

PROJETO DE LEI

Nº 608/2011

LEI Nº 9895

AUTÓGRAFO Nº 426/11

Nº

URGENTE

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA



SECRETARIA

Autoria: DO SR PREFEITO MUNICIPAL

Assunto: Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de

Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 5 de Dezembro de 2 011.

Projeto de Lei nº 608/2011

SEJ-DCDAO-PL-EX-134/2011

Senhor Presidente:

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO

EM: 05 DEZ 2011

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
PRESIDENTE

02  
CAMARA MUNICIPAL DE SOROCABA  
PROTUDO GERAL  
-05-Dez-2011-16:34-107098-1/6

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento, para que se possam atingir metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, ocorrida no México no mês de maio, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever também as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a ampliação da estrutura operacional, administrativa e técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Sorocaba, Autarquia Municipal.

A proposta prevê a ampliação modesta da estrutura, abrigando áreas já existentes, para que agora trabalhe com maior foco na eficiência, aliada à economicidade.

É o momento da Autarquia, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em suas tarifas de água e esgoto, se reverta na maior quantidade possível de serviços públicos de qualidade.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação do SAAE para que possa atender, dentre outros, conforme mencionado, o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Por oportuno, assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% aos cofres públicos, a nova estrutura da Autarquia também espera contribuir em muito para essa economia, através de um novo fluxo de rotina.



# Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 134/2011 – fls. 2.

Referidas adequações se fazem necessárias, ainda, para que a gestão de qualidade possa se intensificar e estar melhor preparada para o crescimento da demanda dos serviços públicos no Município, diante da qual a atual estrutura já se encontra defasada.

Outrossim, visando recursos, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa do SAAE, junto às, hoje, Diretorias Administrativa e Financeira e Jurídica, face às próprias exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

De se ressaltar ainda que a reestruturação visa, igualmente, melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, bem como adimplemento de exigências e compromissos firmados com o Ministério Público e Sindicato dos Servidores, visando cada vez mais à melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Autarquia.

De todo, podemos perceber que, a maioria das propostas visam a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil, sob a ótica do crescimento populacional ocorrido nos últimos anos, de modo que optou-se, na maioria, pela melhor adequação dos cargos já existentes e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei cause o menor impacto em folha possível.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA  
PL Estrutura do SAAE versão Dezembro 2011

PROTUDO GERAL

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

05-Dez-2011-16:35-107098-4/6



# Prefeitura de SOROCABA

PROJETO DE LEI nº 608/2011

(Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências).

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de outubro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I – Diretoria Geral (DG).
- II – Diretoria Jurídica (DJ).
- III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).
- IV – Diretoria Operacional de Água (DOA).
- V – Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).
- VI – Diretoria de Produção (DP).

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I – Diretorias
- II – Assessoria Técnica
- III – Coordenadoria Especial
- IV – Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo
  - a) Setor de Protocolo Geral
- II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

- I - Departamento Administrativo
  - a) Setor de Materiais e Logística
  - b) Setor de Licitação e Contratos
  - c) Setor de Compras
  - d) Setor de Tecnologia da Informação

- II - Departamento Financeiro
  - a) Setor de Contabilidade
  - b) Setor de Custos e Planejamento

- III - Departamento de Receita
  - a) Setor de Controle e Receita
  - b) Setor de Atendimento
  - c) Setor de Supressão e Fiscalização
  - d) Setor de Dívida Ativa

- IV - Departamento de Administração de Pessoal
  - a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento
  - b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios
  - c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Água:
  - a) Setor de Manutenção de Água
  - b) Setor de Hidrometria e Pitometria
  - c) Setor de Rede e Ligação de Água
- II - Departamento de Planejamento e Projetos:
  - a) Setor de Topografia e Cadastro
  - b) Setor de Rádio e Telemetria
- III - Departamento de Eletromecânica:
  - a) Setor de Mecânica
  - b) Setor de Elétrica

Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Esgoto
  - a) Setor de Manutenção de Esgoto
  - b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
  - c) Setor de Reparos e Pavimentação
  - d) Setor de Alvenaria e Próprios



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

- II - Departamento de Drenagem
  - a) Setor de Córregos e Canais
  - b) Setor de Galerias

Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Tratamento de Água:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
  - b) Setor de Qualidade.
- II - Departamento de Tratamento de Esgoto:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

## CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Art. 9º Aos cargos criados por esta Lei competem além das atribuições genéricas inerentes à área político-administrativa, as seguintes:

I – Diretor Geral: assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação e exercer o poder normativo e a administração superior do SAAE.

II – Diretoria Jurídica: assessorar o diretor geral em todas as suas áreas, supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos jurídicos, coordenar correções internas.

III – Diretoria Administrativa Financeira: assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE; administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência.

VI – Diretoria Operacional de Água: assessorar, coordenar e administrar as atividades de: distribuição de água tratada para o Município; a extensão e a manutenção de redes de água; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos; o saneamento urbano.

V – Diretoria Operacional de Esgoto: assessorar, coordenar e administrar as atividades de: extensão e a manutenção de redes de esgoto; o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

VI – Diretoria de Produção: assessorar, coordenar as atividades de: tratamento e controle de qualidade da água e a operação de reservatórios, além de todo sistema de operação e tratamento de esgotos.

## CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 10 Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 11 Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos, mensal, integral e igualmente.

Art. 12 As despesas com a execução desta lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 13 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 7.369, de 2 de maio de 2005.

VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal







# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

## ANEXO II

### SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE

#### QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS 5
Assessor Técnico	04	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS 2
Chefe de Departamento	13	40	CS 6
Chefe de Setor	30	40	CS 4
Coordenador Especial	02	40	CS 7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS 7
Diretor de Produção	01	40	CS 7
Diretor Geral	01	40	CS 9
Diretor Jurídico	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS 7
Oficial de Gabinete – N I	02	40	CS 2
Oficial de Gabinete – N II	02	40	CS3A
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	CS 1



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

## QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	A diferença entre a remuneração do cargo de origem na referência 1 até o limite do CS 1, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim, exceto férias e 13º.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

## ANEXO III

### SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

**ASSESSOR TÉCNICO:** viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Superintendências, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções

inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE SETOR:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

**COORDENADOR ESPECIAL:** coordenar, controlar, planejar, elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas, inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR DE ÁREA:** planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR GERAL:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários; expedir, nos limites de sua competência, portarias, atos, instruções e ordens de serviços; subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; decidir sobre qualquer assunto de competência do SAAE; representar e defender a autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas às veiculações jornalísticas ; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato. **REQUISITOS:** Ensino Superior: Jornalismo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N I:** Assessorar tarefas do Gabinete do Diretor Geral e das Superintendências sob supervisão direta, podendo dar suporte na área legislativa. Quando destacado, dirigir de forma eventual, os veículos de representação da Autarquia, estando à disposição para viagens, bem como zelando pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 10.

**OFICIAL DE GABINETE – N II:** Assessorar tarefas do Gabinete do Diretor Geral e das Superintendências. Desenvolver trabalhos junto à comunidade e bairros na sua área de atuação. Orientar os munícipes em suas reivindicações, encaminhando os pedidos ao setor competente; intermediar e acompanhar processos administrativos. Desenvolver atividades relacionadas ao poder legislativo, sob supervisão. Dirigir de forma eventual, os veículos da Autarquia, estando à disposição para viagens, bem como zelar pela manutenção, conservação e abastecimento do veículo sob sua responsabilidade. Quando destacado assegurar e manter o funcionamento de uma ou mais unidades da autarquia, supervisionando ou administrando os serviços e os recursos humanos e materiais. Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE:** Assessorar tarefas do Gabinete. Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** exclusivo.

## SÚMULA DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

**SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM:** Supervisionar, planejar, coordenar e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade e os serviços relativos às manutenções de água, esgoto e drenagem, acompanhamento de manutenção das ligações, redes, coletas, galerias, córregos e canais, além de outras relacionadas às manutenções em geral; controlar e requisitar materiais e equipamentos, explicar os métodos a serem utilizados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional; Elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor. **REQUISITOS:** ensino médio ou experiência na área. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**Recebido na Div. Expediente**  
05 de dezembro de 11

A Consultoria Jurídica e Comissões  
s/s 12/12/11  
[Handwritten Signature]  
Div. Expediente



# Prefeitura de SOROCABA

Sorocaba, 9 de Dezembro de 2011.

Substitutivo nº 1 ao PL. 608/2011

J. AOS PROJETOS DE DELIBERAÇÃO

SEJ-DCDAO-PL-EX- 146 /2011-SUBSTITUTIVO.EM

09 DEZ 2011

Senhor Presidente:

MÁRIO MARTE MARIANO JÚNIOR  
PRESIDENTE

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei Substitutivo ao de nº SEJ-DCDAO-PL-EX-134/2011, que reorganiza a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

A substituição é necessária, à vista de que algumas adequações foram introduzidas no projeto original, visando melhor organizar a estrutura daquela Autarquia.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento, para que se possam atingir metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, ocorrida no México no mês de maio, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever também as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a ampliação da estrutura operacional, administrativa e técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Sorocaba, Autarquia Municipal.

A proposta prevê a ampliação modesta da estrutura, abrigando áreas já existentes, para que agora trabalhe com maior foco na eficiência, aliada à economicidade.

É o momento da Autarquia, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em suas tarifas de água e esgoto, se reverta na maior quantidade possível de serviços públicos de qualidade.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação do SAAE para que possa atender, dentre outros, conforme mencionado, o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Por oportuno, assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% aos cofres públicos, a nova estrutura da Autarquia também espera contribuir em muito para essa economia, através de um novo fluxo de rotina.

PROTÓTIPO GERAL  
09-Dez-2011-16:49-107327-1/6

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

14



# Prefeitura de SOROCABA

SEJ-DCDAO-PL-EX- 146/2011-SUBSTITUTIVO – fls. 2.

PROJETO DE LEI Nº 146/2011

09-Dez-2011-16:49-107327-2/6

CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA

Referidas adequações se fazem necessárias, ainda, para que a gestão de qualidade possa se intensificar e estar melhor preparada para o crescimento da demanda dos serviços públicos no Município, diante da qual a atual estrutura já se encontra defasada.


Outrossim, visando recursos, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa do SAAE, junto às, hoje, Diretorias Administrativa e Financeira e Jurídica, face às próprias exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

De se ressaltar ainda que a reestruturação visa, igualmente, melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, bem como adimplemento de exigências e compromissos firmados com o Ministério Público e Sindicato dos Servidores, visando cada vez mais à melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Autarquia.

De todo, podemos perceber que, a maioria das propostas visam a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil, sob a ótica do crescimento populacional ocorrido nos últimos anos, de modo que optou-se, na maioria, pela melhor adequação dos cargos já existentes e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei cause o menor impacto em folha possível.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto Substitutivo em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta considerações.

