



GABINETE DO PREFEITO

LEI Nº 1765 DE 03 DE MARÇO DE 1.983.

DÁ NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA AO SAMAE, CRIA
E EXTINGUE CARGOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE MOGI GUAÇU: usando das atribuições que lhe são conferidas por lei, FAÇO SABER que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte lei:

CAPÍTULO I

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 1º) O Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE - criado pela Lei nº 1.001, de 29 de agosto de 1973, passa a ter a seguinte estrutura administrativa:

1. Superintendência
2. Departamento de Administração e Finanças
Diretoria
 - 2.1. Setor de Pessoal
 - 2.2. Setor de Compras e Almoxarifado
 - 2.3. Setor de Contabilidade
 - 2.4. Setor de Tesouraria
 - 2.5. Setor de Contas e Hidrometria
 - 2.6. Setor de Protocolo e Arquivo
3. Departamento de Operação e Obras
Diretoria
 - 3.1. Setor de Obras
 - 3.2. Setor de Operação e Laboratório
 - 3.3. Setor de Manutenção da Rede de Água
 - 3.4. Setor de Manutenção da Rede de Esgoto
 - 3.5. Setor de Oficina

CAPÍTULO II

DA COMPETÊNCIA DA SUPERINTENDÊNCIA, DOS DEPARTAMENTOS E DOS SETORES:

a) da Superintendência

ARTIGO 2º) Compete ao Superintendente do SAMAE:

I) dirigir, administrar, orientar, controlar e fiscalizar o SAMAE;



GABINETE DO PREFEITO

II) representar o SAMAE em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

III) admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAMAE;

IV) autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao SAMAE de valor não superior a cinquenta (50) vezes o valor de referência de que trata o artigo 2º da Lei Federal nº 6.205, de 29 de abril de 1975;

V) assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAMAE, obedecido o valor fixado no inciso anterior, e autorizar os respectivos pagamentos;

VI) promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e "ad-referendum" da Câmara Municipal;

VII) autorizar a alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis de valor não superior a vinte (20) vezes o valor de referência de que trata o artigo 2º da Lei Federal nº 6.205, de 29 de abril de 1975;

VIII) movimentar as contas bancárias em nome do SAMAE;

IX) praticar todos os demais atos não ressalvados expressamente para outros órgãos da administração municipal;

X) expedir normas, instruções ou ordens, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAMAE;

XI) autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias, obedecidos os limites fixados no inciso IV deste artigo;

XII) calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAMAE, encaminhando ao Prefeito Municipal, para a devida decretação, o projeto de fixação das tarifas, conforme dispõe o parágrafo único do artigo 7º da Lei nº 1001;

XIII) comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito Municipal, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados;



GABINETE DO PREFEITO

XIX) determinar a realização de sindicâncias para apurar faltas e eventuais irregularidades.

§ 1º) o superintendente será diretamente responsável, perante o Prefeito Municipal, por sua ação e por suas atividades no SAMAE.

§ 2º) os atos que envolvam valores superiores aos fixados nos incisos "V" e "VII" deste artigo serão autorizados expressamente ou praticados pelo Prefeito Municipal.

b) do Departamento de Administração e Finanças

ARTIGO 3º) Compete à Diretoria do Departamento de Administração e Finanças:

I) coadjuvar o Superintendente do SAMAE na execução de suas atribuições;

II) elaborar, preparar e remeter à imprensa extrato dos atos, comunicados e despachos que devam ser dados à publicidade, assim como o seu relacionamento;

III) formalizar atos que devam ser assinados pelo Superintendente, dando-lhe número e promovendo a sua publicação;

IV) redigir a correspondência que lhe for remetida pelo Superintendente, assinando a que estiver definida como de sua competência;

V) preparar e expedir circulares, assim como instruções e recomendações emanadas do Superintendente;

VI) promover o tombamento, registro, inventário e proteção do patrimônio do SAMAE;

VII) orientar e supervisionar a transferência de bens existentes no SAMAE, de um órgão administrativo para outro;

