



LEI MUNICIPAL Nº 3329 DE 01 DE DEZEMBRO DE 2011

Autoria: Poder Executivo
Prefeito Municipal

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa e a reestruturação do quadro de cargos em comissão do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo".

MÁRIO CELSO HEINS, Prefeito do Município de Santa Bárbara d'Oeste, Estado de São Paulo, no uso das atribuições que lhes são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Municipal:

TÍTULO I DO PROCESSO DA REFORMA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I DOS PRINCÍPIOS E PRESSUPOSTOS

Art. 1º O provimento dos cargos em comissão criados nesta lei, atendidos critérios de especialidade e existência de recursos, será providenciado de forma gradual.

Art. 2º No processo de reestruturação administrativa e nos trabalhos permanentes de racionalização ou modernização dos serviços públicos do DAE deverão ser considerados os seguintes aspectos funcionais ou instrumentais, prioritários e indispensáveis ao êxito e eficácia da reforma administrativa:

I - melhoria, ampliação e renovação das instalações e dos equipamentos dos Departamentos que compõe a Autarquia, como condição necessária ao funcionamento de sua nova estrutura administrativa;

II - agilização da implantação de programas setoriais ou gerais relativos a informações ou cadastros e controles relativos ao pessoal, materiais, patrimônio, serviços, licitações, custos, receita, despesa, contabilidade, arquivos, atendimento e serviços prestados ao público, andamento de expedientes e



processos, cobrança da dívida ativa, acompanhamento dos demais processos judiciais, bem como os relativos a serviços contínuos;

III - desenvolvimento de programação constante e permanente visando:

- a) reciclagem das rotinas administrativas ou dos fluxos de serviços;
- b) eliminação de desperdícios de tempo, material, energia e espaço;
- c) introdução de inovações e métodos atualizados de funcionamento dos serviços;
- d) aumento da produtividade, qualidade e a racionalização em geral dos serviços.

IV - condicionamento do DAE à nova realidade funcional e sua preparação para absorver novos sistemas, métodos e equipamentos de moderna tecnologia, com a introdução do treinamento intensivo, sistemático e permanente dos servidores;

V - cumprimento de normas técnicas e administrativas, legais ou regulamentares, conforme os princípios desta lei complementar e da legislação em vigor, em especial:

- a) não se admitindo servidores em desvio de função;
- b) observando-se a nova estrutura administrativa e as competências das autoridades, conforme a regulamentação de cada unidade;
- c) criando-se na Autarquia clima de respeito sistemático aos princípios e normas que informam a reorganização administrativa;
- d) orientação das ações administrativas visando os seguintes princípios fundamentais: planejamento, coordenação, descentralização, delegação de competências, controle, transparência e publicidade dos atos e ações.

CAPÍTULO II DOS CRITÉRIOS DE ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º A Administração do DAE compreende um sistema organizacional que se integra sob os princípios de organização hierárquica e funcional,



compreendendo unidades hierarquizadas, sobrepondo-se às superiores às inferiores.

§ 1º O primeiro nível será composto por Gabinete, Diretorias, Assessorias e Corregedoria.

§ 2º O segundo nível será composto por Departamentos.

§ 3º O terceiro nível será composto por Divisões.

§ 4º O quarto nível será composto por Setores.

§ 5º As unidades não conterão, necessariamente, todos os níveis hierárquicos inferiores ou intermediários.

Art. 4º O DAE deverá elevar a produtividade e qualidade dos seus servidores, evitar o crescimento do seu quadro de pessoal e promover rigorosa seleção, treinamento e aperfeiçoamento dos servidores novos e dos existentes, a fim de possibilitar o estabelecimento de níveis adequados de remuneração, assegurando assim, melhor desempenho dos serviços prestados à comunidade.

CAPÍTULO III DA COMPOSIÇÃO DO DAE

Art. 5º O DAE – Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste, faz parte da Administração Indireta do Município e é constituído pela Superintendência, Gabinete, Diretorias, Assessorias, Corregedoria, Departamentos, Divisões e Setores, integrados em sua estrutura compondo-se das seguintes unidades:

I - Superintendência:

a) Gabinete;

b) Diretoria Administrativa-Financeiro:

1. Departamento Administrativo;
2. Departamento de Recursos Humanos;
3. Departamento de Finanças;
4. Departamento de Suprimentos;
5. Departamento de Tecnologia e Informação.

c) Diretoria Técnica-Operacional:



1. Departamento de Engenharia;
2. Departamento de Tratamento de Água;
3. Departamento de Tratamento de Esgoto;
4. Departamento de Manutenção de Rede de Água e Rede de Esgoto;
5. Departamento de Frota e Manutenção.

d) Diretoria Jurídica;

e) Corregedoria;

f) Assessorias;

Art. 6º O Diretor Superintendente é o representante legal do DAE, nomeado em Comissão pelo Prefeito Municipal, remunerado por subsídio fixado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.649 de 30 de dezembro de 1985.

Art. 7º O Gabinete é órgão de auxílio e diretamente subordinado à Superintendência e têm como titular o Chefe de Gabinete, nomeado em comissão.

Art. 8º A Diretoria Administrativa-Financeira, a Diretoria Técnica e Operacional e a Diretoria Jurídica terão como titular um Diretor nomeado em comissão em cada uma delas.

Art. 9º As atividades da Autarquia e especialmente a execução de planos e programas administrativos serão objeto de permanente coordenação.

Parágrafo único. A coordenação será exercida em todos os níveis da administração mediante atuação das Diretorias e realização sistemática de reuniões com a participação das chefias subordinadas.