Atenciosamente.

 VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA – SP  
PL Reestrutura SAAE - substitutivo





# Prefeitura de SOROCABA

## PROJETO DE LEI SUBSTITUTIVO

**(Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências).**

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de outubro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I – Diretoria Geral (DG).
- II – Diretoria Jurídica (DJ).
- III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).
- IV – Diretoria Operacional de Água (DOA).
- V – Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).
- VI – Diretoria de Produção (DP).

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I – Diretorias
- II – Assessoria Técnica
- III – Coordenadoria Especial
- IV – Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo
  - a) Setor de Protocolo Geral
- II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Administrativo
  - a) Setor de Materiais e Logística
  - b) Setor de Licitação e Contratos



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 2.

- c) Setor de Compras
- d) Setor de Tecnologia da Informação

## II - Departamento Financeiro

- a) Setor de Contabilidade
- b) Setor de Custos e Planejamento

## III - Departamento de Receita

- a) Setor de Controle e Receita
- b) Setor de Atendimento
- c) Setor de Supressão e Fiscalização
- d) Setor de Dívida Ativa

## IV - Departamento de Administração de Pessoal

- a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento
- b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios
- c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte estrutura:

### I - Departamento de Água:

- a) Setor de Manutenção de Água
- b) Setor de Hidrometria e Pitometria
- c) Setor de Rede e Ligação de Água

### II - Departamento de Planejamento e Projetos:

- a) Setor de Topografia e Cadastro
- b) Setor de Rádio e Telemetria

### III - Departamento de Eletromecânica:

- a) Setor de Mecânica
- b) Setor de Elétrica

Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte estrutura:

### I - Departamento de Esgoto

- a) Setor de Manutenção de Esgoto
- b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
- c) Setor de Reparos e Pavimentação
- d) Setor de Alvenaria e Próprios

### II - Departamento de Drenagem

- a) Setor de Córregos e Canais
- b) Setor de Galerias

Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 3.

- I - Departamento de Tratamento de Água:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
  - b) Setor de Qualidade.

- II - Departamento de Tratamento de Esgoto:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

## CAPÍTULO III DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10 Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.

*EL*  
Art. 11 As despesas com a execução desta lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias, remanejadas ou suplementadas, se necessário.

Art. 12 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei n.º 7.369, de 2 de maio de 2005.

VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

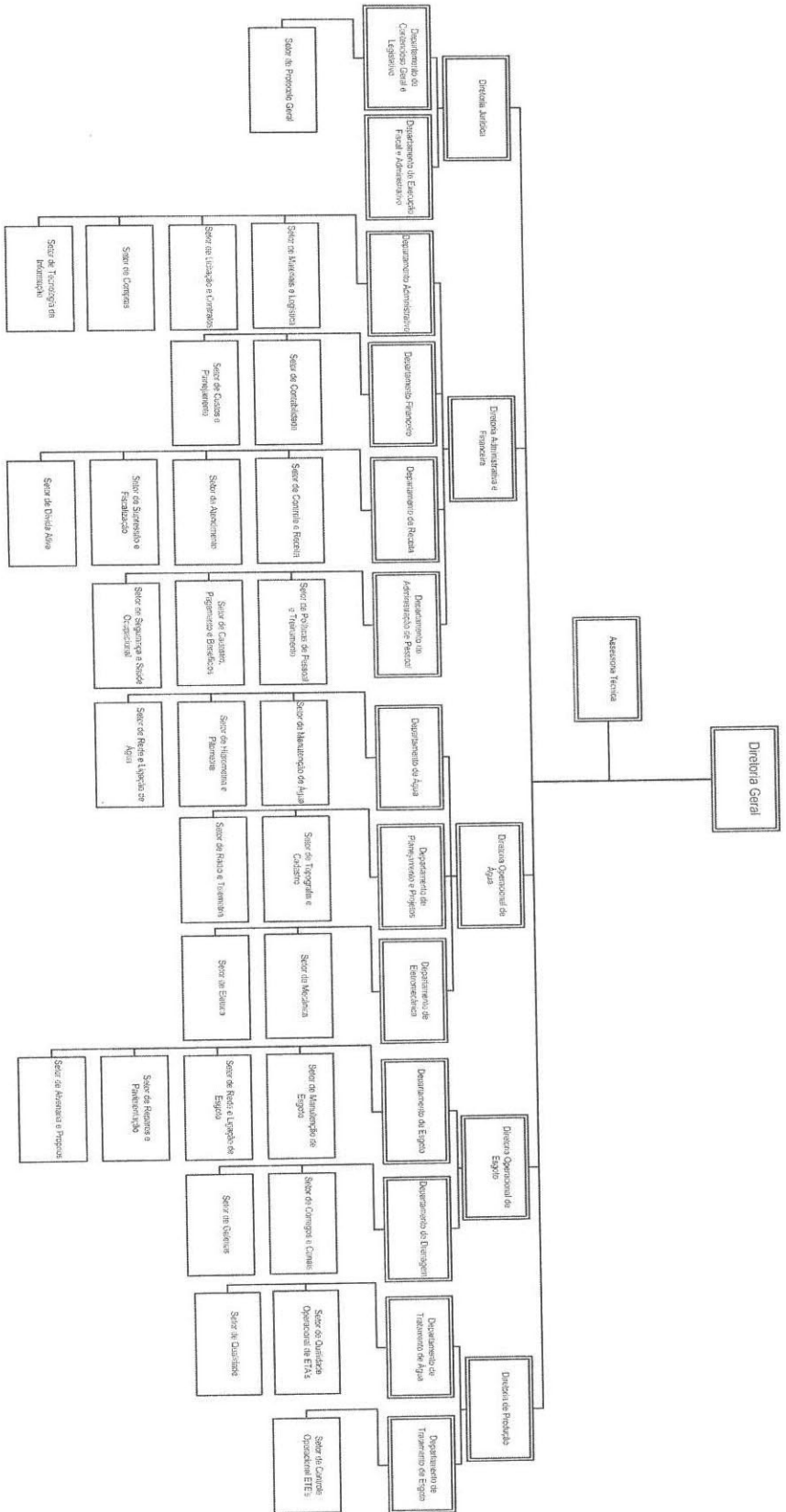


# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

### ANEXO I





# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 5.

## ANEXO II

### SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE

#### QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS 5
Assessor Técnico	04	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS 2
Chefe de Departamento	11	40	CS 6
Chefe de Departamento de Contencioso Geral e Legislativo	01	40	CS 6
Chefe de Departamento de Execução Fiscal e Administrativo	01	40	CS 6
Chefe de Setor	30	40	CS 4
Coordenador Especial	03	40	CS 7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS 7
Diretor de Produção	01	40	CS 7
Diretor Geral	01	40	CS 9
Diretor Jurídico	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS 7
Oficial de Gabinete – N I	02	40	CS 2
Oficial de Gabinete – N II	02	40	CS3A



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 6.

## QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	A diferença entre a remuneração do cargo de origem na referência 1 até o limite do CS 1, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim, exceto férias e 13º.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 7.

## ANEXO III

### SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

**ASSESSOR TÉCNICO:** viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Superintendências, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL E LEGISLATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E ADMINISTRATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE SETOR:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**COORDENADOR ESPECIAL:** coordenar, controlar, planejar, elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas, inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.



# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 8.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:** assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE, administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência; planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR JURÍDICO:** assessorar o diretor geral em todas as suas áreas, supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos jurídicos, coordenar correições internas, planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUA:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar, as atividades de distribuição de água tratada para todo o Município; a extensão e manutenção de redes de água; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos de saneamento urbano; e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar as atividades de extensão e manutenção de redes de esgoto; o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais, e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR DE PRODUÇÃO:** assessorar, planejar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e controle de qualidade da água, e a operação de reservatórios, além de todo o sistema de operação e tratamento de esgotos e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR GERAL:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; exercer o poder normativo e a administração superior do SAAE, planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios; expedir, nos limites de sua competência, portarias, atos, instruções e ordens de serviços; subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; decidir sobre qualquer





## Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 9.

assunto de competência do SAAE; representar e defender a autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

ASSESSOR DE IMPRENSA: Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas às veiculações jornalísticas; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato. REQUISITOS: Ensino Superior: Jornalismo. PROVIMENTO: não exclusivo.

OFICIAL DE GABINETE – N I: - Assessorar a respectiva Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete, ser responsável pela agenda de compromissos da Diretoria em que trabalha e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

OFICIAL DE GABINETE – N II: - Assessorar e acompanhar a Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE: Assessorar tarefas do Gabinete. Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: exclusivo.

### SÚMULA DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM: Supervisionar, planejar, coordenar e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade e os serviços relativos às manutenções de água, esgoto e drenagem, acompanhamento de manutenção das ligações, redes, coletas, galerias, córregos e canais, além de outras relacionadas às manutenções em geral; controlar e requisitar materiais e equipamentos, explicar os métodos a serem utilizados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional; Elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor. REQUISITOS: ensino médio ou experiência na área. PROVIMENTO: exclusivo.

## ANÁLISE DOS PROJETOS DE LEIS DO EXECUTIVO PELO SSPMS

Os projetos serão votados em Sessão Extraordinária na Câmara Municipal na próxima semana

### Projeto de Lei Ex. nº 134/2011 (Reforma do SAAE):

O Projeto do Executivo – PL n 134/2011, trata da reforma administrativa geral do SAAE, que deverá propiciar a melhoria nas condições organizacionais, estruturais e operacionais ante às necessidades e demandas de serviços e atendimentos prestados à municipalidade pela Autarquia, **cujo conteúdo do PL o SSPMS tomou ciência apenas após ser protocolado junto ao Legislativo (em 05/12/2011).**


O SSPMS há muitos anos vinha reivindicando junto a Autarquia, a reestruturação do Departamento de Pessoal (Recursos Humanos) por meio de criação de setores específicos para tratar da Segurança do Trabalho e Saúde Ocupacional e de Políticas de Pessoal e Treinamentos ('gestão de pessoas'), objetivando a melhoria do atendimento direto aos Servidores, sugestões que foram contempladas no referido PL.

Em relação a Função Gratificada de Supervisor de Manutenção de Água e Drenagem, que supostamente deve estar integrando o Anexo II (folha 07 – falta acrescentar no cabeçalho), não deixa claro qual Servidor de Carreira (Operacional ou Administrativo) poderá exercer-la, exceto pelo requisito e súmula de atribuição definido pelo Anexo III (folha 10). O SSPMS entende que deveria constar claramente no corpo da Lei e não no Anexo do PL que está sendo criada a função gratificada, inclusive com definição do percentual a ser pago, assim como ocorre com todas as demais gratificações instituídas pela Administração Municipal, pois a atual proposta da forma de pagamento é muito "confusa" e futuramente poderá ensejar problemas e prejuízos aos designados.