VIII) assessorar o Superintendente em assuntos econômico-financeiros;

IX) elaborar o calendário e esquema de pagamento;

X) inspecionar o processo de lançamento das taxas e tarifas, fazendo corrigir ou reformar quando irregularmente executados;

XI) tomar conhecimento das denúncias de fraude e infrações, apurando-as, reprimindo-as e tomando providências



GABINETE DO PREFEITO

para a defesa dos interesses do SAMAE;

XII) instruir e fazer instruir os usuários sobre o cumprimento da legislação fiscal, quanto aos prazos de pagamento das taxas e tarifas, seja por atendimento pessoal, seja por meio de publicações de editais, avisos, ofícios, circulares e outros;

XIII) tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico e financeiro, verificando as disponibilidades e mandando recolher aos estabelecimentos de crédito as quantias excedentes às necessidades;

XIV) julgar em primeira instância as reclamações contra lançamentos de cobranças de taxas, tarifas e outras rendas do SAMAE;

XV) fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias comunicando ao Superintendente, com a devida antecedência, eventuais esgotamentos;

XVI) exigir fiança dos servidores responsáveis pela arrecadação de rendas ou guarda de valores;

XVII) promover a elaboração da proposta orçamentária anual, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Poder Executivo e com elementos fornecidos pelos órgãos do SAMAE, obedecidos os prazos fixados em lei;

XVIII) elaborar, quando solicitado, propostas para a abertura de créditos adicionais;

XIX) organizar e assinar, juntamente com o Superintendente, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;

XX) determinar a escrituração contábil geral, em conformidade com os diplomas legais;

XXI) orientar e supervisionar os Setores de Pessoal, Compras e Almojarifado, Contabilidade, Tesouraria, Contas e Hidrometria e Protocolo e Arquivo;

XXII) assinar, juntamente com o Superintendente, os cheques preparados pela Tesouraria;

XXIII) solicitar, com a anuência do Superintendente, autorização ao Prefeito Municipal para abertura de licitação pela Comissão Municipal de Licitações;

XXIV) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente do SAMAE.



GABINETE DO PREFEITO

SETOR I

§ 1º) Ao Setor de Pessoal compete:

I) promover a inscrição e recrutamento de candidatos à função do SAMAE, elaborando fichas cadastrais completas;

II) estudar e discutir com os órgãos interessados, especialmente com a Diretoria de Administração e Finanças, a proposta orçamentária do SAMAE, no que concerne ao pessoal;

III) promover a identificação e matrícula dos servidores e a expedição das carteiras funcionais a serem assinadas pelo Superintendente;

IV) promover a escrituração das carteiras de pessoal do SAMAE, sujeitas à Consolidação das Leis do Trabalho e enviá-las para as competentes assinaturas;

V) fornecer informação para admissão, demissão, transferência, reversão, reintegração ou readmissão dos funcionários e servidores, em conformidade com os diplomas legais;

VI) promover a elaboração de folhas de pagamento e as relações de descontos obrigatórios e autorizados;

VII) aplicar, fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis, regulamentos, resoluções e demais atos referentes ao pessoal do SAMAE;

VIII) promover o levantamento dos dados necessários à apuração do merecimento dos servidores para efeito de promoção;

IX) promover a apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito;

X) promover o controle de frequência do pessoal;

XI) examinar e opinar sobre processo e questões relativas a deveres e direitos dos funcionários e servidores do SAMAE;

XII) elaborar certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos interessados, as quais deverão ser assinadas pelo Diretor de Administração e Finanças e pelo Superintendente do SAMAE;

XIII) promover a verificação dos dados relativos à situação familiar e ao controle do salário família, do

[Handwritten signature]



GABINETE DO PREFEITO

adicional por tempo de serviço e outras vantagens previstas na legislação em vigor;

XIV) determinar aos servidores a inspeção médica para a admissão, concessão de licença e outros fins previstos na legislação vigente;

XV) conceder férias ao pessoal, conforme escalas aprovadas pelos Diretores de Administração e Finanças e de Operação e Obras;

XVI) organizar e manter rigorosamente atualizados os fichários do pessoal, estabelecendo entre outros, os seguintes registros:

a) classificação do pessoal por categoria funcional;

b) lotação do pessoal por órgão;

c) servidores desligados por qualquer motivo, inclusive aposentados;

d) cadastro funcional e financeiro dos servidores.

