



**SUBSTITUTIVO AO PROJETO DE LEI
COMPLEMENTAR Nº 34/2013
Dispõe sobre reorganização da estrutura
administrativa e reestruturação de cargos da
Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de
Leme. Altera a Lei Complementar nº. 218 de 1º de
abril de 1998 e dá outras providências.**

AUTORIA: PREFEITO MUNICIPAL

SUBSTITUTIVONº ____/2014

O Prefeito do Município de Leme, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara de Vereadores aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

Art. 1ºO(s) artigo(s) da Lei Complementar nº 218/1.998abaixo indicados passa(m) a vigorar com a seguinte redação e acréscimos:

“ Art. 4º A estrutura administrativa da Superintendência de Água e Esgotos da Cidade de Leme – SAECIL -, conforme organograma anexo a esta lei, compõe-se dos seguintes órgãos:

- I - Órgão de Direção Executiva:
- II –Órgão(s) de Assessoramento:
- III - Órgãos de Consultoriae Representação Judicial:
Procuradoria Jurídica.
- IV - Órgãos de Divisão Técnica:
Divisão Administrativa:
Departamento de Protocolo e Documentação;
Departamento de Compras e Licitação;
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado.
Divisão de Gestão de Pessoas
Divisão Financeira:
Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor;
Departamento de Contas e Hidrômetros;
Departamento de Fiscalização e Corte;
Departamento de Contabilidade.
Divisão de Projetos, Obras e Meio Ambiente.
Divisão de Tratamento e Armazenamento:
Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água(ETA);
Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE).
Divisão Operacional:
Departamento de Redução Perdas de Água Tratada;
Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de Distribuição e Coletores;
Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais;
Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos.
Parágrafo único.As competências dos titulares de cargos de direção executiva, consultoria e representação e divisão técnica são definidas nesta lei e dos demais órgãos no Regimento Interno da SAECIL a ser aprovado por decreto do Poder Executivo.

Art. 6º(...)

§1º - O titular do cargo poderá delegar competências por meio de portaria ou do regimento interno,SALVO nos casos de:

- I - edição de atos de caráter normativo;
- II - decisão de recursos administrativos;
- III - matérias de competência exclusiva;
- IV - nomeação, exoneração e demissão dos ocupantes dos cargos de provimento efetivo e em comissão, bem como designação e destituição de

servidores em exercício de funções de confiança ou função especial;

V - alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio da SAECIL;

VI - aquisição de bens imóveis por compra, permuta ou doação com ou sem encargos;

VII - assuntos que interessem ao mesmo tempo à SAECIL e ao Município, a Câmara ou a outras esferas de Governo.

§2ºO ato de delegação e sua revogação serão publicados no meio oficial.

§3ºO ato de delegação especificará as matérias e poderes transferidos, os limites da atuação do delegado, a duração e os objetivos da delegação e o recurso cabível, podendo conter ressalva de exercício da atribuição delegada.

§4ºO ato de delegação é revogável a qualquer tempo pela autoridade delegante.

§5ºAs decisões adotadas por delegação devem mencionar explicitamente esta qualidade e considerar-se-ão editadas pelo delegado.

§6ºSerá permitida, em caráter excepcional e por motivos relevantes devidamente justificados, a avocação temporária de competência atribuída a órgão hierarquicamente inferior.

Art. 6º-AA Assessoria prestará auxílio e assistência, direta e imediata,ao Órgão de Direção Executiva e, subsidiária, aos demais órgãos,no que se refere ao processo decisório para o desempenho das atribuições.

Art. 6º- BA Procuradoria Jurídica da SAECIL prestará auxílio e assistência aos órgãos autárquicos em assuntos de natureza jurídica representando a autarquia em qualquer instância administrativa ou judicial podendo contar com encarregados e unidades especializadas, observado a quantidade de cargos definido em anexo a esta lei e o que dispuser o regimento interno.

Art. 6º- CCabe aos Órgãos de Divisão Técnica, visando à concretização dos princípios da Administração Pública, em especial o princípio da eficiência, auxiliar, direta e imediatamente,o Órgão de Direção Executiva, além deadministrar e dar cumprimento às tarefas conferidas por lei e normas administrativas.

