

LEI COMPLEMENTAR Nº 85, DE 02 DE JULHO DE 2019.

“Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e dos Cargos e Funções de Comando do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Pereira Barreto e dá outras providências”

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES, Prefeito do Município da Estância Turística de Pereira Barreto, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Art. 1º. Esta Lei Complementar descreve a Estrutura Organizacional e Funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto - SAAE em substituição, naquilo que lhe for contrário, àquela descrita na Lei Complementar nº 1.781, de 27 de junho de 1990, especialmente em seu artigo 2º, Parágrafo Único e dá outras providências.

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto é órgão da administração indireta e obedecerá a um sistema organicamente articulado, com seus órgãos funcionando perfeitamente entrosados em regime de mútua colaboração.

Art. 3º. Os Conselhos Municipais na Área de Saneamento Básico integram a estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto como órgãos de colaboração da sociedade civil na gestão da Política Municipal de Saneamento Básico.

Art. 4º. O SAAE organiza suas estruturas de comando por níveis de complexidade como segue:

- I. No 1.º nível:
 - a) Diretoria Executiva do SAAE

- II. No 2.º nível:
 - a) Diretorias de Área

- III. No 3.º nível:
 - a) Serviços.

Art. 5º. Os níveis hierárquicos determinam o padrão de salários e subsídio dos cargos e funções de comando no SAAE, conforme o estabelecido nos Anexo I (um) desta Lei Complementar.

§ 1.º Os cargos e funções de comando no SAAE criados por esta Lei Complementar, conforme disposto nos Anexos II (dois), e III (três) são cargos em comissão, de ocupação transitória, feita por meio da nomeação do Chefe do Executivo Municipal para o cargo de direção do SAAE, que então provê e exonera os ocupantes dos demais cargos de comando, segundo critérios de confiança, para com ele dividir, por delegação, as atribuições políticas e de gestão da Autarquia.

§ 2.º Os cargos e funções de comando no SAAE deverão ser preenchidos considerando as habilidades necessárias para o exercício das atribuições de direção, e chefia, que os caracterizam.

§ 3.º Os cargos e funções de comando no SAAE caracterizados no parágrafo § 1.º deste artigo são divididos em:

- I. Cargo de Comando de Livre Provisamento;
- II. Função de Comando de Provisamento por Servidor Efetivo.

§ 4.º Os Cargos de Comando de Livre Provisamento criados por esta Lei Complementar serão ocupados proporcionalmente por 50% de titulares de cargo de provimento efetivo do SAAE e os restantes, ou seja, 50% serão de livre nomeação de acordo com as condições, quantidades, denominações e referências estabelecidas no Anexo II (dois), pelo Chefe do Poder Executivo Municipal para o cargo de direção do SAAE, que então, provê e exonera os ocupantes dos demais cargos de comando da Autarquia.

§ 5.º As Funções de Comando de Provisamento por Servidor Efetivo criadas por esta Lei Complementar serão ocupados de acordo com as quantidades, denominações e referências estabelecidas no Anexo III (três) e correspondem a funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo do SAAE.

§ 6.º O servidor público efetivo que, por indicação do Diretor Executivo do SAAE, ascender a uma das Funções ou Cargos de Comando dispostos nesta Lei Complementar, deverá optar pelo salário ou subsídio correspondente ao nível hierárquico do cargo ou função que ocupar ou uma gratificação calculada sobre o valor da remuneração de seu cargo efetivo acrescido de um percentual correspondente ao nível hierárquico que vier a ocupar, como segue:

- I. No 1.º Nível: 50% (cinquenta por cento);
- II. No 2.º Nível: 40% (quarenta por cento);
- III. No 3.º Nível: 35% (trinta e cinco por cento);

§ 7.º Quando o servidor público efetivo optar pela remuneração do seu cargo efetivo acrescido do percentual correspondente ao nível hierárquico do cargo, ou função em

comissão que vier a ocupar, conforme o percentual disposto no § 6.º, o valor total da sua remuneração não poderá ultrapassar em 10% (dez por cento) o dos vencimentos pagos no Nível Hierárquico do cargo de comando que for ocupar.

§ 8.º O servidor público ocupante de emprego público discriminado no Anexo IV da Lei n.º 1.781 de 27 de Junho de 1990, em extinção, que vier a ocupar cargo ou função de comando dispostos nesta Lei Complementar, e optar pelo vencimento ou subsídio correspondente ao nível hierárquico do cargo ou função que ocupar, terá seu contrato de trabalho regido, única e exclusivamente pelo Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais e suspenso, nesse período, seu contrato regido pela Consolidação das Leis do Trabalho – CLT, resguardando seu direito de retorno ao exercício de seu emprego de origem por ocasião da exoneração do cargo ou função de comando que ocupava.