XVII) organizar e informar os processos referentes a acidentes de trabalho;

XVIII) desincumbir-se de outras atribuições que lhe forem designadas pelo seu superior imediato.

SETOR II

§ 2º) Ao Setor de Compras e Almoxarifado compete:

I) realizar as compras do SAMAE, com estrita observância das normas pertinentes;

II) organizar e manter atualizado, de conformidade com os diplomas legais, o cadastro de fornecedores;

III) promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de preços correntes dos materiais de emprego mais frequentes do SAMAE;

IV) promover a elaboração e manutenção atualizada do catálogo de materiais;

V) controlar os prazos de entrega de materiais, providenciando as cobranças, quando necessárias;

VI) promover a orientação aos órgãos do SAMAE, quanto à maneira de formular requisições de material;

VII) manter entrosamento com o Setor de Contabi



GABINETE DO PREFEITO

lidade, para que este proceda ao perfeito empenho prévio das compras de materiais, bem como os pagamentos aos fornecedores;

VIII) manter no almoxarifado, para pronto fornecimento aos diversos órgãos do SAMAE, os materiais de maior consumo, obedecendo-se a técnica dos estoques mínimos e máximos;

IX) receber as faturas, duplicatas ou notas de entrega, conferi-las com o material recebido e o seu pedido de fornecimento e encaminhá-las posteriormente ao Setor de Contabilidade, devidamente acompanhadas dos comprovantes de recepção e aceitação do material;

X) promover o controle atualizado referente ao movimento da entrada e saída de materiais do estoque existente, levantando-o obrigatoriamente em 31 de dezembro de cada ano e sempre que solicitado;

XI) promover o fornecimento aos órgãos do SAMAE, dos materiais regularmente requisitados para os diversos serviços;

XII) promover o controle de consumo do material, por espécie e por órgão, para efeito de precisão e controle dos gastos;

XIII) solicitar o pronunciamento dos órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XIV) promover o recolhimento do material inserível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada, a efetivação de medida conveniente em cada caso, a redistribuição, recuperação ou venda, comunicando ao Setor de Contabilidade, para efeito de baixa, a venda de bens patrimoniais;

XV) comunicar o Diretor do Departamento de Administração e Finanças, sempre que apurar desvios e falta de materiais no almoxarifado;

XVI) executar outros serviços que possam ser determinados pelo seu superior imediato.

§ 3º - O registro no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura Municipal, isenta a firma ou empresa de nova inscrição no Cadastro de Fornecedores do SAMAE, bastando à interessada que solicite, por escrito, o seu Registro no Setor de Compras e Almoxarifado do SAMAE, juntando ao pedido prova de seu prévio registro no Cadastro de Fornecedores da Prefeitura.



GABINETE DO PREFEITO

SETOR III

§ 4º) Ao Setor de Contabilidade compete:

I) escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial do SAMAE, de acordo com as Leis em vigor;

II) classificar os documentos e preparar os elementos necessários aos registros e controles contábeis nos diversos livros e fichas apropriadas;

III) visar todos os documentos elaborados pelo setor;

IV) fornecer os elementos para cobertura dos créditos adicionais;

V) promover o empenho prévio das despesas com autorização do Superintendente;

VI) acompanhar a execução orçamentária na fase de empenho;

VII) promover o registro da receita e despesa;

VIII) preparar os pagamentos autorizados, encaminhando-os para sua efetivação;

IX) encaminhar, na periodicidade determinada, os balancetes, balanços e outros documentos de operação contábil;

X) comunicar incontinenti ao Departamento de Administração e Finanças a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente como responsável pelas omissões;

XI) examinar, conferir e instruir processos de pagamento, impugnando-os quando não estiverem revestidos das formalidades legais;