Art. 10 O DAE recorrerá, em conformidade com o art. 37, § 8.º da Constituição Federal para a execução de obras e serviços, sempre que admissível, conveniente, oportuno e aconselhável a contratos, concessões, permissões ou convênios com pessoas ou entidades do setor privado, desde que em caráter temporário ou sazonal, de forma a alcançar melhor rendimento, evitando novos encargos permanentes e ampliação desnecessária do quadro de servidores.

Art. 11 O DAE, além dos controles formais concernentes à obediência e preceitos legais e regulamentares, deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos diversos órgãos agentes.



Art. 12 Para a execução de seus programas, o DAE poderá utilizar-se de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas para a solução dos problemas comum e melhor aparelhamento de recursos financeiros e técnicos.

Art. 13 Os órgãos da estrutura administrativa, objeto desta lei complementar, serão preenchidos levando em conta a legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, conveniência, oportunidade, necessidade, eficiência e interesse público.

Art. 14 Verificadas a conveniência, oportunidade e necessidade, poderá o Diretor Superintendente designar um Diretor para responder, também, por outra Diretoria, não lhe cabendo, para tanto, nenhum acréscimo de vencimento.

TÍTULO II DA COMPETÊNCIA DAS AUTORIDADES E DA ESTRUTURA

CAPÍTULO I DO DIRETOR SUPERINTENDENTE

Art. 15 O Diretor Superintendente tem como competência a Administração da Autarquia, exercendo-a com auxílio do Gabinete, das Diretorias, das Assessorias e da Corregedoria.

Parágrafo único. O Diretor Superintendente representa a Autarquia em juízo ou fora dele, e exerce todas as atribuições que lhe são conferidas pela Lei Orgânica do Município, Lei de criação do DAE.

Art. 16 Cabe ao Diretor Superintendente prover o regular e eficiente desempenho da Autarquia, observados os princípios que informam a ação administrativa e a legislação em vigor.

Art. 17 São ainda de competência do Diretor Superintendente:

I - nomeação, demissão, exoneração, aposentadoria de servidores e todos os demais atos de gestão de pessoal que não tenham sido atribuídos a outras autoridades por lei, decreto ou ato delegatário, bem como autorização para admissão, contratação de pessoal, com ou sem vínculo empregatício, em caráter temporário, na forma da legislação em vigor;

II - instauração e decisão sobre inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinar;



III - encaminhamento aos órgãos competentes, dos planos de aplicação e as prestações de contas exigidas em lei;

IV - outorga de procurações para representação da Autarquia em juízo ou fora dele;

V - movimentar recursos financeiros do DAE assinando conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro

CAPÍTULO II DO CHEFE DE GABINETE

Art. 18 Ao Chefe de Gabinete compete:

I - exercer todas as atividades de Administração Superior no campo funcional do Gabinete que não seja expressamente de competência do Diretor Superintendente;

II - planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades do Gabinete, bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas;

III - delegar aos Diretores e Assessores matéria de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento e que não seja de competência exclusiva do Diretor Superintendente;

IV - elaborar relatórios ao Diretor Superintendente sobre as atividades do Gabinete;

V - decidir sobre assuntos relativos ao pessoal do Gabinete.

CAPÍTULO III DOS ASSESSORES SEÇÃO I DO ASSESSOR JURÍDICO

Art. 19 Ao Assessor Jurídico compete:

I - assessorar diretamente o Diretor Superintendente nos assuntos jurídicos;



II - exercer todas as atividades de Administração Superior, no campo funcional dos Assuntos Jurídicos que não sejam expressamente de competência do Diretor Superintendente;

III - planejar, organizar o suporte jurídico ao Diretor Superintendente acompanhando-o a reuniões junto à Prefeitura e demais órgãos públicos e privados;

IV- providenciar os meios necessários para que suas atividades sejam realizadas;

V - elaborar relatórios e emitir pareceres sobre assuntos de sua competência ao Diretor Superintendente;

VI - desenvolver pesquisas e estudos sobre assuntos de interesse da Superintendência;

VII - manter contato com a Diretoria Jurídica, reunindo-se, buscando informações, repassando informações pertinentes ao bom desenvolvimento dos trabalhos desenvolvidos pela Diretoria Jurídica e seus Procuradores;

VIII - atender às determinações do Diretor Superintendente.

SEÇÃO II DO ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Art. 20 Ao Assessor de Comunicação compete:

I - assessorar diretamente o Diretor Superintendente nos assuntos referentes à Comunicação;

II - manter contato com os veículos de comunicação: jornais, televisão e internet;

III - enviar matérias para os mesmos sobre assuntos relativos aos trabalhos desenvolvidos pelo DAE e demais que sejam de interesse da população para serem veiculadas/publicadas;

IV - cobrir eventos relativos ao DAE, acompanhando o Diretor Superintendente ou quem este determine;

V - elaborar matérias, fotografar e repassar aos veículos de comunicação;



VI - fazer reportagens, locuções de programas de rádio e vídeos/documentários, elaborar notas e entrevistas para serem gravadas e disponibilizadas;

VII - coletar diariamente informações das Diretorias do DAE;

VIII - fazer a clipagem de jornais e cópias das notícias veiculadas sobre o DAE;

IX - monitorar as emissoras de rádio e TV locais, gravar as notícias de interesse do DAE, verificar a necessidade de resposta junto à Prefeitura, auxiliando na elaboração da mesma e enviá-la ao veículo de comunicação em questão;

X - acompanhar a agenda do Diretor Superintendente, verificar a necessidade para cobertura de eventos, de fotógrafo, cinegrafista, sonorização, data show, etc.;

XI - elaborar e estruturar eventos e relacionar as autoridades que deverão estar presentes;

XII - executar campanhas de esclarecimento da opinião pública pelos meios adequados de divulgação, relativamente à orientação adotada pelo DAE na solução dos problemas que lhe estão afetos.