Art. 6.º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto – SAAE, com personalidade jurídica própria é órgão da administração pública municipal indireta, de natureza autárquica, responsável pela Política Municipal de Saneamento Básico, destinado a prover a população de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário no município de Pereira Barreto.

Art. 7.º. Ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto - SAAE compete:

I – implantar e controlar a operação, manutenção e exploração dos serviços de abastecimento de água potável, esgotos sanitários;

II – promover, coordenar e acompanhar a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia;

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

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

V – organizar a produção e o tratamento dos dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

VI– defender os recursos hídricos do município contra a poluição e a degradação;

VII – assegurar a preservação do manancial e manter suas águas a níveis de qualidade boa para o consumo e volume ideal;

VIII – captar, tratar e distribuir adequadamente água potável a toda população do município;

IX - garantir a instalação dos serviços de água e esgoto nos prédios considerados habitáveis, situados nos logradouros dotados das respectivas redes;

X - dar as diretrizes para a elaboração das propostas orçamentárias, supervisionando e avaliando a execução do orçamento;

XI - manter política adequada de atualização de tarifas de sorte a manter a capacidade de investimentos do SAAE;

XII - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas referentes à prestação dos serviços de saneamento básico de fornecimento de água potável, coleta e tratamento de esgotos no município;

XIII - planejar, projetar, executar ou acompanhar a execução, controlar e fiscalizar as obras de engenharia sanitária, relativas à construção, ampliação, manutenção do sistema de abastecimento de água potável, coleta de esgotos sanitários;

XIV - opinar sobre planos de expansão urbana e seus impactos na área do saneamento;

XV - atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

XVI - promover a coleta e tratamento de esgoto sanitário do município;

XVII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

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

XIX - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

XX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

Art. 8º São atribuições do **Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto**, comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como realizar a supervisão de todas as atividades da autarquia nas áreas de saneamento básico de tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto, do município de Pereira Barreto.

Art. 9º O Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Pereira Barreto– SAAE tem a seguinte estrutura organizacional:

- I – Diretoria Executiva do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto – SAAE
- II – Diretoria de Operações em Saneamento.
 - a) Serviço de Água;
 - b) Serviço de Esgoto;
 - c) Serviço de Controle e Redução de Perdas no sistema público de abastecimento de água.
- III – Diretoria de Obras de Saneamento.
 - a) Serviço de Projetos, Controle e Acompanhamento de Obras.
- IV - Diretoria de Administração e Finanças.
 - a) Serviço de Contas e Consumo;
 - b) Serviço de Almoxarifado e Compras.
 - c) Serviço de Recursos Humanos.

Art. 10. A **Diretoria de Operações em Saneamento** é órgão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto responsável supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente os trabalhos de captação, adução, tratamento, análise e distribuição de água potável, e os trabalhos de coleta e tratamento dos esgotos do município de Pereira Barreto.

Art. 11. À **Diretoria de Operações em Saneamento** compete:

- I - comandar as ações de operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- II– promover as operações de recebimento, armazenamento e tratamento de água captada pelas estações de captação e adução;
- III– promover as operações de coleta e tratamento do esgoto sanitário produzido no município;
- IV - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- V - realizar estudos de saneamento urbano e rural;
- VI - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VII – implantar medidas que permitem a distribuição de água potável ao nível da demanda;

VIII - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

IX – vistoriar a bacia hidrográfica utilizada para operação de captação de água;

X – elaborar e manter atualizados os mapas cadastrais das redes de água e esgoto no município;

XI – realizar estudos de expansão das redes de água e esgoto do município, realizando projetos e subsidiando a captação de recursos para sua realização;

XII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

XIII – monitorar e diagnosticar situações de danos e de perdas na rede, ordenando a sua correção imediata;

XIV – adotar medidas de mitigação e que evitem o fornecimento regular de água em casos de diminuição da oferta de água potável à população;

XV - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

XVI – fiscalizar as ligações de água e esgoto a serem efetuadas quando da pavimentação de novas vias;

XVII – comunicar aos órgãos competentes, por meio de memorando, os locais onde deverão ser efetuados os reparos no asfalto;

XVIII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

XIX – comandar os trabalhos de manutenção dos equipamentos eletromecânicos das elevatórias de água e esgotos.

Art. 12. São atribuições do **Diretor de Operações em Saneamento** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como garantir o abastecimento de água potável à população de Pereira Barreto e a coleta e tratamentos dos esgotos sanitários do Município.

