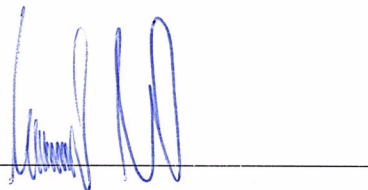


2) Declarar se houve, no exercício de 2021, alterações na legislação de criação do SAAE e na legislação da organização administrativa do SAAE. Apresentar cópia;

Declaração

Declaro que houveram alterações na Lei nº 637-69 através da Lei nº 4144-21, de criação do SAAE e que não houveram alterações na Lei nº 3839-15 de organização administrativa da Autarquia.



Rafael Frias Ovies
OAB/SP 285.298
Procuradoria
Serviço Autônomo de Água e
Esgoto de Amparo - SP
S. A. A. E

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 14/12/2017

LEI Nº 637, DE 14 DE JANEIRO DE 1969.(Regimento Interno aprovado pelos Decretos nº [754/1969](#), nº [1062/1976](#), nº [1473/1983](#), nº [1685/1987](#))(Regulamentada pelos Decretos nº [1175/1978](#), nº [2413/1998](#), nº [3084/2006](#), nº [5469/2016](#))(Vide Lei nº [2928/2003](#))**CRIA O SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal da Estância de Amparo, usando das suas atribuições legais e nos termos do artigo 20, da Lei Estadual nº [9842](#), de 19 de setembro de 1967, promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Fica criado, como entidade autárquica Municipal, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto (S.A.A.E.), com personalidade jurídica própria, sendo o Foro na cidade de Amparo, dispondo de autonomia econômico-financeira e administrativa dentro dos limites traçados na presente Lei:

Art. 2º O S.A.A.E. exercerá a sua ação em todo o Município de Amparo, competindo-lhe com exclusividade:

a) Estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas Municipais de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

b) Operar, manter, conservar e explorar os serviços de água potável e de esgoto sanitários;

c) Lançar, fiscalizar e arrecadar as contas dos serviços de água e esgotos e as contribuições de melhoria que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

d) Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o sistema de água e esgotos, compatíveis com as Leis em vigor.

e) ~~supervisionar, manter e fiscalizar o serviço de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do aterro sanitário bem como de seu passivo ambiental e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto. (Redação acrescida pela Lei nº [2692/2001](#)) (Revogado pela Lei nº [3951/2017](#))~~

Art. 3º O S.A.A.E. será administrativo por seu Diretor, sempre que possível engenheiro civil ou sanitarista, nomeado pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - Poderá a Prefeitura, entretanto, contratar a administração do S.A.A.E. com o D.O.S ou com entidades públicas especializadas.

§ 2º - Incumbe ao Diretor ou, no caso do parágrafo anterior, à entidade administradora, representar o S.A.A.E. em juízo ou fora dele.

Art. 4º O patrimônio inicial da S.A.A.E. será constituído de todos os bens móveis, imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados, nos sistemas públicos de água e esgotos sanitários, os quais serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

Art. 5º A receita do S.A.A.E. provirá dos seguintes recursos:

- a) ~~Tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e esgotos, tais como: contas de água e esgotos, instalação, reparo e aferição de hidrômetros, serviços referentes a ligações de água e esgotos, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas, etc.;~~
- b) ~~Contribuições de melhoria que incidirem, sobre terceiro beneficiados com os serviços de água e esgotos;~~
- c) ~~Subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento da Prefeitura;~~
- d) ~~Auxílios, subvenções, e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelo Governo Federal, Estadual e Municipal ou por organismos de coordenado internacional;~~
- e) ~~Produto dos juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;~~
- f) ~~Produto da renda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;~~
- g) ~~Produto de cauções ou débitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;~~
- h) ~~Doações, legados e outras rendas que por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber.~~
- i) ~~tarifa de acréscimo de demanda, incidente quando dos pedidos de ligação ao sistema público de água e esgotos, de respectivas redes de empreendimentos conforme a seguinte classificação:~~
 - 1.0 ~~1.0 - Tipificação:~~
 - 1.1 ~~1.1 - Loteamentos e desmembramentos;~~
 - 1.2 ~~1.2 - Condomínios horizontais;~~
 - 1.3 ~~1.3 - Condomínios verticais;~~
 - 1.4 ~~1.4 - Indústrias;~~
 - 2.0 ~~2.0 - Cobrança:~~
 - 2.1 ~~2.1 - Loteamentos e desmembramentos: R\$ 0,50 (cinquenta centavos de real), por m2. (metro quadrado) da área total, excetuadas áreas institucionais e de lazer dos loteamentos;~~
 - 2.2 ~~2.2 - Condomínios horizontais: R\$ 0,50 R\$ 0,50 (cinquenta centavos de real), por m2. (metro quadrado) da área total, excetuadas eventuais áreas institucionais e de lazer;~~
 - 2.3 ~~2.3 - Condomínios verticais: R\$ 300,00 (trezentos reais), por apartamento nos residenciais, e por unidade comercial ou de serviços nos demais;~~
 - 2.4 ~~2.4 - Indústrias: R\$ 0,50 (cinquenta centavos de real), por m2. (metro quadrado) da área total. (Redação acrescida pela Lei nº 2328/1997)~~
- i) ~~tarifa de acréscimo de demanda, incidente quando dos pedidos de ligação ao sistema público de água e esgotos, de respectivas redes de empreendimentos conforme a seguinte classificação: (Redação dada pela Lei nº 2431/1998)~~
- i) ~~tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços prestados de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do passivo ambiental no aterro sanitário e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto. (Redação dada pela Lei nº 2692/2001)~~
 - 1.0 ~~1.0 - Tipificação:~~
 - 1.1 ~~1.1 - Loteamentos o desmembramentos;~~
 - 1.2 ~~1.2 - Condomínios horizontais;~~
 - 1.3 ~~1.3 - Condomínios verticais;~~

~~1.4 - Indústrias;~~

~~1.5 - Chácaras.~~

~~2.0 - Cobrança:~~

~~2.1 - Loteamentos e desmembramentos: R\$ 0,20 (vinte centavos de real), por m2. (metro quadrado) da área total, excetuadas áreas institucionais e de lazer dos loteamentos;~~

~~2.2 - Condomínios horizontais: R\$ 0,20 (vinte centavos de real), por m2. (metro quadrado) da área total, excetuadas eventuais áreas institucionais e de lazer;~~

~~2.3 - Condomínio verticais: R\$ 300,00 (trezentos reais), por apartamento nos residências, e por unidade comercial ou de serviços nos demais;~~

~~2.4 - Indústrias de até 5.000 m2. de área total: R\$ 500,00 (quinhentos reais); acima de 5.000 m2. de área total: R\$ 1.000,00 (um mil reais);~~

~~2.5 - Chácaras: R\$ 300,00 (trezentos reais), por unidade. (Redação dada pela Lei nº 2431/1998)~~

~~Parágrafo Único. Mediante prévia autorização do Prefeito Municipal poderá o S.A.A.E., realizar operações de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos, necessários à execução de obras de ampliação ou, remodelação dos sistemas de água e esgotos.~~

Art. 5º A receita do S.A.A.E. provirá dos seguintes recursos:

a) tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e esgotos, tais como: contas de água e esgotos, instalação, reparo e aferição de hidrômetros, serviços referentes a ligações de água e esgotos, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas, etc.; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

b) contribuições de melhoria que incidirem, sobre terceiro beneficiados com os serviços de água e esgotos; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

c) subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento da prefeitura; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

d) auxílios, subvenções, e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelo governo federal, estadual e municipal ou por organismos de coordenado internacional; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

e) produto dos juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

f) produto da renda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

g) produto de cauções ou débitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

h) doações, legados e outras rendas que por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

~~i) tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços prestados de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do passivo ambiental no aterro sanitário e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016) (Revogado pela Lei nº 3951/2017)~~

j) tarifa de acréscimo de demanda incidente quando dos pedidos de ligação aos sistemas públicos de água, das respectivas redes e estações de tratamento ou sobre uso de derivações, captações e extrações de água superficiais ou subterrâneas, para suprir o incremento da demanda decorrente da execução de parcelamento de solo e implantação de empreendimentos, conforme a seguinte classificação e valores: (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

1 - loteamentos e desmembramentos:

1.1 - para fins residenciais: R\$ 1.667,50 (um mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos)

por lote; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

1.2 - para fins comerciais e industriais: R\$ 2.501,25 (dois mil quinhentos e um reais e vinte e cinco centavos) por lote de até 3.000 metros quadrados; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

1.3 - para fins comerciais e industriais: R\$ 4.168,75 (quatro mil cento e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos) por lote com área igual ou superior a 3.000 metros quadrados; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

2 - condomínios horizontais: R\$ 1.667,50 (um mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) por unidade condominial; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

3 - condomínios verticais: R\$ 1.250,62 (um mil duzentos e cinquenta reais e sessenta e dois centavos), por unidade condominial e por unidade comercial; (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

4 - chácaras e congêneres, assim considerados aqueles lotes ou desmembramentos, que possuam área igual ou superior a 720 metros quadrados: R\$ 2.084,37 (dois mil e oitenta e quatro reais e trinta e sete centavos), por unidade. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

§ 1º Mediante autorização Legislativa, poderá o S.A.A.E., realizar operações de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos, necessários à execução de obras de ampliação ou, remodelação dos sistemas de água e esgotos. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

§ 2º A forma e prazo de pagamento da Tarifa de Acréscimo de Demanda deverão discriminados por memorial anexo ao Termo de Compromisso de Execução de Obras firmado com o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo, devendo ser quitada em até 18 meses após a assinatura do respectivo termo e antes do aceite final. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

§ 3º A Tarifa de Acréscimo de Demanda será revisada anualmente, através de ato emanado pela Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento do Município. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

§ 4º O produto da arrecadação de que trata a alínea "j" do caput deste artigo será depositado em conta movimento específica de titularidade da Autarquia, bem como será contabilizada em conta específica nos balanços correspondentes do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

§ 5º Na hipótese de loteamentos e desmembramentos para fins mistos, ou seja, para fins residenciais e comerciais e/ou industriais, a tarifa de que trata a alínea j do caput deste artigo será aquela prevista nos itens 1.2 ou 1.3. (Redação dada pela Lei nº 3882/2016)

Art. 6º A classificação dos serviços de água e esgotos, as contas respectivas e as condições para sua concessão serão estabelecidas em Regulamento.

Parágrafo Único. as contas de água e esgotos serão fixadas em termos de percentuais sobre o valor do salário mínimo da região, calculadas de modo a assegurar, em conjunto com outras rendas, a autossuficiência econômico-financeira do S.A.A.E.

Art. 7º Serão obrigatórios, nos termos do artigo 36 do Decreto Federal nº 49.974, de 21-1-1961, os serviços de água e esgotos nos prédios considerados habitáveis, situados nos logradouros dotados de respectivas redes.

Art. 8º ~~Os proprietários de terrenos baldios, loteados ou não, situados em logradouros dotados de redes públicas de distribuição de água ou de esgotos sanitários, desprovidos das respectivas ligações, ficarão~~

~~sujeitos ao pagamento de uma contribuição de melhoria, na forma a ser fixada em Regulamento.~~

~~Art. 8º Os proprietários de terrenos baldios, loteados ou não, situados em logradouros dotados de redes públicas de distribuição de água ou de esgotos sanitários, ficarão sujeitos ao pagamento de uma taxa de Cr\$ 10,00 (dez cruzeiros) por mês, que será arrecadada na forma a ser fixada em Regulamento.~~

~~Parágrafo Único. A taxa de que trata este artigo será reajustada anualmente, segundo o coeficiente de atualização monetária estabelecido pela legislação federal pertinente. (Redação dada pela Lei nº 862/1975) (Revogado pela Lei nº 1181/1983)~~

Art. 9º É vedado do S.A.A.E. conceder isenção ou redução de contas do serviços de água e esgotos.

Art. 10 - O S.A.A.E. terá quadro próprio de empregados, os quais ficarão sujeitos ao regime de emprego previsto na consolidação das Leis do Trabalho, sempre que possível.

Parágrafo Único. Compete à administração do S.A.A.E. admitir, movimentar e dispensar os seus empregados, de acordo com as normas a serem fixadas em regimento interno.

Art. 11 - Aplicam-se ao S.A.A.E., naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços Municipais gozarem e que lhe coíbam por Lei.

Art. 12 - O S.A.A.E. submeterá, anualmente, à aprovação do Prefeito Municipal, o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício.

Art. 13 - O Prefeito Municipal expedirá os atos necessários à complementação e regulamentação da presente Lei.

§ 1º - A regulamentação de que trata este artigo, compreenderá o Regulamento dos Serviços de Água e Esgotos, o Regulamento das contas e das contribuições de melhoria e o regimento interno do S.A.A.E.

§ 2º - Fica estabelecido o prazo máximo de 60 dias, a contar da vigência desta Lei, para a aprovação do Regulamento dos Serviços de Água e Esgotos.

Art. 14 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância de Amparo, aos 14 de janeiro de 1969.

JOÃO BAPTISTA DE CAMPOS CINTRA
Prefeito Municipal

Publicado na Diretoria de Administração da Prefeitura, aos 14 de janeiro de 1969.

ANTÔNIO MOREIRA DE PAIVA
Diretor

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/02/2018

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE



LEI Nº 2692, DE 13 DE SETEMBRO DE 2001

ALTERA DISPOSIÇÕES DA LEI Nº 637, DE 14 DE JANEIRO DE 1969, NA FORMA QUE ESPECIFICA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal da Estância Hidromineral de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 12 de setembro de 2001, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Os dispositivos a seguir indicados da Lei municipal nº 637, de 14 de janeiro de 1969, passam a vigorar com as seguintes alterações:

" Art. 2º ...

...

e) supervisionar, manter e fiscalizar o serviço de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do aterro sanitário bem como de seu passivo ambiental e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto. " (AC)

" Art. 5º ...

...

i) tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços prestados de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do passivo ambiental no aterro sanitário e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto. " (AC)

Art. 2º Para fazer face às despesas desta Lei, fica autorizada a abertura, de um Crédito Adicional Especial ao Orçamento Fiscal do Município (Lei nº 2.625, de 13 de dezembro de 2000), no valor de R\$ 750.000,00 (setecentos e cinquenta mil reais), em favor do órgão Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, conforme programação constante do Anexo I desta Lei.

Art. 3º O recurso necessário à execução do disposto no artigo anterior decorrerá do cancelamento parcial de dotações orçamentárias, conforme indicado no Anexo II desta Lei.

Art. 4º Fica incluído ao Plano Plurianual do Município, referente ao SAAE, aprovado pela Lei nº 2.294, de 23.06.97, abrangendo o período de 1998 a 2001, o programa de que trata o art. 1º supra.

Art. 5º Fica incluído nas Diretrizes Orçamentárias do exercício de 2001, referente ao SAAE, aprovada pela Lei nº 2.575, de 29 de junho de 2000, o programa de que trata o art. 1º supra.

Art. 6º As despesas com a execução desta Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, tanto da Prefeitura quanto do SAAE, suplementadas se necessário.

Art. 7º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DA ESTÂNCIA HIDROMINERAL DE AMPARO, aos 13 de setembro de 2001.

CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN

Prefeito Municipal

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 06/12/2005

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 05/10/2015

LEI Nº 2928, DE 25 DE SETEMBRO DE 2003.**(Revogada pela Lei nº [3839/2015](#))****DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTOS - SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN, Prefeito da Estância Hidromineral de AMPARO, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhe são conferidas por lei, faz saber que a CÂMARA MUNICIPAL de AMPARO, em sessão realizada no dia 17 de setembro de 2003, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º O Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, órgão gestor ambiental do Município de Amparo, autarquia vinculada a Prefeitura Municipal de Amparo, criada pela Lei n.º [637](#), de 14 de janeiro de 1969, alterado pela Lei n.º [2.692](#), de 13 de setembro de 2001, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa e financeira, com sede e foro em Amparo, São Paulo, com sua estrutura regimental aprovada pelo Decreto n.º [1.685](#), de 09 de julho de 1987, tem como atribuições:

I - Responsabilizar-se pelos serviços de água e esgotos sanitários, gestão de resíduos sólidos, gestão ambiental, serviços de limpeza pública, conservação de vias urbanas e manutenção de praças, fontes e áreas verdes do Município;

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

III - Assegurar padrões ambientalmente sustentáveis de lançamento de efluentes em corpos d'água;

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

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

VI - Zelar pela qualidade e potabilidade da água de fontes, nascentes e de outras formas alternativas de abastecimento de água;

VII - Combater insetos e roedores na zona urbana, inclusive no interior dos sistemas de esgotos sanitários, sob supervisão da Secretaria Municipal de Saúde;

VIII - Responsabilizar-se pelos serviços de capinação, roçagem, poda e corte de árvores e outros serviços correlatos à limpeza e conservação de vias nas áreas públicas do Município;

IX - Desenvolver e aplicar estratégias para a solução de problemas referentes a resíduos sólidos domiciliares, industriais, hospitalares, serviços de saúde, da construção civil, das atividades de limpeza e varrição de ruas parques e jardins e demais segmentos geradores, desde a fonte até a destinação final;

X - Supervisionar e fiscalizar o sistema de coleta especial de resíduos sólidos de serviços de saúde;

XI - Responsabilizar-se pela Coleta Seletiva de resíduos sólidos para fins de reciclagem e reutilização;

XII - Estabelecer o Plano Municipal de Resíduos Urbanos, envolvendo a coleta regular, a coleta seletiva, o transporte, o acondicionamento e a destinação final dos resíduos gerados no município;

XIII - Estimular a educação ambiental e programas de conscientização para a população, visando a máxima reciclagem e a diminuição da quantidade de resíduos sólidos gerados;

XIV - Fiscalizar e desativar áreas clandestinas de disposição final de resíduos sólidos, direcionando para locais ambientalmente adequados;

XV - Coordenar o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

XVI - Coordenar e integrar as ações de órgãos e entidades públicas para a proteção, controle e desenvolvimento da qualidade ambiental e uso adequado dos recursos naturais;

XVII - Desenvolver e aplicar estratégias para promover o equilíbrio ecológico e a melhoria de qualidade ambiental, prevenindo a degradação em todas as suas formas, impedindo ou mitigando impactos ambientais negativos e recuperando o meio ambiente degradado;

XVIII - Promover a educação ambiental e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente, em articulação com as respectivas áreas municipais de Educação e da Cidadania;

XIX - Desenvolver ações para preservação dos recursos naturais, corpos d'água e nascentes, cobertura vegetal, em especial da mata natural remanescente;

XX - Responsabilizar-se pela cobertura vegetal em áreas públicas;

XXI - Fiscalizar obras, atividades, processos produtivos e empreendimentos que, direta ou indiretamente possam causar degradação do meio ambiente;

XXII - Responsabilizar-se pelo Viveiro Municipal, produzindo mudas de árvores nativas, com especial atenção às espécies em extinção, que serão utilizadas no reflorestamento de áreas públicas e particulares;

XXIII - Proteger áreas de proteção permanente incluindo:

- a. Várzeas
- b. Nascentes, mananciais e matas ciliares;
- c. Os rios e seus afluentes, em especial o Camanducaia;
- d. As áreas que abriguem exemplares raros da fauna e flora, bem como aqueles que sirvam como local de pouso e reprodução de migratórios; e
- e. As paisagens notáveis;

XXIV - Estabelecer consórcio com outros municípios, objetivando a solução de problemas comuns relativos à proteção ambiental, em particular à preservação dos recursos hídricos e ao uso equilibrado dos recursos naturais;

XXV - Instituir programas permanentes de racionalização e promoção do uso sustentável das águas destinadas ao abastecimento público e industrial e à irrigação;

XXVI - Fiscalizar o uso das águas subterrâneas e a lavra de bens minerais;

XXVII - Exercer quaisquer outras atividades complementares relacionadas à saúde, através do saneamento básico; e

XXVIII - Arrecadar tarifas, taxas, preços públicos e contribuições de melhoria correspondentes aos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 2º O SAAE terá a seguinte estrutura organizacional:

- a. COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL;
- b. SUPERINTENDÊNCIA;
- c. ASSESSORIA JURÍDICA;
- d. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. Divisão de Comunicação Social;
 - 2. Divisão de Recursos Humanos;
 - 3. Divisão de Administração de Pessoal;
 - 4. Divisão de Informática;
 - 5. Divisão de Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;
 - 6. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais;
- e. DEPARTAMENTO FINANCEIRO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. Divisão de Faturamento;
 - 2. Divisão de Controle Externo;
 - 3. Divisão de Contabilidade;
 - 4. Divisão de Suprimentos;
 - 5. Divisão de Custos;
 - 6. Divisão de Almoxarifado.
- f. DEPARTAMENTO TÉCNICO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. Divisão de Planejamento e Projetos;
 - 2. Divisão de Controle de Perdas Hídricas;
- g. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. Divisão de Manutenção de Sistemas;
 - 2. Divisão de Produção e Operação;
 - 3. Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras;
 - 4. Divisão de Controle de Qualidade;
 - 5. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;

h. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
2. Divisão de Varrição;
3. Divisão de Manutenção de Parques e Jardins;
4. Divisão de Manutenção Urbana;
5. Divisão de Apoio Logístico.

i. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
2. Divisão de Educação Ambiental;
3. Divisão de Aterro Sanitário;

Art. 2º O SAAE terá a seguinte estrutura organizacional:

a. COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TÉCNICA;

b. COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO;

c. SUPERINTENDÊNCIA;

d. ASSESSORIA JURÍDICA;

e. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Comunicação Social;
2. Divisão de Recursos Humanos;
3. Divisão de Administração de Pessoal;
4. Divisão de Informática;
5. Divisão de Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;
6. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais;

f. DEPARTAMENTO FINANCEIRO com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Faturamento;
2. Divisão de Controle Externo;
3. Divisão de Contabilidade;
4. Divisão de Suprimentos;
5. Divisão de Custos;
6. Divisão de Almoxarifado.

g. DEPARTAMENTO TÉCNICO com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Planejamento e Projetos;
2. Divisão de Controle de Perdas Hídricas.

h. DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Manutenção de Sistemas;
2. Divisão de Produção e Operação;
3. Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras;
4. Divisão de Controle de Qualidade;
5. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;

i. DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
2. Divisão de Varrição;
3. Divisão de Manutenção de Parques e Jardins;
4. Divisão de Manutenção Urbana;
5. Divisão de Apoio Logístico.

j. DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
2. Divisão de Educação Ambiental;
3. Divisão de Aterro Sanitário. (Redação dada pela Lei nº 2942/2003)

Art. 2º O SAAE terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) SUPERINTENDÊNCIA;
- b) COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL;
- c) COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TÉCNICA;
- d) COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA;
- e) ASSESSORIA JURÍDICA;
- f) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. 1. Divisão de Comunicação Social;
 - 2. 2. Divisão de Recursos Humanos;
 - 3. 3. Divisão de Administração de Pessoal;
 - 4. 4. Divisão de Informática;
 - 5. 5. Divisão de Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;
 - 6. 6. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais.
- g) DEPARTAMENTO FINANCEIRO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. Divisão de Faturamento;
 - 2. Divisão de Controle Externo;
 - 3. Divisão de Contabilidade;
 - 4. Divisão de Suprimentos;
 - 5. Divisão de Custos;
 - 6. Divisão de Almoxarifado.
- h) DEPARTAMENTO TÉCNICO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. 1. Divisão de Planejamento e Projetos;
 - 2. 2. Divisão de Controle de Perdas Hídricas.
- i) DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. 1. Divisão de Manutenção de Sistemas;
 - 2. 2. Divisão de Produção e Operação;
 - 3. 3. Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras;
 - 4. 4. Divisão de Controle de Qualidade;
 - 5. 5. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos.
- j) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. 1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
 - 2. 2. Divisão de Varrição;
 - 3. 3. Divisão de Manutenção de Parques e Jardins;
 - 4. 4. Divisão de Manutenção Urbana;
 - 5. 5. Divisão de Apoio Logístico.
- k) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE com as seguintes unidades subordinadas:
 - 1. 1. Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
 - 2. 2. Divisão de Educação Ambiental;
 - 3. 3. Divisão de Aterro Sanitário. (Redação dada pela Lei nº 3064/2004)

Art. 2º O SAAE terá a seguinte estrutura organizacional:

- a) SUPERINTENDÊNCIA;
- b) COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL;
- c) COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TÉCNICA;
- d) COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA;
- e) PROCURADORIA JURÍDICA;
- f) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO com as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Comunicação Social;
 2. Divisão de Recursos Humanos;
 3. Divisão de Administração de Pessoal;
 4. Divisão de Informática;
 5. Divisão de Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;
 6. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais;
- g) DEPARTAMENTO FINANCEIRO com as seguintes unidades subordinadas:
1. Divisão de Faturamento;
 2. Divisão de Controle Externo;
 3. Divisão de Contabilidade;
 4. Divisão de Suprimentos;
 5. Divisão de Custos;
 6. Divisão de Almoxarifado;
- h) DEPARTAMENTO TÉCNICO com as seguintes unidades subordinadas:
1. Divisão de Planejamento e Projetos;
 2. Divisão de Controle de Perdas Hídricas;
- i) DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO com as seguintes unidades subordinadas:
1. Divisão de Manutenção de Sistemas;
 2. Divisão de Produção e Operação;
 3. Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras;
 4. Divisão de Controle de Qualidade;
 5. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos;
- j) DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS com as seguintes unidades subordinadas:
1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
 2. Divisão de Varrição;
 3. Divisão de Manutenção de Parques e Jardins;
 4. Divisão de Manutenção Urbana;
 5. Divisão de Apoio Logístico;
- k) DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE com as seguintes unidades subordinadas:
1. Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
 2. Divisão de Educação Ambiental;
 3. Divisão de Aterro Sanitário. (Redação dada pela Lei nº 3749/2013)

Art. 3º São atribuições da COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:

- I— Conduzir os trabalhos de organização, planejamento e execução das tarefas da Autarquia;
- II— Elaborar diretrizes, objetivos e estratégias de atuação do SAAE, relativos às políticas de saneamento e meio ambiente, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública e com a sociedade civil através de seus representantes;
- III— Coordenar e supervisionar os diversos ramos das atividades sociais e orientar, de modo geral, os estudos econômicos e financeiros, pertinentes aos objetivos do SAAE;
- IV— Subsidiar a Superintendência na gestão estratégica com informações e proposições de alternativas para formulação de diretrizes e políticas a serem executadas pelo SAAE;
- V— Definir estratégias de planejamento;
- VI— Estabelecer as ações a serem executadas pela Autarquia;
- VII— Supervisionar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades dos Departamentos e Divisões;
- VIII— Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento do saneamento ambiental do município;
- IX— Instrumentalizar as unidades do SAAE, mediante pesquisa e difusão de metodologia, na elaboração dos seus planos, programas, ações, metas, monitoração e avaliação;

- ~~X – Definir estratégias econômicas e financeiras;~~
- ~~XI – Compôr o Conselho Municipal do Meio Ambiente;~~
- ~~XII – Acompanhar e avaliar os serviços dos profissionais dos Departamentos e Divisões;~~
- ~~XIII – Promover a modernização da administração, incorporando novas tecnologias e treinamento de pessoal para melhor desempenhar suas funções;~~
- ~~XIV – Implementar o planejamento e a metodologia de estratégias para a obtenção de soluções técnicas e administrativas;~~
- ~~XV – Coordenar e acompanhar a definição de diretrizes estratégicas e elaboração dos planos de curto, médio e longo prazo das ações de política de saneamento ambiental;~~
- ~~XVI – Coordenar a elaboração do plano plurianual, bem como das propostas orçamentárias;~~
- ~~XVII – Estabelecer normas específicas e diretrizes para adoção e aquisição de recursos tecnológicos;~~
- ~~XVIII – Promover a gestão técnica dos recursos naturais;~~

Art. 3º São atribuições da COORDENAÇÃO GERAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO TÉCNICA:

- I - Conduzir os trabalhos de organização, planejamento e execução das tarefas da Autarquia;
- II - Subsidiar a Superintendência na gestão estratégica com informações e proposições de alternativas para formulação de diretrizes e políticas a serem executadas pelo SAAE;
- III - Definir estratégias de planejamento;
- IV - Estabelecer as ações a serem executadas pela Autarquia;
- V - Supervisionar, coordenar e avaliar o desempenho das atividades dos Departamentos e Divisões;
- VI - Instrumentalizar as unidades do SAAE, mediante pesquisa e difusão de metodologia, na elaboração dos seus planos, programas, ações, metas, monitoração e avaliação;
- VII - Acompanhar e avaliar os serviços dos profissionais dos Departamentos e Divisões;
- VIII - Promover a modernização da administração, incorporando novas tecnologias e treinamento de pessoal para melhor desempenhar suas funções;
- IX - Implementar o planejamento e a metodologia de estratégias para a obtenção de soluções técnicas e administrativas;
- X - Estabelecer normas específicas e diretrizes para adoção e aquisição de recursos tecnológicos;
- XI - Apoiar a Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental na promoção de uma maior integração entre o SAAE, Secretarias Municipais e entidades não governamentais inseridas no processo de implementação da gestão integrada de resíduos sólidos do município. (Redação dada pela Lei nº 3064/2004)

Art. 3º A São atribuições da COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO:

- ~~I – Responsabilizar-se pelas áreas administrativa e financeira da Autarquia;~~
- ~~II – auxiliar a Diretoria e Supervisões na execução de tarefas e tomada de decisões;~~
- ~~III – planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta~~

- aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- IV — identificar as necessidades da Autarquia, minimizando custos e buscando o bom andamento das atividades através de sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos, bem como para a articulação entre as áreas;
- V — controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar o melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- VI — analisar procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;
- VII — atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações necessárias;
- VIII — analisar a contratação de pessoal, bem como a aplicação de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- IX — coordenar atividades relacionadas a cursos, eventos, palestras e seminários;
- X — zelar pela observância das disposições regulamentadoras internas e das emanadas de legislações especiais;
- XI — verificar e acompanhar as condições de higiene e segurança do trabalho para assegurar a normalidade dos serviços;
- XII — adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da Autarquia;
- XIII — avaliar o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelas Diretorias. (Redação acrescida pela Lei nº 2942/2003)

Art. 3º A - São atribuições da COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA:

- I - responsabilizar se pelas áreas administrativa e financeira da Autarquia;
- II - auxiliar a diretoria e Supervisões na execução de tarefas e tomada de decisões;
- III - planejar, organizar e supervisionar os serviços técnico-administrativos, a utilização dos recursos humanos, materiais e financeiros, estabelecendo princípios, normas e funções para assegurar a correta aplicação, produtividade e eficiência dos referidos serviços;
- IV - identificar as necessidades da Autarquia, minimizando custos e buscando o bom andamento das atividades, através de sugestões e experiências, a fim de contribuir para a definição de objetivos gerais e específicos, bem como a articulação entre as áreas;
- V - controlar o desenvolvimento dos programas administrativos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar o melhor desempenho dos trabalhos e a avaliação de seus efeitos;
- VI - analisar procedimentos relativos à compra de materiais, equipamentos e outros insumos básicos;
- VII - atualizar e propor a estrutura organizacional, métodos, planos, serviços, rotinas e procedimentos de trabalho, para detectar falhas e sugerir as modificações necessárias;
- VIII - analisar a contratação de pessoal, bem como a aplicação de treinamento e aperfeiçoamento profissional;
- IX - coordenar atividades relacionadas a cursos, eventos, palestras e seminários;

X - zelar pela observância das disposições regulamentadoras internas e das emanadas de legislações especiais;

XI - verificar e acompanhar as condições de higiene e segurança do trabalho para assegurar a normalidade dos serviços;

XII - adotar normas de segurança para proteção de pessoas e patrimônio da Autarquia;

XIII - avaliar o processamento dos trabalhos e resultados alcançados pelas Diretorias.

XIV - Coordenar e supervisionar os diversos ramos das atividades sociais e orientar, de modo geral, os estudos econômicos e financeiros, pertinentes aos objetivos do SAAE;

XV - Definir estratégias econômicas e financeiras;

XVI - Coordenar a elaboração do plano plurianual, bem como das propostas orçamentárias. (Redação dada pela Lei nº 3064/2004)

Art. 3º B - São atribuições da COORDENAÇÃO DE GESTÃO AMBIENTAL:

I - Elaborar diretrizes, objetivos e estratégias de atuação do SAAE, relativos às políticas de saneamento e meio ambiente, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública e com a sociedade civil através de seus representantes;

II - Subsidiar a Superintendência na gestão estratégica com informações e proposições de alternativas para formulação de diretrizes e políticas a serem executadas pelo SAAE;

III - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento do saneamento ambiental do município;

IV - Compor o Conselho Municipal do Meio Ambiente;

V - Coordenar e acompanhar a definição de diretrizes estratégicas e elaboração dos planos de curto, médio e longo prazo das ações de política de saneamento ambiental;

VI - Promover a gestão técnica dos recursos naturais;

VII - Apoiar a Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental na busca de cooperação e parceria com organizações governamentais e não governamentais, visando atingir as metas definidas pela administração. (Redação acrescida pela Lei nº 3064/2004)

Art. 4º São atribuições da SUPERINTENDÊNCIA:

~~I - Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal;~~

~~II - Exercer as atividades de Administração Superior do SAAE;~~

~~III - Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAE;~~

~~IV - Indicar quem substituirá os Diretores de Departamentos e o Superintendente em seus impedimentos legais e eventuais;~~

~~V - Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidí-las;~~

~~VI - Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores~~

~~"ad judícia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;~~

~~VII - Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;~~

~~VIII - Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional;~~

~~IX - Praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;~~

~~X - Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;~~

~~XI - Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;~~

~~XII - Autorizar a realização de concorrência pública e homologar seu resultado;~~

~~XIII - Apoiar a Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental na promoção de uma maior integração entre o SAAE, Secretarias Municipais e entidades não governamentais inseridas no processo de implementação da gestão integrada de resíduos sólidos do município;~~

~~XIV - Apoiar a Coordenação de Planejamento e Gestão Ambiental na busca de cooperação e parceria com organizações governamentais e não governamentais, visando atingir as metas definidas pela administração.~~

Artigo 4º São atribuições da SUPERINTENDÊNCIA:

I - Representar a Autarquia perante o Prefeito Municipal;

II - Exercer as atividades de Administração Superior do SAAE;

III - Baixar atos normativos regulamentares e praticar os demais atos pertinentes ao SAAE;

IV - Indicar quem substituirá os Diretores de Departamentos e o Superintendente em seus impedimentos legais e eventuais;

VI - Convocar, quando necessário, as reuniões de Diretoria e presidí-las;

VII - Representar a Autarquia ativa e passivamente em juízo ou fora dele, podendo constituir procuradores "ad judícia" e "ad negotia", e autorizar prepostos;

VIII - Firmar, em nome da Autarquia, contratos, convênios, acordos, ajustes e outros instrumentos similares;

IX - Autorizar a contratação de pessoal e as alterações na vida funcional;

X - Praticar todos os atos pertinentes à administração orçamentária, financeira, contábil, de patrimônio, de material e de serviços gerais, de recursos humanos, na forma da legislação em vigor e determinar auditorias e verificações periódicas nessas áreas;

XI - Providenciar o atendimento aos requerimentos e indicações formuladas pelo Poder Legislativo ou por seus membros;

XII - Manter a inter-relação com as Secretarias Municipais, em suas áreas de execução, integrando e consolidando os planos da Autarquia aos elaborados pela Prefeitura;

XIII - Autorizar a realização de concorrência pública e homologar seu resultado. (Redação dada pela Lei nº 3064/2004)

Art. 5º São atribuições da ASSESSORIA JURÍDICA:

- I - Assessorar e assistir a Superintendência e os demais Departamentos, em assuntos diversos;
- II - Atuar em todas as ações em que o SAAE seja autor, réu, interveniente ou por qualquer forma interessado;
- III - Exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da Autarquia;
- IV - Responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com o SAAE;
- V - Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às áreas de atuação do SAAE;
- VI - Atuar no exame e no acompanhamento dos processos do SAAE junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - Elaborar contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento;
- VIII - Elaborar procurações, notificações, ofícios e outros documentos para os quais a orientação jurídica seja considerada necessária; e
- IX - Executar outras tarefas correlatas, de acordo com orientação superior.