XII) comunicar o Diretor do Departamento de Administração e Finanças, com a devida antecedência, a insuficiência de dotações orçamentárias;

XIII) realizar a conferência das contas dos estabelecimentos de crédito, mediante o confronto dos extratos de contas correntes;

XIV) realizar os controles dos créditos adicionais e de transferência de verbas, mediante o acompanhamento das leis, decretos e resoluções;



GABINETE DO PREFEITO

XV) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SETOR IV

§ 5º) Ao Setor de Tesouraria compete:

I) efetuar, diariamente, nos locais determinados, o recolhimento e a conferência da receita orçamentária;

II) proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do SAMAE, ou a ele confiados, para fins de consignação, caução e fiança;

III) promover o pagamento das despesas, de acordo com as disponibilidades de recursos, esquema de desembolso e instruções recebidas;

IV) manter contatos com estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do SAMAE;

V) fornecer suprimentos em dinheiro a órgãos da administração do SAMAE, sempre que assim lhe for autorizado pelo Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

VI) registrar em livros ou fichas próprias, os títulos e valores sob sua guarda;

VII) providenciar as restituições de caução ou fiança, após liberadas pela autoridade competente;

VIII) confrontar diariamente os saldos registrados com os saldos reais;

IX) promover a escrituração diária do Livro Caixa;

X) preparar os cheques para os pagamentos autorizados encaminhando-os ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças, que os assinará juntamente com o Superintendente.

XI) preparar, diariamente, o boletim de movimentação geral da Tesouraria, encaminhando-o ao Diretor do Departamento de Administração e Finanças e ao Setor de Contabilidade, a este último com os comprovantes e processos, se for o caso;

XII) promover a publicação, diariamente, do movimento de Caixa e Bancos, do dia anterior;

XIII) recolher, diariamente, nos estabelecimentos de crédito, as quantias excedentes às necessidades;

AM



GABINETE DO PREFEITO

XIV) receber os pagamentos efetuados ao SAMAE em cheques, só quando estes forem nominais;

XV) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SETOR V

§ 6º) Ao Setor de Contas compete:

I) organizar e manter rigorosamente atualizados os cadastro dos usuários de água e esgoto;

II) promover a leitura de hidrômetros;

III) promover a emissão dos aviso-recibos das tarifas de água e esgoto, contribuições de melhorias, bem como de outras taxas e receitas do SAMAE;

IV) promover a conferência dos documentos de arrecadação emitidos;

V) promover a entrega dos avisos-recibos emitidos;

VI) promover a emissão dos róis de lançamentos de tarifas de água e esgoto, contribuição de melhorias, taxas e outras rendas do SAMAE;

VII) fazer creditar aos usuários pelos pagamentos efetuados, mantendo rigorosamente em dia a baixa dos pagamentos;

VIII) efetuar notificações, intimações e aplicar multas de acordo com os regulamentos do SAMAE;

IX) informar aos órgãos competentes os processos de cancelamento, de revisão de taxas, tarifas e outros;

X) promover a verificação nos próprios locais dos pedidos de revisão de tarifas e taxas, informando a seguir aos órgãos competentes;

XI) expedir avisos de cortes de fornecimento de água;

XII) fornecer certidões referentes aos assuntos de sua competência, quando solicitadas pelos usuários, as quais deverão ter o visto do Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

XIII) dar ciência ao Departamento de Operação e obras, dos hidrômetros que se encontram avariados na rede de água, para que o referido Departamento proceda a retirada e o



GABINETE DO PREFEITO

conserto dos mesmos e comunique ao Setor de Contas, do valor dos reparos, para efeito de cobrança dos usuários responsáveis pela avaria;

XIV) promover a guarda, em perfeita ordem, dos documentos de arrecadação;

XV) desempenhar outras incumbências que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

SETOR VI

§ 7º) Ao Setor de Protocolo e Arquivo compete:

I) promover o registro de entrada e saída e de arquivamento de Processos Administrativos do SAMAE;

II) promover a abertura e baixa de fichas para controle de Processos;

III) promover o registro de entrada de requerimento de certidão negativa e de saída da mesma e respectiva baixa nos livros;