Art. 13. O **Serviço de Água** é unidade da Diretoria de Operações em Saneamento responsável por realizar a captação, o tratamento, a reservação e distribuição da água potável no município, garantir a manutenção da rede de água e a ele compete:

I - proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água em Pereira Barreto;

II - promover a coleta de amostras de água dos mananciais a fim de que seja remetida ao laboratório para análise;

III - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

IV - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

V- estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

VI – realizar as operações de captação e adução de água para a ETA;

VII - adotar e fazer cumprir medidas de defesa, segurança e higiene de ETA e suas dependências;

VIII - adotar medidas que visem à melhoria e produtividade do tratamento da água;

IX - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

X – providenciar exames periódicos de amostras de águas, mantendo o controle rigoroso da qualidade da água destinada ao consumo da população, realizando seu registro em boletins especiais;

XI - promover a coleta e análise física química e bacteriológica de amostras de água tratada semanalmente, em vários pontos da cidade e diariamente na ETA;

XII – determinar, controlar e ajustar as dosagens de produtos químicos necessários ao tratamento de água de abastecimento;

XIII -controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XIV - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XV - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

XVI – promover a aferição, instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água;

XVII – controlar a instalação de hidrômetros em ligações novas;

XVIII – controlar as manutenções preventivas dos medidores, compreendendo limpeza, aferição e substituição de peças que se fizerem necessárias;

XIX - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

XX - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XXI - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

XXII - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;

XXIII – implantar serviço periódico de limpeza de caixas d’água e controle de vetores presentes na rede;

XXIV– estabelecer quando necessário, escalas de plantão de servidores do SAAE para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após horário de expediente;

XXV- vistoriar os imóveis para liberação do habite-se, conforme solicitação da Prefeitura;

XXVI - efetuar reparos nas derivações até o cavalete, promovendo a cobrança necessária dos serviços efetuados;

XXVII– efetuar a montagem de cavalete em ligações já efetuadas;

XXVIII – efetuar mudanças de cavalete;

XXIX – efetuar montagem de cavaletes em ligações com mais de uma economia quando requerida pelo contribuinte;

XXX – efetuar os consertos e os reparos na rede de água e sua inspeção, quando necessária;

XXXI - atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços.

XXXII - comunicar imediatamente ao superior hierárquico qualquer ocorrência que impeça o fornecimento normal de água à população;

Art. 14. São atribuições do **Chefe do Serviço de Água** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como

operacionalizar a captação, o tratamento, a reservação e a distribuição de água potável e a manutenção da rede de água do município de Pereira Barreto.

Art. 15. O Serviço de Esgoto é unidade da Diretoria de Operações em Saneamento responsável por coletar e tratar o esgoto sanitário produzido no Município, construir as redes de coleta de esgoto, garantir sua manutenção e a ele compete:

I - organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

II -executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

III - proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento, controlando as vazões de esgoto bruto e tratado;

IV – promover a análise periódica da eficiência da lagoa de tratamento de esgotos, emitindo seus resultados em boletins especiais;

V - promover a análise de **DBO** (quantidade de oxigênio necessária para oxidar a matéria orgânica por decomposição microbiana aeróbia) e **DQO** (quantidade de oxigênio necessária para oxidação da matéria orgânica por um agente químico) dos mananciais que abastecem a cidade de Pereira Barreto;

VI - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

VII - executar as ligações dos ramais de esgotos;

VIII - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;

IX - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

X - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

XI - efetuar a limpeza das grades e caixas de areia nas ETEs, e lagoa de tratamento de esgotos;

XII – implantar serviço periódico de controle de vetores na rede de esgoto;

XIII – estabelecer quando necessário, escalas de plantão de servidores do SAAE para atendimento das emergências nos finais de semana e nos horários após horário de expediente;

XIV – efetuar os consertos e os reparos na rede de esgoto e sua inspeção, quando necessária;

XV – inspecionar com regularidade os poços de visitas de esgoto;

XVI – atender as reclamações dos usuários sobre problemas na rede, promovendo a regularização dos serviços.

Art. 16. São atribuições do **Chefe do Serviço de Esgoto** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como executar os serviços de coleta e de tratamento do esgoto sanitário recolhido no Município de Pereira Barreto.

Art. 17. O **Serviço de Controle e Redução de Perdas no Sistema Público de Abastecimento de Água** é unidade da Diretoria de Operações em Saneamento responsável por executar e cumprir o plano de controle e redução de perdas e a ele compete:

I - Avaliar as condições gerais do saneamento básico através das deficiências e evoluções existentes no sistema de abastecimento de água;

II - Enfatizar a importância do uso da água de maneira eficiente dentro de um quadro de informações críticas sobre a escassez e o desperdício do recurso;

III - Definir e classificar os tipos de perdas de água que ocorrem em sistemas de abastecimento apresentando suas causas, origens e magnitudes dentro de um subsistema;

IV - Fazer uma análise das perdas de água segundo alguns indicadores utilizados pelas empresas de saneamento básico.