Art. 5º A PROCURADORIA JURÍDICA, órgão essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do SAAE, subordinada diretamente à Superintendência, destina-se a promover em toda sua plenitude, através de seus Procuradores, a representação judicial e extrajudicial da Autarquia bem como executar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico.

§ 1º O emprego público de Procurador será provido em caráter efetivo, após a prévia aprovação em concurso público.

§ 2º Compete ao Procurador, essencial à Administração Pública:

- I - assessorar e assistir a Superintendência e os demais Departamentos em assuntos diversos;
- II - representar em todas as ações em que a Autarquia seja autora, ré, interveniente ou de qualquer forma interessada, sendo destinada aos Procuradores, integralmente, a verba de sucumbência, que entre eles será rateada em partes iguais; (Regulamentado pelo Decreto nº 4953/2013)
- III - exercer atividade de consultoria jurídica ao conjunto da Autarquia;
- IV - responsabilizar-se pela interlocução com consultores jurídicos externos, contratados ou conveniados com o SAAE;
- V - zelar pelo cumprimento da legislação pertinente às áreas de atuação do SAAE;
- VI - atuar no exame e no acompanhamento dos processos do SAAE junto ao Tribunal de Contas do Estado;
- VII - elaborar contratos em geral, aditivos contratuais e termos de encerramento;
- VIII - elaborar procurações, notificações, ofícios e outros documentos para os quais a orientação jurídica seja considerada necessária;

IX - prestar assistência jurídica na organização e desenvolvimento de processos licitatórios;

X - promover a cobrança judicial da dívida ativa e dos demais créditos da Autarquia;

XI - executar outras tarefas correlatas com a função.

§ 3º As atribuições de que trata este artigo são inerentes ao Procurador investido no respectivo emprego público, não necessitando, por sua natureza constitucional, de instrumento de mandato para atuação, qualquer que seja a instância, foro ou tribunal. (Redação dada pela Lei nº 3749/2013)

Art. 6º São atribuições do DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:

I - Supervisionar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo seleção, cargos e salários, treinamento e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário;

II - Promover a modernização da administração, incorporando novas tecnologias e treinamento de pessoal para melhor desempenhar suas funções;

III - Organizar e manter os serviços de recepção, telefonia, protocolo, distribuição, controle e arquivo de papéis e processos, prestando atendimento ao público sobre seu andamento;

IV - Propor e fundamentar, para apreciação da Assessoria de Planejamento e Gestão Administrativa, normas gerais que tratem de alterações e simplificações de procedimentos operacionais, normas e regulamentos;

V - Planejar, coordenar e supervisionar as atividades de comunicação social;

VI - Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas de processamento de dados e rede;

Art. 7º O DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Comunicação Social;
2. Divisão de Recursos Humanos;
3. Divisão de Administração de Pessoal;
4. Divisão de Informática;
5. Divisão de Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;
6. Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais;

Art. 8º São atribuições da Divisão de Comunicação Social:

I - Responsabilizar-se pela implementação da política de comunicação, bem como por todo o material produzido pela Autarquia: jornais, folhetos, cartilhas, cartazes, comunicados, peças publicitárias, que dêem suporte para campanhas, ações e obras, para divulgação ou para mobilização da população do município;

II - Atender à imprensa sobre todos os assuntos relacionados ao SAAE;

III - Responsabilizar-se pela publicação dos atos oficiais;

IV - Acompanhar entrevistas com os diretores da Autarquia;

V - Executar serviços de Biblioteca como: aquisição de literaturas, assinaturas periódicas, tombamento, catalogação, classificação de documentos, atualização de procedimentos técnicos, etc;

VI - Assistir ao Superintendente, Coordenadores e Diretores nos assuntos relacionados com a comunicação social;

VII - Providenciar o registro audiovisual, fotográfico e jornalístico de interesse do SAAE;

VIII - Disponibilizar matérias e informações para os sítios governamentais da internet;

Art. 9º São atribuições da Divisão de Recursos Humanos:

I - Planejar, implementar políticas estratégicas de Recursos Humanos para atender os objetivos da Autarquia e expectativas dos servidores;

II - Planejar e coordenar programas de educação, formação, capacitação e desenvolvimento dos servidores;

III - Coordenar programas e atividades de âmbito social e educativo, voltados ao crescimento individual e grupal, promovendo o desenvolvimento dos aspectos sociais, profissionais dos servidores e familiares, bem como a valorização do relacionamento interpessoal;

IV - Coordenar e fazer cumprir a legislação referente a programas e atividades relativas à segurança e saúde do trabalho, envolvendo ações preventivas, corretivas, investigação de riscos e causas de acidentes;

Art. 10 - São atribuições da Divisão de Administração de Pessoal:-

I - Planejar e coordenar processo de recrutamento e seleção de pessoal, através de Concurso Público ou outros métodos, quando permitido pela legislação;

II - Realizar atividades de administração de pessoal, envolvendo processos admissionais e demissionais de empregados;

III - Apurar freqüências e processar a folha de pagamentos, recolhimentos de encargos sociais, e processos correlatos, acompanhando e aplicando a legislação em vigor;

Art. 11 - São atribuições da Divisão de Informática:

I - Supervisionar e controlar as atividades relacionadas ao planejamento, desenvolvimento, implantação, atualização e manutenção dos sistemas de processamento de dados e rede;

II - Supervisionar a instalação e configuração dos sistemas e equipamentos de informática, visando sua padronização;

III - Elaborar manuais e treinamento a usuários em microinformática;

IV - Promover o desenvolvimento e manutenção dos sítios governamentais da internet ou em outras redes externas;

V - Analisar as proposições de aquisição de equipamentos, serviços de informática, sistemas no âmbito da Administração;

Art. 12 - São atribuições da Divisão de Expediente e Serviços de Atendimento ao Cidadão:

I - Receber, registrar e promover a distribuição de documentos, papéis e processos executando o protocolamento, autuação, classificação, registro e controle;

II - Organizar e manter o arquivo de processos, papéis e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento;

III - Administrar as atividades de reprografia e de serviços gráficos;

IV - Administrar o acervo bibliográfico;

V - Aprimorar continuamente o atendimento ao público através de treinamentos;

VI - Receber e registrar as solicitações, reclamações e sugestões da população em geral;

VII - Desenvolver e manter canais de comunicação com os munícipes, visando a ouvir e registrar pedidos, reclamações e sugestões, bem como acompanhar e avaliar o atendimento ou retorno cabível.

Art. 13 - São atribuições da Divisão de Patrimônio e Serviços Gerais:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro e registro de bens patrimoniais do SAAE;

II - Administrar os bens considerados inservíveis e de uso antieconômico da Autarquia;

III - Administrar e controlar a manutenção dos imóveis funcionais;

IV - Supervisionar os serviços de limpeza, manutenção e vigilância;

V - Organizar e manter infra-estrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário;

VI - Zelar pela documentação dos veículos que integram a frota do SAAE;

VII - Orientar e supervisionar as unidades descentralizadas quanto às atividades de serviços gerais.

Art. 14 - São atribuições do DEPARTAMENTO FINANCEIRO:

I - Supervisionar e coordenar as atividades financeiras, contábeis e de planejamento orçamentário do SAAE;

II - Planejar, executar e controlar a organização de informações necessárias aos trabalhos de arrecadação tarifária;

III - Controlar e manter a escrituração contábil, elaborando balanços, balancetes e demonstrativos exigidos pela legislação;

IV - Elaborar o plano plurianual, lei de diretrizes e orçamento anual conjuntamente com a Prefeitura;

V - Promover a emissão de empenhos, anulações e ajustes;

VI - Promover a verificação, classificação, liquidação das despesas;

VII - Movimentar as contas bancárias do SAAE em conjunto com o Superintendente;

VIII - Processar as aquisições de materiais, bens ou serviços, em acordo com a legislação vigente;

Art. 15 - O DEPARTAMENTO FINANCEIRO terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Faturamento;
2. Divisão de Controle Externo;
3. Divisão de Contabilidade;
4. Divisão de Suprimentos;
5. Divisão de Custos; e
6. Divisão de Almoxarifado.

Art. 16 - São atribuições da Divisão de Faturamento:

I - Coordenar as seções de Cadastro, Emissão e Tesouraria;

II - Cuidar da movimentação e a guarda do dinheiro público e outros valores;

III - Definir o valor a ser cobrado nas faturas, em função da utilização da ligação e categorias;

IV - Manter atualizadas as informações necessárias à classificação e localização física do imóvel;

V - Controlar o cadastramento de grupos de consumidores na visão de faturamento;

VI - Viabilizar e liberar a emissão do faturamento para entregar ao consumidor;

VII - Realizar o fechamento de valores faturados, através de análises de relatórios e conciliações para fins de registro contábil;

VIII - Planejar, executar e controlar os trabalhos necessários para a arrecadação tarifária;

IX - Acompanhar e avaliar as transferências de receita efetuadas pelo Estado e pela União;

X - Cuidar da movimentação e a guarda do dinheiro público e outros valores; e

XI - Elaborar previsões, projeções e estudos financeiros, buscando visualizar necessidades de numerário ou disponibilidades de recursos para aplicação;

Art. 17 - São atribuições da Divisão Controle Externo:

- I - Fiscalização, Supressão, Serviço de Campo;
- II - Elaborar e dar manutenção a roteiros de leitura e entrega de faturas;
- III - Identificar desvios de procedimento cometidos pelo serviço;
- IV - Fiscalizar os serviços externos prestados ao contribuinte comprovando se as ligações de água e esgotos estão de acordo com os procedimentos padrões;
- V - Atuar de forma preventiva na identificação de irregularidades em ligações de água e/ou esgoto;
- VI - Acompanhar os vencimentos e suprimir o fornecimento de água no caso de não atendimento aos avisos;
- VII - Prestar esclarecimentos ao consumidor quando em desenvolvimento de tarefas em campo;

Art. 18 - São atribuições da Divisão de Contabilidade:

- I - Executar os lançamentos dos fatos contábeis;
- II - Exercer o controle e orientação da classificação e codificação das receitas e despesas;
- III - Promover os ajustes contábeis das contas da Autarquia em consonância com o plano de contas da Prefeitura;
- IV - Elaborar o processo de prestação de contas anual do SAAE;
- V - Atender às diligências dos órgãos de controle interno e externo;
- VI - Promover os registros contábeis de inscrições em dívida ativa;

Art. 19 - São atribuições da Divisão de Suprimentos:

- I - Acompanhar a elaboração e venda de editais, atas das seções de abertura, documentos de habilitação, elaboração de Mapas de Preços, registros internos e montagem dos processos de compras, distribuição das correspondências via correio relativas a licitações, publicação de atos na imprensa oficial e divulgação na rede Internet;
- II - Remeter cópias de processos licitatórios ao Tribunal de Contas do Estado, contratos administrativos, aditivos contratuais e outros documentos conforme legislação vigente;
- III - Elaborar editais de tomadas de preços e concorrência e seu acompanhamento até a homologação do resultado;
- IV - Proceder ao acompanhamento dos processos licitatórios, envolvendo as Comissões de: Licitações, Julgamento e de Cadastro e Habilitação;

Art. 20 - São atribuições da Divisão de Custos:

I - Elaborar mensalmente os relatórios de custos e despesas dos sistemas operacionais para subsidiar a administração quanto à tomada de decisões;

II - Elaborar planilha mensal de custos dos serviços prestados para composição das tarifas.

Art. 21 - São atribuições da Divisão de Almoxarifado:

I - Organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição e controle dos itens de estoque;

II - Controlar entrada e saída dos materiais estocados, fechamento mensal do estoque e inventário anual dos materiais, junto ao Departamento Administrativo.

Art. 22 - São atribuições do DEPARTAMENTO TÉCNICO:

I - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e de projetos dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;

II - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento do saneamento ambiental do município;

III - Propor a edição de normas e a avaliação sistemática da qualidade dos procedimentos técnicos praticados e elaborar estudos visando à identificação e implementação de novas tecnologias e metodologias;

IV - Executar estudos de crescimento populacional;

V - Efetuar estudos de setorização do sistema de abastecimento de água de Amparo;

VI - Elaborar o plano diretor de água de Amparo;

VII - Participar da Comissão de regularização de loteamentos;

VIII - Gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e Controle de Perdas;

IX - Participar e atuar junto ao Consórcio do Rio Piracicaba, Capivari e Jundiá, em reuniões técnicas, palestras, seminários e congressos;

Art. 23 - O DEPARTAMENTO TÉCNICO terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Planejamento e Projetos;
2. Divisão de Controle de Perdas Hídricas;

Art. 24 - São atribuições da Divisão de Planejamento e Projetos:

I - Efetuar estudos de concepção e projetos básicos detalhados de obras de reforço da adução e distribuição de água de Amparo;

II - Elaborar diretrizes e projetos básicos detalhados para prolongamento de rede de distribuição de água para novas ligações domiciliares;

III - Analisar e elaborar diretrizes de macro sistemas de esgotamento e tratamento de esgotos de Amparo;

IV - Elaborar estudo de concepção e de alternativas técnicas e econômicas para sistema de tratamento de esgoto de Amparo;

V - Elaborar estudo de viabilidade técnica para abastecimento de água e esgotamento sanitário de novos empreendimentos;

VI - Elaborar custos de serviços para obras de saneamento;

VII - Elaborar orçamentos de obras de projetos básicos, executivos do sistema de abastecimento de água e esgoto;

VIII - Elaborar projetos executivos de redes de água, esgoto, adutoras, sub-adutoras, elevatórias de água e esgoto, reservatórios, estações de tratamento de esgoto;

IX - Analisar e aprovar projetos executivos elaborados por terceiros;

X - Fiscalizar de serviços e obras de engenharia;

Art. 25 - São atribuições da Divisão de Controle de Perdas Hídricas:

I - Elaborar relatório de diagnóstico das várias unidades que compõem o sistema de abastecimento de água: captação, tratamento, reservação, elevatórias e malha de distribuição;

II - Consolidar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macro-sistema, micro-sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

III - Responsabilizar-se pela micromedição, pitometria e macromedição;

IV - Manter e atualizar o mapa urbano do município de Amparo, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

V - Aferir de hidrômetros e providenciar a sua substituição quando necessário.

VI - Identificar vazamentos através de solicitações específicas.

Art. 26 - São atribuições do DEPARTAMENTO OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

I - Coordenar os serviços prestados desde a captação, tratamento, reservação, distribuição e controle de qualidade da água;

II - Coordenar as ações referentes a coleta, afastamento e tratamento dos esgotos sanitários;

III - Acompanhar e fiscalizar a execução de obras e de projetos dos sistemas de abastecimento de água e

esgoto sanitário;

IV - Responder pela produção e processo de tratamento de água potável nas Estações de Tratamento de Água, produzindo água conforme padrões oficiais estabelecidos:

V - Operar os equipamentos de controle, dosagem, armazenamento e unidades operacionais das diversas plantas do processo de produção;

VI - Efetuar programas preventivos de limpeza de redes de água e esgoto, e demais serviços em todo município de Amparo e seus distritos;

VII - Gerenciar e controlar o desenvolvimento e aplicação de novas técnicas de manutenção, bem como de novos materiais e equipamentos para agilização das funções de trabalho;

VIII - Administrar a logística, racionalização e redução de custos operacionais da frota, controle de motoristas, combustíveis, manutenção, peças, pneus e lavagens.