SEÇÃO III DO ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

Art. 21 Ao Assessor da Superintendência compete:

I - assessorar diretamente o Diretor Superintendente fornecendo subsídios necessários à tomada de decisões;

II - realizar pesquisas e levantamento de dados de interesse da Superintendência e a pedido do Diretor Superintendente;

III - preparar pauta e participar de reuniões, apresentando dados e informações antes da realização destas, bem como de eventos;

IV - instruir e despachar processos a fim de ajudar nas decisões do Diretor Superintendente;

V - executar outras tarefas correlatas ao cargo.



SEÇÃO IV DO ASSESSOR DE GABINETE

Art. 22 Ao Assessor de Gabinete compete:

- I** - assessorar o Chefe de Gabinete nos assuntos referentes ao Gabinete;
- II** - cuidar da agenda de compromissos do Chefe de Gabinete e participar das reuniões deste com o Diretor Superintendente e demais Diretores de Diretoria, relatorizando e arquivando dados;
- III** - executar trabalhos de coletas de dados e informações de interesse do Gabinete e a pedido do Chefe de Gabinete;
- IV** - preparar pauta de reuniões, apresentado dados e informações antes da realização destas;
- V** - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

SEÇÃO V DO ASSESSOR TÉCNICO DE INFORMÁTICA E TECNOLOGIA

Art. 23 Ao Assessor de Informática e Tecnologia compete:

- I** - assessorar o Diretor Superintendente nos assuntos referentes à Informática e Tecnologia;
- II** - cuidar da segurança digital da Superintendência;
- III** - cuidar do arquivo de dados da Superintendência;
- IV** - executar trabalhos de coletas de dados e informações das outras Diretorias para abastecer a base de dados da Superintendência;
- V** - apresentar dados e informações sobre sua área e projetos de desenvolvimento de novas tecnologias para otimizar os trabalhos da Superintendência e da Autarquia;
- VI** - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

SEÇÃO VI DO ASSESSOR ADJUNTO DE ADMINISTRAÇÃO



Art. 24 Ao Assessor Adjunto de Administração compete:

- I - assessorar na execução de planos, programas, projetos e reuniões;
- II - proceder ao levantamento e análise de dados necessários ao atendimento da demanda de trabalho da Assessoria na qual está lotado;
- III - participar de comissões ou grupos de trabalho, assessorando os profissionais envolvidos;
- IV - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

SEÇÃO VII DO ASSESSOR TÉCNICO DE GESTÃO DE PESSOAL

Art. 25 Ao Assessor Técnico de Gestão de Pessoal compete:

- I - assessorar o Diretor Superintendente nos assuntos referentes à Gestão de Pessoal e Recursos Humanos do DAE;
- II - pesquisar técnicas e metodologias em Recursos Humanos para suprir deficiências e novas demandas da autarquia;
- III - participar de reuniões e pautas relativas à Gestão de Pessoal, relatorizando e arquivando os assuntos e conclusões das reuniões;
- IV - proceder à coleta de dados e informações das outras Diretorias para abastecer a base de dados da Superintendência relativo à Gestão de Pessoal;
- V - executar quaisquer outras atividades típicas do cargo.

CAPÍTULO IV DOS DIRETORES

SEÇÃO I DO DIRETOR ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO

Art. 26 Ao Diretor Administrativo-Financeiro, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

- I - orientar, supervisionar e acompanhar a execução da política administrativa-financeira;



II - dirigir, controlar e orientar as atividades da sua Diretoria, conforme diretrizes do Gabinete e da Superintendência;

III - assessorar a Superintendência em suas decisões, nos assuntos correlatos a Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos;

IV - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos a Diretoria, definir prioridades, metas, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - movimentar, conjuntamente, com o Diretor Superintendente os recursos e aplicações financeiras;

VI - coordenar o sistema contábil e acompanhar os serviços internos de auditoria;

VII - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VIII - delegar aos Chefes de Departamento, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

IX - organizar as unidades subordinadas;

X - propor programas de treinamento da sua Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

XI - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

XII - ordenar as despesas da Diretoria correspondente;

XIII - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da sua Diretoria;

XIV - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XV - sugerir ao Diretor Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;



XVI - elaborar relatórios ao Gabinete da Superintendência sobre as atividades da Diretoria;

XVII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal correspondente à sua Diretoria;

XVIII - apresentar relatório escrito ao Diretor Superintendente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços;

XIX - praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades de sua Diretoria que não sejam atribuídos ao Diretor Superintendente, Diretor Técnico-Operacional e o Diretor Jurídico.

SEÇÃO II DO DIRETOR TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 27 Ao Diretor Técnico-Operacional, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I - orientar, supervisionar, executar e acompanhar a execução de serviços atinentes a sua Diretoria;

II - dirigir, controlar e orientar as atividades da sua Diretoria, conforme diretrizes do Gabinete e da Superintendência;

III - assessorar a Superintendência em suas decisões, nos assuntos correlatos a Diretoria ou naqueles que lhe forem atribuídos;

IV - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos a Diretoria, definir prioridades, metas, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - delegar aos Chefes de Departamento, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento de sua Diretoria;

VII - organizar as unidades subordinadas;

VIII - propor programas de treinamento da sua Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;



IV - programar as atividades componentes dos projetos atribuídos a Diretoria, definir prioridades, metas, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

V - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

VI - propor programas de treinamento da sua Diretoria, bem como indicar os servidores que deles tomarão parte;