V - Avaliar a eficiência de alguns métodos e ações práticas utilizados para a redução e controle de perdas de água em sistemas de abastecimento através de gráficos, figuras e de programas dos prestadores de serviços;

VI - Relacionar as perdas de água ocorridas num sistema de abastecimento com a eficiência da energia elétrica através de conceitos e valores numéricos.

VII - Relacionar as perdas de água:

- a. entre a captação de água bruta e o cavalete do consumidor,
- b. na captação e adução de água bruta, no tratamento nos reservatórios (vazamentos e extravasamentos);
- c. nas adutoras, sub-adutoras de água tratada e instalações de recalque;
- d. nas redes de distribuição e ramais prediais, até o cavalete.

VIII - Relacionar vazamentos e rompimentos, visíveis ou não:

- a. nas tubulações (recalques, adutoras, sub-adutoras, redes de distribuição e ramais prediais) e instalações (estação de tratamento, reservatórios e elevatórias);
- b. pelas descargas excedentes para limpeza ou esvaziamento de redes e adutoras;
- c. pelos extravasamentos em reservatórios;

d. pelas perdas no tratamento para limpeza de floculadores e decantadores e lavagem de filtros, quando empregados volumes superiores ao estritamente necessário para a correta operação do sistema.

IX - Observar vazamentos na adução, função do estado da tubulação e do material utilizado; sua idade; pressão; adequada execução da obra; elementos de proteção contra golpes e conseqüentes rompimentos em casos de interrupção do fornecimento de energia.

X - Realizar manutenção de caráter preventivo.

XI - Observar falhas na estrutura (trincas), na impermeabilização e na estanqueidade

XII - Adotar procedimentos operacionais e treinamento dos operadores de bombas do sistema para a realização de manobras adequadas para que se evitem rompimentos causados por aumentos súbitos de pressão, que podem ocorrer em cascata, refletindo-se por meio de múltiplos rompimentos, principalmente nas redes de distribuição.

XIII - Acompanhar e fiscalizar à execução da obra com pessoal treinado e equipado com ferramentas compatíveis com os materiais utilizados, incluindo a realização de testes de estanqueidade, evitando assim ter que localizar e consertar os vazamentos após as valas estarem fechadas, asfaltadas.

XIV - Observar falhas construtivas, defeitos em peças especiais e conexões, rupturas, materiais inadequados.

XV - Observar vazamentos decorrentes de rupturas em adutoras, subadutoras, redes e ramais prediais, falhas em conexões e peças especiais, trincas nas estruturas e falhas na impermeabilização das ETA's e reservatórios.

XVI - Conceituar o indicador perdas e suas variáveis, sua vinculação com a demanda de água, bem como contextualizar e conceituar as metodologias e os parâmetros adotados para o controle das causas das perdas

XVII - Observar perdas não físicas de água consistem nos consumos não autorizados ou na imprecisão dos equipamentos de medição de vazão dos sistemas de macromedição e micromedição

XVIII - Monitorar e controlar continuamente as perdas de água e apresenta a cada ano em um relatório específico.

XIX - Inspeccionar estruturas e operações nos reservatórios setoriais (controles e extravasores) e estações elevatórias (dispositivos de proteção);

XX - Trabalhar na Redução e estabilização de pressões nas adutoras e redes de distribuição de água;

XXI - Fazer Pesquisas de vazamentos não visíveis, planejadas e regulares, nas adutoras e redes de distribuição de água

XXII - Fazer Análise de histórico de vazamentos ou acidentes, buscando aprimorar o diagnóstico para identificar os trechos de tubulações a serem remanejados ou substituídos.

XXIII - executar as atividades de macro e micromedição com suas rotinas e procedimentos;

XXIV - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, com a Seção de Gestão de Consumo, para a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;

XXV - programar e executar junto à Seção de Manutenção, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

XXVI - realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva e corretiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

XXVII - realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

XXVIII - realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

XXIX - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

XXX - implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macromedição nas unidades de abastecimento de água;

XXXI - gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e Controle de Perdas;

XXXII - validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macrosistema, micro sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

XXXIII - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XXXIV - gerenciar e responsabilizar-se pela micromedição;

XXXV - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

XXXVI - orientar tecnicamente clientes sobre medidores de água, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XXXVII - gerenciar e responsabilizar-se pela pitometria;

XXXVIII - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXXIX - apurar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

Art. 18. São atribuições do **Chefe do Serviço de Controle e Redução de Perdas no Sistema Público de Abastecimento de Água** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como fiscalizar a estanqueidade nas obras dos ramais, redes e adutoras de água do SAAE;

Art. 19. A **Diretoria de Obras de Saneamento** é órgão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto responsável por planejar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e fiscalizar os projetos e as obras de saneamento no município de Pereira Barreto.