Art. 27 - O DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Manutenção de Sistemas;
2. Divisão de Produção e Operação;
3. Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras;
4. Divisão de Controle de Qualidade;
5. Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos.

Art. 28 - São atribuições da Divisão de Manutenção de Sistemas:

I - Efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos, eletro-mecânicos das unidades de captação, adução, reservatórios, e tratamento de água e esgoto;

II - Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa e média tensão;

III - Ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica, reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõe o sistema;

IV - Instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletro-eletrônicos, de instrumentação e de comunicação instalados dentro do SAAE;

Art. 29 - São atribuições da Divisão de Produção e Operação:

I - Atuar junto ao sistema operacional do SAAE nas operações de captação de água bruta, estações de tratamento, armazenamento e distribuição de água tratada;

II - Proceder a operação do sistema de tratamento de esgoto, abrangendo as ETE's e estações elevatórias;

III - Controlar a captação - operação e controle dos equipamentos eletro-mecânicos, hidráulicos e unidades operacionais da captação de água bruta, do rio Camanducaia;

IV - Responder pela Produção de água - macro sistema de distribuição de água potável da cidade: reservatórios, estações elevatórias, sub-adutoras, caminhões pipas, bem como o controle dos volumes a serem captados e tratados nas estações de tratamento;

V - Controlar a operação de esgoto - processos de tratamento de esgoto, operação das estações elevatórias de esgoto e integrante do sistema de coleta;

Art. 30 - São atribuições da Divisão de Manutenção de Redes e Adutoras:

I - Promover a manutenção em redes de água e esgoto e a recomposição de pavimentos em ruas e passeios públicos decorrentes de intervenções;

II - Executar as ligações de água e esgoto,

III - Executar prolongamento de redes de abastecimento e esgotamento sanitário;

IV - Instalar e trocar registro de controle de pressão de água em pontos estratégicos e para manobras,

V - Elaborar e executar programas preventivos de desobstrução e limpeza de redes de água e esgoto;

VI - Vistoriar construções sobre faixas de vielas,

VII - Executar, fiscalizar, controlar e supervisionar as obras do SAAE sejam elas empreitadas ou realizadas com mão-de-obra própria;

Art. 31 - São atribuições da Divisão de Controle de Qualidade:

I - Manter e controlar a qualidade da água produzida e distribuída na cidade;

II - Elaborar plano de amostragem de água de cada sistema;

III - Efetuar análises físico-químicas e bacteriológicas durante o processo de tratamento, reservação e distribuição de água, seguindo as normas oficiais estabelecidas;

IV - Monitorar a qualidade água bruta captada dos mananciais;

V - Controlar a eficiência das unidades de tratamento de esgoto, através de análises dos efluentes;

VI - Proceder a análise e controle das águas de fontes e escolas municipais;

Art. 32 - São atribuições da Divisão de Manutenção de Veículos e Equipamentos:

I - Administrar os veículos da Autarquia mantendo-os em conformidade com o Código de Trânsito Brasileiro;

II - Proceder à manutenção da frota própria pela Oficina Mecânica;

III - Administrar Central de Veículos - Sede para atendimento aos usuários incluindo viagens municipais e estaduais;

IV - Coordenar o uso de veículos, alocados aos serviços operacionais;

V - Controlar a distribuição de máquinas e equipamentos operacionais;

VI - Controlar e acompanhar gráficos de Acidentes de Trânsito incluindo a elaboração do Relatório de Acidente de Tráfego;

VII - Administrar a logística, racionalização e redução de custos operacionais da frota, controle de motoristas, combustível, manutenção, peças, pneus e lavagens;

Art. 33 - São atribuições do DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS:

I - Gerenciar através de um planejamento ambiental, a preservação, conservação, controle e recuperação ambiental, incentivando a participação popular em suas ações;

II - Aprimorar os mecanismos de proteção e reabilitação das áreas de mananciais;

III - Elaborar estudos e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento do saneamento ambiental do município;

IV - Supervisionar os serviços de coleta, varrição, transporte, disposição e operacionalização de resíduos sólidos no Aterro Municipal de Amparo;

V - Coordenar e integrar os diversos serviços de limpeza e conservação do Município.

Art. 34 - O DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos;
2. Divisão de Varrição;
3. Divisão de Manutenção de Parques e Jardins;
4. Divisão de Manutenção Urbana;
5. Divisão de Apoio Logístico;

Art. 35 - São atribuições da Divisão de Coleta de Resíduos Sólidos:

I - Operacionalizar os sistemas de coleta, transporte e disposição de resíduos sólidos no Aterro Municipal de Amparo;

II - Estabelecer plano de política de resíduos urbanos, envolvendo a coleta regular, a coleta seletiva, o transporte, o acondicionamento e a destinação final dos resíduos gerados no município;

III - Orientar quanto ao destino de resíduos sólidos domiciliares, industriais, hospitalares, serviços de saúde, da construção civil e de atividades de limpeza;

IV - Supervisionar e fiscalizar o sistema de coleta especial de resíduos sólidos de serviços de saúde;

V - Fiscalizar e desativar áreas clandestinas de disposição final de resíduos sólidos, direcionando os para locais ambientalmente adequados;

Art. 36 - São atribuições da Divisão de Varrição:

- I - Realizar a varrição de ruas e logradouros públicos em aberto da área urbana;
- II - Supervisionar e fiscalizar os serviços de varrição;
- III - Elaborar estudos de ampliação dos serviços de varrição na área urbana;
- IV - Instalar e realizar manutenção de papeleiras;
- V - Promover a manutenção dos carrinhos de coleta.

Art. 37 - São atribuições da Divisão de Parques e Jardins:

- I - Realizar podas de renovação e ornamentais em árvores de vias públicas;
- II - Manter serviços de jardinagem paisagística em canteiros, parques e jardins;
- III - Executar serviços de roçagem em áreas urbanas;
- IV - Manter e conservar o plantio de árvores em vias e áreas públicas;
- V - Coletar resíduos vegetais oriundos de podas e limpeza de parques e jardins;

Art. 38 - São atribuições da Divisão de Manutenção Urbana:

- I - Limpar, conservar e desobstruir bocas de lobo;
- II - Executar serviços de limpeza e desinfecção após feiras livres;
- III - Realizar capinação em vias e terrenos públicos ;
- IV - Fazer raspagem e coleta de resíduos no meio-fio;
- V - Promover pinturas de guias em ruas e vias;
- VI - Lavar calçadas e equipamentos públicos;
- VII - Organizar e operar o Cata-bagulho;
- VIII - Combater insetos e roedores na zona urbana, inclusive no interior dos sistemas de esgotos sanitários.

Art. 39 - São atribuições do Divisão de Apoio Logístico:

- I - Planejar, controlar e programar a manutenção dos veículos e equipamentos;
- II - Participar do planejamento operacional dos roteiros de coleta e varrição de resíduos sólidos;

III - Supervisionar a eficiência operacional dos veículos coleteo-compactadores em função dos roteiros estabelecidos;

IV - Executar programas e normas de logística;

V - Viabilizar a execução de metas operacionais.

Art. 40 - São atribuições do DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

I - Planejar e desenvolver ações para a conservação, preservação, proteção, recuperação e fiscalização do meio ambiente nas áreas urbana e rural do município;

II - Promover o diagnóstico e zoneamento ambiental do município, definindo suas limitações para ocupação e uso dos espaços territoriais;

III - Elaborar e implementar o plano de proteção ao meio ambiente, definindo áreas prioritárias de ação municipal;

IV - Estabelecer normas e padrões de qualidade ambiental, exercendo o seu controle;

V - Estabelecer diretrizes para proteção de recursos hídricos e minerais e da cobertura vegetal nativa e sua respectiva fauna;

VI - Garantir a participação comunitária no planejamento, execução e vigilância de atividades que visem à proteção ou à melhoria da qualidade ambiental;

VII - Realizar estudos e propor medidas para a proteção do meio ambiente no que se refere aos recursos naturais, paisagísticos e outros que assegurem a qualidade de vida no município, mantendo permanente articulação com os demais departamentos da Autarquia e Secretarias municipais;

VIII - Desenvolver projetos de áreas verdes e de arborização de vias e logradouros públicos;

IX - Manter acompanhamento de aspectos relacionados com saneamento e meio ambiente;

X - Compor o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XI - Promover o controle e a avaliação de irregularidades, que agridam ao meio ambiente, exigindo adoção das medidas corretivas necessárias e aplicação de penalidades cabíveis.

XII - Monitorar a qualidade ambiental do município; reunindo dados sobre a qualidade de nossos recursos hídricos, do ar, do solo e do ruído urbano possibilitando ações planejadas para o desenvolvimento sustentável;

XIII - Propor ações com a Prefeitura quanto ao desenvolvimento da cidade e de seus sistemas de infraestrutura de saneamento, estabelecendo novos mecanismos de controle e de melhoria da qualidade ambiental;

Art. 41 - O DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE terá as seguintes unidades subordinadas:

1. Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental;
2. Divisão de Educação Ambiental;
3. Divisão de Aterro Sanitário;

Art. 42 - São atribuições da Divisão de Planejamento e Gestão Ambiental:

- I - Avaliar os impactos ambientais e monitorar a qualidade do meio ambiente;
- II - Propor normas, definir estratégias, implementar programas e projetos, nos temas relacionados com a política ambiental;
- III - desenvolver a política ambiental urbana;
- IV - Fiscalizar as diferentes formas de poluição, degradação e riscos ambientais;
- V - Avaliar os impactos ambientais e monitorar a qualidade do meio ambiente;

Art. 43 - São atribuições da Divisão de Educação Ambiental:

- I - Proporcionar instrumentos para a sensibilização e conscientização da população sobre questões ambientais;
- II - Desenvolver parcerias com a Prefeitura, através das Secretarias de Educação e Cidadania, seguimentos sociais organizados e a iniciativa privada, integrando atividades de educação formal e informal; em consonância com o desenvolvimento sustentável;

Art. 44 - São atribuições da Divisão de Aterro Sanitário:

- I - Coordenar e supervisionar os trabalhos operacionais e técnicos no aterro sanitário,
- II - Acompanhar a operacionalização de máquinas para escavação, preparo de terreno e corte de material de cobertura;
- III - Movimentar , espalhar, compactar e recobrir resíduos sólidos após a disposição final da coleta;
- IV - Realizar e manter serviços de drenagens pluviométricas;
- V - Garantir o funcionamento de serviços de drenagens do sistema de chorume;
- VI - Quantificar os resíduos recebidos;
- VII - Acompanhar o monitoramento ambiental, controle de gases e poços piezométricos;
- VIII - Garantir aplicação de normas de segurança;

Art. 45 - O Superintendente do SAAE baixará, por ato, os Regimentos Internos das Unidades Administrativas criadas por esta Lei, estabelecendo disposições e normas mais detalhadas consideradas necessárias.

Art. 46 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 25 de setembro de 2003.

CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN
Prefeito Municipal

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/10/2015

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE



LEI Nº 2944, DE 26 DE NOVEMBRO DE 2003.

ESTABELECE AS AÇÕES A SEREM REALIZADAS, RELATIVAS A COLETA, TRANSPORTE, TRATAMENTO E DISPOSIÇÃO FINAL DOS RESÍDUOS SÓLIDOS DOS SERVIÇOS DE SAÚDE, DEFINE COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES, ASSIM COMO O CUSTEIO DAS MESMAS, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 19 de novembro de 2003, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Para efeito desta Lei, caracteriza-se como resíduos sólidos dos Serviços de Saúde, aqueles que apresentam risco potencial à saúde pública e ao meio ambiente devido à presença de agentes biológicos, encontrados em resíduos de laboratórios de análises clínicas, resíduos de unidade de atendimento ambulatorial, resíduos de sanitários de unidade de internação e de enfermarias, hospitais, clínicas médicas, odontológicas e veterinárias, farmácias, e que contenham propriedades nocivas, além daqueles descritos na Regulamentação do Ministério da Saúde / Agência Nacional da Vigilância Sanitária (ANVISA), Capítulo II da Resolução RDC Nº 33, de 25 de fevereiro de 2003, ou outra que venha futuramente a substituí-la.

Parágrafo único. O Executivo Municipal poderá a qualquer tempo, por Decreto, modificar, excluir ou ampliar o rol de resíduos que se enquadram nesta Lei.

Art. 2º Os estabelecimentos prestadores de Serviços de Saúde, novos ou em funcionamento, que geram os resíduos previstos no artigo anterior, devidamente cadastrados junto ao órgão público responsável pela coleta, deverão promover o acondicionamento adequado dos mesmos, atendendo as normas da ABNT, e demais disposições legais vigentes, especialmente da regulamentação da ANVISA.

Art. 3º A coleta externa dos referidos resíduos será efetuada pela municipalidade, através do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, ou através de empresa contratada para este fim, nas formas e condições previstas na legislação específica vigente.

Art. 4º O transporte dos resíduos previstos no art. 1º supra, devidamente acondicionados de acordo com

o art. 2º desta, será efetuado em veículos específicos e apropriados para tal fim, segundo a normatização técnica específica, visando a prevenção da saúde pública e do trabalhador, bem como a poluição ambiental, devendo ser periodicamente vistoriados pela Vigilância Sanitária Municipal.

Art. 5º O tratamento e a disposição final dos referidos resíduos, deverão ser feitos em locais apropriados, devidamente aprovados e licenciados pela CETESB - Companhia Estadual de Tecnologia e Saneamento Ambiental, conforme estabelecido na Lei 997/76.

Art. 6º Os estabelecimentos que geram os resíduos previstos no art. 1º supra, deverão apresentar um plano de gerenciamento de resíduos sólidos de saúde, conforme as diretrizes a serem estabelecidas pela Vigilância Sanitária Municipal.

Parágrafo único. As despesas com a coleta externa, transporte e destinação final dos resíduos de que trata esta Lei serão suportadas pelos seus respectivos geradores.

Art. 7º Os critérios de apuração das despesas de que trata o parágrafo único do artigo anterior, e ainda, a forma de cobrança do respectivo preço público, serão objeto de regulamentação do Poder Público, através de Decreto.

Art. 8º As despesas com a execução da presente Lei correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 9º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrario.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 26 de novembro de 2003.

CESAR JOSÉ BONJUANI PAGAN
Prefeito Municipal

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 07/03/2006

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 14/12/2017

LEI Nº 3839, DE 5 DE OUTUBRO DE 2015.

(Ver: ADIN nº 2236920-96.2016.8.26.0000)

DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE AMPARO.

O Prefeito Municipal de Amparo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Amparo, em sessão realizada no dia 28 de setembro de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:-

**Capítulo I
DO ÂMBITO E OBJETIVO**

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a Reestruturação Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo.

Art. 2º Constituem objetivos da Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo:

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

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

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

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

Capítulo II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa,

objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

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

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

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

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

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

III - o controle, que também será exercido pelo Controle Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo, de conformidade com as atribuições previstas nesta Lei.

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

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

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

Capítulo III

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

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

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

I - Superintendência;

II - Procuradoria, Controle Interno, Direção de Departamentos;

III - Gerências;

IV - Chefia de Divisões;**V - Supervisão de Seções;**

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

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

Art. 14 A estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Órgãos de Representação e Relacionamento.**I.1 - Gabinete da Superintendência;****II - Órgão de Assessoria.****II.1 - Procuradoria;****II.2 - Controle Interno;****III - Órgãos Meio.****III.1 - Departamento de Administração;****III.2 - Departamento de Finanças;****IV - Órgãos Fins;****IV.1 - Departamento de Operações;****IV.2 - Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Gestão Ambiental.****IV - 2 - Departamento de Infraestrutura e Engenharia. (Redação dada pela Lei nº [3951/2017](#))**

Parágrafo único. É parte integrante desta o Anexo VI que trata do organograma do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo.

Capítulo IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DO GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 15 O Gabinete da Superintendência é composto por:

I - Chefia de Gabinete;

Art. 16 Ao Gabinete da Superintendência compete:

I - dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

III - representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

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

V - decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

VI - baixar atos administrativos de caráter normativo;

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

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

IX - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

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

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

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

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

XV - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXV - determinar abertura de sindicância e de processo administrativo sobre servidor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo, julgando e proferindo sua decisão;

XXVI - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos em lei, aos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

XXVII - aprovar a escala de férias do pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

XXIX - praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo.