VII - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

VIII - ordenar as despesas da Diretoria correspondente;

IX - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da sua Diretoria;

X - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XI - sugerir ao Diretor Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

XII - elaborar relatórios ao Gabinete da Superintendência sobre as atividades da Diretoria;

XIII - proceder à avaliação de desempenho do pessoal correspondente à sua Diretoria;

XIV - apresentar relatório escrito ao Diretor Superintendente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços;

XV - Desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse do DAE, se a legislação o permitir, desde que autorizado pelo Diretor Superintendente, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, a Procurador;

XVI - Decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial, desde que autorizado pelo Diretor Superintendente;



IX - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização;

X - ordenar as despesas da Diretoria correspondente;

XI - aprovar escala de férias e de substituição dos servidores da sua Diretoria;

XII - aplicar penas disciplinares aos subordinados, na forma da legislação vigente;

XIII - sugerir ao Diretor Superintendente a instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas na sua Diretoria;

XIV - elaborar relatórios ao Gabinete da Superintendência sobre as atividades da Diretoria;

XV - proceder à avaliação de desempenho do pessoal correspondente à sua Diretoria;

XVI - apresentar relatório escrito ao Diretor Superintendente sobre ocorrências prejudiciais à execução dos serviços;

XVII - praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades de sua Diretoria que não sejam atribuídos ao Diretor Superintendente, Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor Jurídico.

SEÇÃO III DO DIRETOR JURÍDICO

Art. 28 Ao Diretor Jurídico, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em lei, decreto ou ato delegatório, compete:

I - dirigir, controlar e orientar as atividades da sua Diretoria, conforme diretrizes do Gabinete e da Superintendência;

II - Propor ao Diretor Superintendente medidas administrativas internas em termos de procedimento e mérito de protocolados e outros expedientes;

III - Sugerir ao Diretor Superintendente e ao Chefe de Gabinete a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta;



XVII - Desempenhar demais atribuições de ordem administrativa ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços;

XVIII - praticar todos os demais atos de gestão inerentes às atividades de sua Diretoria que não sejam atribuídos ao Diretor Superintendente, Diretor Administrativo-Financeiro e o Diretor Técnico-Operacional.

CAPÍTULO V DO ASSESSOR CORREGEDOR

Art. 29 Ao Assessor Corregedor compete:

I - exercer o controle interno do DAE, mediante a fiscalização da legalidade e efetividade das atividades funcionais dos servidores e das unidades do DAE;

II - exercer funções disciplinares, normativas e de administração em sentido estrito, de forma interligada ou associada às demais unidades do DAE;

III - dar o devido andamento às representações ou denúncias que receber, relativamente à atuação dos servidores;

IV - realizar correição nas unidades do DAE, sugerindo medidas necessárias à racionalização e eficiência dos serviços;

V - coordenar e acompanhar sindicâncias e processos administrativos disciplinares relativamente aos servidores em conjunto com a unidade respectiva em que lotado o servidor;

VI - orientar os servidores do DAE quanto à aplicabilidade do Regulamento dos funcionários.

CAPÍTULO VI DO CHEFE DE DEPARTAMENTO

Art. 30 Ao Chefe de Departamento compete:

I - organizar os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado, bem como das unidades subordinadas;

II - programar e executar as atividades determinadas pelo Diretor, controlando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;



III - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como supervisionar sua utilização;

IV - proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação;

V - encaminhar ao seu respectivo Diretor proposta de escala de férias de seus subordinados;

VI - encaminhar relatórios de ocorrências em seu Departamento, bem como informar sobre faltas disciplinares de seus subordinados ao seu respectivo Diretor;

VII - elaborar relatórios ao Diretor que é subordinado sobre as atividades do Departamento;

VIII - proceder a avaliação de desempenho do pessoal.

CAPÍTULO VII DO CHEFE DE DIVISÃO

Art. 31 Ao Chefe de Divisão compete:

I - coordenar as equipes de trabalho e fiscalizar a execução dos trabalhos dos Setores, conforme diretrizes do seu superior hierárquico;

II - organizar os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado;

III - programar e executar as atividades determinadas pelo Chefe do Departamento, coordenando sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades;

V - encaminhar ao Chefe de Departamento proposta de escala de férias de seus subordinados;

VI - encaminhar relatórios de ocorrências em sua Divisão, bem como informar sobre faltas disciplinares de seus subordinados ao Superior imediato;



VII - elaborar relatórios ao Chefe de Departamento ao qual é subordinado sobre as atividades dos Setores subordinados.

CAPÍTULO VIII DO COORDENADOR DE SETOR

Art. 32 Ao Coordenador de Setor compete:

I - fiscalizar as equipes de trabalho e a execução das tarefas, conforme diretrizes do Superior Hierárquico;

II - organizar e distribuir os trabalhos do pessoal que lhe é subordinado;

III - executar as atividades determinadas pelo Superior Hierárquico dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos;

IV - providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades;

V - encaminhar relatórios de ocorrências de sua Equipe, bem como informar sobre faltas disciplinares de seus subordinados ao Superior imediato;

VI - elaborar relatórios ao Superior Hierárquico sobre as atividades.

Art. 33 Os Cargos de Coordenador de Setor são de confiança e destinam-se aos servidores de carreira, efetivos.

Parágrafo único. Só poderá ser preenchido o cargo se no Setor houver pelo menos 03 (três) subordinados.

Art. 34 Cessada a designação para o Cargo de Confiança, o servidor retornará ao seu emprego original, sem direito ao valor da remuneração do Cargo de Confiança, voltando a perceber o salário de seu emprego original.