Art. 20. À **Diretoria de Obras de Saneamento** compete:

I - executar ou contratar a execução de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e demais obras civis na área do saneamento;

II – estudar e emitir parecer sob a viabilidade técnica dos planos de obras do SAAE;

III - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

IV – efetuar vistorias, perícias, avaliações, arbitramento, emitindo laudos e pareceres técnicos na área de obras de saneamento;

V – viabilizar, por meio da elaboração de projetos e da busca de convênios com Governo Federal e Estadual, os recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

VI - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

VII - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

VIII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

IX – prestar esclarecimentos à população sobre projetos em andamento e as obras do SAAE;

X – manter atualizados os mapas das redes de água e esgoto do município;

XI - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XII - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

XIII - comunicar ao Diretor Executivo eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros.

Art. 21. São atribuições do **Diretor de Obras de Saneamento** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como responder pelo planejamento, execução, contratação e fiscalização das obras de saneamento no município de Pereira Barreto.

Art. 22. O **Serviço de Projetos, Controle e Acompanhamento de Obras** é unidade da Diretoria de Obras de Saneamento responsável por realizar os projetos de obras de

saneamento, executar e controlar o andamento das obras de responsabilidade do SAAE e a ele compete:

I – elaborar projetos de obras de saneamento preparando plantas e especificações, indicando quantidades de materiais e efetuando cálculo de custos;

II – efetuar a avaliação geral das condições requeridas para as obras de saneamento, estudando o projeto e examinando as características dos terrenos disponíveis para determinar os locais mais apropriados para as construções;

III – executar e controlar a execução dos serviços de topografia;

IV – preparar programa de trabalho elaborando croquis, cronogramas para possibilitar orientação à medida que avançam as obras para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;

V – dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos determinados;

VI – fiscalizar a execução das obras e reformas do SAAE;

VII - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

VIII – executar estudos técnicos sobre os materiais em geral e a mão de obra aplicada nos serviços do SAAE, visando ao aprimoramento tecnológico;

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

X – garantir a implantação de medidas de segurança para os trabalhadores das obras do SAAE;

XI – atender às reclamações dos usuários e consumidores dos serviços do SAAE sobre o mau funcionamento dos serviços, tomando providências cabíveis à área de obras.

Art. 23. São atribuições do **Chefe do Serviço de Projetos, Controle e Acompanhamento de Obras** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como projetar, executar e fiscalizar a execução das obras de saneamento básico de Pereira Barreto;

Art. 24. A **Diretoria de Administração e Finanças** é órgão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto responsável por organizar, dimensionar e prover os recursos humanos, materiais, financeiros e contábeis, bem como implantar procedimentos administrativos e assessorar a Diretoria Executiva nos assuntos jurídicos da Autarquia.

Art. 25. À Diretoria de Administração e Finanças compete:

I – dar sustentação às atividades fins do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto - SAAE;

II - planejar e organizar os meios para viabilizar a implantação das políticas de saneamento básico no município, colaborando com a direção do SAAE nas tarefas de gestão da Autarquia;

III – propor a fixação de taxas para a água e esgoto, calculando seus reajustes de modo a assegurar, em conjunto com outras rendas, a auto-suficiência econômico-financeira do SAAE;

IV – proceder à sistematização dos custos dos serviços prestados pelo SAAE, a fim de subsidiar a fixação de taxas e tarifas da Autarquia;

V – dar assessoria jurídica ao SAAE aconselhando os dirigentes nos assuntos de natureza jurídica, emitindo pareceres, elaborando contratos, minutas de Lei, editais de licitação e de concursos da Autarquia;

VI – atuar nos processos judiciais representando o SAAE em juízo, garantindo a atuação de profissional do direito na defesa dos interesses da Autarquia;

VII – promover a cobrança judicial da dívida ativa;

VIII - dimensionar os recursos humanos necessários à prestação dos serviços públicos do SAAE, propondo normas para a realização de concursos e seleções públicas no âmbito da Autarquia;

IX - acompanhar o desempenho dos servidores, aplicando avaliações periódicas, planejando o treinamento e a capacitação do quadro de pessoal do SAAE;

X - sistematizar os controles de pessoal da Autarquia, controlando frequência, escala de férias, custos da folha de pagamento e horas-extras;

XI - Manter atualizado o cadastro dos servidores com informações decorrentes de:

- a) criação, alteração, alocação ou extinção de cargos e funções;
- b) provimento ou vacância dos cargos;
- c) concessão de gratificações;
- d) alterações funcionais que afetem o cadastro.