IV) registrar a entrada de processos de consumo elevado de água, a sua baixa nos livros e respectivo arquivamento dos mesmos;

V) promover o arquivamento dos documentos de todos os Setores do SAMAE, a abertura de fichas por ordem alfabética e numérica e o controle dos documentos arquivados;

VI) promover o controle de recebimento e expedição de correspondências do SAMAE e dos selos postais;

VII) registrar a entrada e saída de Processos da Prefeitura Municipal;

VIII) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo seu superior imediato.

c) do Departamento de Operação e Obras

ARTIGO 4º) Compete à Diretoria do Departamento de Operação e Obras:

I) executar a direção dos trabalhos relativos ao Departamento, orientando-os, coordenando-os e fiscalizando-os;

II) apresentar ao Superintendente do SAMAE relatórios dos trabalhos do Departamento, sempre que solicitado;

III) Determinar o custo da execução de cada programa ou projeto, fornecendo os resultados ao Superintendente.



GABINETE DO PREFEITO

IV) fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Departamento, providenciando para que sejam usados no desempenho dos trabalhos exclusivos do SAMAE;

V) determinar a vistoria das instalações hidráulicas prediais e industriais e informar se as mesmas estão em ordem para serem aprovadas e ligadas;

VI) determinar a fiscalização no sentido de apurar irregularidades no uso da água e da rede de esgoto, bem como das instalações e equipamentos em geral, que eventualmente estejam sendo mal utilizadas pelos usuários;

VII) promover autuações referentes às infrações previstas no regulamento do SAMAE;

VIII) aprovar escala de férias, elaborada pelo Setor de Pessoal e designar plantões dos servidores do Departamento;

IX) encaminhar, periodicamente, ao Superintendente projetos, estatísticas e elementos informativos, indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, bem como outros subsídios que sirvam de fonte de estatística;

X) executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Superintendente.

SETOR I

§ 1º) Ao Setor de Obras compete:

I) executar construção, ampliação, substituição e reforma da rede de água e esgoto;

II) elaborar, mensalmente, esquema de trabalho apresentando-o ao Diretor do Departamento de Operações e Obras, em forma de relatório, especificando, inclusive, o andamento dos serviços que lhe são afetos;

III) manter entrosamento com os Setores de Operação e Laboratório, Manutenção da Rede de Água e Manutenção da Rede de Esgoto, para perfeito desempenho das funções do Departamento de Operação e Obras;

IV) fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Setor, providenciando para que sejam sempre mantidos em perfeito estado, bem como fazendo com que sejam usados unicamente nos serviços do SAMAE;



GABINETE DO PREFEITO

V) desempenhar outras funções correlatas, que lhe forem determinadas pelos seus superiores.

SETOR II

§ 2º) Compete ao Setor de Operação e Laboratório

I) promover a operação das Estações de Tratamento de Água;

II) promover a operação da Estação de Tratamento de Esgoto;

III) promover a operação das Casas de Bombas da Adutora de Recalque;

IV) promover o controle e operação dos reservatórios e caixas de distribuição;

V) promover o funcionamento do Laboratório de Análises Químicas e Bacteriológicas de água e esgoto;

VI) comunicar ao Diretor do Departamento, com a devida antecedência, a necessidade de aquisição de produtos químicos inerentes ao tratamento de água, esgoto e laboratório de análises;

VII) manter rigorosamente atualizados os boletins e registros de análises;

VIII) zelar pela conservação e segurança dos equipamentos;

IX) promover as descargas periódicas nos terminais das redes;

X) encaminhar, mensalmente, ao Departamento relatórios das atividades do Setor;

XI) desempenhar outras funções correlatas que lhe forem designadas pelos seus superiores.