Cabe salientar que os Servidores e o SSPMS, aguardam também a necessária e imprescindível reestruturação do Quadro Permanente (efetivo) de Cargos e Salários, até mesmo em face da existência do elevado número de ações judiciais por "disfunções" e outras "distorções funcionais". Seguramente, apesar da importância da reestruturação administrativa contida no respectivo PL, a mesma não será suficiente para propiciar efetivamente a melhoria e a qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, visto que a missão e a essência de existência do SAAE depende sim, dos Profissionais Técnicos, Operacionais e Administrativos, que igualmente carecem com URGÊNCIA dessa atenção, empenho e valorização por parte dos mandatários de plantão. Acreditamos que com a majoração da tarifa da água em mais de 12% para o exercício de 2012, será possível também avançar na tão almejada reestruturação dos cargos e salários, conforme compromisso assumido pela Administração Municipal/Direção Geral junto aos servidores

Sorocaba, 08 de dezembro de 2011

  
Sergio Ponciano de Oliveira  
Presidente do SSPMS

J. AO PROJETO  
EM 09 DEZ 2011  
  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
PRESIDENTE

Aos  
Exmos. Srs.  
DD. Vereadores da Câmara Municipal de Sorocaba



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

SECRETARIA JURÍDICA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE:

PL 608/2011  
SUBSTITUTIVO

Trata-se de substitutivo ao PL que "*Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências*", de autoria do Senhor Prefeito Municipal, com solicitação de tramitação em regime de urgência.

O móvel da proposição, em síntese, é a reestruturação administrativa do SAAE, ampliando a estrutura operacional, administrativa e técnica, na forma demonstrada no Anexo I, com a criação dos cargos previstos no Anexo II, cujas súmulas de atribuições, requisitos e forma de provimento se encontram no Anexo III, revogando-se expressamente a Lei nº 7.369, de 2 de maio de 2005, que reestruturou o SAAE.

A competência para iniciar o processo legislativo, no caso em análise, é privativa do Prefeito Municipal, nos termos da Lei Orgânica do Município de Sorocaba:

*"Art. 38. Compete privativamente ao Prefeito Municipal a iniciativa das leis que versem sobre:*

*(...)*



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## SECRETARIA JURÍDICA

*II – criação de cargos, empregos e funções na Administração direta e autárquica do Município, ou aumento de sua remuneração;.*

(...)

*Art. 61. Compete privativamente ao Prefeito:*

(...)

*II – exercer a direção superior da Administração Pública Municipal;*

(...)

*VIII – dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração municipal, na forma da lei;*

(...)"

Anote-se que a Lei nº 1.390, é de 31 de **dezembro** de 1965 e não como consta no artigo 1º do substitutivo.

Nada a opor sob o aspecto legal, ressaltando-se que para aprovação deste Projeto de Lei se faz necessário o voto favorável da maioria absoluta dos membros desta Casa de Leis (LOMS, art. 40, § 2º, '5').

É o parecer, s.m.j..

Sorocaba, 12 de dezembro de 2011.

Almir Ismael Barbosa

Assessor Jurídico

De acordo:

Marcia Pegorelli Antunes  
Secretaria Jurídica



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

*Conforme o Art. 51 do Regimento Interno da Câmara Municipal de Sorocaba, indico para relator deste Projeto o Vereador José Antonio Caldini Crespo, que deverá observar o § 1º devendo emitir seu parecer conforme os §§ 2º e 3º do mesmo artigo.*

S/C., 12 de dezembro de 2011.

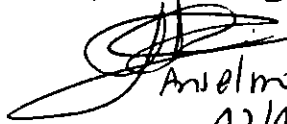
**ANSELMO ROLIM NETO**  
*Presidente da Comissão*

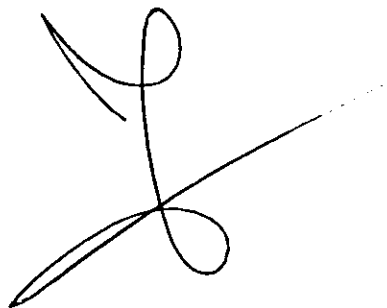


Parecer favorável

Alencar  
12/12/11

- De acordo como Relator

  
Anselmo Neto  
12/12/11





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

## COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de dezembro de 2011.

**HÉLIO APARECIDO DE GODOY**  
*Presidente*

**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*Membro*

**BENEDITO DE JESUS OLERIANO**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

**SOBRE:** o Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de dezembro de 2011.

**GERVINO GONÇALVES**  
*Presidente*

**ANTONIO CARLOS SILVANO**  
*Membro*

**FRANCISCO MOKO YABIKU**  
*Membro*







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

EMENDA Nº 01 ao Substitutivo nº 01 ao PL 608/2011

MODIFICATIVA     ADITIVA     SUPRESSIVA     RESTRITIVA

Acrescenta um art. ao Substitutivo nº 01 ao PL nº 608/2011, onde couber, com a seguinte redação:

Art. O benefício previsto na Lei nº 4.404, de 26 de outubro de 1993 fica estendido aos ocupantes dos cargos de pitometrista, oficial pitometrista, oficial aferidor hidrometrista, encanador e ajudante de serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

S/S., 12 de dezembro de 2011.

MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## JUSTIFICATIVA

A presente emenda tem por finalidade estender o benefício de acréscimo de 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário padrão dos cargos de de pitometrista, oficial pitometrista, oficial aferidor hidrometrista, encanador e ajudante de serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Ocorre que tal benefício já existe, porém, contempla apenas os funcionários que exercem os cargos na manutenção do sistema de abastecimento de água e /ou na coleta de esgoto.

Desse modo, esta emenda visa propiciar e garantir a valorização profissional e salarial para os servidores que exercem os cargos no Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sorocaba.

Expostas as razões que nos orientam na presente iniciativa, estamos certos de contar com o precioso apoio de nossos pares na sua aprovação.

S/S., 12 de dezembro de 2011.

  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
Vereador





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

## COMISSÃO DE JUSTIÇA

**SOBRE:** a Emenda nº 01 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

A Emenda em análise é de autoria do nobre Vereador Mário Marte Marinho Júnior e pretende estender o benefício de acréscimo de 20% (vinte por cento) calculado sobre o salário padrão dos cargos de pitometrista, oficial pitometrista, oficial aferidor hidrometrísta, encanador e ajudante de serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Ocorre que a aprovação da presente emenda, certamente acarretaria despesas ao erário público, o que é vedado nos projetos de iniciativa exclusiva do Poder Executivo, nos termos do disposto no art. 63, I da CF, art. 24, §5º, "1" da CE e art. 43 da LOMS, in verbis:

*"Art. 63. Não será admitido aumento da despesa prevista:*

*I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Presidente da República, ressalvado o disposto no art. 166, § 3º e § 4º;"*

*"Art.24. ...*

*§5º Não será admitido aumento da despesa prevista:*

*...*

*I - nos projetos de iniciativa exclusiva do Governador, ressalvado o disposto no art. 174, §§ 1º e 2º;"*

*"Art. 43 Não será admitido aumento da despesa prevista:*

*I - nos projetos de iniciativa popular e nos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, ressalvados, neste caso, os projetos de leis orçamentárias;"*

Por todo exposto, a presente emenda padece de inconstitucionalidade.

S/C., 12 de dezembro de 2011.

  
ANSELMO ROLIM NETO  
Presidente

JOSÉ ANTONIO CALDINI CRESPO  
Membro

JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ  
Membro

> A favor da emenda. Anselmo 12/12/11





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## Nº COMISSÃO DE ECONOMIA, FINANÇAS, ORÇAMENTO E PARCERIAS

**SOBRE:** a Emenda nº 01 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de dezembro de 2011.

**HÉLIO APARECIDO DE GODOY**  
*Presidente*

**JOSÉ FRANCISCO MARTINEZ**  
*Membro*

**BENEDITO DE JESUS OLERIANO**  
*Membro*





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

39

## Nº COMISSÃO DE OBRAS, TRANSPORTES E SERVIÇOS PÚBLICOS

**SOBRE:** a Emenda nº 01 ao Substitutivo nº 01 ao Projeto de Lei nº 608/2011, de autoria do Sr. Prefeito Municipal, que reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

Pela aprovação.

S/C., 12 de dezembro de 2011.

**GERVINO GONÇALVES**  
*Presidente*

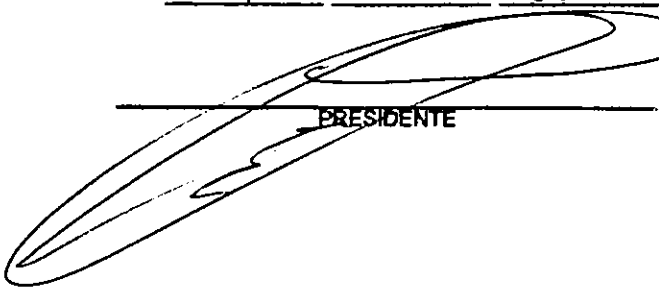
**ANTONIO CARLOS SILVANO**  
*Membro*

**FRANCISCO MOKO YABIKU**  
*Membro*



**1ª DISCUSSÃO** SE. 73/2011

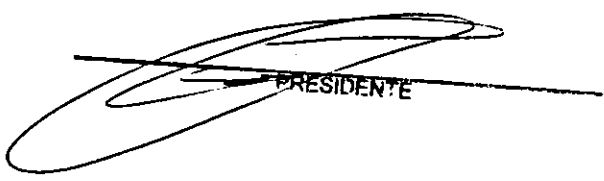
APROVADO  REJEITADO   
EM 12 / 12 / 2011

  
PRESIDENTE

O substitutivo  
seu como o emenda  
nº 1 / foi rejeitado o  
parecer de Comissão de  
Justiça na emenda.

**2ª DISCUSSÃO** SE. 74/2011

APROVADO  REJEITADO   
EM 12 / 12 / 2011

  
PRESIDENTE

O Substitutivo e a  
emenda nº 1.  
C. Rick S



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

## COMISSÃO DE REDAÇÃO - PL n. 608/2011

Nº

**SOBRE: Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.**

Esta comissão apresenta a seguinte redação:

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de dezembro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I - Diretoria Geral (DG).
- II - Diretoria Jurídica (DJ).
- III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).
- IV - Diretoria Operacional de Água (DOA).
- V - Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).
- VI - Diretoria de Produção (DP).

### CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I - Diretorias
- II - Assessoria Técnica
- III - Coordenadoria Especial
- IV - Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo
  - a) Setor de Protocolo Geral





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

estrutura:

## II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte

### I - Departamento Administrativo

- a) Setor de Materiais e Logística
- b) Setor de Licitação e Contratos
- c) Setor de Compras
- d) Setor de Tecnologia da Informação

### II - Departamento Financeiro

- a) Setor de Contabilidade
- b) Setor de Custos e Planejamento

### III - Departamento de Receita

- a) Setor de Controle e Receita
- b) Setor de Atendimento
- c) Setor de Supressão e Fiscalização
- d) Setor de Dívida Ativa

### IV - Departamento de Administração de Pessoal

- a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento
- b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios
- c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte

estrutura:

### I - Departamento de Água:

- a) Setor de Manutenção de Água
- b) Setor de Hidrometria e Pitometria
- c) Setor de Rede e Ligação de Água

### II - Departamento de Planejamento e Projetos:

- a) Setor de Topografia e Cadastro
- b) Setor de Rádio e Telemetria

### III - Departamento de Eletromecânica:

- a) Setor de Mecânica
- b) Setor de Elétrica

Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte

estrutura:







# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

## I - Departamento de Esgoto

- a) Setor de Manutenção de Esgoto
- b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
- c) Setor de Reparos e Pavimentação
- d) Setor de Alvenaria e Próprios

## II - Departamento de Drenagem

- a) Setor de Córregos e Canais
- b) Setor de Galerias

Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:

## I - Departamento de Tratamento de Água:

- a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
- b) Setor de Qualidade.

## II - Departamento de Tratamento de Esgoto:

- a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

## CAPÍTULO III

### DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO IV

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.

Art. 11. O benefício previsto na Lei nº 4.404, de 26 de outubro de 1993 fica estendido aos ocupantes dos cargos de Pitometrista, Oficial Pitometrista, Oficial Aferidor Hidrometrista, Encanador e Ajudante de Serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo


**Nº**


Art. 12. As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei n.º 7.369, de 2 de maio de 2005.

S/C., 13 de dezembro de 2011.

  
ROZENDO DE OLIVEIRA  
*Presidente*

  
LUIS SANTOS PEREIRA FILHO  
*Membro*

  
ANTONIO CARLOS SILVANO  
*Membro*

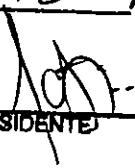
Rosa/



**DISCUSSÃO ÚNICA** SE-75/2011

APROVADO  REJEITADO

EM 12 / 12 / 2011

  
\_\_\_\_\_  
PRESIDENTE



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº 2418**

Sorocaba, 14 de dezembro de 2011.

Excelentíssimo Senhor,

Estamos encaminhando a Vossa Excelência, os Autógrafos nºs 425, 426, 427, 428, 429, 430, 431, 432, 433, 434, 435, 436 e 437/2011, aos Projetos de Lei nºs 607, 608, 121/2011, 571/2010, 244, 458/2011, 05/2009, 157/2010, 65, 223, 240, 439 e 421/2011, respectivamente, já aprovados em definitivo por este Legislativo.

Sendo só o que nos apresenta para o momento, subscrevemo-nos,

Atenciosamente

**MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR**  
*Presidente*

Ao  
Excelentíssimo Senhor  
**DOUTOR VITOR LIPPI**  
Digníssimo Prefeito Municipal  
**SOROCABA**





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

AUTÓGRAFO N° 426/2011

N°

PREFEITURA MUNICIPAL DE SOROCABA

LEI N° DE DE DE 2011

Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

PROJETO DE LEI N° 608/2011 DO SR. PREFEITO MUNICIPAL

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de dezembro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I - Diretoria Geral (DG).
- II - Diretoria Jurídica (DJ).
- III - Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).
- IV - Diretoria Operacional de Água (DOA).
- V - Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).
- VI - Diretoria de Produção (DP).

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I - Diretorias
- II - Assessoria Técnica
- III - Coordenadoria Especial
- IV - Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo
  - a) Setor de Protocolo Geral
- II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Administrativo
  - a) Setor de Materiais e Logística
  - b) Setor de Licitação e Contratos
  - c) Setor de Compras
  - d) Setor de Tecnologia da Informação
- II - Departamento Financeiro
  - a) Setor de Contabilidade
  - b) Setor de Custos e Planejamento
- III - Departamento de Receita
  - a) Setor de Controle e Receita
  - b) Setor de Atendimento
  - c) Setor de Supressão e Fiscalização
  - d) Setor de Dívida Ativa
- IV - Departamento de Administração de Pessoal
  - a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento
  - b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios
  - c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Água:





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

Nº

- a) Setor de Manutenção de Água
- b) Setor de Hidrometria e Pitometria
- c) Setor de Rede e Ligação de Água

II - Departamento de Planejamento e Projetos:

- a) Setor de Topografia e Cadastro
- b) Setor de Rádio e Telemetria

III - Departamento de Eletromecânica:

- a) Setor de Mecânica
- b) Setor de Elétrica

Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Esgoto

- a) Setor de Manutenção de Esgoto
- b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
- c) Setor de Reparos e Pavimentação
- d) Setor de Alvenaria e Próprios

II - Departamento de Drenagem

- a) Setor de Córregos e Canais
- b) Setor de Galerias

Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Tratamento de Água:

- a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
- b) Setor de Qualidade.

II - Departamento de Tratamento de Esgoto:

- a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

## CAPÍTULO III DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

**Nº**

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

## CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.

Art. 11. O benefício previsto na Lei nº 4.404, de 26 de outubro de 1993 fica estendido aos ocupantes dos cargos de Pitometrista, Oficial Pitometrista, Oficial Aferidor Hidrometrista, Encanador e Ajudante de Serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 7.369, de 2 de maio de 2005.

Rosa./





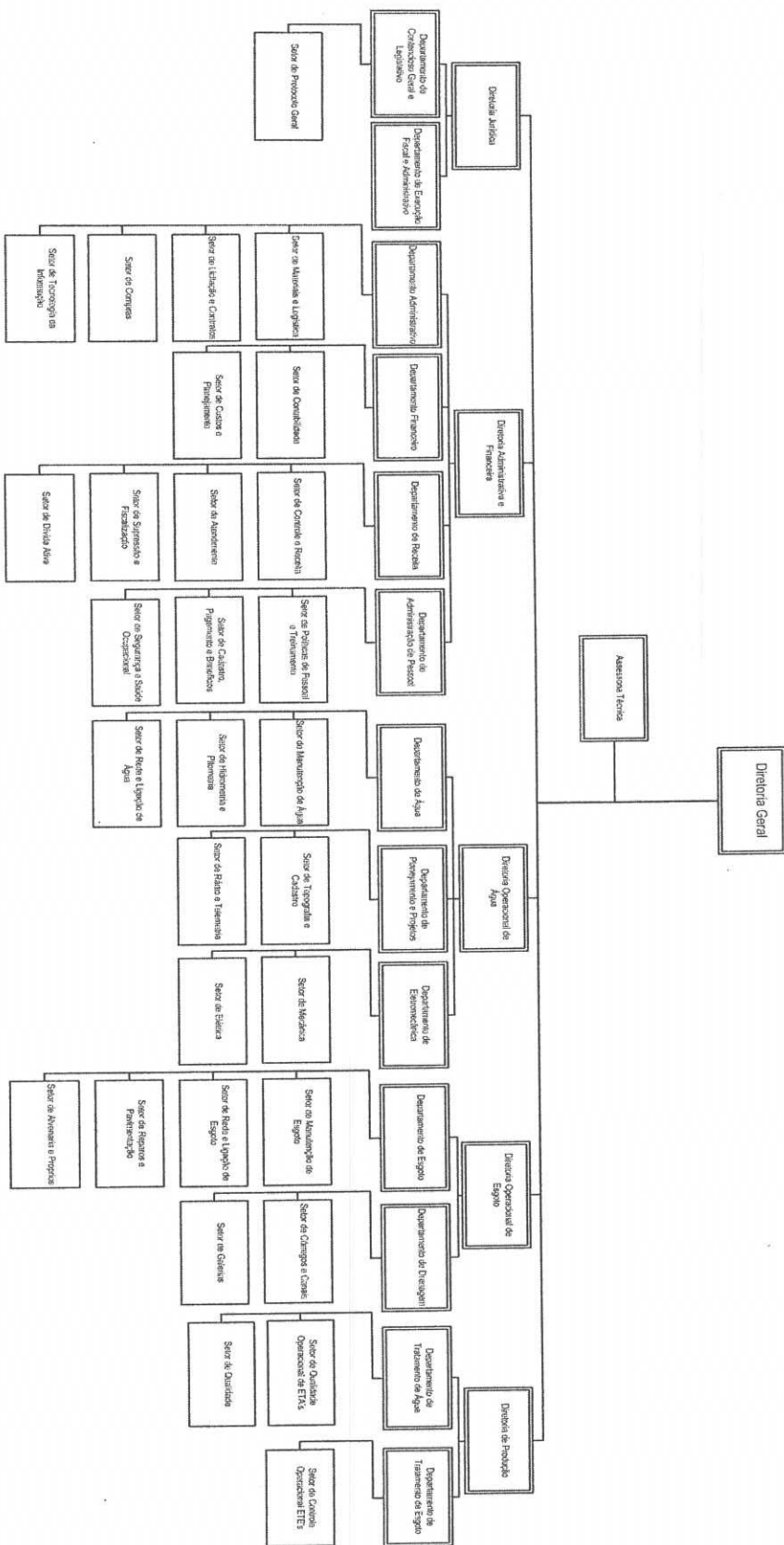


# Prefeitura de SOROCABA

Projeto de Lei – fls. 4.

## SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

### ANEXO I





# Prefeitura de SOROCABA

46

Projeto de Lei – fls. 5.

## ANEXO II

### SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE

#### QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS 5
Assessor Técnico	04	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS 2
Chefe de Departamento	11	40	CS 6
Chefe de Departamento de Contencioso Geral e Legislativo	01	40	CS 6
Chefe de Departamento de Execução Fiscal e Administrativo	01	40	CS 6
Chefe de Setor	30	40	CS 4
Coordenador Especial	03	40	CS 7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS 7
Diretor de Produção	01	40	CS 7
Diretor Geral	01	40	CS 9
Diretor Jurídico	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS 7
Oficial de Gabinete – N I	02	40	CS 2
Oficial de Gabinete – N II	02	40	CS3A



# Prefeitura de SOROCABA

47

Projeto de Lei – fls. 6.

## QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	A diferença entre a remuneração do cargo de origem na referência 1 até o limite do CS 1, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim, exceto férias e 13º.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura de SOROCABA

78

Projeto de Lei – fls. 7.