XII - adotar procedimentos relacionados ao controle dos atos relativos à vida funcional dos servidores;

XIII – alimentar o sistema de processamento de dados de folha de pagamento; controlando inclusão/exclusão de servidores na folha de pagamento e demais lançamentos do pagamento dos servidores do SAAE;

XIV - atender consultas e manter os servidores informados a respeito de seus direitos e deveres;

XV – realizar os programas de formação e qualificação dos profissionais que atuam na área do saneamento no município;

XVI - organizar e estabelecer parâmetros para elaboração das propostas orçamentárias do SAAE que irão compor o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual;

XVII - exercer as atividades relacionadas à definição de bens, serviços e outros insumos a serem adquiridos ou contratados pelo SAAE, assegurando o suprimento necessário ao funcionamento da Autarquia;

XVIII – dar agilidade aos processos licitatórios do SAAE, garantindo, em tempo adequado, as solicitações de compras dos insumos e equipamentos necessários ao desempenho de todas as ações da Autarquia;

XIX - controlar e acompanhar as licitações no âmbito do SAAE, receber, guardar, conservar e distribuir os bens permanentes e de consumo da Autarquia;

XX - dimensionar e gerenciar a logística de materiais do SAAE por meio do seu almoxarifado;

XXI - promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviço, propondo as respectivas requisições;

XXII - manter atualizados os cadastros de fornecedores ligados ao SAAE;

XXIII -- estruturar banco de dados contendo o histórico das aquisições de bens e serviços de forma a auxiliar no processo de planejamento e desenvolvimento das atividades do SAAE;

XXIV - elaborar especificação detalhada dos bens e serviços que se pretende adquirir ou contratar;

XXV - elaborar pesquisa de mercado, de maneira a subsidiar a estimativa de preços para efeito de reserva de recursos;

XXVI– elaborar minutas de contratos, Atas de Registro de Preços e demais documentos relativos aos processos licitatório e as contratações do SAAE;

XXVII - acompanhar os níveis de estoque referente aos materiais e bens de uso comum, bem como efetuar previsões e solicitações de compras para tais itens;

XXVIII - providenciar o registro de entrada e saída de materiais no almoxarifado, alimentando o sistema operacional existente e estabelecido por legislação;

XXIX - consolidar e definir logística de atendimento, respondendo pela distribuição de bens patrimoniais e de consumo;

XXX - elaborar os balancetes mensais e inventários físicos do almoxarifado central;

XXXI- efetuar os controles do patrimônio do SAAE;

XXXII- elaborar os documentos administrativos relativos ao expediente do SAAE, controlando as correspondências recebidas e expedidas;

XXXIII- acompanhar as rotinas administrativas e de controle do SAAE, organizando os documentos e relatórios subsidiando as decisões da Autarquia;

XXXIV - realizar levantamento periódico e sistemático das necessidades de manutenção das instalações físicas, elétricas, de aparelhos e equipamentos do SAAE.

Art. 26. São atribuições do **Diretor de Administração e Finanças** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como gerir os recursos humanos, materiais e financeiros, acompanhando os procedimentos administrativos e opinando sobre assuntos jurídicos da Autarquia.

Art. 27. O **Serviço de Contas e Consumo** é unidade da Diretoria de Administração e Finanças responsável por proceder ao cadastramento dos consumidores, bem como o lançamento, arrecadação e fiscalização de tarifas, taxas e demais rendas do SAAE, realizando o atendimento ao consumidor da Autarquia e a ele compete:

I – manter o controle de consumidores e usuários dos serviços do SAAE, do consumo medido, do número de ligações e demais informações das contas e do consumo, fornecendo elementos para cálculos de cobrança de taxas e tarifas da Autarquia;

II – cadastrar os consumidores do SAAE e proceder a leitura, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização da arrecadação de taxas e tarifas da Autarquia;

III - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

IV - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

V - efetuar a transferência de nome dos proprietários dos imóveis, mediante documentação oficial;

VI – efetuar mensalmente a leitura dos hidrômetros instalados, emitir e distribuir as contas aos consumidores;

VII– expedir avisos de lançamento de água aos consumidores fora da cidade;

VIII – expedir segunda via de avisos das tarifas de água e esgoto;

IX - examinar casos de reclamações contra lançamentos efetuados, criando normas de atendimento para essas reclamações e promovendo a solução adequada;

X – efetuar vistoria nos imóveis cujo consumo de água está fora da média mensal daquele imóvel;

XI – efetuar o lançamento das tarifas de água e esgoto, manutenção de redes para os terrenos vagos, emitindo avisos e distribuindo aos consumidores dentro dos prazos legais;

XII - enviar avisos aos imóveis que encontram-se com vazamentos;

XIII – criar mecanismos de controle e fiscalização para coibir ligações clandestinas

XIV – lavrar multas quando constatado caso de infração, após autorização da Diretoria de Administração e Finanças;

XV – efetuar o corte de água quando o consumidor estiver em débito com o SAAE, respeitando os prazos legais;

XVI – expedir certidões negativas e de regularidade fiscal de consumidores com o SAAE;

XVII– notificar o devedor inscrito em Dívida Ativa para efetuar o pagamento dentro do prazo estabelecido;

XVIII – emitir relatório sobre a situação de inadimplência dos consumidores;

XIX - prestar informações solicitadas pelos usuários.