SETOR III

§ 3º) Compete ao Setor de Manutenção da Rede de Água;

I) executar o assentamento das ligações de água;

II) promover o conserto de vazamentos, quer nos ramais prediais externos, quer nas redes de distribuição e adutoras;

[Handwritten signature]



GABINETE DO PREFEITO

- III) promover a conservação das redes de água;
- IV) proceder a limpeza periódica dos reservatórios e instalações;
- V) proceder a conservação dos hidrômetros;
- VI) promover o controle e manobra da rede distribuidora de água;
- VII) fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Setor, bem como, fazer com que os mesmos sejam usados exclusivamente nos serviços do SAMAE;
- VIII) desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelos seus superiores.

SETOR IV

§ 4º) Compete ao Setor de Manutenção da Rede de Esgoto;

- I) executar as ligações de esgoto;
- II) promover a conservação das redes de esgoto;
- III) fazer zelar pela conservação dos materiais e equipamentos a cargo do Setor, bem como fazer com que os mesmos sejam usados exclusivamente nos serviços do SAMAE;
- IV) desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelos seus superiores.

SETOR V

§ 5º) Compete do Setor de Oficina

- I) promover a manutenção e reparos dos equipamentos hidráulicos, mecânicos e elétricos;
- II) promover a conservação, aferição e recuperação de hidrômetros;
- III) zelar pela conservação dos materiais e equipamentos do setor.
- IV) desempenhar outras funções que lhe forem designadas pelos seus superiores.

CAPÍTULO III

DOS CARGOS

ARTIGO 5º) Ficam extintos o cargo de Diretor do



GABINETE DO PREFEITO

Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE e as funções de Chefe do Serviço de Administração e Finanças e Chefe de Operação e Obras, criados pelo artigo 5º da Lei nº 1038, de 31 de dezembro de 1.973.

ARTIGO 6º) Ficam criados os seguintes cargos, funções gratificadas e funções que passam a constituir os Quadros de Pessoal do Serviço Autônomo Municipal de Água e Esgoto - SAMAE:

I - Cargo em Comissão

<u>Nº de Ordem</u>	<u>Designação</u>	<u>Nº de cargo</u>	<u>Nível de Vencimento</u>
1	Superintendente	1	C-4
2	Diretor de Administração e Finanças	1	C-4
3	Diretor de Operação e Obras	1	C-4

II - Funções Gratificadas

<u>Nº de Ordem</u>	<u>Título da Função</u>	<u>Nº de cargo</u>	<u>Símbolo</u>
1	Encarregado do Setor de Pessoal	1	FG-2
2	Encarregado do Setor de Compras e Almojarifado	1	FG-2
3	Encarregado do Setor de Contabilidade	1	FG-2
4	Encarregado do Setor de Tesouraria	1	FG-2
5	Encarregado do Setor de Contas e Hidrômetria	1	FG-2
6	Encarregado do Setor de Protocolo e Arquivo	1	FG-2
7	Encarregado do Setor de Obras	1	FG-2
8	Encarregado do Setor de Operação e Laboratório	1	FG-2
9	Encarregado do Setor de Manutenção da Rede de Água	1	FG-2
10	Encarregado do Setor de Manutenção da Rede de Esgoto	1	FG-2
11	Encarregado do Setor de Oficina	1	FG-2

III - Quadro de Pessoal Permanente

<u>Nº de Ordem</u>	<u>Denominação</u>	<u>Nº de Cargos</u>	<u>Padrão de Vencimentos</u>
1	Oficial Administrativo I	5	Q



GABINETE DO PREFEITO

Cont. III - Quadro de Pessoal Permanente

2	Oficial Administrativo II	5	U
3	Oficial Administrativo III	4	X
4	Escriturário Datilógrafo I	5	H
5	Escriturário Datilógrafo II	5	L
6	Escriturário Datilógrafo III	4	N
7	Escriturário I	5	C
8	Escriturário II	5	D
9	Escriturário III	5	F
10	Operador ETA I	10	H
11	Operador ETA II	10	O
12	Contabilista I	2	V
13	Contabilista II	2	X
14	Engenheiro I	2	X
15	Engenheiro II	1	Z
16	Desenhista I	2	K
17	Desenhista II	2	Q
18	Desenhista III	1	V
19	Oficial de Reparos e Manutenção I	15	I
20	Oficial de Reparos e Manutenção II	10	O
21	Oficial de Reparos e Manutenção III	10	R
22	Encanador I	30	E
23	Encanador II	20	G
24	Auxiliar de Serviços I	40	C
25	Auxiliar de Serviços II	30	E
26	Auxiliar de Serviços III	15	G
27	Operador de Máquinas I	5	H
28	Operador de Máquinas II	5	M