## ANEXO III

### SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

**ASSESSOR TÉCNICO:** viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Superintendências, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL E LEGISLATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E ADMINISTRATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE SETOR:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**COORDENADOR ESPECIAL:** coordenar, controlar, planejar, elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas, inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

*[Handwritten signature]*



# Prefeitura de SOROCABA

49

Projeto de Lei – fls. 8.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:** assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE, administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência; planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR JURÍDICO:** assessorar o diretor geral em todas as suas áreas, supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos jurídicos, coordenar correições internas, planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUA:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar, as atividades de distribuição de água tratada para todo o Município; a extensão e manutenção de redes de água; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos de saneamento urbano; e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar as atividades de extensão e manutenção de redes de esgoto; o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais, e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR DE PRODUÇÃO:** assessorar, planejar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e controle de qualidade da água, e a operação de reservatórios, além de todo o sistema de operação e tratamento de esgotos e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR GERAL:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; exercer o poder normativo e a administração superior do SAAE, planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios; expedir, nos limites de sua competência, portarias, atos, instruções e ordens de serviços; subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; decidir sobre qualquer



# Prefeitura de SOROCABA

50

Projeto de Lei – fls. 9.

assunto de competência do SAAE; representar e defender a autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas às veiculações jornalísticas; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato. REQUISITOS: Ensino Superior: Jornalismo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N I:** - Assessorar a respectiva Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete, ser responsável pela agenda de compromissos da Diretoria em que trabalha e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médico completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N II:** - Assessorar e acompanhar a Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE:** Assessorar tarefas do Gabinete. Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: exclusivo.

## SÚMULA DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

**SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM:** Supervisionar, planejar, coordenar e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade e os serviços relativos às manutenções de água, esgoto e drenagem, acompanhamento de manutenção das ligações, redes, coletas, galerias, córregos e canais, além de outras relacionadas às manutenções em geral; controlar e requisitar materiais e equipamentos, explicar os métodos a serem utilizados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional; Elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor. REQUISITOS: ensino médio ou experiência na área. PROVIMENTO: exclusivo.

*M. J.*



# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509  
FOLHA 01 DE 08

## LEI Nº 9.895, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

(Reorganiza a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 608/2011 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

### CAPÍTULO I

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de Dezembro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

I – Diretoria Geral (DG).

II – Diretoria Jurídica (DJ).

III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

IV – Diretoria Operacional de Água (DOA).

V – Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).

VI – Diretoria de Produção (DP).

### CAPÍTULO II

#### DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

I – Diretorias

II – Assessoria Técnica

III – Coordenadoria Especial

IV – Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo

a) Setor de Protocolo Geral

II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:

I - Departamento Administrativo

a) Setor de Materiais e Logística

b) Setor de Licitação e Contratos

c) Setor de Compras

d) Setor de Tecnologia da Informação

II - Departamento Financeiro

a) Setor de Contabilidade

b) Setor de Custos e Planejamento

III - Departamento de Receita

a) Setor de Controle e Receita

b) Setor de Atendimento

c) Setor de Supressão e Fiscalização

d) Setor de Dívida Ativa

IV - Departamento de Administração de Pessoal

a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento

b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios

c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Água:

a) Setor de Manutenção de Água

b) Setor de Hidrometria e Pitometria

c) Setor de Rede e Ligação de Água

II - Departamento de Planejamento e Projetos:

a) Setor de Topografia e Cadastro

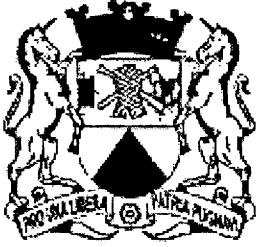
b) Setor de Rádio e Telemetria

III - Departamento de Eletromecânica:

a) Setor de Mecânica

b) Setor de Elétrica





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509  
FOLHA 02 DE 08

Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Esgoto
  - a) Setor de Manutenção de Esgoto
  - b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
  - c) Setor de Reparos e Pavimentação
  - d) Setor de Alvenaria e Próprios

II - Departamento de Drenagem

- a) Setor de Córregos e Canais
- b) Setor de Galerias

Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Tratamento de Água:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
  - b) Setor de Qualidade.
- II - Departamento de Tratamento de Esgoto:
  - a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

#### CAPÍTULO III

#### DOS CARGOS DE CONFIANÇA

Art. 9º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

#### CAPÍTULO IV

#### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 10. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.

Art. 11. O benefício previsto na Lei nº 4.404, de 26 de outubro de 1993 fica estendido aos ocupantes dos cargos de Pitometrista, Oficial Pitometrista, Oficial Aferidor Hidrometrista, Encanador e Ajudante de Serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 7.369, de 2 de maio de 2005.

Palácio dos Tropeiros, em 28 de Dezembro de 2011, 357ª da Fundação de Sorocaba.

VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

LUIZ ANGELO VERRONE QUILICI  
Secretário de Negócios Jurídicos

PAULO FRANCISCO MENDES  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

JOSÉ AILTON RIBEIRO  
Secretário de Planejamento e Gestão

SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE CHINELATTO  
Secretária de Gestão de Pessoas

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais



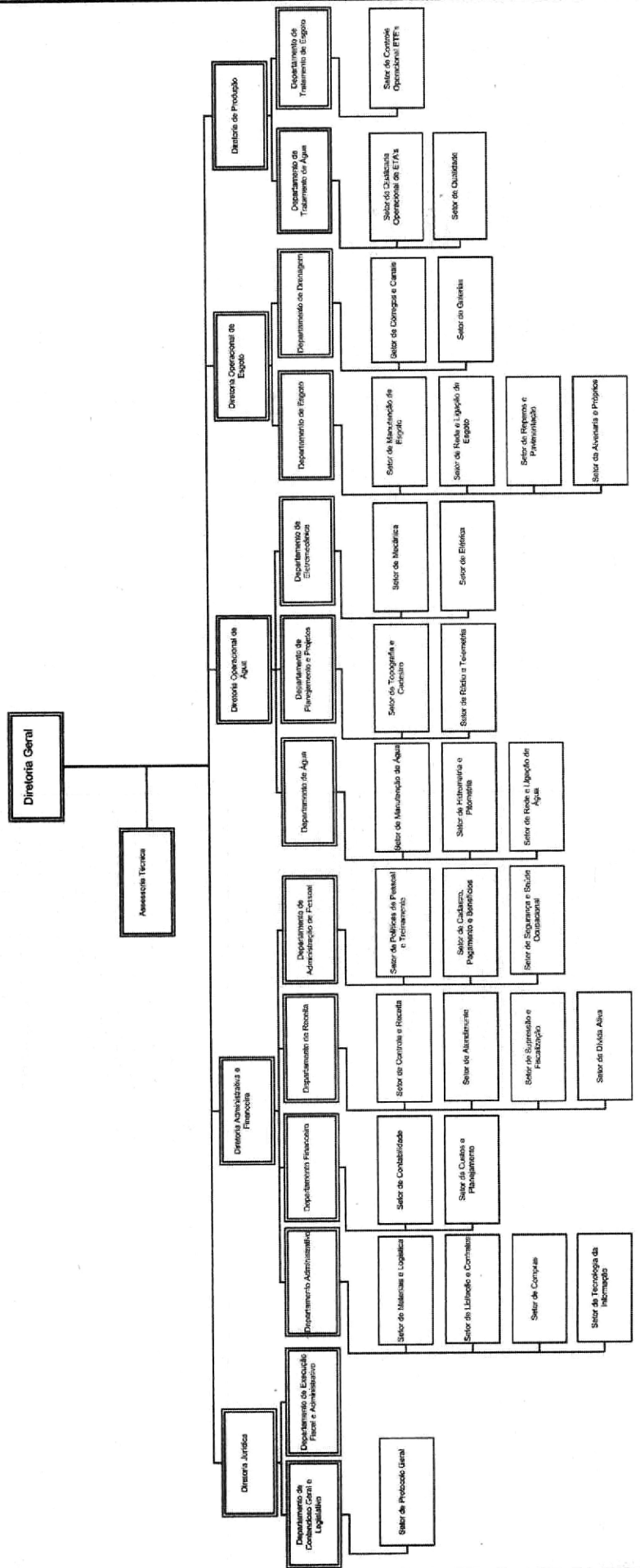




“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509  
FOLHA 03 DE 08

**ANEXO I**

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO**





“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509

FOLHA 04 DE 08

ANEXO II

SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE

QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS 5
Assessor Técnico	04	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS 2
Chefe de Departamento	11	40	CS 6
Chefe de Departamento de Contencioso Geral e Legislativo	01	40	CS 6
Chefe de Departamento de Execução Fiscal e Administrativo	01	40	CS 6
Chefe de Setor	30	40	CS 4
Coordenador Especial	03	40	CS 7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS 7
Diretor de Produção	01	40	CS 7
Diretor Geral	01	40	CS 9
Diretor Jurídico	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS 7
Oficial de Gabinete - N I	02	40	CS 2
Oficial de Gabinete - N II	02	40	CS3A





“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509

FOLHA 05 DE 08

## QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QTD	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	A diferença entre a remuneração do cargo de origem na referência 1 até o limite do CS 1, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim, exceto férias e 13º.

### ANEXO III

#### SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

**ASSESSOR TÉCNICO:** viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Superintendências, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL E LEGISLATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E ADMINISTRATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE SETOR:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**COORDENADOR ESPECIAL:** coordenar, controlar, planejar, elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas, inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:** assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE, administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência; planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR JURÍDICO:** assessorar o diretor geral em todas as suas áreas, supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos





“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509

FOLHA 06 DE 08

jurídicos, coordenar correções internas, planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUA:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar, as atividades de distribuição de água tratada para todo o Município; a extensão e manutenção de redes de água; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos de saneamento urbano; e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar as atividades de extensão e manutenção de redes de esgoto; o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais, e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**DIRETOR DE PRODUÇÃO:** assessorar, planejar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e controle de qualidade da água, e a operação de reservatórios, além de todo o sistema de operação e tratamento de esgotos e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**DIRETOR GERAL:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; exercer o poder normativo e a administração superior do SAAE, planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios; expedir, nos limites de sua competência, portarias, atos, instruções e ordens de serviços; subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; decidir sobre qualquer assunto de competência do SAAE; representar e defender a autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. REQUISITOS: ensino superior. PROVIMENTO: não exclusivo.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas às veiculações jornalísticas; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato. REQUISITOS: Ensino Superior: Jornalismo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N I:** Assessorar a respectiva Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete, ser responsável pela agenda de compromissos da Diretoria em que trabalha e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N II:** Assessorar e acompanhar a Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: não exclusivo.

**ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE:** Assessorar tarefas do Gabinete.

Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

REQUISITOS: ensino médio completo. PROVIMENTO: exclusivo.

**SÚMULA DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA**

**SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM:** Supervisionar, planejar, coordenar e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade e os serviços relativos às manutenções de água, esgoto e drenagem, acompanhamento de manutenção das ligações, redes, coletas, galerias, córregos e canais, além de outras relacionadas às manutenções em geral; controlar e requisitar materiais e equipamentos, explicar os métodos a serem utilizados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional; Elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor. REQUISITOS: ensino médio ou experiência na área. PROVIMENTO: exclusivo.





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

54

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509

FOLHA 07 DE 08

Sorocaba, 9 de Dezembro de 2011.

SEJ-DCDAO-PL-EX-146/2011-SUBSTITUTIVO.