Art. 28. São atribuições do **Chefe do Serviço de Contas e Consumo** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como atender aos usuários dos serviços do SAAE, promovendo a leitura, a cobrança e o controle do consumo dos serviços de saneamento no município.

Art. 29. O Serviço de Recursos Humanos é unidade da Diretoria de Administração e Finanças responsável por gerenciar a vida funcional dos servidores públicos do SAAE, a fim de que possam realizar suas funções na administração e a ele compete:

I - manter registros legais e administrativos dos funcionários públicos e demais servidores do SAAE, alimentando o cadastro de servidores com as informações da vida funcional;

II - elaborar os atos formais da vida funcional dos servidores do SAAE;

III - manter atualizado o cadastro de pessoal contratado pelo SAAE;

IV - preparar e manter atualizadas as fichas financeiras dos servidores, mantendo controle de vencimentos e descontos;

V - supervisionar os serviços de controle da frequência, mantendo sob sua guarda e fiscalização os mesmos;

VI - controlar a documentação necessária para admissão de pessoal e elaborar os contratos de trabalho;

VII - controlar a execução da folha de pagamento e demais encargos relacionados, assim como os benefícios concedidos aos servidores;

VIII - providenciar, quando necessário, documentos de dispensa de servidores;

IX - preparar as declarações de rendimento dos servidores e funcionários do SAAE;

X - preparar a proposta parcial referente às despesas de pessoal com vistas à elaboração do orçamento;

XI - ter sob sua guarda, pelo prazo de cinco (5) anos, as fichas financeiras para levantamentos que se tornarem necessários;

XII - executar a folha de pagamento de salários, subsídios, vencimentos, remuneração ou direitos devidos aos servidores do SAAE;

XIII - promover a preparação do expediente alusivo às contribuições, às instituições de previdência social a que estejam sujeitos os servidores do SAAE;

XIV - executar a política de desenvolvimento dos Recursos Humanos do SAAE;

XV - alinhar os perfis profissionais existentes às necessidades estratégicas do SAAE;

XVI - disseminar princípios da gestão e da ética pública junto aos servidores, orientando e estimulando discussões sobre o comportamento esperado de um servidor público;

XVII - manter o SAAE atualizado na formação e no desenvolvimento de seus recursos humanos, incorporando sistemas educativos que favoreçam as inovações nos métodos de trabalho;

XVIII - promover a integração dos servidores em uma perspectiva de trabalho em equipe;

XIX - orientar políticas de recrutamento e seleção, qualificação e avaliação de pessoal;

XX - cuidar do bem estar e da saúde dos servidores do SAAE;

XXI - solicitar a instauração de sindicâncias e processos administrativos quando necessário;

XXII - subsidiar as Comissões de Sindicância com as informações que lhe forem solicitadas;

XXIII - controlar as dotações orçamentárias alusivas a pessoal;

XXIV - fornecer anualmente aos empregados e órgãos de controle os informes relativos aos rendimentos e à tributação da folha de pagamento;

XXV - definir perfis e subsidiar os órgãos do SAAE na elaboração de concursos públicos para contratação de pessoal;

XXVI - adotar as providências necessárias para nomeação, posse e exoneração dos servidores do SAAE;

XXVII - desenvolver e operacionalizar programa de integração dos novos servidores.

XXVIII - dimensionar, criar e manter a adequação da estrutura de cargos, vencimentos e salários aos perfis e quantidades necessárias de recursos humanos;

XXIX - estruturar os cargos por competências e cuidar da sua alocação nos diferentes órgãos que compõem a estrutura do SAAE;

XXX - coordenar a realização, sempre que necessário e de acordo com as exigências legais, dos processos de seleção de servidores do SAAE por meio de concurso público;

XXXI - adequar perfis de servidores às novas necessidades impostas pela ampliação e complexidade dos serviços do SAAE; traçar perfil de qualificação do quadro de servidores existentes; identificar necessidades de treinamento e desenvolvimento;

XXXII - organizar atividades de capacitação e treinamento com os conteúdos necessários ao desenvolvimento das atividades de competência do SAAE;

XXXIII - estimular a absorção e aplicações de novas tecnologias em todas as atividades do SAAE;

XXXIV - elaborar instrumentos de avaliação de competências, perfil, habilidades e implantá-los;

XXXV - realizar avaliações de desempenho e gerir as carreiras dos servidores do SAAE;

XXXVI - elaborar e implantar política de benefícios vinculada a padrões de desempenho.