Seção II DA PROCURADORIA

Art. 17 A Procuradoria é um órgão singular:

Art. 18 A Procuradoria compete:

I - representar a Autarquia em todas as ações, em qualquer foro ou instância em que seja autor, réu, assistente, oponente, oposto, interveniente ou por qualquer forma interessado, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador chefe;

II - promover a cobrança judicial dos créditos tributários e não tributários inscritos em dívida ativa, sendo-lhe destinados, integralmente, os honorários advocatícios, que serão rateados em partes iguais entre os Procuradores, inclusive o Procurador Chefe;

III - prestar serviços de consultoria jurídica às unidades administrativas da Autarquia, emitindo pareceres sobre assuntos de interesse da Administração do SAAE, a requerimento;

IV - oferecer orientação jurídica e elaborar parecer em matéria trabalhista, mediante solicitação, em processos administrativos envolvendo servidores da Autarquia;

V - atuar e realizar o acompanhamento jurídico em processos administrativos ou ações judiciais em que for parte da Autarquia, como autor, réu, interveniente, ou por qualquer forma interessado, nas mais diversas esferas, propondo as defesas e informações jurídicas necessárias;

VI - atuar em todas as reclamações trabalhistas em que a Autarquia seja reclamada, reclamante, interveniente ou por qualquer forma interessada;

VII - zelar pelo cumprimento da legislação concernente a Autarquia;

VIII - Auxiliar o Sistema Municipal de Proteção de Defesa Civil no âmbito de sua competência, em situações de risco à vida humana, a fim de garantir condições mínimas necessárias ao reestabelecimento da normalidade;

Parágrafo Único - A Procuradoria é dirigida por um Procurador Chefe, função de confiança de livre nomeação e exoneração do Superintendente, a ser exercida por ocupante do emprego público permanente de Procurador Jurídico, integrante do quadro de pessoal do SAAE, sendo-lhe assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação, ao qual compete, além do exercício das atribuições previstas no Anexo VI da Lei nº 3.840, de 5 de outubro de 2015, as seguintes funções:

I - dirigir a Procuradoria, superintender e coordenar suas atividades;

II - operacionalizar a forma e procedimento da distribuição das quotas dos honorários advocatícios;

III - coordenar, gerenciar, e exercer a chefia do sistema SAJ;

IV - responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de contratos e convênios no âmbito da Procuradoria;

V - responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos da Procuradoria;

VI - executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.
(Redação acrescida pela Lei nº 3914/2017)

SEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO

Art. 19 O Controle Interno é um órgão singular:

Art. 20 Ao Controle Interno compete:

I - garantir a "memória" do órgão que, não obstante a constante troca de seus gestores, decorrente de pleitos políticos, deve ter garantida a continuidade da sua existência;

II - garantir a padronização dos procedimentos de controle, independente da manutenção ou troca dos servidores que o operacionalizam, bem como dos gestores aos quais as informações são prestadas;

III - conhecer, a qualquer tempo, a instituição - receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, etc.;

IV - acompanhar, em tempo real, da programação estabelecida nos instrumentos de planejamento (Planos Plurianuais - PPA, Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, Leis Orçamentárias Anuais - LOA, Metas Bimestrais de Arrecadação - MBA e Cronogramas Mensais de Desembolso - CMD);

V - buscar o equilíbrio nas contas públicas;

VI - exigir a correta aplicação administrativa e financeira dos recursos públicos;

VII - evitar fraudes, desvios e erros cometidos por gestores e servidores em geral;

VIII - busca do atingimento de metas de aplicação de percentuais mínimos e máximos impostos pela legislação em vigor;

IX - buscar atingir as metas de aplicação de recursos vinculados (convênios, programas e fundos) a objetivos específicos, tendo em vista a proibição de desvio de finalidade dos mesmos;

X - promover a prestação de contas à sociedade (através dos órgãos fiscalizadores, entre eles os Tribunais de Contas) imposta a todos aqueles que, de alguma forma, gerenciam ou são responsáveis pela guarda de dinheiro ou bens públicos, etc.

SEÇÃO IV DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 21 O Departamento de Administração é composto de:

I - Gerência de Administração;

I.1 - Divisão de Recursos Humanos;

I.2 - Divisão de Protocolo e Expediente;

II - Gerência de Suprimentos;

II.1 - Divisão de Compras e Licitações;

II.2 - Divisão de Patrimônio;

Art. 22 Ao Departamento de Administração compete:

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

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

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

IV - coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades subordinadas tais como RH, Compras, Licitações, Patrimônio, Protocolo, Atendimento ao Público e outras, propondo políticas e diretrizes, bem como reprodução, recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivamento de papéis e documentos;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a assegurando a proposta mais vantajosa para a Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo que será

processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

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

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

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

XXV - supervisionar o atendimento aos usuários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo com eficácia;

XXVI - coordenar pesquisa de satisfação do usuário com relação aos serviços prestados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

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

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

XXX - zelar pelo cumprimento fiel dos contratos de serviços;

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

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

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

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

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

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

XXXVII - armazenar e distribuir os materiais e controlar o estoque do Órgão;

XXXVIII - executar as atividades relativas às compras;

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

XL - solicitar a abertura e instrução de processos administrativos;

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

XLII - elaborar mapas comparativos de coleta de preços;

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

XLIV - propor reestruturação de suprimentos ou materiais;

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

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

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

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

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

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

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

SEÇÃO V DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

Art. 23 O Departamento de Finanças é composto de:

I - Gerência de Finanças;

I.1 - Divisão de Lançamentos Contábeis;

I.2 - Divisão de Faturamento;

I.2.1 - Seção de Operações Externas;

Art. 24 Ao Departamento de Finanças compete:

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

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

III - controlar os processos de créditos suplementares com vista às disponibilidades financeiras;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - acompanhar a execução orçamentária;

XVII - efetuar conciliações das contas contábeis e bancárias;

XVIII - preparar as demonstrações contábeis e financeiras

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

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

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

XXII - executar a programação orçamentária e financeira;

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

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

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

XXVI - analisar o reflexo orçamentário dos planos e projetos;

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

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

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

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

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

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

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

XXXIV - estabelecer e manter a ideia de economia e qualidade;

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

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

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

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

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

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

XLI - elaborar o livro de Dívida Ativa;

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

XLIII - proceder as atividades relativas aos serviços prestados e a cobrança, a implantação, manutenção e atualização do cadastro, bem como a manutenção do bom relacionamento entre o Órgão e seus usuários;

XLIV - controlar o consumo de água e de coleta de esgoto, bem como a execução das atividades relativas à medição do consumo de água;

XLV - prestar auxílio à atualização do cadastro de consumidores e provê o Órgão de informações sobre os problemas gerais dos usuários;

XLVI - fazer a análise crítica mensal dos consumos que extrapolam a média normal do usuário; revisão de conta;

XLVII - efetuar vistorias nos imóveis em condições de supressão de água e detectar ligação clandestina,

instalação de hidrômetro fora do padrão, numeração incorreta ou inexistente, irregularidades no uso de água e esgoto;

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

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

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

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

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

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

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

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

LVI - fornecer à Procuradoria Autárquica todas as informações necessárias para que a Autarquia promova, quando necessário, as devidas ações legais contra usuários inadimplentes.

SEÇÃO VI DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES

Art. 25 O Departamento de Operações é composto de:

I - Gerência de Operações;

I.1 - Divisão de Tratamento de Água;

I.2 - Divisão de Tratamento de Esgoto;

~~I.3 - Divisão de Resíduos Sólidos;~~ (Revogado pela Lei nº 3951/2017)

I.3.1 - Seção de Varrição.

Art. 26 Ao Departamento de Operações compete:

I - garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento;

II - elaborar o Planejamento Estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação e a elaboração de estudos

e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

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

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

V - proceder à manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;

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

VII - inspecionar equipamentos, ferramentas e materiais a serem usados;

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

IX - montar decantadores, floculadores e filtros em chapas de aço nas ETA's;

X - montar ETE's em aço, tais como: reatores de tratamento de esgoto;

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

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

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

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

XV - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes;

XVI - acompanhar a execução de expansão de redes requeridas;

XVII - organizar a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

XVIII - verificar os projetos hidráulicos, devendo estar de acordo com o código de instalações hidráulicas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

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

XXI - operar os reservatórios de água;

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

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

XXIV - executar as atividades de tratamento da água;

XV - executar a limpeza e desinfecção de reservatórios;

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

XXVII - controlar a vazão do sistema de captação, barragem, canal, casa de máquinas, a operação do sistema de acordo com a necessidade da ETA;

XXVIII - controlar a manutenção de máquinas, motores aparelhos e painéis;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

suas etapas;

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

XL - operar e manter os sistemas de esgotamento sanitário operados pelo Órgão, bem como a execução e manutenção das respectivas ligações prediais, a fim de mantê-las funcionando eficientemente;

XLI - coordenar, supervisionar e gerenciar as atividades relativas à distribuição no âmbito dos sistemas de águas e esgotamento sanitário;

XLII - controlar a qualidade da água e do esgoto, bem como o suporte técnico às atividades de tratamento de água;

XLIII - executar e controlar as atividades relativas à operação e manutenção dos sistemas de distribuição de água operados pelo Órgão, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

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

XLV - analisar, calcular e aprovar os pedidos de expansão de redes;

XLVI - acompanhar a execução de expansão de redes requeridas, organizando a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

XLVII - controlar a manutenção dos reservatórios e a distribuição de água, monitorando todo o sistema de distribuição interferindo nas ações que possam causar desequilíbrio;

XLVIII - manter registros completos da operação do sistema, necessários à avaliação do mesmo;

XLIX - executar as atividades relativas à obras e manutenção da rede coletora de esgotos, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

L - controlar a operação das estações elevatórias e estações de tratamento de esgotos; na desvinculação dos efluentes de esgoto das redes públicas de águas fluviais.

SEÇÃO VII

~~DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA, ENGENHARIA E GESTÃO AMBIENTAL~~

SEÇÃO VII

DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA (Redação dada pela Lei nº 3951/2017)

Art. 27 ~~O Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Gestão Ambiental é composto de:~~

Art. 27 O Departamento de Infraestrutura e Engenharia é composto de: (Redação dada pela Lei nº 3951/2017)

I - Gerência de Manutenção;

I.1 - Divisão de Manutenção Geral;

I.1.1 - Seção de Controle e Manutenção de Veículos;

I.1.2 - Seção de Manutenção Elétrica;

I.1.3 - Seção de Almoxarifado;

II - Gerência de Planejamento, Engenharia e Projetos;

II.1 - Seção de Perdas Hídricas e Cadastro Técnico;

II.2 - Seção de Fiscalização;

~~III - Gerência de Gestão Ambiental;~~ (Revogado pela Lei nº [3951/2017](#))

~~III.1 - Seção de Educação e Licenciamento Ambiental;~~

~~III.2 - Seção de Fiscalização Ambiental.~~

Art. 28 ~~Ao Departamento de Infraestrutura, Engenharia e Gestão Ambiental compete:~~

Art. 28 Ao Departamento de Infraestrutura e Engenharia compete: (Redação dada pela Lei nº [3951/2017](#))

I - executar projetos de engenharia; organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Amparo;

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

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

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

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

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

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

VIII - gerenciar, supervisionar e fiscalizar obras executadas pela Autarquia, bem como aquelas terceirizadas;

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

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

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

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

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

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

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

XVI - exames, análise e controle da qualidade de água destinada ao abastecimento público;

XVII - coordenar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacements junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização, guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;

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

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

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

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

~~XXII - analisar amostras ambientais;~~ (Revogado pela Lei nº 3951/2017)

XXIII - elaborar e implantar projetos ambientais e implementar ações de controle ambiental (emissão de poluentes);

XXIV - participar dos processos de licenciamentos ambientais e das atividades de educação ambiental.

XXV - Atuar na supervisão ambiental de atividades poluidoras, nos projetos de revitalização e conservação de bacias hidrográficas e em atividades de promoção de educação ambiental;

XXVI - Elaborar relatórios para órgãos ambientais e emitir laudos técnicos;

XXVII - Elaborar documentos do sistema de gestão ambiental e da qualidade;

XXVIII - Realizar ensaios, análises químicas e microbiológicas dos efluentes;

XXIX - elaborar laudos, relatórios e planilhas dos resultados analíticos, encaminhar amostras para análises externas complementares visando o monitoramento de impactos ambientais;

XXX - validar equipamentos, processos e métodos, controlar medições, ensaios e insumos e administrar não conformidades;

XXXI - Coordenar processos de controle ambiental e tratamento de efluentes;

XXXII - Elaborar e implantar projetos ambientais e monitorar resultados das ações dos mesmos;

XXXIII - acompanhar fiscalizações, atuar na preservação da qualidade ambiental;

XXXIV - Coordenar e qualificar equipes de trabalho, trabalhar em equipes multidisciplinares, planejar atividades de supervisão, analisando prioridades, especificando recursos humanos, materiais e equipamentos, distribuindo tarefas e elaborando cronogramas de trabalho;

XXXV - Trabalhar em laboratórios e em atividades de campo, vinculados à administração pública, indústrias, empresas de consultoria, estações meteorológicas e de tratamento;

XXXVI - proibir o corte e coleta de vegetação sem autorização;

XXXVII - coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como efluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;

XXXVIII - coibir a ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente (APP);

XXXIX - realizar e coordenar demolições e apreensões de equipamentos em APP;

~~XL - fiscalizar e lavrar notificações, com aplicação de penalidades e advertência, embargo, suspensão da atividade, multa simples e outros a fim de interromper o fato gerador de danos ambientais. (Revogado pela Lei nº 3951/2017)~~

Capítulo V

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SEÇÃO I

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 29 Os Cargos de Provimento em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Superintendente, com atribuições de direção, chefia e assessoramento.

Art. 30 O Servidor público titular de cargo efetivo do Município, quando se investido em Cargo de Provimento em Comissão de livre nomeação fará jus ao recebimento da diferença pecuniária entre o salário de seu Cargo de origem e o valor fixado para o respectivo Cargo de Provimento em Comissão, quando for o caso.

§ 1º As quantidades dos cargos de provimento em comissão, bem como, os padrões salariais são os previstas no Anexo I da presente Lei.

§ 2º As descrições de atividades, requisitos, habilidades e competências são as previstas no anexo III da presente Lei.

§ 3º A Tabela Salarial dos Cargos de Provimento em Comissão está prevista no Anexo V da presente Lei.

§ 4º A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo "caput" será calculada com base na legislação vigente.

§ 5º A nomeação em Cargo de Provimento em Comissão por Servidores efetivos ou não, será efetuada por ato do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

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

§ 7º No mínimo 20% (vinte por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão previstos nesta Lei deverão obrigatoriamente ser preenchimentos por ocupantes de Empregos Públicos de Provimento Efetivo do Quadro de Pessoal do SAAE. (Redação acrescida pela Lei nº 3914/2017)

§ 8º Aos Cargos de Provimento em Comissão do SAAE não se aplicam as disposições da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT. (Redação acrescida pela Lei nº 3914/2017)

Art. 31 Quando o Vencimento ou Salário-base do Servidor do Município indicado para o exercício de cargo de provimento em comissão for maior que o valor instituído no Anexo I, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação, haja vista a complexidade e a responsabilidade inerentes atribuídas.

SEÇÃO II DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 32 Ficam instituídas, na forma prevista na legislação vigente, as funções de confiança, a serem exercidas por Servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia ou assessoramento.

§ 1º O servidor público quando investido em função de confiança, de livre nomeação fará jus ao

recebimento da diferença pecuniária entre salário de seu Cargo de origem e o valor fixado para a respectiva função de confiança.

§ 2º As quantidades das funções de confiança, bem como, os padrões de salariais são os previstas no Anexo II da presente Lei.

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

§ 4º A Tabela Salarial das Funções de Confiança está prevista no Anexo V da presente Lei.

§ 5º A investidura em função de confiança será efetivada por ato do Superintendente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sendo garantida aos seus ocupantes a evolução funcional, desde que na área de atuação.

§ 6º A percepção de vantagens pessoais de Servidor abrangido pelo "caput" será calculada com base na legislação vigente.

§ 7º Ao exercício de funções de confiança não será atribuído o pagamento de horas extras, haja vista natureza do cargo e a dispensa de controle de ponto.

Art. 33 Quando o Vencimento ou Salário-base do Servidor do Município indicado para o exercício de cargo de funções de confiança for maior que o valor instituído no Anexo III, fica assegurado à percepção de uma gratificação de 30% (trinta por cento) a título de incentivo à coordenação, haja vista a complexidade e a responsabilidade inerentes atribuídas.

SEÇÃO III DA INCORPORAÇÃO

~~**Art. 34** Após 05(cinco) anos de efetivo exercício em cargo em comissão ou função de confiança haverá a incorporação dos valores recebidos a título de diferença pecuniária:~~

~~§ 1º Após o cumprimento de 05(cinco) anos de efetivo exercício em cargo de provimento em comissão ou função de confiança fará jus o servidor investido a incorporação de 50% (cinquenta por cento) do valor da diferença pecuniária:~~

~~§ 2º Para cada 02(dois) anos de efetivo exercício prestados posteriormente, fará jus o servidor a incorporação de 10% (dez por cento) da diferença restante:~~

~~§ 3º A incorporação dar-se-á a partir da exoneração e do retorno as atividades do cargo efetivo:~~

~~§ 4º Para efeitos de cálculo dos valores a serem incorporados dever-se-á observar o tempo de serviço prestado no cargo de provimento em comissão ou função de confiança, prevalecendo aquele superior a 60% (sessenta por cento) de efetivo exercício. (Revogado pela Lei nº 3864/2016)~~

Capítulo VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 35 Fazem parte integrante desta lei os anexos de I a VI que a acompanham.