TÍTULO III CAPÍTULO I

SEÇÃO I DA ESTRUTURA BÁSICA DA AUTARQUIA



Art. 35 A Estrutura Básica do DAE - Departamento de Água e Esgoto de Santa Bárbara d'Oeste compõe-se das seguintes unidades, visando suporte administrativo e operacional!:

I - Superintendência:

- a) Gabinete;
- b) Diretoria Administrativa-Financeira;
- c) Diretoria Técnica-Operacional;
- d) Diretoria Jurídica;
- e) Corregedoria;
- f) Assessorias;

SEÇÃO II DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

Art. 36 A Diretoria Administrativa-Financeira tem a seguinte estrutura básica:

I - Departamento Administrativo:

a) Divisão de Atendimento ao Público:

- 1. Setor de Telefonia e Ouvidoria;
- 2. Setor de Protocolo e Atendimento;
- 3. Setor de Assistência Social.

b) Divisão de Conferência:

- 1. Setor de Leitura e Cadastro;
- 2. Setor de Grandes Consumidores.
- 3. Setor de Segurança e Vigilância;
- 4. Setor de Fiscalização;
- 5. Setor de Organização e Limpeza.

II - Departamento de Recursos Humanos:

a) Setor de Cadastro;



- b) Setor de Folha de Pagamento;
- c) Setor de Segurança do Trabalho;
- d) Setor de Seleção de Pessoal.

III - Departamento de Finanças:

- a) Setor de Tesouraria;
- b) Setor de Contabilidade;
- c) Setor de Controle de Pagamento;

IV - Departamento de Suprimentos:

- a) Setor de Compras e Licitação;
- b) Setor de Patrimônio;
- c) Setor de Almoxarifado;
- d) Setor de Contratos.

V - Departamento de Tecnologia e Informação:

- a) Setor de Suporte e Treinamento;
- b) Setor de Gerenciamento de Sistemas;
- c) Setor de Segurança Digital e WEB.

**SEÇÃO III
DA DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL**

Art. 37 A Diretoria Técnica-Operacional tem a seguinte estrutura básica:

II - Departamento de Engenharia:

- a) Divisão de Manutenção;
 - 1. Setor de Manutenção Elétrica;
 - 2. Setor de Manutenção Civil;
 - 3. Setor de Manutenção de Vias Públicas.

- b) Divisão de Execução e Acompanhamento de Projetos;
 - 1. Setor de Planejamento e Novos Empreendimentos;
 - 2. Setor de Cadastro;
 - 3. Setor de Meio Ambiente.

II – Departamento de Tratamento de Água:



- a) Setor de Captação, Distribuição, Reserva e Monitoramento;
- b) Setor de Tratamento de Água;
- c) Setor de Laboratório e Controle de Qualidade.

III - Departamento de Tratamento de Esgoto:

- a) Setor de Reuso de Efluentes;
- b) Setor de Tratamento e Destino Final de Lodo de ETE/ETA;
- c) Setor de Laboratório e Controle de Qualidade.

IV - Departamento de Manutenção de Rede de Água e Esgoto:

a) Divisão de Manutenção de Água:

- 1. Setor de Ligação de Água;
- 2. Setor de Manutenção de Rede de Água.

b) Divisão de Manutenção de Esgoto:

- 1. Setor de Ligação de Esgoto;
- 2. Setor de Manutenção de Rede de Esgoto.

c) Divisão de Manutenção Hidráulica:

- 1. Setor de Manutenção Hidráulica de Água;
- 2. Setor de Manutenção Hidráulica de Esgoto.

V - Departamento de Frota e Manutenção:

a) Divisão de Manutenção da Frota:

- 1. Setor de Manutenção de Veículos Pesados;
- 2. Setor de Manutenção de Veículos Leves.

b) Setor de Controle de Frotas.

**SEÇÃO IV
DA DIRETORIA JURÍDICA**

Art. 38 A Diretoria Jurídica tem a seguinte estrutura básica:



I - Setor de Processos Administrativos;

II - Setor de Processos Cíveis;

III - Setor de Processos Trabalhista.

SEÇÃO V DA CORREGEDORIA

Art. 39 A Corregedoria não possui Departamentos, Divisões ou Setores.

SEÇÃO VI DA ASSESSORIA

Art. 40 A Assessoria tem a seguinte estrutura básica:

I - Assessoria Jurídica;

II - Assessoria de Comunicação;

III - Assessoria da Superintendência;

IV - Assessoria de Gabinete;

V - Assessoria Técnica de Informática e Tecnologia;

VI - Assessoria Adjunta Administrativa;

VII - Assessoria Técnica de Gestão de Pessoal.

TÍTULO IV DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 41 Esta Lei Complementar reestrutura o Quadro de Cargos em Comissão do DAE, bem como sua política de remuneração salarial.

Art. 42 O regime jurídico principal, de direitos, vantagens, deveres e descontos legais, aplicáveis aos servidores do DAE é a Consolidação das Leis do Trabalho - CLT e toda legislação pertinente.



Parágrafo único. A remuneração dos servidores públicos e o subsídio de que trata o § 4.º do art.39 da C.F. somente poderão ser fixados ou alterados por Lei específica.

Art. 43 A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão do DAE passa a ser integrado pelos Anexos I a III:

I - Anexo I – Cargos em Comissão: discriminados por quantidade, denominação, referência e requisitos;

II - Anexo II – Tabela Salarial;

III - Anexo III – Organogramas.

Art. 44 Os cargos em comissão ficam com as denominações e referências de vencimentos estabelecidos na conformidade do Anexo I e II, parte integrante desta lei complementar.