Senhor Presidente:

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei Substitutivo ao de nº SEJ-DCDAO-PL-EX-134/2011, que reorganiza a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

A substituição é necessária, à vista de que algumas adequações foram introduzidas no projeto original, visando melhor organizar a estrutura daquela Autarquia.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento, para que se possam atingir metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, ocorrida no México no mês de maio, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever também as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a ampliação da estrutura operacional, administrativa e técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Sorocaba, Autarquia Municipal.

A proposta prevê a ampliação modesta da estrutura, abrangendo áreas já existentes, para que agora trabalhe com maior foco na eficiência, aliada à economicidade.

É o momento da Autarquia, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em suas tarifas de água e esgoto, se reverta na maior quantidade possível de serviços públicos de qualidade.

919-226201-06591-130-2011-60

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO





# Câmara Municipal de Sorocaba

Estado de São Paulo

54 A

“MUNICÍPIO DE SOROCABA” 30 DE DEZEMBRO DE 2011 / Nº 1.509

FOLHA 08 DE 08

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação do SAAE para que possa atender, dentre outros, conforme mencionado, o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Por oportuno, assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% aos cofres públicos, a nova estrutura da Autarquia também espera contribuir em muito para essa economia, através de um novo fluxo de rotina.

Referidas adequações se fazem necessárias, ainda, para que a gestão de qualidade possa se intensificar e estar melhor preparada para o crescimento da demanda dos serviços públicos no Município, diante da qual a atual estrutura já se encontra defasada.

Outrossim, visando recursos, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa do SAAE, junto às, hoje, Diretorias Administrativa e Financeira e Jurídica, face às próprias exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

De se ressaltar ainda que a reestruturação visa, igualmente, melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, bem como adimplemento de exigências e compromissos firmados com o Ministério Público e Sindicato dos Servidores, visando cada vez mais à melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Autarquia.

De todo, podemos perceber que, a maioria das propostas visam a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil, sob a ótica do crescimento populacional ocorrido nos últimos anos, de modo que optou-se, na maioria, pela melhor adequação dos cargos já existentes e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei cause o menor impacto em folha possível.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto Substitutivo em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta considerações.

Atenciosamente.

  
VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

Ao  
Exmo. Sr.  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA - SP  
PL. Reestrutura SAAE - substitutivo

9197-2200-06491-1-07-2011-001





PREFEITURA DE SOROCABA

LEI Nº 9.895, DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.

(Reorganiza a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências).

Projeto de Lei nº 608/2011 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de Dezembro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

- I – Diretoria Geral (DG).
- II – Diretoria Jurídica (DJ).
- III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).
- IV – Diretoria Operacional de Água (DOA).
- V – Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).
- VI – Diretoria de Produção (DP).

**CAPÍTULO II**  
**DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL**

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

- I – Diretorias
- II – Assessoria Técnica
- III – Coordenadoria Especial
- IV – Assistente de Secretaria e Expediente

Art. 4º A Diretoria Jurídica terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento de Contencioso Geral e Legislativo
  - a) Setor de Protocolo Geral

- II - Departamento de Execução Fiscal e Administrativo

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira terá a seguinte estrutura:

- I - Departamento Administrativo
  - a) Setor de Materiais e Logística
  - b) Setor de Licitação e Contratos
  - c) Setor de Compras
  - d) Setor de Tecnologia da Informação



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 2.

**II - Departamento Financeiro**

- a) Setor de Contabilidade
- b) Setor de Custos e Planejamento

**III - Departamento de Receita**

- a) Setor de Controle e Receita
- b) Setor de Atendimento
- c) Setor de Supressão e Fiscalização
- d) Setor de Dívida Ativa

**IV - Departamento de Administração de Pessoal**

- a) Setor de Políticas de Pessoal e Treinamento
- b) Setor de Cadastro, Pagamento e Benefícios
- c) Setor de Segurança e Saúde Ocupacional

**Art. 6º A Diretoria Operacional de Água terá a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Água:**

- a) Setor de Manutenção de Água
- b) Setor de Hidrometria e Pitometria
- c) Setor de Rede e Ligação de Água

**II - Departamento de Planejamento e Projetos:**

- a) Setor de Topografia e Cadastro
- b) Setor de Rádio e Telemetria

**III - Departamento de Eletromecânica:**

- a) Setor de Mecânica
- b) Setor de Elétrica

**Art. 7º A Diretoria Operacional de Esgoto terá a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Esgoto**

- a) Setor de Manutenção de Esgoto
- b) Setor de Rede e Ligação de Esgoto
- c) Setor de Reparos e Pavimentação
- d) Setor de Alvenaria e Próprios

**II - Departamento de Drenagem**

- a) Setor de Córregos e Canais
- b) Setor de Galerias

**Art. 8º A Diretoria de Produção terá a seguinte estrutura:**

**I - Departamento de Tratamento de Água:**

- a) Setor de Controle Operacional de ETA's.
- b) Setor de Qualidade.



**PREFEITURA DE SOROCABA**

Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 3.

- II - Departamento de Tratamento de Esgoto:  
a) Setor de Controle Operacional de ETE's.

**CAPÍTULO III  
DOS CARGOS DE CONFIANÇA**

Art. 9º Para dar suporte administrativo, técnico e operacional a esta reorganização administrativa, ficam criados cargos em comissão, com suas denominações, quantidades, jornadas e vencimentos previstos no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A súmula de atribuições, requisitos e forma de provimento, quanto à exclusividade ou não do preenchimento por funcionários públicos municipais, dos referidos cargos, estão previstos no Anexo III desta Lei.

**CAPÍTULO IV  
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 10. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos procuradores do quadro permanente do SAAE em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.


Art. 11. O benefício previsto na Lei nº 4.404, de 26 de outubro de 1993 fica estendido aos ocupantes dos cargos de Pitometrista, Oficial Pitometrista, Oficial Aferidor Hidrometrista, Encanador e Ajudante de Serviços, todos do Setor de Perdas e Hidrometria/Pitometria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE).

Art. 12. As despesas com a execução desta Lei, correrão por conta de verbas orçamentárias próprias.

Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogada a Lei nº 7.369, de 2 de maio de 2005.

Palácio dos Tropeiros, em 28 de Dezembro de 2011, 357º da Fundação de Sorocaba.

  
VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

  
LUIZ ANGELO VERRONE QUILICI  
Secretário de Negócios Jurídicos



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 4.

PAULO FRANCISCO MENDES  
Secretário de Governo e Relações Institucionais

JOSÉ AILTON RIBEIRO  
Secretário de Planejamento e Gestão

SILVANA MARIA SINISCALCO DUARTE CHINELATTO  
Secretária de Gestão de Pessoas

Publicada na Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais, na data supra.

SOLANGE APARECIDA GEREVINI LLAMAS  
Chefe da Divisão de Controle de Documentos e Atos Oficiais





Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 6.

**ANEXO II**

**SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE**

**QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS 5
Assessor Técnico	04	40	CS 7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS 2
Chefe de Departamento	11	40	CS 6
Chefe de Departamento de Contencioso Geral e Legislativo	01	40	CS 6
Chefe de Departamento de Execução Fiscal e Administrativo	01	40	CS 6
Chefe de Setor	30	40	CS 4
Coordenador Especial	03	40	CS 7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS 7
Diretor de Produção	01	40	CS 7
Diretor Geral	01	40	CS 9
Diretor Jurídico	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS 7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS 7
Oficial de Gabinete – N I	02	40	CS 2
Oficial de Gabinete – N II	02	40	CS3A



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 7.

**QUADRO DE FUNÇÃO GRATIFICADA - PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO	QTD	JORNADA SEMANAL	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Supervisor de Manutenção de Água, Esgoto e Drenagem	08	40	A diferença entre a remuneração do cargo de origem na referência 1 até o limite do CS 1, não incorporável aos vencimentos para nenhum fim, exceto férias e 13º.



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 8.

### ANEXO III

#### SÚMULAS DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA CARGOS COMISSIONADOS

**ASSESSOR TÉCNICO:** viabilizar as metas, programas e projetos desenvolvidos pelo Diretor Geral e servir de elo de coordenação com as Superintendências, Departamentos e Setores segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com determinações do Diretor Geral. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE CONTENCIOSO GERAL E LEGISLATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FISCAL E ADMINISTRATIVO:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatários. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior: Direito. **PROVIMENTO:** exclusivo do procurador de carreira.

**CHEFE DE SETOR:** dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior ou Curso de Administração Pública conforme a Lei nº 5.719/98. **PROVIMENTO:** exclusivo.

**COORDENADOR ESPECIAL:** coordenar, controlar, planejar, elaborar programas e ações de serviços e equipamentos, assistindo todas as áreas, inclusive exarando pareceres sobre a viabilidade e interesse na assinatura de acordos, convênios e contratos nos assuntos relativos à autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:** assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAAE, administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos; exercer fiscalização na área de sua competência; planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR JURÍDICO:** assessorar o diretor geral em todas as suas áreas, supervisionar, fiscalizar e recomendar procedimentos jurídicos, coordenar correições internas, planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 9.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ÁGUA:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar, as atividades de distribuição de água tratada para todo o Município; a extensão e manutenção de redes de água; exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria; desenvolver e elaborar projetos de saneamento urbano; e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR OPERACIONAL DE ESGOTO:** assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar as atividades de extensão e manutenção de redes de esgoto; o saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais, e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR DE PRODUÇÃO:** assessorar, planejar, coordenar e controlar as atividades de tratamento e controle de qualidade da água, e a operação de reservatórios, além de todo o sistema de operação e tratamento de esgotos e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**DIRETOR GERAL:** Assessorar o Chefe do Executivo em sua área de atuação; exercer o poder normativo e a administração superior do SAAE, planejar, dirigir, controlar, supervisionar, normatizar, coordenar, autorizar, delegar e orientar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento das suas finalidades segundo diretrizes do Governo Municipal; coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária obedecendo à legislação vigente; exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios; expedir, nos limites de sua competência, portarias, atos, instruções e ordens de serviços; subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos referentes à Autarquia; decidir sobre qualquer assunto de competência do SAAE; representar e defender a autarquia judicial ou extrajudicialmente, comparecendo em juízo de qualquer natureza e praticando os atos peculiares. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo. **REQUISITOS:** ensino superior. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**ASSESSOR DE IMPRENSA:** Assistir o Diretor Geral na divulgação dos projetos e realizações da Autarquia para conhecimento da sociedade, e outras tarefas relacionadas às veiculações jornalísticas; Preparar material jornalístico; Executar outras atividades de rotina, relacionadas com os serviços de sua área; Executar outras tarefas inerentes ao seu cargo, de acordo com o seu superior imediato. **REQUISITOS:** Ensino Superior: Jornalismo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N I:** Assessorar a respectiva Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete, ser responsável pela agenda de compromissos da Diretoria em que trabalha e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**OFICIAL DE GABINETE – N II:** Assessorar e acompanhar a Diretoria em todas as tarefas relacionadas com o Gabinete e executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** não exclusivo.