§1ºOs cargos de Chefe de Divisão são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor e devem ser preenchidos, preferencialmente, por servidores de carreira graduados, de nível técnico ou superior, ou ainda, por profissional com comprovada experiência na área de atuação, exigindo-se pertinência entre a qualificação apresentada e as atividades a serem desempenhadas.

§2ºOsÓrgãos de Divisão Técnicacontarão com departamentos conforme previsto nesta lei, encarregados e unidades especializadas, observado o limite de quantidade de cargos definidos em anexo e o que dispuser o regimento interno.

Art. 6º- DCompete ao Chefe de Divisão Administrativa:

I - dirigir, coordenar e promover a execução administrativa da Autarquia;

II - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

III - propor normas de controle de bens patrimoniais e orientar sua aplicação;

IV - dirigir a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

V - coordenar os procedimentos para o processamento de licitações;

VI - requisitar o pronunciamento de técnicos para se subsidiar de informações que permitam a avaliação mais segura da qualidade, resistência e operatividade dos bens objeto das futuras contratações por meio de licitação;

VII - coordenar a logística de distribuição de produtos e materiais;

VIII -gerenciar e coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o seu andamento;

IX - dirigir o serviço de protocolo;

X - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

- XI - dirigir os serviços de compras e almoxarifado;
- XII - dirigir os serviços relacionados a tecnologia da informação;
- XIII - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- XIV - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 6º- ECompete ao Chefe de Divisão de Gestão de Pessoas:

- I - dirigir, coordenar e promover a política de gestão de pessoas da autarquia municipal;
- II - promover a execução de atividades de:
 - a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
 - b) segurança do trabalho.
- III - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- IV - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- V - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- VI - gerir o plano de cargos, carreiras e vencimentos e os sistemas de avaliação de desempenho e cumprimento de metas;
- VII - propor normas de desenvolvimento voltadas à profissionalização e responsabilização dos servidores no exercício de diferentes atribuições e competências;
- VIII - gerir o quadro de cargos e funções;
- IX - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de tributos;
- X - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
- XI - aplicar e fazer cumprir a legislação;
- XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XIII - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
- XIV - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XV - prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- XVI - promover os princípios institucionais junto ao público interno;
- XVII - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- XVIII - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 6º- FCompete ao Chefe de Divisão Técnica Financeira:

- I - dirigir, coordenar e promover o controle e os registros contábeis da administração financeira e orçamentária da autarquia;
- II - preparar balancetes e balanço geral;
- III - elaborar proposta orçamentária anual;
- IV - apurar de custos dos serviços e obras;
- V - apurar e controlar a dívida ativa;
- VI - assistir os demais órgãos no processo de execução orçamentária e demais atividades de administração contábil-financeira da autarquia;
- VII - receber, pagar, movimentar e guardar dinheiros e valores;
- VIII - dirigir o serviço de atendimento ao consumidor;
- IX - dirigir o cadastramento dos clientes e contribuintes e demais atividades de natureza comercial;
- X - coordenar as atividades de contas e consumo;
- XI - dirigir as atividades de fiscalização e vistorias;
- XII - dirigir as atividades de cortes e religações;
- XIII - dirigir as atividades de leitura de hidrômetros e emissão de faturas;
- XIV - controlar o consumo dos serviços prestados;
- XV - controlar arrecadação da contraprestação;
- XVI - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários, promover sua cobrança amigável ou comunicar a Procuradoria para cobrança judicial;
- XVII - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- XVIII - dirigir os serviços de custos;
- XIX - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 6º- GCompete ao Chefe de Divisão de Projetos e Obras:

- I - dirigir, coordenar e promover projetos, bem como fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II - elaborar e promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

- III - analisar e emitir pareceres técnicos;
- IV - dirigir a gestão ambiental da autarquia, providenciar a obtenção prévia de licenças ambientais;
- V - desenvolver, coordenar e acompanhar projetos especiais e convênios;
- VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- VII - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- VIII - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- IX - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 6º- HCompete ao Chefe de Divisão de Tratamento e Armazenamento:

- I - dirigir, coordenar e promover a execução das operações de captação e tratamento de água, bem como, as operações de elevatórias anexas à(s) ETA(S), ETE(S) e ETL(S), poços e outros equipamentos, visando o desenvolvimento e aprimoramento dos serviços;
- II - dirigir e fazer providenciar análises e pesquisas de controle da água e tratamento de esgotos;
- III - dirigir estudos e pesquisas de aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto;
- IV - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- V - monitorar a qualidade da água e esgoto tratado;
- VI - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e tratamento de esgotos;
- VII - dirigir o controle de estoques;
- VIII - dirigir a manutenção e conservação dos serviços, equipamentos e áreas referentes a ETA(S), ETE(S), reservatórios, poços e outros equipamentos;
- IX - dirigir a elaboração de relatórios de controle operacional das ETA(S), ETE(S), ETL(S), reservatórios, poços e outros equipamentos;
- X - observar e atender às legislações pertinentes;
- XI - coordenar e manter atualizado o Plano de Contingência;
- XII - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XIII - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 6º- ICompete ao Chefe da Divisão Operacional:

- I - dirigir, coordenar e promover as atividades operacionais da autarquia, que não sejam de competência de outras divisões;
- II - dirigir, orientar e fiscalizar atividades relativas a programas de redução de perdas;
- III - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IV - dirigir a execução dos serviços de manutenção de alvenaria, asfaltamento e de galerias de coleta de águas pluviais;
- V - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- VI - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- VII - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- VIII - dirigir os serviços de manutenção da frota de veículos e do suporte de manutenção de equipamentos;
- IX - dirigir, coordenar, atribuir tarefas e destacar servidores para o cumprimento das atividades da divisão;
- X - fornecer aos órgãos competentes elementos necessários para o estudo do valor dos tributos;
- XI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- XII - executar outras atividades correlatas ou delegadas.

Art. 16A SAECIL possui quadro próprio de servidores que se compõe de cargos de provimento efetivo, cargos de função especializada, cargos em comissão e de funções de confiança.

Art. 16 –AOs servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo integrantes dos quadros da SAECIL fazem jus a:

I - Adicional pelo desempenho de função especializada;

§ 1º O adicional previsto neste artigo será pago sem prejuízo do vencimento e dos demais direitos, vantagens e progressões conferidas por lei e terão seus respectivos valores definidos por esta norma.

§ 2º O adicional previsto no inciso I deste artigo incorpora-se, anualmente, na proporção de um décimo por ano, até o limite de dez décimos, ao vencimento sobre ele incidindo contribuição previdenciária e demais tributos.

Art. 16 – BO servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo SAECIL em exercício junto à unidade especializada definida no regimento interno, observada a quantidade máxima de especializações definidas em anexo a esta lei, que execute atividade com atribuições especiais, que demandem maior atenção e conhecimento, fará jus a percepção de Adicional pelo desempenho de função especializada.

§ 1º Portaria expedida pelo Diretor designará o servidor para o exercício das atribuições especiais prevista em regimento.

§ 2º É vedado o recebimento do adicional pelo desempenho de função especializada quando o servidor estiver no exercício de cargo em comissão ou de confiança, licenciado ou afastado, ainda que o afastamento ou a licença sejam considerados efetivo exercício pela legislação específica, salvo e, exclusivamente, nos casos de férias regulamentares, prêmio por assiduidade, licença gestante, adotante e paternidade, casamento, licença para tratamento de saúde e falecimento.

§ 3º O adicional pelo desempenho de função especializada não obsta a percepção de outros direitos, vantagens e progressões conferidas por lei.

Art. 16 – C A jornada de trabalho dos servidores da SAECIL é a prevista em legislação municipal, facultado, sempre a critério da conveniência e oportunidade da Administração, a compensação de horários para cumprimento da jornada semanal ou a redução da jornada até o limite de 25% (vinte e cinco por cento), mediante requerimento do servidor e com redução proporcional da remuneração.

§ 1º Para fins previdenciários o servidor deverá optar entre o pagamento da contribuição como jornada completa ou reduzida.

§ 2º É vedada a realização e percepção de horas extras quando o servidor se encontrar no regime da redução de jornada, salvo por ordem expressa e formalmente documentada em folha de pagamento.