Art. 45. Os cargos em comissão serão providos mediante nomeação por Ato do Diretor Superintendente, atendidas, quando for o caso, as exigências legais para o seu preenchimento.

§ 1º O cargo de Diretor Superintendente será provido mediante nomeação do Prefeito Municipal nos termos da Lei Municipal nº 1649 de 30 de dezembro de 1985.

§ 2º Para preenchimento dos cargos serão observados os requisitos mínimos indicados, sob pena de ser o ato correspondente nulo de pleno direito, não gerando obrigações de espécie alguma para o DAE ou qualquer direito para o beneficiário.

§ 3º O indicado para ocupar o cargo em comissão, previamente à sua contratação, deverá apresentar Declaração de Bens e Valores que constituem seu patrimônio, devendo fazê-lo também, quando deixar o cargo.

§ 4º Todo servidor público do quadro efetivo que vier a ocupar cargo em comissão terá resguardado o direito de retornar ao seu cargo de origem.

Art. 46 A remuneração e os subsídios dos ocupantes de cargos públicos do DAE, os proventos, pensões ou outra espécie remuneratória, percebida cumulativamente ou não, incluída as vantagens pessoais ou outra de qualquer natureza, não poderão exceder o subsídio mensal, em espécie, do Ministro do Supremo Tribunal Federal.



Art. 47 É vedada a acumulação remunerada de cargos ou cargos públicos exceto quando houver compatibilidade de horários, observado em qualquer caso o disposto no inciso XI do art. 37 da Constituição Federal.

Art. 48 A despesa com pessoal ativo e inativo não poderá exceder os limites estabelecidos na Lei Complementar n.º 101 de 04 de maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal.

§ 1º Para o cumprimento dos limites estabelecidos com base neste artigo, o DAE adotará se necessário, as seguintes providências:

I - redução em pelo menos 20% (vinte por cento) das despesas com cargos em comissão;

II - exoneração dos servidores não estáveis.

CAPÍTULO II DAS SUBSTITUIÇÕES

Art. 49 Haverá substituição no impedimento legal e temporário do ocupante de cargo em comissão e nas suas férias, por período igual ou superior a 15 (quinze) dias consecutivos.

§ 1º O substituto perceberá a diferença de vencimento entre as duas situações, enquanto durar a substituição.

§ 2º Findo o período de substituição o substituto retornará ao seu cargo de origem.

TÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 50 A execução orçamentária e financeira continuará onerando as dotações originárias ou os recursos em vigor, observados as normas de boa técnica orçamentária e sem prejuízo das adaptações transitórias indispensáveis à continuidade dos serviços públicos, durante o período de implantação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Pessoal.

Parágrafo único. A aplicação da nova Estrutura Administrativa e do Quadro de Cargos em Comissão ora propostos serão implantados de forma gradativa para não ultrapassar os limites constitucionais e as disposições da Lei



de Responsabilidade Fiscal de aumento de despesas com a remuneração de pessoal.

Art. 51 Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01º de dezembro de 2011.

Art. 52 Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 3.150 de 30 de dezembro de 2009.

Santa Bárbara d'Oeste, 01 de dezembro de 2011.

MARIO CELSO HEINS
Prefeito Municipal



ANEXO I

CÓDIGO / REFERENCIA	DENOMINAÇÃO	CARGA HORÁRIA MENSAL	QTDE.	REQUISITO DO CARGO
Subsídio	Diretor Superintendente	x.x	01	Nível Superior Completo
CC06	Assessor da Superintendência	42,5 hs semanais	03	Nível Superior Completo ou Cursando
CC07	Assessor Jurídico	42,5 hs semanais	02	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/SP
CC05	Assessor de Comunicação	42,5 hs semanais	02	Registro Profissional de Jornalista
CC02	Assessor de Gabinete	42,5 hs semanais	05	Ensino Médio Completo
CC02	Assessor Técnico de Informática/Tecnologia	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo na área de Informática ou Tecnologia
CC01	Assessor Adjunto Administrativo	42,5 hs semanais	04	Ensino Médio Completo
CC03	Assessor Corregedor	42,5 hs semanais	01	Nível Superior em Direito
CC05	Assessor Técnico de Gestão de Pessoal	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo ou Cursando
CC09	Chefe de Gabinete	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo
CC09	Diretor Administrativo-Financeiro	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo em Administração ou Contabilidade
CC09	Diretor Técnico-Operacional	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo em Engenharia
CC09	Diretor Jurídico	42,5 hs semanais	01	Nível Superior Completo e inscrição na OAB/SP
CC08	Chefe de Departamento	42,5 hs semanais	10	Nível Superior Completo ou Cursando
CC04	Chefe de Divisão	42,5 hs semanais	08	Ensino Médio Completo ou Cursando
CC03	Coordenador de Setor (Funcionários de Carreira)	42,5 hs semanais	46 (conforme art. 33)	Ensino Médio Completo ou Cursando