**ASSISTENTE DE SECRETARIA E EXPEDIENTE:** Assessorar tarefas do Gabinete. Coordenar as atividades dos demais funcionários do gabinete, atuando na distribuição de tarefas. Elemento facilitador nas relações pessoais e atendimento ao público de sua secretaria. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. **REQUISITOS:** ensino médio completo. **PROVIMENTO:** exclusivo.



Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 10.

### SÚMULA DE ATRIBUIÇÃO E REQUISITOS PARA FUNÇÃO GRATIFICADA

**SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA, ESGOTO E DRENAGEM:** Supervisionar, planejar, coordenar e controlar, as tarefas dos trabalhadores sob sua responsabilidade e os serviços relativos às manutenções de água, esgoto e drenagem, acompanhamento de manutenção das ligações, redes, coletas, galerias, córregos e canais, além de outras relacionadas às manutenções em geral; controlar e requisitar materiais e equipamentos, explicar os métodos a serem utilizados na execução dos trabalhos; avaliar o desempenho dos trabalhadores sob seu comando, visando sempre otimizar o rendimento profissional; Elaborar relatórios técnicos periódicos, indicando trabalhos executados ou em execução, os resultados de inspeção, análises operacionais, ocorrências e assuntos de interesse do setor. **REQUISITOS:** ensino médio ou experiência na área. **PROVIMENTO:** exclusivo.





Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 11.

Sorocaba, 9 de Dezembro de 2011.

SEJ-DCDAO-PL-EX-146/2011-SUBSTITUTIVO.

Senhor Presidente:

Temos a honra de enviar à apreciação e deliberação dessa Colenda Câmara, o incluso Projeto de Lei Substitutivo ao de nº SEJ-DCDAO-PL-EX-134/2011, que reorganiza a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, e dá outras providências.

A substituição é necessária, à vista de que algumas adequações foram introduzidas no projeto original, visando melhor organizar a estrutura daquela Autarquia.

A estrutura administrativa de um órgão público é essencial para seu perfeito funcionamento, para que se possam atingir metas desejadas e necessárias.

Esta Administração vem implantando uma gestão de resultados, focada no planejamento estratégico e buscando conceitos modernos e inovadores como o de Cidade Saudável, Cidade Educadora, que vem lhe trazendo prêmios como o concedido pela UNESCO, o selo Verde e Azul, além de nossa participação com destaque no Congresso Internacional de Cidades Educadoras, ocorrida no México no mês de maio, entre outros.

Assim, muito tem se investido em relação às áreas fins, mas é tempo de rever também as áreas meio, para que toda a estrutura, unida, possa ser ainda mais ágil e eficaz na sua essência de bem servir à população sorocabana.

Este Projeto de Lei contempla a ampliação da estrutura operacional, administrativa e técnica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Sorocaba, Autarquia Municipal.

A proposta prevê a ampliação modesta da estrutura, abrangendo áreas já existentes, para que agora trabalhe com maior foco na eficiência, aliada à economicidade.

É o momento da Autarquia, contar com profissionais exclusivamente voltados a fazer com que o dinheiro do munícipe, pago em suas tarifas de água e esgoto, se reverta na maior quantidade possível de serviços públicos de qualidade.

Para que todo esse projeto de mudanças de conceitos internos e princípios de economicidade possam valer de fato, há a necessidade de melhor estruturação do SAAE para que possa atender, dentre outros, conforme mencionado, o princípio da eficiência previsto no artigo 37 da Constituição Federal.

Por oportuno, assim como o pregão eletrônico tem trazido eficiência e economia na média de 30% aos cofres públicos, a nova estrutura da Autarquia também espera contribuir em muito para essa economia, através de um novo fluxo de rotina.

REGISTRO GERAL  
-09-DEZ-2011-16450-107527-5/6

COPYRIGHT DE SOROCABA



PREFEITURA DE SOROCABA

Lei nº 9.895, de 28/12/2011 – fls. 12.

SEJ-DCDAO-PL-EX- 146/2011-SUBSTITUTIVO – fls. 2.

Referidas adequações se fazem necessárias, ainda, para que a gestão de qualidade possa se intensificar e estar melhor preparada para o crescimento da demanda dos serviços públicos no Município, diante da qual a atual estrutura já se encontra defasada.


Outrossim, visando recursos, se propõe a criação de estrutura para gerenciamento da Dívida Ativa do SAAE, junto às, hoje, Diretorias Administrativa e Financeira e Jurídica, face às próprias exigências do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

De se ressaltar ainda que a reestruturação visa, igualmente, melhoria no atendimento de questões prioritárias à população, bem como adimplemento de exigências e compromissos firmados com o Ministério Público e Sindicato dos Servidores, visando cada vez mais à melhoria nas condições de trabalho dos servidores da Autarquia.

De todo, podemos perceber que, a maioria das propostas visam a melhor utilização do dinheiro público, já que estamos vindo de um período difícil, sob a ótica do crescimento populacional ocorrido nos últimos anos, de modo que optou-se, na maioria, pela melhor adequação dos cargos já existentes e fazendo com que a reforma proposta pelo presente Projeto de Lei cause o menor impacto em folha possível.

Tendo aqui justificado plenamente a necessidade da transformação deste Projeto Substitutivo em Lei, em regime de urgência, por Vossa Excelência e Nobres Pares, aproveitamos o ensejo para renovar protestos de elevada estima e distinta considerações.

Atenciosamente.

  
VITOR LIPPI  
Prefeito Municipal

RECEBIDA  
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO  
14/01/2012 10:02:00  
9.895-2011-00000000-6/6

Ao  
Exmo. Sr.  
MÁRIO MARTE MARINHO JÚNIOR  
DD. Presidente da Câmara Municipal de  
SOROCABA – SP  
PL Reestrutura SAAE - substitutivo

Lei Ordinária nº : 9895

Data : 28/12/2011

Classificações : Funcionalismo Público, ADIN - Ação Direta de Inconstitucionalidade

Ementa : Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

**ADIN** **ADIN** **ADIN**

LEI Nº 9.895 , DE 28 DE DEZEMBRO DE 2011.  
(ADIN nº 2142131-71.2017.8.26.0000 constante nos Anexos nº I e III)

**ADIN** **ADIN**

Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

Projeto de Lei nº 608/2011 – autoria do EXECUTIVO.

A Câmara Municipal de Sorocaba decreta e eu promulgo a seguinte Lei:

## CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

- Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº 1.390, de 31 de dezembro de 1965, reorganizada na forma desta Lei, constituída da seguinte estrutura, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei:

I – Diretoria Geral (DG).

II – ~~Diretoria Jurídica (DJ)~~: Procuradoria Geral - SAAE (Denominação alterada pela Lei nº 11.037/2014)

III – Diretoria Administrativa e Financeira (DAF).

IV – Diretoria Operacional de Água (DOA).

V – Diretoria Operacional de Esgoto (DOE).

VI – Diretoria de Produção (DP).

- VII - Diretoria Operacional de Infraestrutura e logística; (Redação dada pela Lei nº 11.421/2016)

VIII - Diretoria de Planejamento e Projetos. (Redação dada pela Lei nº 11.421/2016)

## CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO ESTRUTURAL

Art. 2º As estruturas previstas no artigo anterior serão compostas por Unidades Administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A Diretoria Geral terá a seguinte estrutura:

I – Diretorias

II – Assessoria Técnica

III – Coordenadoria Especial

IV – Assistente de Secretaria e Expediente

Lei Ordinária nº : 9895

Data : 28/12/2011

Classificações : Funcionalismo Público, ADIN - Ação Direta de Inconstitucionalidade

Ementa : Reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, e dá outras providências.

## Anexos consolidados

ANEXO I - para download em PDF (logo abaixo em "anexos originais")

Anexo I alterado pelas Leis nº 11.129/2015 e 11.237/2015

**ADIN** **ADIN** **ADIN**

As expressões: "Assessor de Imprensa", "Assessor Técnico", "Procurador Geral Autárquico", "Oficial de Gabinete - N I", Oficial de Gabinete N II" dos Anexos nº I e III, foram declarados Inconstitucionais nos autos da ADIN nº 2142131-71.2017.8.26.0000.

**ADIN** **ADIN**

## ANEXO II

~~SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOROCABA QUADRO PERMANENTE QUADRO DE CARGOS DE CONFIANÇA – PROVIMENTO EM COMISSÃO~~

DENOMINAÇÃO	QUANTIDADE	JORNADA SEMANAL	CLASSE SALARIAL
Assessor de Imprensa	01	40	CS-5
Assessor Técnico	04	40	CS-7
Assistente de Secretaria e Expediente	01	40	CS-2
Chefe de Departamento	11	40	CS-6
Chefe de Departamento de Contencioso Geral e Legislativo	01	40	CS-6
Chefe de Departamento de Execução Fiscal e Administrativo	01	40	CS-6
Chefe de Setor	30	40	CS-4
Coordenador Especial	03	40	CS-7
Diretor Administrativo Financeiro	01	40	CS-7
Diretor de Produção	01	40	CS-7
Diretor Geral	01	40	CS-9
Diretor Jurídico (*)	01	40	CS-7
Diretor Operacional de Água	01	40	CS-7
Diretor Operacional de Esgoto	01	40	CS-7
Oficial de Gabinete – N I	02	40	CS-2
Oficial de Gabinete – N II	02	40	CS3A
Procurador Geral Autárquico (**)	01	40	CS-8

\* Cargo extinto pela Lei nº 11.037/2014

02051/2018

fls. 708



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*Publicado no DJSP em 02/07/2018*

*Expressões constantes nas Leis*

*9.895/2011 e 11.318/2016*

*(gritadas no corpo do texto)*

**ACÓRDÃO**

J. AO EXPEDIENTE EXTERNO

Registro: 2018.0000410112  
SECRETARIO GERAL

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2142131-71.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA, são réus PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE SOROCABA e PREFEITO MUNICIPAL DE SOROCABA.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores PEREIRA CALÇAS (Presidente), BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ADEMIR BENEDITO, ARTUR MARQUES, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES, FERREIRA RODRIGUES, PÉRICLES PIZA, MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, FRANCISCO CASCONI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, BORELLI THOMAZ, JOÃO NEGRINI FILHO, SALLES ROSSI E RICARDO ANAFE.

São Paulo, 13 de junho de 2018.