Art. 36 Fica o Superintendente autorizado a abrir no orçamento vigente crédito suplementar para cobrir

as despesas necessárias para a execução desta Lei .

Art. 37 A administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 38 Esta Lei entrará em vigor 45 dias após sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.928/03, 3.749/13, 3.064/04, não gerando sob nenhuma hipótese valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens por esta criada.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 5 de outubro de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 5 de outubro de 2015.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
Secretário Municipal de Administração

(Vide Leis nº 3914/2017 e nº 3951/2017)

Download: Anexo - Lei nº 3839/2015 - Amparo-SP (www.leismunicipais.com.br/SP/AMPARO/VANEXO-LEI-3839-2015-AI)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/02/2018

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE



LEI Nº 3882, DE 9 DE JUNHO DE 2016.

ALTERA DISPOSIÇÕES DO ART. 5º DA LEI Nº 637, DE 14 DE JANEIRO DE 1969, NA FORMA QUE ESPECIFICA.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 06 de JUNHO de 2016, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º O art. 5º da Lei nº 637, de 14 de janeiro de 1969, modificada por leis subsequentes, passa a vigorar com a seguinte alteração:

"Art. 5º A receita do S.A.A.E. provirá dos seguintes recursos:

- a) tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e esgotos, tais como: contas de água e esgotos, instalação, reparo e aferição de hidrômetros, serviços referentes a ligações de água e esgotos, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas, etc.;
- b) contribuições de melhoria que incidirem, sobre terceiro beneficiados com os serviços de água e esgotos;
- c) subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento da prefeitura;
- d) auxílios, subvenções, e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelo governo federal, estadual e municipal ou por organismos de coordenado internacional;
- e) produto dos juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;
- f) produto da renda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;
- g) produto de cauções ou débitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;
- h) doações, legados e outras rendas que por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;
- i) tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços prestados de coleta, destinação e disposição final de resíduos sólidos, operação do passivo ambiental no aterro sanitário e a varrição das vias e logradouros públicos em aberto;
- j) tarifa de acréscimo de demanda incidente quando dos pedidos de ligação aos sistemas públicos de água, das respectivas redes e estações de tratamento ou sobre uso de derivações, captações e extrações de água superficiais ou subterrâneas, para suprir o incremento da demanda decorrente da execução de parcelamento de solo e implantação de empreendimentos, conforme a seguinte classificação e valores:

1 - loteamentos e desmembramentos:

1.1 - para fins residenciais: R\$ 1.667,50 (um mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) por lote;

1.2 - para fins comerciais e industriais: R\$ 2.501,25 (dois mil quinhentos e um reais e vinte e cinco centavos) por lote de até 3.000 metros quadrados;

1.3 - para fins comerciais e industriais: R\$ 4.168,75 (quatro mil cento e sessenta e oito reais e setenta e cinco centavos) por lote com área igual ou superior a 3.000 metros quadrados;

2 - condomínios horizontais: R\$ 1.667,50 (um mil seiscentos e sessenta e sete reais e cinquenta centavos) por unidade condominial;

3 - condomínios verticais: R\$ 1.250,62 (um mil duzentos e cinquenta reais e sessenta e dois centavos), por unidade condominial e por unidade comercial;

4 - chácaras e congêneres, assim considerados aqueles lotes ou desmembramentos, que possuam área igual ou superior a 720 metros quadrados: R\$ 2.084,37 (dois mil e oitenta e quatro reais e trinta e sete centavos), por unidade.

§ 1º Mediante autorização Legislativa, poderá o S.A.A.E., realizar operações de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos, necessários à execução de obras de ampliação ou, remodelação dos sistemas de água e esgotos.

§ 2º A forma e prazo de pagamento da Tarifa de Acréscimo de Demanda deverão discriminados por memorial anexo ao Termo de Compromisso de Execução de Obras firmado com o Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo, devendo ser quitada em até 18 meses após a assinatura do respectivo termo e antes do aceite final.

§ 3º A Tarifa de Acréscimo de Demanda será revisada anualmente, através de ato emanado pela Agência Reguladora dos Serviços de Saneamento do Município.

§ 4º O produto da arrecadação de que trata a alínea "j" do caput deste artigo será depositado em conta movimento específica de titularidade da Autarquia, bem como será contabilizada em conta específica nos balanços correspondentes do Serviço Autônomo de Água e Esgotos de Amparo.

§ 5º Na hipótese de loteamentos e desmembramentos para fins mistos, ou seja, para fins residenciais e comerciais e/ou industriais, a tarifa de que trata a alínea j do caput deste artigo será aquela prevista nos itens 1.2 ou 1.3."

Art. 2º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 9 de junho de 2016.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo

PAULO JOSÉ ROSSI
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 9 de junho de 2016.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
Secretário Municipal de Administração

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 26/09/2016

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

LEI Nº 3951, DE 14 DE DEZEMBRO DE 2017.

ALTERA A LEI Nº 3.839, DE 5 DE OUTUBRO DE 2015, QUE DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE AMPARO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 11 de dezembro de 2017, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei altera a estrutura organizacional-administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, integrante da Administração Indireta do Município de Amparo.

Art. 2º O art. 14 da Lei nº 3.839, de 5 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 14 ...

IV - 2 - Departamento de Infraestrutura e Engenharia."

Art. 3º A Seção VII do Capítulo IV da Lei nº 3.839, de 5 de outubro de 2015, passa a vigorar com a seguinte redação:

SEÇÃO VII
DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA E ENGENHARIA

Art. 4º Os arts. 27 e 28 da Lei nº 3.839, de 5 de outubro de 2015, passam a vigorar com as seguintes redações:

"Art. 27 O Departamento de Infraestrutura e Engenharia é composto de:

...

III - revogado;"

"Art. 28 Ao Departamento de Infraestrutura e Engenharia compete:"

Art. 5º Os servidores constantes do anexo I desta Lei, ocupantes de cargos de efetivos de "Agente de Operações e Manutenção", atrelados às especialidades "Varrição e Limpeza" e "Coleta de Lixo", assim como os ocupantes de cargos de efetivos de "Agente de Transporte e Operações", atrelados à especialidade "Direção Veicular", previstos nos anexos da Lei nº 3.840, de 5 de outubro de 2015, atualmente vinculados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, serão redistribuídos e passarão a integrar o quadro de pessoal da Administração Direta do Município de Amparo.

"§ 1º Os servidores redistribuídos serão enquadrados em classe e nível na forma disposta no anexo I desta Lei.

§ 2º Ficam extintos, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, os cargos atrelados às especialidades "Varrição e Limpeza" e "Coleta de Lixo", ocupados pelos servidores que constam do anexo I desta Lei."

Art. 6º Ficam extintos os cargos efetivos de "Especialistas em Saneamento", atrelados às especialidades "Fiscalização Ambiental" e "Engenharia Ambiental", previstos nos anexos da Lei nº 3.840, de 5 de outubro de 2015, e o cargo em comissão de Gerente de Gestão Ambiental, previsto no anexo I da Lei nº 3.839, de 5 de outubro de 2015.

Art. 7º Os bens móveis do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, afetados à execução dos serviços de manejo de resíduos sólidos, conforme inventário constante do anexo II desta Lei, terão suas propriedades transferidas à Administração Direta do Município de Amparo.

Art. 8º Os contratos, ajustes ou termos análogos vigentes, celebrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo com terceiros, para a execução dos serviços inerentes ao manejo de resíduos sólidos, serão transferidos para o Poder Executivo e geridos pela Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços.

Parágrafo único. Os contratos, ajustes ou termos análogos afetados pelo disposto no caput são os constantes do item 1 do anexo III desta Lei.

Art. 9º Os contratos, ajustes ou termos análogos vigentes, celebrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo com terceiros, para a execução da gestão ambiental, serão transferidos para o Poder Executivo e geridos pela Secretaria Municipal de Meio Ambiente.

Parágrafo único. Os contratos, ajustes ou termos análogos afetados pelo disposto no caput são os constantes do item 2 do anexo III desta Lei.

Art. 10 As transferências de que tratam os arts. 8º e 9º se darão por termos aditivos subscritos pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, pelos contratados e pelas Secretarias Municipais de Infraestrutura e Serviços e de Meio Ambiente.

Parágrafo único. A partir da assinatura dos termos aditivos, as Secretarias Municipais de Infraestrutura e Serviços e de Meio Ambiente se sub-rogarão em todos os deveres e direitos, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, inerentes aos contratos, ajustes ou termos análogos transferidos.

Art. 11 A Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento e o Departamento de Finanças do Serviço

Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo ficarão responsáveis pelas adequações orçamentárias e contábeis necessárias em decorrência das disposições desta Lei.

Art. 12 O Anexo VI da da Lei nº 3.839, de de 5 de outubro de 2015, passa a vigorar com a disposição constante do anexo IV desta Lei.

Art. 13 Fica instituído, no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo, o Programa de Demissão Voluntária, cuja adesão será permitida até o dia 20 de dezembro de 2017.

Parágrafo único. A adesão de que trata o caput será permitida, exclusivamente, aos servidores da autarquia que constarem do Anexo I desta Lei e que, até 31 de dezembro de 2017, tenham 55 (cinquenta e cinco) anos completos.

Art. 14 Os que aderirem ao Programa de Demissão Voluntária terão seus vínculos de trabalho cessados a partir da homologação do pedido de adesão pela autoridade competente.

Art. 15 A adesão ao Programa de Demissão Voluntária implica no recebimento, junto com as verbas rescisórias, de benefício pecuniária equivalente ao valor de 1 (um) salário base por ano de serviço efetivamente prestado ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Amparo.

Parágrafo único. Na contagem do tempo de que trata o caput, será considerado ano integral a fração igual ou superior a 07 (sete) meses.

Art. 16 Ficam revogados o item I.3 do inciso I do art. 25, inciso III do art. 27, incisos XXII a XL do art. 28, todos da Lei nº 3.839, de 5 de outubro de 2015, alínea "e" do art. 2º, alínea "i" do art. 5º, ambos da Lei nº 637, de 14 de janeiro de 1969, e as Leis nº 3569, de 21 de dezembro de 2010 e 3.784, de 13 de junho de 2014.

Art. 17 Esta lei entrará em vigor no dia 1º de janeiro de 2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 14 de dezembro de 2017.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo

PAULO JOSÉ ROSSI
Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento

CARLOS ROBERTO PIFFER
Secretário Municipal de Infraestrutura e Serviços

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 14 de dezembro de 2017.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
Secretário Municipal de Administração

Download: Anexo - Lei nº 3951/2017 - Amparo-SP (www.leismunicipais.com.br/SP/AMPARO/ANEXO-LEI-3951-2017-AM)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 23/02/2018

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE

PUBLICIDADE

www.LeisMunicipais.com.br

versão consolidada, com alterações até o dia 20/03/2020

LEI Nº 3840, DE 5 DE OUTUBRO DE 2015.**DISPÕE SOBRE O PLANO DE EMPREGOS PÚBLICOS, SALÁRIOS E CARREIRAS DOS SERVIDORES PÚBLICOS MUNICIPAIS DA ADMINISTRAÇÃO INDIRETA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE AMPARO, INSTITUI NOVA TABELA DE SALÁRIOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O Prefeito Municipal de Amparo, usando de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal, em sessão realizada no dia 28 de setembro de 2015, aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre o Plano de Empregos Públicos, Salários e Carreiras dos Servidores Públicos Municipais da Administração Indireta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Amparo, institui nova Tabela de Salários e da outras providências.

Art. 2º Os servidores públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Amparo - Estância Hidromineral serão regidos pelo regime jurídico celetário a égide da Consolidação das Leis do Trabalho - CLT.

Art. 3º Os empregos públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, bem como, sua composição e as formas de remuneração passarão a obedecer às classificações estabelecidas na presente Lei.

Art. 4º O Plano de Empregos Públicos, Salários e Carreiras aplica-se a todos os servidores da Administração Indireta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, regidos na forma disposta por este capítulo, ficando todos seus direitos, deveres, benefícios e vantagens resguardadas, a égide da legislação municipal vigente, porém, integrando as disposições criadas por esta Lei.

Parágrafo único. Excluem-se do disposto por este artigo os servidores contratados por prazo determinado

nos termos da legislação vigente e os ocupantes exclusivamente de empregos de provimento em comissão.

Art. 5º Para os efeitos desta Lei considera-se:

I - Quadro de Pessoal: é o conjunto de empregos públicos, isolados ou em carreiras, empregos extintos na vacância, bem como, aqueles considerados de provimento em comissão, criados por Lei e que integram a estrutura administrativa do SAAE, devendo a sua constituição e distribuição atender aos interesses da administração pública;

II - Grupo Ocupacional: é o conjunto de empregos do Quadro de Pessoal que guardam entre si correlação e afinidade e balizam a formação das carreiras;

III - Padrão: o símbolo indicativo do Salário - Base devido ao servidor em decorrência do exercício de emprego público, constituído de Nível e Classe;

IV - Referência: símbolo atribuído aos empregos públicos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, responsabilidade ou escolaridade.

V - Classe: a representação da evolução horizontal do servidor público na carreira conforme o seu mérito e aproveitamento;

VI - Nível: é o desdobramento da carreira destinado à evolução do servidor público conforme a sua qualificação profissional e predisposição ao crescimento funcional, ou seja, é a representação da evolução vertical do servidor na carreira, e também representa o valor dos salários dentro da Tabela de Salários;

VII - Especialidade: é o desdobramento dos serviços a serem executados e transformados de acordo com as especificidades necessárias, bem como, as especialidades existentes.

VIII - Carreira: a organização sistemática das atribuições e especialização do servidor, dispostas em ordem ascendente, com possibilidade de progressão de postos inferiores para postos superiores de forma escalonada em obediência a critérios de antiguidade e merecimento previstos em Lei;

IX - Posto: a posição do servidor público na estrutura de sua carreira;

X - Emprego de Provimento Originário: a primeira investidura do servidor público no serviço público mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos e representa o emprego que dá origem à carreira na forma estabelecida nesta Lei;

XI - Emprego de Provimento em Carreira: a denominação do posto diferenciado em função da carreira a ser preenchido exclusivamente por servidores públicos que obtenham os requisitos necessários previsto nesta Lei;

XII - Emprego Isolado: aquele cuja característica profissional determina um sistema de evolução funcional diferenciado baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

XIII - Cargo de Provimento em Comissão: aquele de livre nomeação, designação e exoneração pelo Superintendente para o desempenho das atribuições de direção, chefia e assessoramento, nos termos do

artigo 37, inciso V, da Constituição Federal;

XIV - Função de Confiança: aquela a ser exercida exclusivamente por servidores admitidos através de concurso público, bem como por empregados estáveis nos termos do artigo 19 dos Atos das Disposições Transitórias da Constituição Federal, correspondendo ao exercício de direção, chefia e assessoramento.

Capítulo II DA ADEQUAÇÃO FUNCIONAL

Art. 6º Integram o Plano de Empregos, Salários e Carreiras os seguintes anexos:

Anexo I - Quadro de Empregos a serem extintos;

Anexo II - Quadro de Empregos a serem extintos na vacância;

Anexo III - Quadro de Referência;

Anexo IV - Quadro de Pessoal;

Anexo V - Tabela de Salários;

Anexo VI - Descrição Atividades, Requisitos, Habilidades e Competências dos Empregos Efetivos.

Art. 7º Ficam criados os Empregos Públicos Permanentes, cujas denominações, padrões de Salários e quantidades constam do Anexo IV da presente Lei.

Parágrafo único. O ingresso no serviço público municipal e a especialidade, dar-se-ão por meio de provimento originário, quando se tratar de Emprego de Carreira ou Isolado em um padrão formado de uma Referência, um Nível atribuído e a Classe "A" do respectivo Emprego inicial na carreira.

Capítulo III DA NOMEAÇÃO DE PESSOAL

Art. 8º Para o preenchimento dos Empregos públicos permanentes, dos cargos em comissão e das Funções de Confiança serão observados os requisitos mínimos definidos nesta Lei e em seus Anexos que define os requisitos, habilidades e competências de cada emprego.

§ 1º São requisitos básicos para o provimento de emprego ou cargo público:

I - ser brasileiro ou estrangeiro na forma da Lei;

II - estar em gozo dos direitos políticos;

III - estar em dia com as obrigações militares, se do sexo masculino, e eleitorais;

IV - ter idade mínima de 18 (dezoito) anos;

V - possuir aptidão física e mental, comprovada em prévia inspeção médica oficial, admitida a incapacidade física parcial, na forma de regulamentação específica;

VI - ter o nível de escolaridade exigido para o desempenho do emprego ou cargo público;

VII - ter habilitação legal para o exercício de profissão regulamentada e registro no órgão profissional competente, quando for o caso.

§ 2º A Administração Municipal de Amparo estabelecerá em lei específica os requisitos para ingresso de estrangeiros no Serviço Público Municipal, observadas as normas da Legislação Federal.

§ 3º O provimento dos empregos públicos permanentes será autorizado pelo Superintendente mediante solicitação das chefias interessadas, desde que o concurso esteja dentro do prazo de validade, haja vaga e dotação orçamentária para atendimento das despesas.

Art. 9º O concurso terá validade de até 02 (dois) anos, podendo esse prazo ser prorrogado, uma única vez, por igual período.