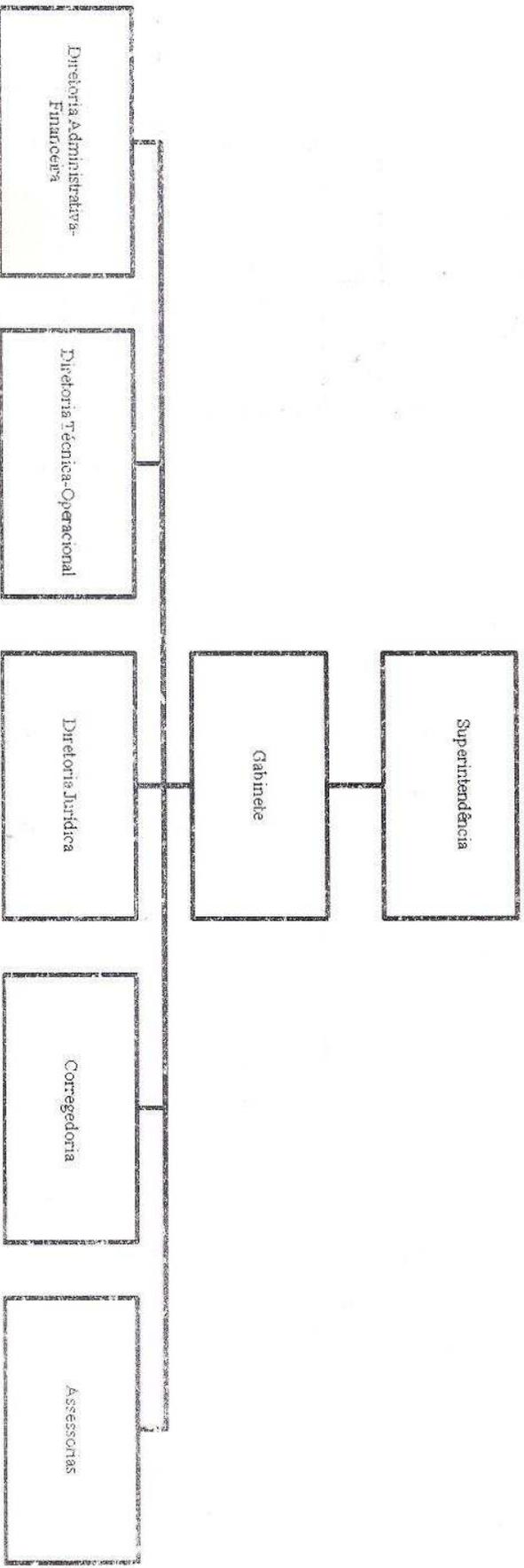
ANEXO II

TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS

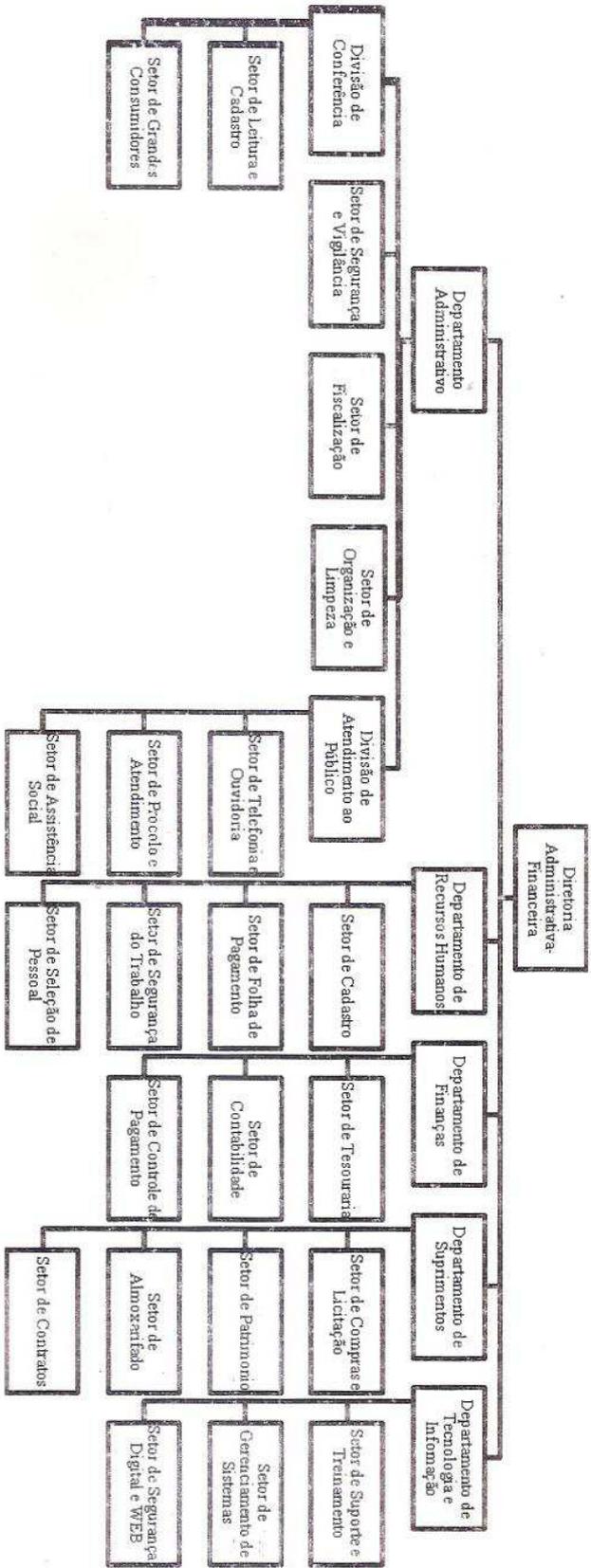
REFERÊNCIA / CLASSE	VALOR R\$
CC01	R\$ 1.600,00
CC02	R\$ 2.700,00
CC03	R\$ 3.139,80
CC04	R\$ 3.420,15
CC05	R\$ 3.450,00
CC06	R\$ 3.860,00
CC07	R\$ 4.709,71
CC08	R\$ 5.595,58
CC09	R\$ 5.850,00

