O Setor de Tratamento de Esgoto é responsável por gerenciar todas as ações do processo de tratamento das ETE – Estações de Tratamento de Esgotos, incluindo a coleta, armazenamento, decantação e retorno ao meio ambiente.

Art. 46.O Setor de Instalação e Manutenção da Rede de Esgoto é responsável pela coordenação de todas as atividades para a instalação/ligação de esgoto do Município, bem como, a manutenção corretiva e preventiva (consertos, entupimentos, limpeza) das redes e das elevatórias.

Art. 47. Ficam criados na Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário, os seguintes empregos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração:

I – um Chefe da Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário, referência 22 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento e experiência em coleta e tratamento de esgoto sanitário;

II – dois Chefes do Setor de Tratamento de Esgoto, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento e experiência em estações de tratamento de esgoto sanitário;

III – dois Chefes do Setor de Instalação e Manutenção da Rede de Esgoto, referência 17 da tabela salarial dos servidores, com conhecimento e experiência em instalação, ligação de rede de esgoto e ainda em manutenção corretiva e preventiva das redes e elevatórias.

Art. 48. O emprego em comissão de Chefe da Divisão de Tratamento de Esgoto Sanitário compreende assessorar o Superintendente em assuntos afetos à administração em processos operacionais para a Coleta e Tratamento de Esgoto do Município, com atenção às normas ambientais para não oferecer riscos de contaminação à população, responsabilizando-se pela garantia dos meios necessários para o bom funcionamento do órgão, e a ele compete as seguintes atribuições:

I – gerenciar o Sistema de Tratamento das ETE – Estações de Tratamento de Esgotos;

II – promover as ações necessárias para a coleta, armazenamento, decantação e retorno ao meio ambiente;

III – responder pela coordenação de todas as atividades de instalação/ligação de esgoto do Município;

IV – auxiliar e controlar todas as atividades de manutenção corretiva e preventiva das redes e elevatórias;

V – direcionar os trabalhos da sua equipe na realização dos objetivos propostos;

VI – desenvolver outras atividades determinadas pela Superintendência;

Art. 49. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Tratamento de Esgoto compreende as tarefas que se destinam a comandar e dirigir a execução de atividades do processo de tratamento das ETE – Estações de Tratamento de Esgotos, e a ele compete, ainda, as seguintes atribuições:

I – gerenciar e auxiliar sua equipe nas ações pertinentes ao Setor;

II – direcionar e controlar o sistema de coleta de esgoto do Município;

III – promover ações de melhorias na etapa de armazenamento do esgoto coletado;

IV – monitorar o processo de decantação e retorno ao meio ambiente;

V – efetuar rotina de monitoramento nas estações de tratamento, que compreendem atividades diárias, semanais, mensais e eventuais, tais como a limpeza das caixas de areia e gradeamento das ETE's;

VI – executar a rotina de limpezas em torno das lagoas de tratamento e elevatórias;

VII – verificar as análises químicas necessárias;

VIII – realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e conforme orientação da chefia imediata.

Art. 50. O emprego em comissão de Chefe do Setor de Instalação e Manutenção da Rede de Esgoto compreende as atividades que se destinam a dirigir a execução das atividades de instalação/ligação de esgoto do Município, bem como, a manutenção das redes e das elevatórias, e a ele compete as seguintes atribuições:

I – promover uma rotina de manutenção preventiva nas redes de esgoto do Município;

II – auxiliar nas atividades de manutenção corretiva;

III – gerenciar as manutenções de emergências, visando a eficiência e eficácia dos trabalhos;

IV – supervisionar as instalações de esgoto e promover um controle semanal, mensal e anual.

V – coordenar e auxiliar sua equipe nas ações de manutenção e execução dos trabalhos;

VI – executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO II
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 51. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do sistema.