Art. 10 Serão fixados em edital e em regulamento, amplamente divulgados, o prazo de validade do concurso público, as condições de sua realização e os requisitos para a inscrição dos candidatos.

Art. 11 Compete ao Superintendente expedir os atos de provimento dos empregos ou cargos públicos da Administração Indireta do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

§ 1º O ato de provimento deverá conter as seguintes indicações, sob pena de nulidade:

I - fundamento legal;

II - denominação do emprego ou cargo público;

III - forma de provimento;

IV - padrão salarial do emprego ou cargo público;

V - nome completo do servidor;

VI - jornada semanal de trabalho;

VII - indicação de que o exercício do emprego se fará cumulativamente com outro emprego ou cargo público, se for o caso, obedecidos os preceitos constitucionais.

§ 2º Excetua-se das formas de provimento previstas neste Capítulo a contratação, por tempo determinado, para atender a necessidade temporária de excepcional interesse público municipal, nos termos do Artigo 37, inciso IX da Constituição Federal.

SEÇÃO I DO PROVIMENTO EM CARREIRA

Art. 12 Provimento em Carreira é aquele que procede de vínculo anterior entre o servidor efetivo e estável e ocorrerá nos casos de promoção e progressão.

I - Promoção é forma de provimento pela qual o servidor público é investido em uma Classe imediatamente superior dentro da carreira a qual pertença;

II - Progressão é a forma de provimento pela qual o servidor público é investido em um nível de maior grau de responsabilidade e maior complexidade de atribuições dentro da carreira a qual pertença.

SEÇÃO II DO ESTÁGIO PROBATÓRIO

Art. 13 Os ocupantes dos empregos públicos efetivos, nomeados após aprovação em concurso público, adquirem a estabilidade após o cumprimento do estágio probatório nos termos da lei em vigência.

Parágrafo único. Para aquisição da estabilidade, o servidor permanecerá em estágio probatório, período em que terá avaliado o seu desempenho, mediante processo de avaliação de desempenho específica.

Capítulo IV DA CARREIRA

Art. 14 Os Empregos Permanentes integrantes do Quadro de Pessoal, constante dos Anexo IV, dispostos em carreiras ou isolados, integram os grupos ocupacionais, na seguinte forma:

I - Apoio Operacional;

II - Administrativo, Financeiro, Fiscalização e Tecnologia;

III - Isolados.

§ 1º Cada carreira por suas características possui padrão distinto constante da Tabela de Salários.

§ 2º Os Empregos que compõem as carreiras estão agrupados em referências, níveis e classes dispostos na forma do Anexo III e IV.

§ 3º Caso venha a ser extinto algum Emprego que compõem uma Carreira será assegurado aos ocupantes às vantagens previstas na presente Lei enquanto investidos no emprego até a vacância dos mesmos.

§ 4º As carreiras da Administração Indireta são formadas pelos seguintes Empregos efetivos:

- Agente Operacional e de Manutenção;
- Agente de Transporte e Operações;
- Técnico;
- Analista;
- Especialista em Saneamento;
- Procurador;

SEÇÃO I DA EVOLUÇÃO FUNCIONAL

Art. 15 Evolução funcional consiste no reconhecimento do progresso do servidor público e será avaliado através experiência profissional e da qualificação profissional.

§ 1º Experiência profissional é a observação do tempo mínimo e ininterrupto de exercício profissional, para os casos de progressão e promoção, medida a partir do tempo de serviço público efetivo prestado exclusivamente ao Município de Amparo - Estância Hidromineral, ainda que cedidos a outros entes federados.

§ 2º Qualificação profissional é o resultado da participação em programas de formação continuada, promovidos pela administração municipal ou por conta própria dos servidores.

Art. 16 A evolução funcional do servidor público na carreira, conforme a sua experiência profissional será representada e identificada por letras, na forma crescente consistindo cada qual uma classe.

§ 1º A classe representa a evolução funcional do servidor público e identifica o seu crescimento horizontal.

§ 2º Para cada classe há a definição de um valor de salário específico.

~~**Art. 17** A evolução funcional do servidor público na carreira conforme o seu mérito, experiência profissional e qualificação profissional, será representada e identificada por algarismos arábicos na forma crescente consistindo cada qual um nível.~~

Art. 17 A evolução funcional do servidor público na carreira conforme o seu mérito, experiência profissional e qualificação profissional, será representada e identificada por algarismos romanos na forma crescente consistindo cada qual um nível. (Redação dada pela Lei nº 3865/2016)

§ 1º O nível representa a evolução funcional do servidor público e identifica a sua posição na carreira vertical.

§ 2º Para cada nível, observada a posição na carreira, corresponderá um salário específico, e para os efeitos desta Lei, Padrão corresponde ao símbolo indicativo do Salário - Base devido do servidor em decorrência do exercício do emprego público, constituído de Referência, Nível e Classe correspondentes.

Art. 18 A Tabela de Salários será identificada por um Padrão, composto de Referências, Níveis e Classes, na forma prevista no Anexo IV.

SEÇÃO II DA PROMOÇÃO

Art. 19 Promoção é a passagem de servidor público para a classe imediatamente superior correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por experiência profissional e mérito, e ocorrerá no mês subsequente em que obtiver o tempo mencionado nesta Lei.

Parágrafo único. A promoção terá por base o tempo de serviço em efetivo exercício na carreira e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, desde que as pontuações obtidas estejam enquadradas nos conceitos ótimo e bom.

Art. 20 O servidor público em estágio probatório será objeto de avaliação específica, ao fim da qual, se positiva será confirmado no Emprego e obterá a promoção para a classe imediatamente superior, sendo-lhe vedada durante esse período a progressão funcional.

§ 1º Após o estágio probatório e efetuada a consequente promoção de classe iniciar-se-á o estágio de profissionalização, período no qual poderá o servidor participar de programas de formação continuada promovidos pela administração indireta municipal ou por conta própria, desde que contribuam diretamente para o exercício da profissão na carreira.

§ 2º Não poderá haver promoção em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego.

§ 3º Quando da investidura em novo emprego, através de concurso público, as promoções seguirão nova contagem de tempo de serviço a ser iniciada a partir da nova data de nomeação, não sendo permitida a contagem retroativa.

Art. 21 Após a promoção pelo fim do estágio probatório as próximas ocorrerão a cada 03(três) anos de efetivo exercício no serviço público municipal de Amparo.

Parágrafo único. Os servidores públicos que chegarem ao final das classes criadas para cada nível, nos termos do Anexo V, e contarem ainda com tempo de serviço na carreira, terão automaticamente sua próxima promoção enquadrada em classe de valor imediatamente superior, observando-se o próximo nível.

SEÇÃO III DA PROGRESSÃO

Art. 22 Progressão é a passagem do servidor público para níveis superiores da carreira correspondente à sua nova situação em decorrência de sua evolução funcional por capacitação e qualificação funcional, observada as Habilidades e Competências definidas em Lei, respeitando-se:

Primeiro Nível - destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao ingresso no serviço público para o emprego a que concorre;

Segundo Nível - destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira após decorrido 05(cinco) anos de efetivo exercício;

Terceiro Nível - destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após decorrido 05(cinco) anos de efetivo exercício;

Quarto Nível - destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de

vários certificados, após 10 (dez) anos de efetivo exercício;

Quinto Nível - destinado ao servidor público com escolaridade compatível ao desenvolvimento na carreira acrescido de horas em cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

§ 1º A progressão terá por base a aquisição de novas habilidades e competências e os resultados obtidos nos processos de avaliação de desempenho e visa o reconhecimento do mérito funcional e à otimização do potencial individual, e será obtida através dos conceitos ótimo e bom.

§ 2º A administração indireta manterá em seu orçamento verba destinada à formação continuada dos servidores públicos.

§ 3º Caberá ao próprio servidor público municipal, caso não seja atendida a disposição do parágrafo anterior, a busca pelo autoconhecimento e formação visando a otimização de seu próprio potencial individual.

Art. 23 Não poderá haver progressão em carreira diversa daquela em que estiver inserido o Emprego e a Especialidade nos termos do Anexo III e IV.

Art. 24 Haverá progressão na carreira por requerimento quando tratar-se de qualificação profissional dentro da mesma especialidade.

SEÇÃO IV DAS CONDIÇÕES DE PROMOÇÃO E PROGRESSÃO

Art. 25 Somente poderá concorrer à promoção e a progressão o servidor público que, conjunta ou isoladamente, se enquadrar nos seguintes casos:

I - tiver cumprido o período do estágio probatório previsto em Lei;

II - for aprovado no processo de avaliação de desempenho;

III - possuir tempo e estiver em classe compatível para a progressão ou promoção;

IV - não tiver sofrido nenhuma sanção disciplinar prevista em Lei mesmo que com pontuação compatível;

V - preencher os requisitos e as exigências previstas para o exercício do Emprego no nível superior da carreira;

Art. 26 Para efeito de apuração, controle e acompanhamento das progressões e promoções, a Administração do SAAE deverá valer-se de apontamentos apropriados que obrigatoriamente deverão fazer parte do prontuário do servidor público.

Art. 27 A Administração do SAAE, anualmente, até o 31º dia do mês de dezembro, elaborará lista dos servidores públicos aptos à progressão ou promoção, que deverá ser disponibilizada para efeito da concessão de vantagem a que fizer jus o servidor público.

Art. 28 Em nenhuma hipótese o servidor público que figurar como apto à progressão ou promoção poderá ser preterido em favor de outro.

Art. 29 Constatado que houve progressão ou promoção indevida, será o ato imediatamente anulado.

Parágrafo único. O servidor público a quem cabia a progressão ou a promoção receberá a diferença pecuniária a que tiver direito retroativamente à data em que ocorreu a progressão ou a promoção indevida, corrigidas monetariamente.

SEÇÃO V DA ANTIGUIDADE E DO MERECIMENTO

Art. 30 Considera-se Antiguidade o tempo mínimo que o servidor público municipal deve cumprir na classe em que estiver inserido devendo sempre neste interstício mínimo de tempo cumprir os requisitos e condições para promoção e progressão na carreira.

Parágrafo único. A Antiguidade será determinada pelo tempo de efetivo exercício no emprego público no SAAE.

Art. 31 Entende-se por merecimento o atendimento a todos os requisitos e condições mínimas estabelecidas pela presente Lei para a promoção e progressão do servidor público na carreira.

Capítulo V DOS EMPREGOS ISOLADOS

Art. 32 Empregos isolados são aqueles cujas características profissionais determinam um sistema de evolução funcional diferenciado tendo em vista a formação superior ou universitária baseado no aperfeiçoamento e especialização acadêmica, observadas as regulamentações profissionais típicas.

§ 1º Os Empregos isolados são os constantes do Anexo IV da presente Lei.

§ 2º São garantidos aos ocupantes dos Empregos isolados a revisão anual de Salários nos mesmos índices atribuídos aos Empregos de carreira.

§ 3º Eventuais distorções de valores futuros que justifiquem uma revisão no salário - base dos Empregos isolados será possível desde que não prejudique a relação de valores prevista na Tabela de Salários constante desta Lei.

Art. 33 Aos Empregos isolados ficam garantidas as promoções em virtude do tempo de serviço e as progressões, através de requerimento, da seguinte forma:

Primeiro Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber;

Segundo Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de, após 05(cinco) anos de efetivo exercício;

Terceiro Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01(uma) pós - graduação *latu - sensu*, inscrita ou reconhecida pelo MEC ou 200(duzentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 05 (cinco) anos de efetivo exercício;

Quarto Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido 02 (duas) pós - graduação *latu - sensu* inscrita e reconhecida pelo MEC ou 400(quatrocentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados, após 10 (cinco) anos de efetivo exercício;

Quinto Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido 03 (três) pós - graduação *latu - sensu* inscrita e reconhecida pelo MEC, ou 400(quatrocentas) horas de cursos de capacitação continuada na área de atuação, permitido a somatória de vários certificados ou 01(uma) de pós - graduação *stricto - sensu* em nível de Mestrado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

Sexto Nível - destinado ao servidor público detentor de certificado de conclusão de curso superior, devidamente registrado e com registro no conselho de classe, quando couber, acrescido de 01(uma) de pós - graduação *stricto - sensu* em nível de Doutorado, após 15 (quinze) anos de efetivo exercício;

Parágrafo único. Somente haverá promoção e progressão para os Empregos Isolados após o cumprimento do período de estágio probatório, bem como, sua aprovação em processo específico de avaliação de desempenho funcional.

Capítulo VI

DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE SALÁRIOS

Art. 34 Fica instituída a Tabela de Salários, constante do Anexo V da presente Lei, correspondente ao cumprimento de jornada de trabalho de 200(duzentas) horas mensais e 40(quarenta) horas semanais.

§ 1º No que se refere à prestação de serviços essenciais, ou não, definir-se-á a jornada de trabalho e o sistema de turnos através de regulamentação por Ato Próprio, desde que ainda não regulamentada, com Salários constantes da Tabela do Anexo V.

§ 2º As horas que excederem a carga horária prevista no "caput" deste artigo, ou as que superarem as definidas como turno serão pagas como extraordinárias com os devidos acréscimos legais.

§ 3º Excetuam-se do presente artigo:

I - cuja carga horária é de 20(vinte) horas semanais, os Empregos de:

Emprego	Especialidade
Analista	Medicina do Trabalho

§ 4º Os servidores públicos que cumprirem carga horária de trabalho diversa da estabelecida no "caput" do artigo perceberão salários proporcionais às horas trabalhadas, salvo os elencados no parágrafo anterior e seus incisos, mediante requerimento do servidor interessado, cabendo consulta à chefia imediata e deferimento ao responsável da pasta a que estiver lotado.

~~§ 5º Os salários correspondentes às jornadas de 20 e 30 horas semanais, com exceção dos elencados no parágrafo 3º deste artigo, são obtidos a partir das tabelas do Anexo IV para jornadas de 40 horas semanais, aplicados os percentuais de 50% e 75%, respectivamente.~~

§ 5º Os salários correspondentes às jornadas de 20, 30 e 36 horas semanais, com exceção dos elencados no parágrafo 3º deste artigo, são obtidos a partir das tabelas do Anexo IV para jornadas de 40 horas semanais, aplicados os percentuais de 50%, 75% e 90%, respectivamente. (Redação dada pela Lei nº 3865/2016)

~~§ 6º Os servidores ocupantes de empregos exercidos em jornada semanal de 20 (vinte) e de 30 (trinta) horas na entrada em vigor da presente Lei, poderão requerer alteração desta para 40 (quarenta) horas semanais.~~

§ 6º Os servidores ocupantes de empregos exercidos em jornada semanal de 20 (vinte), 30 (trinta) e 36 (trinta e seis) horas na entrada em vigor da presente Lei, poderão requerer alteração desta para 40 (quarenta) horas semanais. (Redação dada pela Lei nº 3865/2016)

§ 7º Uma vez concedida a alteração de que trata o parágrafo antecedente, o retorno à jornada anterior dependerá de anuência da Administração do SAAE e a correspondente solicitação somente poderá ser requerida após 1 (um) ano de efetivo exercício na jornada de 40 (quarenta) horas.

Art. 35 A revisão geral dos salários estabelecidos para os empregos públicos do SAAE deverá ser efetuada anualmente, por lei específica, sempre na mesma data e sem distinção de índices, conforme o disposto no artigo 37, inciso X, da Constituição Federal. (Vide Lei nº 4063/2020)

Art. 36. Sempre que se reajustar a remuneração dos servidores ativos, o reajuste será estendido aos inativos e pensionistas na mesma proporção e na mesma data, de acordo com o disposto no parágrafo 8º do artigo 40 da Constituição Federal.

Art. 37 A Administração do SAAE publicará anualmente os valores da remuneração dos empregos públicos, conforme dispõe o parágrafo 6º do Artigo 39 da Constituição Federal.

Capítulo VII DAS GRATIFICAÇÕES

SEÇÃO I DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE

Art. 38 Fica instituída a Gratificação de Produtividade, devida aos servidores detentores do emprego de Técnico - Especialidade Leitura.

§ 1º A gratificação instituída será calculada a razão de até 30% (trinta por cento) com base no padrão salarial do servidor que será regulamentada a época.

§ 2º A presente gratificação não se incorporará para todos os efeitos legais.

§ 3º A presente gratificação será regulamentada por ato do Superintendente.

Seção II DA GRATIFICAÇÃO DE TESOURARIA

Art. 39 Fica instituída a Gratificação de Tesouraria, a título de quebra de caixa, devida aos servidores que manipularem valores em espécie ou não do SAAE.

§ 1º A gratificação instituída será calculada a razão de até 30% (trinta por cento) com base no padrão salarial do servidor que será regulamentada a época.

§ 2º A presente gratificação não se incorporará para todos os efeitos legais.

SEÇÃO III DA GRATIFICAÇÃO DE MEMBRO DE COMISSÃO SINDICANTE OU MEMBRO DE COMISSÃO DE PROCESSO DISCIPLINAR

~~**Art. 40** Ao servidor designado para integrar Comissão de Sindicância ou de Comissão de Processo Disciplinar será concedido gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência AO-1 - I-A.~~

Art. 40 Ao servidor designado para integrar Comissão de Sindicância ou de Comissão de Processo Disciplinar será concedido gratificação equivalente a 50% (cinquenta por cento) da referência OM-1 - I-A. (Redação dada pela Lei nº [3865/2016](#))

§ 1º A gratificação será paga em parcela única, junto com o pagamento do salário do mês no qual ocorrer à entrega do relatório e conclusão da sindicância ou processo disciplinar.