Cargos Isolados

29	Fiscal	2	M
30	Químico	3	R
31	Leiturista	20	G
32	Servente	100	B
33	Motorista	15	H
34	Motorista de Gabinete	2	M
35	Vigia	5	D

SA



GABINETE DO PREFEITO

Parágrafo Único - Os níveis de vencimentos e símbolos de funções gratificadas, especificadas nos quadros deste artigo são os mesmos fixados através de lei, para o Poder Executivo, e que o SAMAE, para efeito de remuneração de seu pessoal, passa a obedecer.

ARTIGO 7º) No caso de alteração das leis do Município, que impliquem em modificações de vencimentos dos seus servidores, implicará também em automática modificação dos vencimentos dos servidores do SAMAE;

ARTIGO 8º) Observadas as semelhanças de cargos e funções, os vencimentos dos servidores do SAMAE não poderão ser fixados, em hipótese alguma, em níveis superiores aos vencimentos dos servidores da Prefeitura Municipal.

ARTIGO 9º) Os cargos em comissão de Superintendente, Diretor de Administração e Finanças e Diretor de Operação e Obras, serão providos por livre escolha do Prefeito Municipal.

ARTIGO 10) As funções gratificadas serão atribuídas, através de Portaria, pelo Superintendente do SAMAE.

ARTIGO 11) O Superintendente do SAMAE fará jus a gratificação mensal equivalente uma vez o valor do padrão de vencimentos "U".

ARTIGO 12) As atribuições conferidas ao Diretor do SAMAE, pela Lei nº 1001, de 29 de agosto de 1973, não especificadas nesta lei, passam a ser competência do Superintendente.

ARTIGO 13) Os cargos constantes do quadro de pessoal permanente serão lotados através de exame de seleção e os servidores dessa categoria serão regidos pelas disposições da Consolidação das Leis do Trabalho.

ARTIGO 14) O SAMAE poderá, para a execução dos diversos serviços braçais, admitir, também sob o regime da Consolidação das Leis do Trabalho, serventes dentro das necessidades e das verbas globais próprias consignadas em Orçamento.

Parágrafo Único - Essas admissões serão feitas por proposta da unidade administrativa interessada e independem das exigências contidas no artigo 13 desta Lei.



GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 15) O agrupamento das classes de Oficial Administrativo, Escriurário Datilógrafo e Escriurário, constitui a carreira de administração geral do SAMAE.

ARTIGO 16) Aplicam-se, no que couber, aos cargos e pessoal do SAMAE as mesmas disposições da legislação municipal, quanto ao sistema de provimento, acesso e promoção.

ARTIGO 17) As despesas decorrentes da execução da presente lei, correrão por conta de dotações próprias, consignadas no Orçamento Programa da Autarquia, para o exercício financeiro de 1.983, suplementadas se necessário, oportunamente, nos termos da Lei Federal nº 4320, de 17 de março de 1.964.

ARTIGO 18) Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

ARTIGO 19) Revogam-se as disposições em contrário, especialmente o artigo 3º, parágrafos 1º, 2º e 3º da Lei nº 1001, de 29 de agosto de 1973; Lei nº 1038, de 31 de dezembro de 1973; Lei nº 1328, de 06 de abril de 1977; artigos 12, 13 e 14 da Lei nº 1392, de 22 de dezembro de 1977; Lei nº 1396, de 03 de fevereiro de 1978; artigos 8º, 9º e 10, da Lei nº 1608, de 15 de outubro de 1980.

Mogi Guaçu, 03 de março de 1.983.


DR. CARLOS NELSON BUENO
Prefeito Municipal

Registrada e publicada na data supra.


FERNANDO DE SEIXAS PEREIRA
Chefe de Gabinete