Art. 16 – D As substituições no âmbito da autarquia serão documentadas por meio de portaria expedida pelo Diretor, fazendo jus o substituto a vantagem percebida pelo substituído no período em que responder pelo cargo.

Art. 16 – E O Diretor será substituído:

I - em suas faltas, férias, licenças e afastamentos, a qualquer título, por período não superior a 30 (trinta) dias, pelo Assessor Especial III, salvo indicação em contrário do Prefeito Municipal;

II - nos casos de impedimentos, vacância ou afastamento por período superior a 30 (trinta) dias, por indicação do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. As substituições no âmbito da autarquia serão documentadas por meio de portaria expedida pelo Diretor, fazendo jus o substituto a vantagem percebida pelo substituído no período em que responder pelo cargo ou seus próprios vencimentos, o que for maior.

Art. 17 Os servidores públicos da SAECIL sujeitam-se, no que não contrariar as disposições especiais do regime próprio desta lei, ao regime jurídico adotado pelo Município.

Art. 23 Criam-se 6 (seis) cargos de Chefe de Divisão Técnica.

§ 1º Os cargos acima, bem como os de assessores criados por meio do artigo 82 da Lei Complementar 624/2.011, são de provimento em comissão a serem nomeados pelo Diretor da SAECIL.

§ 2º O conjunto dos cargos em comissão será preenchido, visando a concretização dos princípios da Administração Pública, por servidores de

carreira no percentual mínimo de 25% (vinte e cinco por cento).

Art. 24 Ficam criados:

I - 13 (treze) cargos de Chefe de Departamento, ligados a cada órgão conforme artigo 4;

II - 10 (dez) cargos de Encarregado por Equipe.

Parágrafo único. Os cargos acima criados são funções de confiança, a serem exercidas, exclusivamente, por servidor ocupante de cargo de provimento efetivo.

Art. 25 Os servidores públicos ocupantes de cargos de provimento efetivo, além da remuneração correspondente ao cargo efetivo farão jus, quando investido em cargo em comissão ou de função de confiança à gratificação pelo exercício da função, nos valores constantes dos anexos a esta lei ou a diferença entre a remuneração conforme estabelecido na legislação específica.

Art. 26 O exercício de cargo em comissão ou de confiança junto à autarquia submete o seu ocupante ao regime de dedicação prioritária devendo:

I - cumprir jornada mínima prevista em lei tratando-se de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

II - cumprir jornada mínima de 30 (trinta) horas semanais não se tratando de servidor ocupante de cargo de provimento efetivo;

III - atender a todas as convocações sempre que houver necessidade.

§ 1º É facultado o desempenho de atividade profissional externa quando não houver vedação e desde que haja compatibilidade de horários e ausência de prejuízo às solicitações da Administração.

§ 2º Ao ocupante de cargo de provimento em comissão ou de confiança não será devido o adicional pela prestação de serviço extraordinário.

Art. 27 Aquele que não sendo servidor público ocupante de cargo de provimento efetivo ocupar cargo de Chefe de Divisão Técnica fará jus ao subsídio mensal equivalente ao do cargo de Assessor Especial III.

Art. 28 Os subsídios, remunerações e vantagens previstas nesta lei serão reajustados na mesma época, proporção e índices utilizados para o reajuste dos servidores públicos ativos do Município.

Art. 29 As competências que forem previstas no Regimento Interno da SAECIL consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 30 As incorporações relativas aos cargos extintos seguirão as normas da legislação municipal aplicável.

Parágrafo único. Admite-se, excepcionalmente, apenas por ocasião da publicação desta lei e da extinção a que se refere o caput, para fins de transição desta lei e para preservação dos direitos adquiridos, a incorporação proporcional referente à fração de meses desde que completo o ciclo de 30 (trinta) dias.

Art. 31 Ficam extintas todas as funções de confiança da SAECIL criadas pela legislação anterior.

Parágrafo único. Ficam extintos também cinco dos seis cargos de Assessor de Gabinete I, um dos três cargos de Assessor Especial I e um dos oito cargos de Assessor Especial II criados pela Lei Complementar 624/2011.

Art. 32 As despesas decorrentes da execução desta lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente, suplementadas se necessário.

Art. 33 Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial a(s):

I - os artigos 1º ao 4º da Lei Complementar Municipal nº 424, de 2005;

II - o artigo 83 da Lei Complementar Municipal nº 624, de 2011.

Art. 34 Esta lei entra em vigor a partir de 1º de janeiro de 2015.º
Leme, ___ de novembro de 2014.

Organograma

Diretor

Assessoria

Procuradoria Jurídica

Divisão Técnica Administrativa	Divisão Técnica Financeira	Divisão Técnica de Projetos e Obras	Divisão Técnica de Gestão de Pessoa	Divisão Técnica de Tratamento e Armazenamento	Divisão Técnica Operacional
Departamento de Compras e Licitação;	Departamento de Cadastro e Atendimento ao Consumidor;			Departamento de Captação, Tratamento e Armazenamento de Água (ETA)	Departamento de Redução Perdas de água tratada; Departamento de Manutenção de Adutoras, Redes de distribuição e coletores; Departamento de Alvenaria, Asfaltamento e Galeria de Águas Pluviais; Departamento de Manutenção de Frota e Equipamentos
Departamento de Protocolo e Documentação.	Departamento de Contas e Hidrômetros;			Departamento de Tratamento de Esgoto (ETE).	
Departamento de Patrimônio e Almoxarifado	Departamento de Fiscalização e Corte; Departamento de Contabilidade.				

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DA SAECIL

Cargo	Quantidade	Subsídio	Gratificação pelo exercício de cargo em comissão
Chefe de Divisão Técnica	6		R\$ 2.300,00

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DA SAECIL

Cargo	Quantidade	Gratificação pelo exercício de função de confiança
Chefe de Departamento	13	R\$ 1.500,00
Encarregado	10	R\$ 800,00

QUADRO DE QUANTIDADE LIMITE DE FUNÇÕES ESPECIALIZADAS DA SAECIL

Órgão SAECIL	Quantidade	Adicional pelo desempenho de função especializada
	7	R\$ 500,00

PORTARIAS

PORTARIA Nº 605/2014, de 03 de novembro de 2014.
Demite Servidor

O Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições legais e em conformidade com o artigo 144 da Lei Complementar n. 564/2009, de 29 de dezembro de 2009

DEMITE, a partir desta, a servidora ANA PAULA DA SILVA PARISE, RG 44.477.310-1, Agente Comunitário de Saúde, em conformidade com a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 061/2014, de 05 de fevereiro de 2014.

Leme, 03 de novembro de 2014.

PAULO ROBERTO BLASCCKE
Prefeito do Município de Leme

PORTARIA Nº 606/2014, de 03 de novembro de 2014.
Demite Servidor

O Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições legais e em conformidade com o artigo 144 da Lei Complementar n. 564/2009, de 29 de dezembro de 2009

DEMITE, a partir desta, o servidor IVAN NUNES REIS, RG 47.093.211-9, Operador de Serviços Públicos, em conformidade com a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 912/2013, de 12 de novembro de 2013.

Leme, 03 de novembro de 2014.

PAULO ROBERTO BLASCCKE
Prefeito do Município de Leme

PORTARIA Nº 609/2014, de 06 de novembro de 2014.
Demite Servidor

O Prefeito do Município de Leme, no uso das atribuições legais e em conformidade com o artigo 144 da Lei Complementar n. 564/2009, de 29 de dezembro de 2009

DEMITE, a partir desta, o servidor ROBERTO LUIZ BERNARDES, RG M.7.744.608, Tratador de Animais, em conformidade com a conclusão do Processo Administrativo Disciplinar instaurado pela Portaria nº 063/2014, de 06 de fevereiro de 2014.

Leme, 06 de novembro de 2014.

PAULO ROBERTO BLASCCKE
Prefeito do Município de Leme

IMPRESA OFICIAL DO MUNICÍPIO
ADMINISTRAÇÃO - Paulo Roberto Blascke
RESPONSÁVEL - Patrícia de Queiroz Magatti
COMPOSIÇÃO E IMPRESSÃO - Secretaria de Administração
 Núcleo de Serviços Gráficos
AVENIDA 29 DE AGOSTO, Nº 668 - LEME - SP