§ 2º A gratificação constitui uma parcela autônoma da remuneração do servidor, não se incorporando ao salário para nenhum efeito e não se integrando a este para base de cálculo de nenhuma vantagem de caráter pessoal.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO

Art. 41 Fica instituída a gratificação de função devida aos servidores ocupantes de empregos do quadro de pessoal permanente que exerçam atividades que excedam àquelas descritas pelo Anexo V desta Lei, paga em parcela destacada, em percentual a ser calculado do salário base, variável de 10% (dez por cento) a 50% (cinquenta por cento).

§ 1º A presente gratificação será paga em parcela destacada, mediante designação, sempre que

necessário à atuação de servidor em área específica determinada pela administração municipal.

§ 2º A presente gratificação cessará com a transferência do servidor da área determinada.

§ 3º A presente gratificação incorporar-se-á observando-se a proporcionalidade de 1/10 (hum dez avos) por ano de trabalho consecutivo de efetivo exercício, observado o limite de 100% (cem por cento) da gratificação concedida.

§ 4º A incorporação dar-se-á sempre que servidor tiver cumprido o interstício instituído no parágrafo anterior e, retornar a suas atividades normais de trabalho.

§ 5º Aos servidores que possuem incorporação nos termos no parágrafo terceiro, e forem novamente designados, terão nova contagem de tempo de serviço de prestado e, receberão valores cumulativos ou em duplicidade, desde que não exceda ao teto instituído pelo caput do artigo e haja nova lotação de trabalho com atividades excedentes.

SEÇÃO IV DA GRATIFICAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Art. 42 Fica instituída a Gratificação de Tempo de Serviço, devida aos servidores públicos municipais.

§ 1º A gratificação instituída será paga razão de 1% (hum por cento) ao ano de efetivo exercício prestado ao município, calculada sobre o padrão de salário de cada servidor.

§ 2º A presente gratificação se incorporará aos salários do servidor para todos os efeitos legais, observada a legislação previdenciária vigente, observadas a legislação previdenciária vigente.

SEÇÃO V DA GRATIFICAÇÃO DE SEXTA PARTE

Art. 43 Fica instituída a Gratificação de Sexta Parte, devida aos servidores públicos municipais.

§ 1º A gratificação instituída será paga após o cumprimento de 20 (vinte) anos de efetivo exercício prestado ao município de Amparo, calculada sobre o padrão de salário de cada servidor.

§ 2º A presente gratificação se incorporará aos salários do servidor para todos os efeitos legais, observada a legislação previdenciária vigente, observadas a legislação previdenciária vigente.

SEÇÃO VI DA GRATIFICAÇÃO DE ANIVERSÁRIO

Art. 44 Os servidores públicos municipais farão jus, no mês de seu aniversário, à Gratificação de Aniversário.

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá ao valor do padrão em que se encontrar enquadrado o servidor, acrescido da Gratificação por Tempo de Serviço, da Sexta-Parte, da

média das horas extras efetuadas no período de doze meses, do abono especial de enquadramento e das demais vantagens pessoais.

§ 2º A gratificação de que trata o caput deste artigo corresponderá ao valor da referência do respectivo Cargo de Provento em Comissão.

§ 3º A presente gratificação será paga observando a proporcionalidade de 1/12 avos por mês de efetivo exercício.

§ 4º A presente gratificação será paga aos inativos e pensionistas que percebam seus proventos ou pensões pelos cofres públicos.

§ 5º A presente gratificação será suspensa sempre que o servidor afastar-se do trabalho, sendo pago integral ou proporcionalmente quando do retorno ao trabalho ou em verbas rescisórias.

SEÇÃO VII

DA GRATIFICAÇÃO DE PRODUTIVIDADE VEICULAR DE COLETA DE RESÍDUOS

~~Art. 45~~ Fica instituída a Gratificação de Produtividade Veicular de Coleta de Resíduos a ser paga na razão de 30% sobre o padrão de salário do servidor ocupante do emprego de Agente de Transporte e Operações, Especialidade Direção Veicular.

Art. 45 Fica instituída a Gratificação de Produtividade Veicular de Coleta de Resíduos, a ser paga na razão de até 30% sobre o padrão de salário do servidor ocupante do emprego de Agente de Transporte e Operações, Especialidade Direção Veicular, sendo regulamentada por ato do Superintendente. (Redação dada pela Lei nº 3865/2016)

Parágrafo único. A presente gratificação não se incorporará para todos os efeitos legais.

Capítulo VIII DAS LICENÇAS

SEÇÃO I DA LICENÇA PRÊMIO

Art. 46 Fica instituída a licença prêmio devido a todos os servidores públicos do SAAE.

~~Art. 47~~ A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 30 (trinta) dias de Licença-Prêmio remunerada:

Art. 47 A cada período de 5 (cinco) anos de efetivo exercício, o servidor terá direito a 60 (sessenta) dias de Licença-Prêmio remunerada. (Redação dada pela Lei nº 3913/2017) (Vide regulamentação dada pelo Decreto nº 5701/2017)

~~§ 1º~~ A Licença-Prêmio remunerada poderá ser convertida em dinheiro, na seguinte proporção: 20 (vinte) dias em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia, mediante manifestação do servidor nesse sentido e

~~autorização da Administração do SAAE.~~

§ 1º A Licença-Prêmio remunerada poderá ser convertida em dinheiro, na seguinte proporção: 50 (cinquenta) dias em descanso e 10 (dez) dias em pecúnia, mediante manifestação do servidor nesse sentido e autorização da Administração do SAAE. (Redação dada pela Lei nº 3913/2017)

§ 2º O período quando concedido em descanso poderá ser parcelado em até duas vezes iguais.

Art. 48 Serão considerados como de efetivo exercício, nos termos da Consolidação das Leis do Trabalho, os dias em que os servidores estiverem afastados do serviço em virtude de:

I - férias;

II - casamento;

III - falecimento de cônjuge, filhos e pais;

IV - falecimento de irmãos;

V - doação de sangue;

VI - licença-gestante;

VII - serviços obrigatórios por Lei;

VIII - faltas abonadas.

Parágrafo único. Também será considerado efetivo exercício a licença paternidade, nos termos da Constituição Federal e a Licença Prêmio de que trata esta Lei.

Art. 48-A O servidor municipal integrante do quadro de pessoal de que trata esta Lei poderá utilizar-se de 6 (seis) faltas abonadas por ano, sem exceder a uma por mês.

Parágrafo único. Salvo em situações emergenciais, a utilização do benefício mencionado no caput deverá ser comunicada ao superior imediato com antecedência de, no mínimo, 48 (quarenta e oito) horas."

Art. 48-B Poderão afastar-se para exercer seus mandatos nas entidades de classe representativas de servidores do Município, que congreguem, no mínimo, 300 (trezentos) associados, os Presidentes, Secretários Gerais e Tesoureiros dessas entidades que sejam servidores públicos.

§ 1º O afastamento de que trata o caput dar-se-á sem prejuízo dos vencimentos, da remuneração ou do salário, bem como das demais vantagens do emprego público, salvo na hipótese do exercício do mandato na entidade representativa a que se refere o caput ser remunerado, hipótese na qual o servidor deverá optar pela remuneração referente a seu emprego público ou a seu mandato.

§ 2º Enquanto afastados, os servidores não poderão ser exonerados, dispensados ou despedidos, salvo a pedido ou por justa causa.

§ 3º Será considerado de efetivo exercício para todos os efeitos legais, o período de afastamento de que trata o caput. (Redação acrescida pela Lei nº 3913/2017)

Capítulo IX DO TREINAMENTO

Art. 49 Fica instituída como atividade permanente do SAAE de Amparo o treinamento de seus servidores, tendo como objetivos:

- I - criar e desenvolver hábitos, valores e comportamentos adequados ao digno exercício da função pública;
- II - capacitar o servidor para o melhor desempenho de suas atribuições específicas, orientando-o no sentido de obter os resultados desejados pela Administração do SAAE;
- III - estimular o desenvolvimento funcional, criando condições propícias ao constante aperfeiçoamento;
- IV - integrar os objetivos pessoais de cada servidor, no exercício de suas atribuições, às finalidades da Administração do SAAE como um todo.

Art. 50 Os treinamentos serão de três tipos:

- I - de integração (ou ambientação), tendo como finalidade integrar o servidor no ambiente de trabalho, por meio de informações sobre a organização e o funcionamento do SAAE;
- II - de formação, objetivando dotar o servidor de conhecimento e técnicas relativas às suas atribuições, mantendo-o atualizado e preparando-o para execução de tarefas mais complexas, com vistas ao seu desenvolvimento funcional;
- III - de adaptação, com a finalidade de preparar o servidor para o exercício de novas funções quando a tecnologia absorver ou tornar obsoletas aquelas que vinha exercendo.

Art. 51 O treinamento será sempre objetivo e prático e será ministrado direta e indiretamente, pelo SAAE de Amparo, por meio de:

- I - utilização de monitores locais;
- II - encaminhamento de servidores para cursos ou estágios realizados por instituições sediadas ou não no Município;
- III - contratação de especialistas ou instituições especializadas, observada a legislação pertinente.

Art. 52 As chefias de todos os níveis hierárquicos participarão dos treinamentos:

- I - identificando e analisando, no âmbito de cada órgão, a necessidade de treinamento, estabelecendo programas prioritários e propondo medidas necessárias ao atendimento das carências identificadas e à execução dos programas propostos;

II - facilitando a participação de seus subordinados nos programas de treinamento e tomando as medidas necessárias para que os afastamentos, quando ocorrerem, não causem prejuízos ao funcionamento regular da unidade administrativa;

III - desempenhando, dentro dos programas de treinamentos aprovados, atividades de instrutor;

IV - submetendo-se a programas de treinamento relacionados às suas atribuições.

Art. 53 O Superintendente, por meio do Departamento de Administração, em colaboração com os demais órgãos de igual nível hierárquico, elaborará e coordenará a execução de programas de treinamento.

Parágrafo único. Os programas de treinamento serão elaborados anualmente, a tempo de se prever na proposta orçamentária os recursos indispensáveis à sua implementação.

Art. 54 Além dos programas previstos, cada chefia desenvolverá, com seus subordinados, atividades de treinamento em serviço em consonância com o programa de treinamento estabelecido pela Administração do SAAE, através de:

I - reuniões para estudo e discussão de assuntos de serviço;

II - divulgação de normas legais e aspectos técnicos relativos ao trabalho e orientação quanto ao seu cumprimento e à sua execução;

III - discussão dos programas de trabalho do órgão que chefia e de sua contribuição para a Administração do SAAE como um todo;

IV - utilização de rodízio e de outros métodos de treinamento em serviço, visando à universalização dos conhecimentos, desde que não implique desvio de função.

Capítulo X DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 55 Para efeitos de enquadramento do servidor nos empregos, níveis e classes propostas, observar-se-ão as promoções concedidas nos termos da legislação vigente até a data de entrada em vigor desta Lei.

§ 1º Os servidores serão enquadrados no Primeiro Nível do correspondente emprego que ocupa, de acordo com o Anexo III, e na respectiva Classe (letras) correspondente ao Grau (letras) ocupado na data da entrada em vigor da presente Lei.

§ 2º Os certificados de cursos de formação continuada, bem como, de pós-graduação *latu - senso*, já reconhecidos para os efeitos de promoção pela legislação vigente, não poderão ser novamente computados.

§ 3º O sistema de evolução que compreende as promoções e progressões, iniciar-se-ão a partir da promulgação desta Lei.

§ 4º As incorporações a que se refere o parágrafo único do artigo 47 da Lei nº 2.929 de 25 de setembro de

2003 será calculada sobre o padrão salarial estabelecido pela legislação vigente à época do recebimento e paga em parcela destacada a título de vantagem pessoal especial, sofrendo as revisões gerais anuais.

§ 5º A vantagem pessoal disposta no artigo 57 da Lei nº 2.929 de 25 de setembro de 2003 continuará sendo paga em parcela destacada observando os valores devidos e existentes, sofrendo as revisões gerais anuais.

§ 6º O abono especial de enquadramento disposto no artigo 58 da Lei nº 2.929 de 25 de setembro de 2003 continuará sendo pago em parcela destacada observando os valores devidos e existentes, sofrendo as revisões gerais anuais.

Art. 56 Aplicadas as disposições constantes nos artigos anteriores, os servidores públicos passarão a ocupar os empregos constantes do Anexo III ficando automaticamente extintos os empregos anteriormente ocupados.

Art. 57 Os atos coletivos de enquadramento serão baixados sob forma de listas nominais, de acordo com o disposto neste Capítulo, pelo Superintendente, em até 60 (sessenta) dias após a publicação desta Lei.

§ 1º O servidor público municipal que ao tomar conhecimento de seu enquadramento no Plano de Empregos, Salários e Carreiras e pretender ingressar com pedido de revisão poderá fazê-lo no prazo de 60 (sessenta) dias, a contar da data da publicação do Ato.

§ 2º O pedido de revisão será encaminhado ao Superintendente, que dentro de 30 (trinta) dias analisará o pedido, e se procedente, encaminhará comunicação ao órgão responsável pela gestão e controle de pessoal para que altere a sua situação funcional.

§ 3º Quando o pedido de revisão for julgado procedente, fará jus o requerente ao recebimento retroativo das verbas devidas à época, corrigidas monetariamente.

Art. 58 Após a realização do enquadramento do servidor no emprego, classe e padrão, de acordo com seu tempo de serviço municipal, e constatando que seu salário base é inferior a que este percebia anteriormente, o mesmo fará jus a um enquadramento no padrão imediatamente superior.

Art. 59 Aplicadas às disposições constantes nos artigos anteriores os servidores públicos passarão a ocupar os empregos constantes do Anexo IV ficando automaticamente extintos os empregos anteriormente ocupados.

Art. 60 Aos atuais ocupantes do emprego de Agente de Fiscalização, transformado em Analista Especialidade Fiscalização, fica concedido o interstício de 10(dez) anos para a conclusão de curso de nível superior em área compatível.

Parágrafo único. O não cumprimento das disposições do "caput" do artigo acarretará ao ocupante do cargo a impossibilidade de evolução funcional.

Capítulo XI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 61 Será devida aos ocupantes do emprego de Procurador a Verba de Sucumbência, que será

regulamentada por ato do Superintendente.

Art. 62 A data base para o reajuste anual dos salários dos servidores municipais será o dia 1º de janeiro de cada ano.

Art. 63 O tempo de serviço dos integrantes do presente Plano de Empregos, Salários e Carreiras será contado em dias corridos para todos os fins e efeitos legais.

Art. 64 A Tabela de Salários constante do Anexo V substitui a tabela Salarial em vigor a partir da aprovação desta Lei.

Art. 65 Aos aposentados e pensionistas, remanescentes, fica garantido o reenquadramento funcional na primeira classe de cada nível de cada Emprego, observadas as disposições desta Lei, não lhes cabendo as promoções e progressões.

Parágrafo único. Caso o enquadramento enseje em valor inferior ao recebido atualmente estes serão realizados em classes e/ou níveis que garantam a devida manutenção dos proventos de aposentadoria e da referida memória de cálculo, quando de sua concessão.

Art. 66 Fica o Superintendente do SAAE autorizado a abrir no orçamento vigente, crédito suplementar para cobrir as despesas necessárias para a execução desta Lei.

Art. 67 O Superintendente do SAAE regulamentará a presente Lei no que couber.

~~**Art. 68** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente, revogando-se as disposições em contrário, em especial as da Lei nº 2.929/03, 2.941/03, 3.098/05, 3.135/05, 3.340/07 e 3.185/06 não gerando em hipótese alguma, valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens criadas por esta lei.~~

Art. 68 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês subsequente, revogando-se as disposições em contrário, em especial as Leis nº 2.929/03, 2.941/03, 3.098/05, 3.135/05, 3.340/07 e 3.185/06 não gerando sob nenhuma hipótese alguns valores ou diferenças a serem pagas ou devidas, por quaisquer diferenças ou vantagens criadas por esta lei. (Redação dada pela Lei nº 3865/2016)

PREFEITURA MUNICIPAL DE AMPARO, aos 5 de outubro de 2015.

LUIZ OSCAR VITALE JACOB
Prefeito Municipal

CARLOS ROBERTO PIFFER FILHO
Secretário Municipal de Governo e Planejamento

Publicada na Secretaria Municipal de Administração da Prefeitura, aos 5 de outubro de 2015.

VICENTE MÁRIO MARTINI AULER
Secretário Municipal de Administração

(Vide Leis nº 3951/2017 e nº 4080/2020)

Download: Anexo - Lei nº 3840/2015 - Amparo-SP (www.leismunicipais.com.br/SP/AMPARO/ANEXO-LEI-3840-2015-AM)

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 28/04/2020

Nota: Este texto disponibilizado não substitui o original publicado em Diário Oficial.

PUBLICIDADE