Art. 52. As tabelas de vencimento de enquadramento dos empregos em comissão pertencentes ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia são aquelas constantes do quadro de salários dos servidores públicos municipais de Pompéia, constante da legislação municipal vigente.

Art. 53. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de verbas próprias orçamentárias, ficando o Poder Executivo, diante das alterações na estrutura administrativa e dos empregos de comando objeto desta Lei, autorizado a promover os ajustes orçamentários decorrentes, propondo alterações necessárias nas Leis Orçamentárias do Município.

Parágrafo único. Havendo disponibilidade orçamentária o Poder Executivo poderá abrir créditos adicionais especiais para cobrir as despesas com as novas unidades orçamentárias, utilizando para este fim recursos de anulação de dotações vigentes ou excesso de arrecadação que venha a ser apurado.

Art. 54. Fica revogada a Lei nº 2.704, de 24 de fevereiro de 2017, os quadros A2.1, A2.2, e A2.3 do Quadro de Empregos em Comissão do Anexo I da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2018, bem como as demais disposições em contrário.

Art. 55. Ficam mantidos os empregos permanentes constantes no Anexo I - Quadro Geral – A – Parte Fixa, Quadro de Empregos Públicos Permanentes – A1.1 e A1.2, A1.3 e B – Parte Suplementar, B.3, Quadro de Estáveis por Força da Constituição Federal de 1988, B.3.1 – Categorias Diversas, da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2018.

Art. 56. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo os seus efeitos a partir de 1º de maio de 2019.

Prefeitura Municipal de Pompeia, 29 de abril de 2019.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

DECLARAÇÃO

Diante da diminuição do número de cargos de provimento em comissão da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, **DECLARO,** para fins de cumprimento do artigo 16, inciso I, da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000, que o Projeto de Lei que **Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os empregos de comando do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, revoga a Lei nº 2.704, de 24 de fevereiro de 2017, os quadros A2.1, A2.2 e A2.3 do Quadro de Empregos em Comissão - A2 do Anexo I da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2018, e dá outras providências,** não gera Impacto Orçamentário e Financeiro, tendo em vista não acarretar aumento, mas sim apresenta diminuição da despesa na Folha de Pagamento.

Prefeitura Municipal de Pompéia, 29 de abril de 2019.

ISABEL CRISTINA ESCORCE JANUÁRIO
Prefeita Municipal

PAULO ROBERTO GUMIEIRO
Secretário Municipal de Finanças

Câmara Municipal de Pompeia
Estado de São Paulo
Rua João da Costa Vieira, 584 - Cx. Postal 46 - CEP 17580-000 - Telefax (14) 3452-1405 - Pompeia - SP
CNPJ: 51.497.675/0001-29 | www.camarapompeia.sp.gov.br | e-mail: cmpompeia@camarapompeia.sp.gov.br

Comissão de Justiça e Redação
Comissão de Finanças e Orçamento

PARECER EM CONJUNTO
Projeto de Lei nº 27/2019
Autora: Prefeita Municipal
Assunto: Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e sobre os empregos de comando do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pompeia, revoga a Lei nº 2.704, de 24 de fevereiro de 2017, os Quadros A2.1, A2.2 e A2.3 do Quadro de Empregos em Comissão – A2 do Anexo I da Lei nº 2.795, de 22 de janeiro de 2018, e dá outras providências.

Após análise do presente Projeto de lei quanto aos aspectos legal e constitucional, verificamos que a matéria está em conformidade, e, portanto, apta a prosperar.

Quanto ao mérito, o Plenário decidirá.

Sala das Comissões, 6 de maio de 2019.

Valdir Cervelin
Presidente da Comissão de Justiça e Redação
Relator

Luiz Fernando Vidrich Pazin
Membro da Comissão de Justiça

Nilson Fernandes da Silva
Membro da Comissão de Justiça
e da Comissão de Finanças

Rodolfo Filgueira Marino
Presidente da Comissão de Finanças

José Pereira da Silva Filho
Membro da Comissão de Finanças