ANEXO III

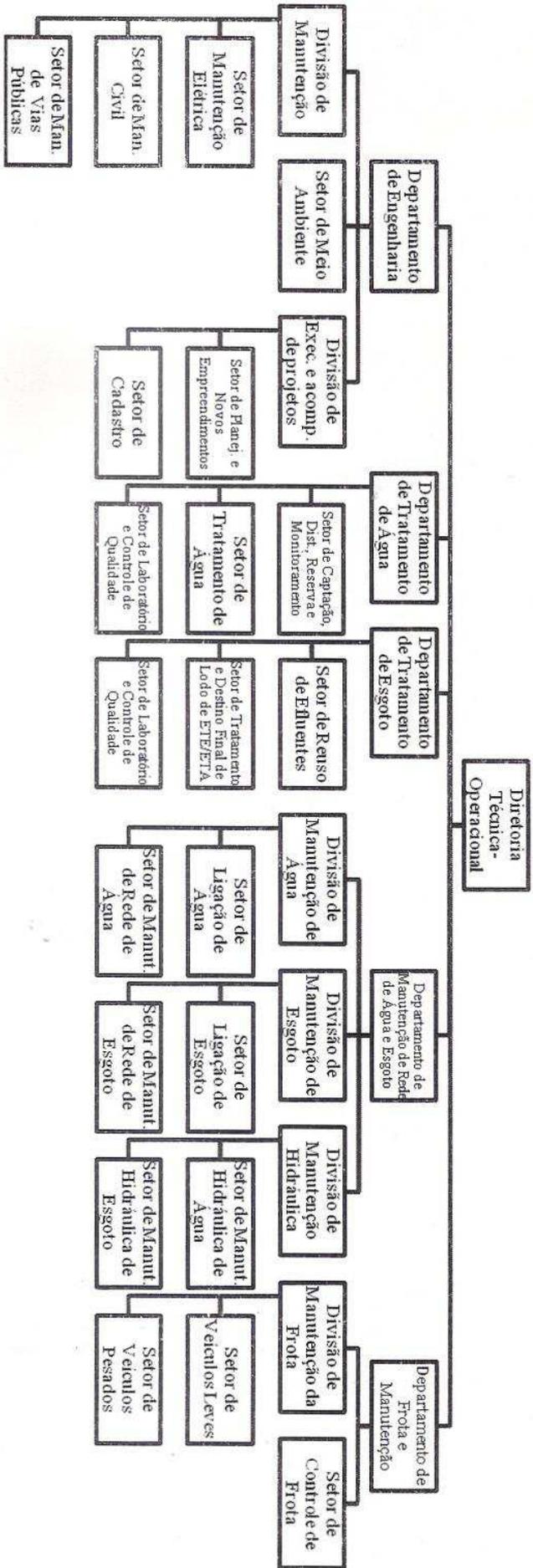
D) ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ASSessorAMENTO SUPERIOR:



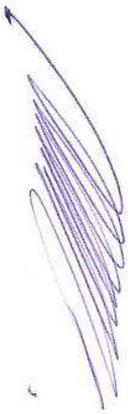
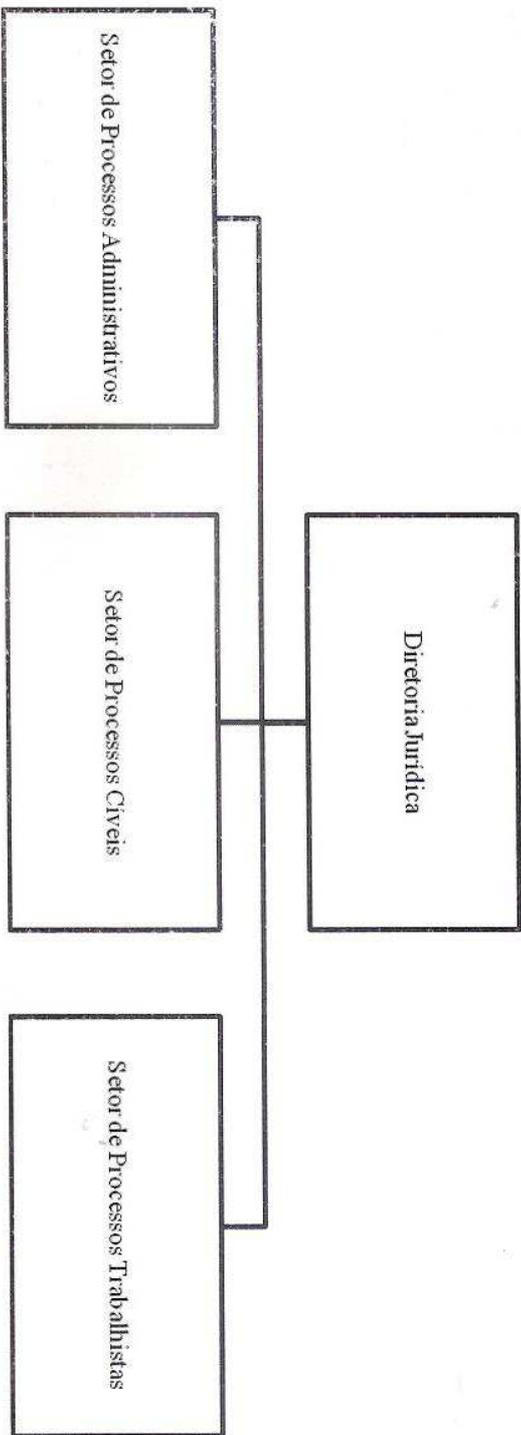
1) ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANÇEIRA



2) ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA DIRETORIA TÉCNICA-OPERACIONAL:



3) ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO JURÍDICO:



4) ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA ASSESSORIA:

