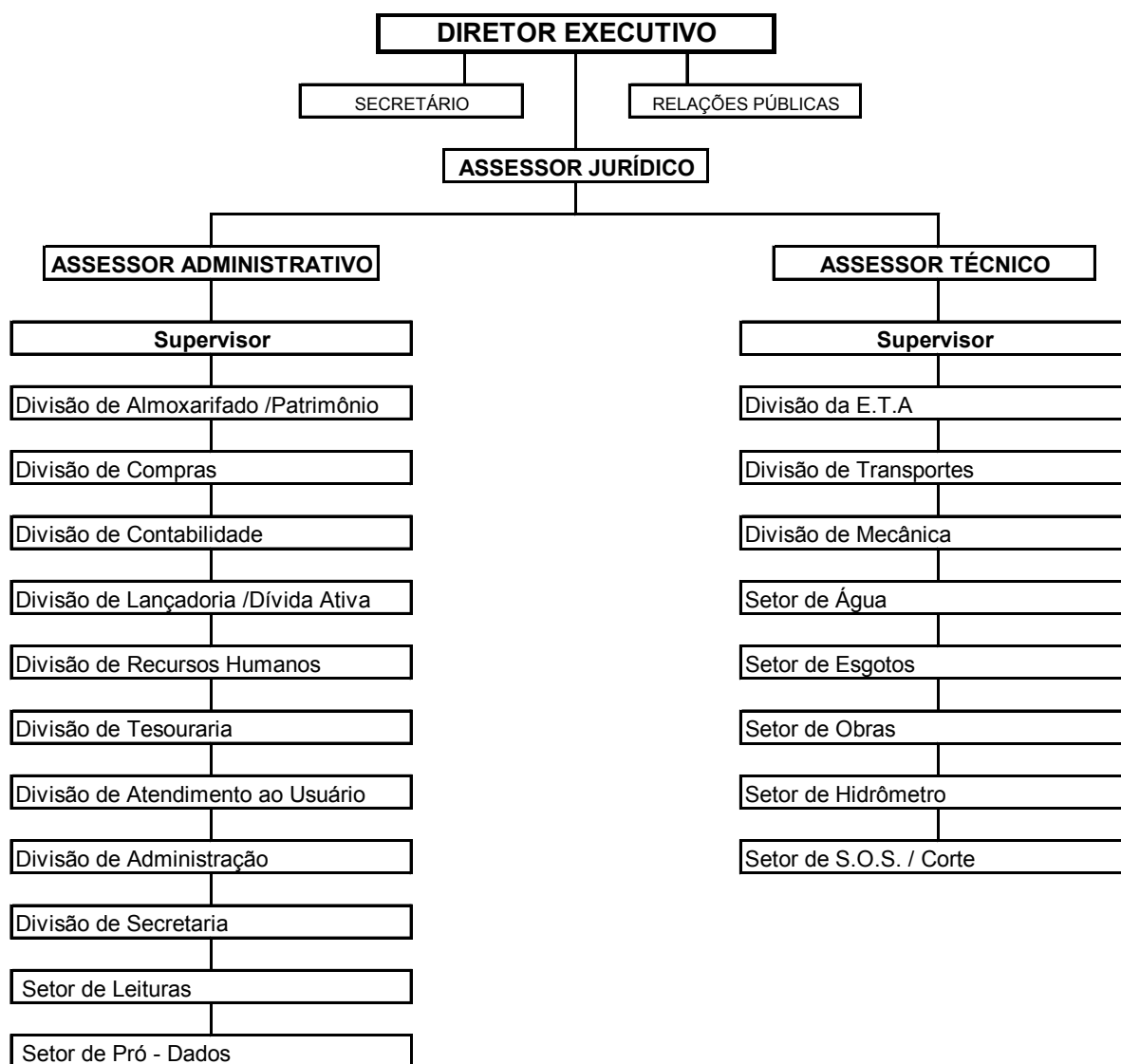


## TÍTULO I DISPOSIÇÃO PRELIMINAR

**Art. 1º** - O **S.A.A.E.** - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aparecida, será administrado por um Diretor Executivo, nomeado em comissão pelo Prefeito Municipal, nos moldes de Lei própria de criação da Autarquia, com suas modificações.

**Parágrafo Único** - A administração do **S.A.A.E.** fica organizada de acordo com as normas estabelecidas nesta Lei.

**Art. 2º** - O **S.A.A.E.** de Aparecida passa a ter o seguinte Organograma Funcional, conforme gráfico:



## **TÍTULO II DA ESTRUTURA E DAS RELAÇÕES HIERÁRQUICAS**

**Art. 3º** - O **S.A.A.E.** terá a seguinte estrutura básica:

### **SEÇÃO I**

DO GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

**Art. 4º** - Integram o gabinete do Diretor Executivo do **S.A.A.E.**:

- a) - Secretário;
- b) - Assessor Jurídico;
- c) - Assessor Administrativo;
- d) - Assessor Técnico;
- e) - Relações Públicas.

### **SEÇÃO II**

DA ÁREA ADMINISTRATIVA

**Art. 5º** - A área administrativa compreende:

- a) - Supervisão;
- b) - Divisão de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) - Divisão de Compras;
- d) - Divisão de Contabilidade;
- e) - Divisão de Lançadoria e Dívida Ativa;
- f) - Divisão de Recursos Humanos;
- g) - Divisão de Tesouraria;
- h) - Divisão de Atendimento ao Usuário;
- i) - Setor de Leituras;
- j) - Setor de Pró-Dados.

### **SEÇÃO III**

DA ÁREA TÉCNICA

**Art. 6º** - A área técnica compreende:

- a) - Supervisão;
- b) - Divisão da Estação de Tratamento de Água;
- c) - Divisão de Transportes;
- d) - Divisão de Mecânica;
- e) - Setor de Água;
- f) - Setor de Esgotos;
- g) - Setor de Obras;
- h) - Setor de Hidrômetro;
- i) - Setor de S.O.S / Corte.

## **TÍTULO III DAS ATRIBUIÇÕES**

### **CAPÍTULO I**

DAS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE DO DIRETOR EXECUTIVO

#### **SEÇÃO I**

**Art. 7º** - Ao Secretário do Diretor Executivo cabe:

- I - Marcar e controlar as audiências do Diretor;

- II - Assistir o Diretor nas suas reuniões periódicas com sua assessoria;
- III - Receber e controlar a correspondência do Diretor;
- IV - Organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Diretor;
- V - Receber e encaminhar diariamente ao Diretor o expediente a ser assinado ou despachado;
- VI - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## **SEÇÃO II** DO ASSESSOR JURÍDICO

**Art. 8º** - Cabe ao Assessor Jurídico:

- I - Assessorar o Diretor nos assuntos jurídicos do **S.A.A.E.**;
- II - Elaborar ou mandar elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo Diretor;
- III - Coligir informações sobre a Legislação Municipal, Estadual e Federal, cientificando o Diretor dos assuntos de interesse do **S.A.A.E.**;
- IV - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Diretor.

## **SEÇÃO III** DO ASSESSOR ADMINISTRATIVO

**Art. 9º** - Cabe ao Assessor Administrativo:

- I - Assessorar o Diretor em todas as atividades no que diz respeito a:
  - a) - Planejamento;
  - b) - Organização;
  - c) - Coordenação.
- II - Desempenhar outras atribuições que forem determinadas pelo Diretor.

## **SEÇÃO IV** DO ASSESSOR TÉCNICO

**Art. 10** - Cabe ao Assessor Técnico:

- I - Assessorar o Diretor em toda as atividades técnicas no que diz respeito a:
  - a) - Captação, tratamento e distribuição de água;
  - b) - Ligação, reparação, manutenção, e conservação da rede de água e esgoto;
- II - Elaborar planos, projetos e programas relativos a rede de água e esgoto em Aparecida;
- III - Organizar e manter atualizado o cronograma dos serviços a serem executados pelas unidades subordinadas.

## **SEÇÃO V** DO RELAÇÕES PÚBLICAS

**Art. 11** - Ao relações públicas cabe:

- a) - Preparar relatórios de publicidade e propaganda do interesse dos usuários;
- b) - Entrevistar servidores à imprensa em geral, sobre assuntos do **S.A.A.E.**;
- c) - Organizar arquivo de documentos e papéis diretamente ligados a publicidade do **S.A.A.E.**;
- d) - Desempenhar outras atribuições relativas à função, solicitadas pelo Diretor ou superior hierárquico.

## **TÍTULO IV**

## DAS COMPETÊNCIAS

### CAPÍTULO I DOS ASSESSORES :

**Art. 12** - Aos assessores, além de outras competências que lhe forem conferidas por Lei, compete:

- I - Coordenar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- II - Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- III - Sugerir e solicitar ao Diretor as providências que julgar necessárias para manter o bom atendimento dos serviços sobre sua responsabilidade;
- IV - Promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe estão subordinadas, procedendo a imediata comunicação à Divisão de Recursos Humanos;
- V - Impor penas disciplinares aos servidores que lhe estão subordinados, na forma da Lei;
- VI - Propor ao Diretor a instauração de sindicância ou inquérito administrativo sobre irregularidades em sua área.

### CAPÍTULO II DOS SUPERVISORES:

**Art. 13** - Aos supervisores de área, além de outras competências que lhe forem conferidas por Lei, compete:

- a) - Orientar e acompanhar o andamento das atividades das divisões e setores;
- b) - Cumprir e fazer cumprir as determinações do assessor da área de

competência;

c) - Fomentar a participação de seus subordinados nas programações da área de competência;

d) - Apresentar ao assessor de área, sugestões objetivando o incremento das atividades das divisões e setores.

### CAPÍTULO III DAS DIVISÕES

#### SEÇÃO I DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

**Art. 14** - À Divisão de Almoarifado e Patrimônio compete:

- a) - Quanto às atividades do material:
  - I - Promover a padronização, guarda e controle de todo o material destinado ao **S.A.A.E.**;
  - II - Promover a distribuição de material de uso corrente nas diversas unidades do **S.A.A.E.**, extraindo guias de entrega;
  - III - Promover a conservação e recuperação do material;
  - IV - Orientar os órgãos do **S.A.A.E.** quanto a maneira de requisitar material;
  - V - Proceder o abastecimento das unidades, controlando o estoque de material, por espécie e por órgãos, para efeito de previsão e controle;
  - VI - Estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais disponíveis;
  - VII - Organizar e manter atualizado o registro dos fornecedores;
  - VIII - Fazer perante o Diretor Executivo, declaração de idoneidade de fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;
  - IX - Promover a elaboração e a atualização de catálogo de material;
  - X - Preparar e expedir a entrega de material providenciando a cobrança, quando necessário;
  - XI - Receber o material dos fornecedores, conferindo as qualidades e espécies recebidas, com os documentos de entrega;

XII - Solicitar pronunciamento técnico, quando tratar-se de material ou equipamentos de especialização;

XIII- Receber as notas de entrega ou as faturas dos fornecedores e encaminhá-las à contabilidade com as declarações de regulamento e aceitação do material;

XIV- Centralizar a aquisição de material e equipamentos destinados aos diferentes órgãos do **S.A.A.E.**.

b) - Quanto às atividades do Patrimônio:

I - Efetuar o tombamento de todos os bens imóveis e móveis do **S.A.A.E.**, com autorização do Diretor Executivo;

II - Efetuar a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do **S.A.A.E.**, encaminhando-os ao Diretor Executivo;

III - Organizar e manter atualizado o cadastro de móveis e imóveis da Autarquia;

IV - Dar carga aos órgãos do **S.A.A.E.** do material permanente, os mesmos distribuídos, fazendo conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, assim como toda a

vez em que verificar-se mudanças dos titulares dos órgãos responsáveis pelo material permanente;

V - Coordenar-se com a Divisão de Contabilidade para efeito de registro de material permanente;

VI - Determinar providências para apuração dos desvios ou faltas de materiais eventualmente verificadas;

VII - Promover a efetivação das medidas de segurança ao patrimônio do **S.A.A.E.**;

VIII - Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizado, a efetivação da medida conveniente para cada caso;

IX - Executar as medidas administrativas necessárias à aquisição e alienação de bens patrimoniais imobilizados;

X - Comunicar à Divisão de Contabilidade, para efeito de baixa a venda de bens patrimoniais.

## **SEÇÃO II**

### **DA DIVISÃO DE COMPRAS**

**Art. 15** - Compete à Divisão de Compras:

I - Realizar coletas de preços para aquisição de material e equipamentos;

II - Preparar mensalmente relatório de compras realizadas, discriminadas por grupos de produtos ou equipamentos, contendo as respectivas especificações, enviando-o à Divisão de Contabilidade;

III - Enviar à Divisão de Contabilidade, consulta prévia por escrito para verificação de dotação orçamentária referente à aquisição de material.

## **SEÇÃO III**

### **DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE**

**Art. 16** - À Divisão de Contabilidade compete:

I - Visar todos os documentos elaborados ou fornecidos pela Divisão de Contabilidade;

II - Proceder periodicamente, ou segundo instruções superiores, a verificação de valores contábeis e dos bens escriturados e existentes;

III - Escriturar, sintética e analiticamente, em todas as suas fases de lançamento relativos à operações contábeis, visando demonstrar a receita e despesa;

IV - Organizar mensalmente os balancetes;

V - Levantar, na época própria, o balanço geral do **S.A.A.E.** com os respectivos quadros demonstrativos;

- VI - Assinar, conjuntamente com o Diretor Executivo, os balanços, balancetes e demais documentos de apuração contábil;
- VII - Apresentar ao Diretor Executivo, no prazo legal, os balancetes e balanços gerais, bem como os outros documentos de apuração contábil;
- VIII - Controlar a Execução orçamentária, de modo que a administração esteja sempre a par da execução dos trabalhos previstos no Orçamento;
- IX - Informar imediatamente ao Diretor Executivo a ineficiência de dotações

orçamentárias e créditos;

- X - Comunicar incontinentemente ao Diretor Executivo a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- XI - Examinar, instruir e conferir, os processos de pagamento, informando ao Diretor Executivo quando se verificar irregularidade ou falhas;
- XII - Manter e controlar todos os depósitos e retiradas bancárias, conferindo no mínimo uma vez por mês os extratos de contas;
- XIII - Coordenar os trabalhos de elaboração do Orçamento Anual do **S.A.A.E.**, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Executivo;
- XIV - Supervisionar todos os serviços de natureza contábeis;
- XV - Supervisionar a entrada e saída do material a cargo do almoxarifado;
- XVI - Manter-se em consonância constante com as orientações de trabalho enviadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- XVII - Praticar todos os demais atos, análogos à sua função não ressalvados expressamente nesta Lei.

#### **SEÇÃO IV**

##### **DA DIVISÃO DE LANÇADORIA E DÍVIDA ATIVA**

**Art. 17** - Compete à Divisão de Lançadoria e Dívida Ativa:

- a) - Quanto às atividades de Lançadoria:
  - I - Promover a leitura dos hidrômetros;
  - II - Promover o cálculo das tarifas de acordo com as determinações regulamentares;
  - III - Promover a emissão de entrega dos conhecimentos de cobrança de tarifas;
  - IV - Creditar aos usuários, os pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia as baixas dos mesmos, sob pena de responsabilidade;
  - V - Expedir avisos de corte de fornecimento de água;
  - VI - Promover o cálculo para cobrança das tarifas e das taxas referentes a ligação e religação de água, aferição de hidrômetros, ligação de esgotos e outras taxas previstas em Lei;
  - VII - Expedir Certidões e Atestados, de sua competência, regularmente requeridos;
  - IX - Apresentar ao Diretor Executivo, mensalmente, o relatório das atividades de sua responsabilidade, bem como o resumo mensal dessas atividades;
- b) - Quanto às atividades de Dívida Ativa:
  - I - Organizar e inscrever os dados referentes à Dívida Ativa;
  - II - Atualizar os registros individuais dos devedores da autarquia;
  - III - Promover a cobrança amigável da Dívida Ativa, nos termos de Lei;
  - IV - Inscrever e registrar, em livro próprio, todos os devedores da Autarquia, mediante processo manual, mecânico ou eletrônico;
  - V - Encaminhar à Assessoria Jurídica, os processos, devidamente preparados, de devedores da Autarquia para cobrança Judicial;
  - VI - Programar e exercer a fiscalização sistemática de todos os contribuintes em débito;
  - VII - Rever e atualizar mensalmente, os valores sobre os quais incidirão os acréscimos legais.

#### **SEÇÃO V**

## DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 18** - À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - Manter rigorosamente em dia, o assentamento da vida funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos empregados, que possam interessar ao **S.A.A.E.**;
- II - Proceder o controle dos treinamentos realizados e manter o fichário do pessoal treinado;
- III - Proceder a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, e fornecer, certidão quando for o caso;
- IV - Promover o controle do pagamento do Salário Família e de outras vantagens devidas aos servidores;
- V - Providenciar as folhas de pagamento do pessoal e as relações dos descontos obrigatórios e autorizados;
- VI - Escriturar as Carteiras Profissionais dos empregados, quando for o caso;
- VII - Promover o registro dos empregados junto ao órgão competente;
- VIII - Organizar e informar os processos referentes a acidentes de trabalho;
- IX - Expedir guias de inspeção de saúde de candidatos a ingresso no **S.A.A.E.** e nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidentes de trabalho;
- X - Encaminhar ao serviço médico competente os servidores do **S.A.A.E.**;
- XI - Promover visitas domiciliares a servidores do **S.A.A.E.** para constatação de doenças, assim como a prestação de assistência médica-hospitalar quando necessárias;
- XII - Organizar e manter rigorosamente em dia fichário de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, e outros atos disciplinares da relação de trabalho;
- XIII - Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações dos servidores;
- XIV - Submeter ao Diretor Executivo para aprovação a escala de férias do pessoal;

### SEÇÃO VI

#### DA DIVISÃO DE TESOURARIA

**Art. 19** - Cabe à Divisão de Tesouraria:

- I - Promover o recebimento de todas as importâncias devidas ao **S.A.A.E.**, à qualquer título, dando as respectivas quitações;
- II - Efetivar o pagamento das despesas, de acordo com as instruções recebidas do Diretor Executivo;
- III - Guardar e conservar os valores do **S.A.A.E.**;
- IV - Requisitar os talões de cheques;
- V - Proceder o preenchimento de cheques de pagamentos;
- VI - Incumbir-se dos contatos bancários;
- VII - Preparar diariamente o Boletim de Caixa, bem como manter em dia a escrituração do movimento de caixa;
- VIII - Registrar os títulos e valores sob sua guarda bem como as procurações aceitas;
- IX - Depositar importância em dinheiro, em estabelecimento bancário, de acordo com instruções do Diretor Executivo;
- X - Receber suprimentos de numerários necessários aos pagamentos de cada dia, mediante cheques ou ordem bancária;
- XI - Creditar aos contribuintes, os pagamentos efetuados mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento.

### SEÇÃO VII

#### DA DIVISÃO DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO

**Art. 20** - Cabe à Divisão de Atendimento ao Usuário:

- I - Promover o atendimento das pessoas que procurarem o **S.A.A.E.**, e encaminhá-las ao serviço competente;

- II - Prestar ao público, em contatos pessoais ou telefônicos, informações sobre a movimentação de processos e despachos exarados;
- III - Organizar e manter rigorosamente em dia e atualizado, o Cadastro de Usuários.

## **SEÇÃO VIII**

### **DA DIVISÃO DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**

**Art. 21** - À Divisão da Estação de Tratamento de Água, compete:

- I - Promover as operações de captação, bombeamento e armazenamento de água;
- II - Promover exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;
- III - Promover o recolhimento de amostras de água recebida e tratada para as indispensáveis análises bacteriológicas;
- IV - Manter rigoroso controle de água destinada à população;
- V - Inspeccionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;
- VI - Efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- VII - Coligir e organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, construção, operação, conservação e custeio de serviços de água, especialmente no que diz respeito ao laboratório;
- VIII - Proceder periodicamente as lavagens dos filtros;
- IX - Controlar a adição de produtos químicos;
- X - Proceder a manutenção periódica preventiva das máquinas, motores e aparelhos, inclusive de precisão;
- XI - Manter e reparar as estações de tratamento e elevatórias, reservatórios e outras instalações destinadas ao abastecimento de água;
- XII - Comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água à população ou afete a normalidade dos serviços, ao Diretor Executivo;
- XIII - Aferir todos os aparelhos, motores e bombas utilizadas nas operações de captação, bombeamento e armazenamento de água;
- XIV - Zelar por todos os equipamentos das operações de captação e adição;
- XV - Manter rigorosamente limpos os corredores das linhas adutoras;
- XVI - Conservar as linhas adutoras, tomando providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas que nelas ocorrem;
- XVII - Propor e adotar medidas para a segurança e o bom funcionamento das linhas adutoras;
- XVIII - Enviar mensalmente, relatório ao Diretor Executivo das atividades exercidas na Estação de Tratamento de Água - E.T.A..

## **SEÇÃO IX**

### **DA DIVISÃO DE TRANSPORTES**

**Art. 22** - Cabe à Divisão de Transportes:

- I - Providenciar os reparos que fizerem-se necessários aos veículos do **S.A.A.E.**;
- II - Providenciar o abastecimento das viaturas do **S.A.A.E.**;
- III - Promover a conservação, guarda, controle e recuperação dos veículos do **S.A.A.E.**;
- IV - Providenciar o seguro das viaturas bem como toda a documentação;
- V - Tomar providências necessárias junto às autoridades de trânsito, quando da ocorrência de acidentes;
- VI - Promover a elaboração mensal de quadro demonstrativo por veículo e órgão dos gastos de combustível e lubrificação;
- VII - Zelar pela manutenção em dia da documentação dos motoristas;
- VIII - Fazer inspecionar periodicamente, os veículos, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos necessários.



**SEÇÃO X**  
**DA DIVISÃO DE MECÂNICA**

**Art. 23** - Cabe à Divisão de Mecânica:

- I - Executar os reparos que fizerem-se necessários nos veículos e demais equipamentos mecânicos utilizados no funcionamento da Autarquia;
- II - Conservar e recuperar os veículos e demais equipamentos mecânicos da Autarquia;
- III - Inspeccionar regularmente os veículos e demais equipamentos mecânicos, verificando seu estado de conservação e executando os reparos que fizerem-se necessários.

**CAPÍTULO III**  
**DOS ENCARREGADOS:**

**Art. 24** - Aos encarregados do setor, além de outras competências que lhe forem conferidas por Lei, compete:

- a) - Orientar e acompanhar o andamento das atividades do setor.
- b) - Cumprir e fazer cumprir as determinações dos superiores hierárquicos.
- c) - Distribuir os serviços programados pelo assessor de área ou pelo supervisor.
- d) - Desempenhar outras competências que lhe forem determinadas pelos

superiores hierárquicos.

**TÍTULO V**  
**DOS CARGOS, REQUISITOS E VAGAS**

**Art. 25** - Ficam criados, nos termos desta Lei, no quadro de servidores do **S.A.A.E.**, os seguintes cargos efetivos, requisitos para provimento e número de vagas.

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>
Atendente de Portaria	Prática comprovada	05
Auxiliar de Almojarifado	1º Grau completo e prática comprovada	01
Auxiliar de Serviços Gerais	1º Grau completo	03
Auxiliar de Tesoureiro	2º Grau completo e prática específica na área	01
Auxiliar de Tratador	1º Grau completo e prática específica na área	01
Cadastrista	2º Grau completo e prática específica na área	01
Chefe da Estação de Trat. de Água	Curso de especialização	01
Chefe da Lançadoria	Prática comprovada	01
Chefe de Atendimento ao Consumidor	Prática comprovada	01
Chefe de Compras	Prática comprovada	01
Chefe de Mecânica	Prática comprovada	01
Chefe de Recursos Humanos	2º Grau completo e curso de especialização	01
Chefe de Transportes	CNH e prática comprovada	01
Chefe do Almojarifado e Patrimônio	Prática comprovada	01

Contador	Registro no CRC	01
Digitador	1º Grau completo e prática comprovada	02
Eletricista	Prática comprovada	01
Eletricista de Alta Tensão	Prática comprovada	01
Encanador	Prática comprovada	12
Engenheiro Químico	Curso Superior e registro no CRQ	01
Escriturário	2º Grau completo e prática comprovada	03
Estagiário	Apresentar solicitação do estabelecimento de ensino	02
Fiscal de Leitura	1º Grau completo	01
Jardineiro	Prática comprovada	01
Leiturista	Prática comprovada	05
Mecânico de Manutenção	Prática comprovada	01
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VAGAS</b>
Mergulhador Especial	Prática comprovada em mergulho com equipamento	01
Motorista	CPH, prática comprovada	08
Operador da Estação Trat. de Água	Prática comprovada	06
Pedreiro	Prática comprovada	08
Pintor	Prática comprovada	01
Programador de Computador	Curso de especialização	01
Químico	Curso de especialização	01
Recepcionista	1º Grau completo e prática comprovada	01
Relações Públicas	2º Grau completo e prática específica na área	01
Revisor de Contabilidade	Curso de especialização	01
Secretário	2º Grau completo	01
Servente "Água"	Prática comprovada	15
Servente "Esgoto"	Prática comprovada	15
Soldador	Prática comprovada	01
Técnico de Hidrômetro	Curso de especialização	01
Tesoureiro	2º Grau completo e prática específica na área	01
Torneiro Mecânico	Curso de especialização	01
Tratador Técnico	Registro no CRQ	01

**Art. 26** - Ficam criados no quadro de servidores do **S.A.A.E.**, nos termos desta Lei, os seguintes cargos nomeados em comissão pelo Diretor Executivo, requisitos para provimento e número de vagas:

CARGOS	REQUISITOS	VAGAS
--------	------------	-------

Assessor Administrativo	Idoneidade ilibada e 2º Grau completo	01
Assessor Jurídico	Idoneidade ilibada e Registro na OAB	01
Assessor Técnico	Idoneidade ilibada e 2º Grau completo	01
Encarregado do Setor de Leituras	Idoneidade ilibada e Prática comprovada	01
Encarregado do Setor de Obras	Idoneidade ilibada e Prática comprovada	01
Encarregado do Setor da Água	Idoneidade ilibada e Prática comprovada	01
Encarregado do Setor de Esgotos	Idoneidade ilibada e Prática comprovada	01
Encarregado do Setor de Pro-Dados	Idoneidade ilibada e 2º Grau completo	01
Supervisor Administrativo	Idoneidade ilibada e 2º Grau completo	01
Supervisor Técnico	Idoneidade ilibada e Prática comprovada	01

**Art. 27** - O ingresso do servidor dar-se-á mediante concurso público de provas ou de provas e títulos, respeitada a ordem de classificação dos candidatos aprovados, cujo regime será o Estatutário.

**Parágrafo Único** - Os cargos de provimentos em comissão, são de livre nomeação e exoneração do Diretor Executivo.

**Art. 28** - Quando a admissão ocorrer por contrato, conforme Art. 12 Parágrafo Único e Art. 175 Parágrafo Único, da Lei 2.541/93 (Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aparecida), o regime será o C.L.T., pelo prazo máximo de 6 (seis) meses, renovável por igual período.

**Parágrafo Único** - A admissão por contrato, será de livre escolha do Diretor Executivo.

## TÍTULO VI DAS REFERÊNCIAS E VENCIMENTOS

**Art. 29** - Os cargos efetivos serão distribuídos pelas referência numéricas, com os vencimentos dos servidores, com seus respectivos valores.

REF	CARGOS EFETIVOS	SALÁRIO
I	SERVENTE (ÁGUA) - SERVENTE (ESGOTOS) - ESTAGIÁRIO	204.44
II	JARDINEIRO - PINTOR	234.97
III	ATENDENTE PORTARIA - ENCANADOR - OPERADOR DA E.T.A PEDREIRO - RECEPCIONISTA - SOLDADOR - AUXILIAR SERVIÇOS GERAIS	251.78
IV	AUXILIAR DE TRATADOR - DIGITADOR - AUXILIAR DE ALMOXARIFADO ELETRICISTA - ESCRITURÁRIO - LEITURISTA - TÉCNICO DE HIDRÔMETRO - MOTORISTA	281.96
V	MECÂNICO MANUTENÇÃO - CADASTRISTA - MERGULHADOR ESPECIAL	313.32
VI	AUXILIAR DE TESOUREIRO - FISCAL LEITURAS - TRATADOR TÉCNICO	341,24

<b>VII</b>	REVISOR CONTABILIDADE - SECRETARIO DO DIRETOR - PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	<b>375.99</b>
<b>VIII</b>	CHEFE DE COMPRAS - CHEFE DA LANÇADORIA - CHEFE DE RECURSOS HUMANOS - QUÍMICO - CHEFE TRANSPORTES TESOUREIRO - CHEFE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR - TORNEIRO MECÂNICO - CHEFE DO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO - ELETRICISTA DE ALTA TENSÃO - CHEFE E.T.A - CHEFE DE MECÂNICA - ENGENHEIRO QUÍMICO	<b>501.31</b>
<b>IX</b>	CONTADOR	<b>675.00</b>
<b>X</b>	RELAÇÕES PÚBLICAS	<b>794,40</b>

**Art. 30** - Os cargos nomeados em comissão, obedecerão a seguinte tabela de vencimentos com seus respectivos valores:

<b>CARGOS</b>	<b>SALÁRIO</b>
<b>Diretor Executivo</b>	13x Ref. I = 2.657,72
<b>Assessor Administrativo</b>	7x Ref. I = 1.431,08
<b>Assessor Jurídico</b>	7x Ref. I = 1.431,08
<b>Assessor Técnico</b>	7x Ref. I = 1.431,08
<b>Supervisor Administrativo</b>	5x Ref. I = 1.022,20
<b>Supervisor Técnico</b>	5x Ref. I = 1.022,20
<b>Encarregado do Setor de Leituras</b>	4x Ref. I = 817,76
<b>Encarregado do Setor de Obras</b>	4x Ref. I = 817,76
<b>Encarregado do Setor da Água</b>	4x Ref. I = 817,76
<b>Encarregado do Setor de Esgotos</b>	4x Ref. I = 817,76
<b>Encarregado do Setor de Pró-Dados</b>	4x Ref. I = 817,76

## TÍTULO VII DAS VANTAGENS

**Art. 31** - Aos servidores pertencentes aos cargos abaixo relacionados, com os respectivos percentuais, receberão um adicional de insalubridade calculados com base na Referência I, e outros cargos de periculosidade e quebra de caixa, receberão adicional calculados tomando como referência o salário base dos respectivos cargos.

<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>INSALUBRIDADE</b>
Auxiliar de Tratador	40%
Chefe da Estação de Tratamento de Água	40%
Chefe de Mecânica	20%
Encanador	20%
Mecânico de Manutenção	20%
Mergulhador Especial	40%

Motorista (Equipe de Água e Esgoto)	20%
Operador da Estação de Tratamento de Água	40%
Pedreiro	20%
Químico	40%
Servente "Água"	20%
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>INSALUBRIDADE</b>
Servente "Esgoto"	40%
Soldador	20%
Torneiro Mecânico	20%
Tratador Técnico	40%
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>PERICULOSIDADE</b>
Eletricista	30%
Eletricista de Alta Tensão	30%
<b>CARGOS EFETIVOS</b>	<b>QUEBRA DE CAIXA</b>
Auxiliar de Tesoureiro	10%
Tesoureiro	10%

**Art. 32** - Serão fixados, através de Portaria do Diretor Executivo, os valores de "pró-labore" devido ao servidor que comprovadamente esteja desempenhando ou venha a desempenhar funções acumuladas de serviço público, classificadas na forma da Lei.

**Parágrafo 1º** - Os valores a que referem-se o Artigo, não poderão exceder a 50% (cinquenta por cento) do salário base do titular da função, não sendo este valor passível de incorporação no vencimento do servidor que esteja realizando a função.

**Parágrafo 2º** - O Estagiário Técnico ou Universitário será contratado sem vínculo empregatício, no período solicitado pelo estabelecimento de ensino, e seus vencimentos, ainda que enquadrados na Referência I desta Lei, serão pagos a título de "pró-labore".

**Art. 33** - Os servidores concursados ou nomeados em comissão, terão seus direitos e deveres estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos da Aparecida, com suas respectivas alterações.

**Parágrafo Único** - Os servidores contratados terão seus direitos e deveres estabelecidos pela C.L.T. (Consolidação das Leis do Trabalho).

## **TÍTULO VIII**

### **DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 34** - Ficam dispensados de registro mecânico de comparecimento (relógio) ou livro de ponto, os servidores nomeados em comissão, e outro autorizados pelo Diretor Executivo.

**Art. 35** - Fica fixado das 7:00 (sete) às 11:00 (onze) horas e das 13:00 (treze) às 17:00 (dezessete) horas o horário de expediente do **S.A.A.E.**

**Art. 36** - Fica instituído para todos os servidores do **S.A.A.E.**, o reajuste salarial nas mesmas proporções estabelecidas pelo Prefeito Municipal através de Lei, para os demais servidores da Prefeitura de Aparecida.

**Art. 37** - Fica assegurado ao servidor efetivo o direito de readaptação e aproveitamento nos novos cargos criados na forma desta Lei.

**Art. 38** - As despesas decorrentes da aplicação desta Lei, correrão à conta de dotações orçamentárias próprias consignadas no orçamento vigente.

**Art. 39** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se

Aparecida, 02 de Fevereiro de 1999.

**Benedito Raul Bento**  
Prefeito Municipal