Art. 30. São atribuições do **Chefe do Serviço de Recursos Humanos**, Seleção, Treinamento e Avaliação comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como organizar as demandas por contratação, por meio de concursos públicos, implantar programas de capacitações, treinamentos e demais formas de formação contínua para os servidores públicos da Autarquia Municipal.

Art. 31. O Serviço de Almojarifado e Compras é unidade da Diretoria de Administração e Finanças responsável por manter o serviço de almojarifado e compras, cuidando dos estoques do SAAE e a ele compete:

I - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

II - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;

III - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

IV - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

V - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

- VII - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
- VIII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- IX - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- X - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;
- XI - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- XII - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;
- XIII - acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- XIV - auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
- XV - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;
- XVI - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria Geral do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;
- XVII - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
- XVIII - solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- XIX - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- XX - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- XXI - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- XXII - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- XXIII - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

XXIV - estabelecer o preço médio dos materiais;

XXV - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almojarifado;

XXVI - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhado-o à Gerencia Administrativa;

XXVII - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;

XXVIII - emitir relatórios Gerenciais;

XXIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 32. São atribuições do **Chefe do Serviço de Almojarifado e Compras** comandar e supervisionar a execução das atribuições de que trata o artigo anterior, bem como bem como organizar as demandas do almojarifado e compras, aplicando sempre a legislação vigente.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 33. O Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto – SAAE poderá estabelecer normas operacionais, adotando rotinas, procedimentos e formulários que assegurem o correto funcionamento do Sistema Municipal de Saneamento Básico no Município.

Art. 34. A presente Lei Complementar não prejudicará o direito adquirido, o ato jurídico perfeito e a coisa julgada.

Art. 35. Não poderá ser empossada em qualquer cargo público em comissão a pessoa que tenha sido condenada pela Justiça, com sentença criminal transitada em julgado, enquanto perdurarem os efeitos da sentença, nos termos da legislação penal.

Art. 36. 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 cargos de comando do SAAE, objeto desta Lei Complementar, 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. 37. Ficam revogados os dispositivos da Lei nº 1.758 de 05 de abril de 1990, e demais espécies normativas posteriores que colidirem com a presente Lei Complementar.

Art. 38. Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Paço Municipal “Francisco Vidal Martins”, 02 de julho de 2019.

JOÃO DE ALTAYR DOMINGUES
Prefeito Municipal

Registrada e publicada nesta
Secretaria na data supra



Prefeitura da Estância Turística de Pereira Barreto

Av. Cel. Jonas Alves de Mello, 1947 – CEP 15.370-000

Tel. (18)3704-8500

ANEXO I

**NÍVEIS HIERÁRQUICOS E PADRÕES DE REMUNERAÇÃO E SUBSÍDIOS PARA
CARGOS E FUNÇÕES DE COMANDO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E
ESGOTO DE PEREIRA BARRETO**

Artigo 5º.

No 1.º nível:

Agente Político

Subsídio: **R\$ 8.000,00**

Cargos de Comando de Livre Provisão

1. Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto;

No 2.º nível:

Cargo em Comissão

Remuneração: **R\$ 5.001,80**

Cargos de Comando de Livre Provisão

1. Diretores de Áreas

No 3.º nível:

Funções em Comissão

Remuneração: **R\$ 4.500,00**

Funções de Comando de Provisão por Servidor Efetivo

1. Chefia de Serviços



ANEXO II

Cargos de Comando de Livre Provimento

Artigo 5.º, § 4.º.

No 1.º nível:

Total de Cargos: 01 cargo

1. Diretor Executivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Pereira Barreto.

No 2.º nível:

Total de Cargos: 03 cargos

1. Diretor de Operações em Saneamento;
2. Diretor de Obras de Saneamento;
3. Diretor de Administração e Finanças.



ANEXO III

Funções de Comando de Provimento por Servidor Efetivo

Artigo 5.º, § 5.º.

No 3.º nível:

Número de Funções: 07

1. Chefe do Serviço de Água;
2. Chefe do Serviço de Esgoto;
3. Chefe do Serviço de Controle e Redução de Perdas;
4. Chefe do Serviço de Projetos, Controle e Acompanhamento de Obras;
5. Chefe do Serviço de Contas e Consumo;
6. Chefe do Serviço de Almojarifado e Compras.
7. Chefe do Serviço de Recursos Humanos.