**Alvaro Passos**  
**RELATOR**  
Assinatura Eletrônica

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALVARO AUGUSTO DOS PASSOS, liberado nos autos em 18/06/2018 às 14:47. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142131-71.2017.8.26.0000 e código 8BFEF0A.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Voto nº 29617/TJ – Rel. Álvaro Passos – Órgão Especial

Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2142131-71.2017.8.26.0000

Autor: PROCURADOR-GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Réus: PREFEITO DO MUNICÍPIO DE SOROCABA (E OUTRO)

Comarca: São Paulo

**EMENTA**

**AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** – Pretensão que envolve os cargos em comissão denominados “Assessor de Imprensa”, “Assessor Técnico”, “Procurador Geral Autárquico”, “Oficial de Gabinete – N I”, “Oficial de Gabinete – N II”, inseridas nos Anexos I e III da Lei nº 9.895, de 28 de dezembro de 2011, bem como a expressão “Assessor Jurídico” prevista nos arts. Iº, II, e 2º, “caput”, e nos Anexos I e II, da Lei nº 11.318, de 04 de maio de 2016, todas do Município de Sorocaba – Incidência do princípio da legalidade – Definição legal das atribuições que permite a análise da regularidade da organização do quadro pessoal da Administração e do enquadramento da função na exceção de provimento em comissão – Exigência, para afastar a regra do concurso público, de que haja desempenho de atividades de direção, chefia e assessoramento, com essencial vínculo de confiança – Nomenclaturas que não são suficientes para configurar os requisitos da comissão, os quais devem ser analisados pela natureza do trabalho efetivamente exercido, o que deve estar previamente instituído na legislação e não pode ser de caráter geral, técnico e burocrático – Descrição genérica que é incapaz de configurar a possibilidade da exceção do cargo em comissão – Exercício de funções ligadas à advocacia pública que faz parte de cargo de caráter permanente, com atribuições essenciais, que pertence àqueles que



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*tenham sido admitidos no funcionalismo através de concurso público –Configuração de inconstitucionalidade, cuja declaração se faz com modulação de efeitos, devendo a sua eficácia ter início em 120 dias, contados desta decisão – Ação procedente.*

Vistos.

Trata-se de Ação Direta de Inconstitucionalidade proposta pelo Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo, impugnando as expressões “Assessor de Imprensa”, “Assessor Técnico”, “Procurador Geral Autárquico”, “Oficial de Gabinete – N I”, “Oficial de Gabinete – N II”, inseridas nos Anexos I e III da Lei nº 9.895, de 28 de dezembro de 2011, bem como a expressão “Assessor Jurídico” prevista nos arts. 1º, II, e 2º, *caput*, e nos Anexos I e II, da Lei nº 11.318, de 04 de maio de 2016, todas do Município de Sorocaba.

Alega, em síntese, que o exercício dos cargos de “Assessor Jurídico” e de “Procurador Geral Autárquico” figuram como atividades de advocacia pública, cujo recrutamento deve ser pelo mérito (arts. 98 a 100 e 144, da CE), bem como que os demais cargos em comissão criados dizem respeito a funções técnicas, burocráticas e operacionais e não a atribuições de chefia, direção e assessoramento, o que deve ser preenchido por servidores públicos efetivos, violando, assim, os arts. 111, 115, II e V, da Constituição do Estado de São Paulo.

A douta Procuradoria Geral do Estado de São Paulo, pelas razões lançadas às fls. 614/615, entendendo se tratar de matéria exclusivamente local, manifestou-se pelo desinteresse em apresentar defesa do ato impugnado.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Nas informações de fls. 617/610, a Câmara Municipal defendeu a constitucionalidade das normas.

Conforme certidão de fls. 627, o Prefeito do Município de Sorocaba deixou transcorrer o prazo sem as suas informações.

Finalmente, a douta Procuradoria Geral de Justiça, em seu parecer de fls. 630/634, opinou pelo acolhimento do pedido, reiterando os termos da petição inicial.

**É o relatório.**

A ação deve ser julgada procedente.

O texto legal objeto desta lide presente na Lei nº 9.895, de 28 de dezembro de 2011, "reorganiza a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE", e o que está na Lei nº 11.318, de 04 de maio de 2016 "dispõe sobre alteração na estrutura administrativa da Empresa Municipal Parque Tecnológico de Sorocaba". A primeira traz os cargos de "Assessor de Imprensa", "Assessor Técnico", "Procurador Geral Autárquico", "Oficial de Gabinete – N I", "Oficial de Gabinete – N II", em seus Anexos I e III. Já a segunda norma, em seus arts. 1º, II, e 2º, *caput*, e Anexos I e II, traz o de "Assessor Jurídico".

A leitura integral das aludidas leis não permite concluir que esses cargos tenham funções que permitam o provimento em comissão, sendo certo que são atribuições comuns e genéricas, de natureza técnica e burocrática, não bastando a inclusão de expressões como "assessor, chefe ou diretor" ou suas derivadas "prestar assistência, chefiar ou assessorar" no texto apenas para retirar a qualidade de cargo de provimento efetivo.

De fato, a inclusão, na lei, de

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALVARO AUGUSTO DOS PASSOS, liberado nos autos em 18/06/2018 às 14:47. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sgr/abrirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142131-71.2017.8.26.0000 e código 8BFEF0A.





PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

nomenclaturas como “assessor”, “assistente”, “diretor”, “chefe”, dentre outras, por si só, não logram caracterizar as funções de direção, chefia e assessoramento, exigidas no art. 37 da Constituição Federal e também nos arts 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual, e, conseqüentemente, nem a possibilidade de ingresso na exceção de provimento sem concurso público. Tais condições devem ser avaliadas na natureza da função efetivamente exercida, o que depende da sua descrição específica em lei.

A atividade da Administração Pública segue, em todos os seus aspectos, obrigatoriamente, o princípio da legalidade, dependendo de regras previamente estabelecidas para atender ao interesse público. Desse modo, todas as normas específicas aplicáveis aos servidores dependem da edição das respectivas leis, sendo certo que sempre deve ser notada a prioridade do interesse público.

Assegurando tanto o controle da atuação pública quanto a igualdade de condições a todos no preenchimento de cargos públicos, o art. 37 da CF e a Constituição do Estado, conseqüentemente, estabelecem a regra do concurso público para o seu provimento, figurando os cargos em comissão como exceção. Desse modo, a sua ocupação precisa atender rigorosamente os requisitos constitucionais, devendo envolver atividades de chefia, direção e assessoramento e não as de caráter técnico ou burocrático que pertencem aos cargos efetivos gerais, sendo imprescindível a caracterização de um vínculo de confiança, o que não está presente em nenhum caso desta hipótese vertente.

Ademais, da leitura das atribuições descritas nas leis aqui impugnadas, verifica-se o estabelecimento de funções genéricas, sem indicação de características próprias e aptas a se enquadrarem em encargos que possam ser comissionados e sejam dotados de confiança, ou seja, inviáveis de serem exercidos por aqueles que integrarem o quadro efetivo do funcionalismo municipal. Não basta a



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

argumentação de que seriam funcionários que trabalham com autoridades com poder de decisão, sendo certo que, com elas, também podem atuar regularmente funcionários efetivos. De fato, até mesmo por serem os cargos comissionados uma exceção à regra do concurso público, tais atribuições devem indicar especificamente os elementos necessários à sua existência, mostrando-se insuficiente uma descrição genérica tal como se nota nestas leis.

Nesse sentido, já se julgou:

AÇÃO DECLARATÓRIA DE INCONSTITUCIONALIDADE – artigo 1º, §2º, da lei nº 1.572, de 3 de abril de 2009 e, por arrastamento, do decreto nº 1.212, de 20 de julho de 2009, ambos do município de arealva – provimento de empregos em comissão e permanentes sem descrição das respectivas atribuições em lei – inadmissibilidade - violação ao princípio da reserva legal – lei modificadora que dispõe a respeito das atribuições dos empregos de provimento em comissão – edição da lei nº 1.928, de 3 de março de 2016, do município de arealva - falta de interesse de agir superveniente. nova lei (lei nº 1.928, de 3 de março de 2016, do município de arealva) que não descreve as atribuições do cargo em comissão de vice-diretor de escola – violação ao princípio da reserva legal – art. 115, I, II e V, da constituição estadual. Descrição de cargos em comissão que não evidenciam função de assessoramento, chefia e direção, mas função técnica, burocrática, operacional e profissional a ser preenchida por servidor investido em emprego público em caráter efetivo – violação ao art. 115, I, II e V, da constituição estadual. Cargo em comissão de assessor jurídico – atividade de advocacia pública reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito – infringência ao disposto nos artigos 98 a 100 da constituição estadual. ação parcialmente procedente pelo mérito, com modulação de efeitos. (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2150392-93.2015.8.26.0000 – São Paulo – Órgão Especial – Rel. João Negrini Filho – J. 03/08/2016)

Ação direta de inconstitucionalidade. Parágrafo 2º do artigo 63, da Lei 2.237, de 28 de fevereiro de 2014. Fixação do percentual mínimo de 5% de cargos em

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALVARO AUGUSTO DOS PASSOS, liberado nos autos em 18/06/2018 às 14:47 .  
Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sg/ahri/ConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142131-71.2017.8.26.0000 e código 8BFEFOA.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

comissão, na Administração do Município de Itapevi, a ser preenchido por servidores públicos de carreira. Inadmissibilidade. Eleição de fração irrisória. Defeito do ato normativo. Reconhecimento. Inobservância dos critérios da razoabilidade, proporcionalidade e moralidade. Expressões "Coordenador, Chefe de Setor, Chefe de Divisão, Assessor Jurídico e Secretário da Junta Militar" descritas nos anexos I e II. Criação de cargos públicos de provimento em comissão, na estrutura administrativa do município, em desconformidade com a regra da exigência de concurso público. Atribuições que não se revestem da excepcionalidade exigível no nível superior de assessoramento, chefia e direção como funções inerentes aos cargos daquela natureza. Inteligência dos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual. Assessor jurídico. Impossibilidade. As atividades de advocacia pública, inclusive a assessoria e a consultoria de corporações legislativas e suas respectivas chefias, são reservadas a profissionais recrutados pelo sistema de mérito. Afronta aos artigos 98 a 100 da Constituição Estadual. Ação julgada procedente, com modulação. (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2036862-77.2016.8.26.0000 – São Paulo – Órgão Especial – Rel. Sérgio Rui – J. 19/10/2016)

Conquanto os municípios possuam autonomia para se organizar e administrar, esta não é absoluta, porquanto deve haver, por parte de todos os entes federados, respeito aos parâmetros da Constituição Federal e das respectivas Constituições Estaduais, como reproduzido, ainda, no art. 144 da Constituição do Estado de São Paulo.

Ademais, relativamente aos cargos de "Procurador Geral Autárquico" e "Assessor Jurídico", que são colocações ligadas à atividade da advocacia pública, tem-se que a Constituição Federal, em seus arts. 131 e 132, tratou, dentro das funções essenciais à justiça, da advocacia pública, apresentando aspectos da Advocacia-Geral da União e determinados elementos das Procuradorias dos Estados e do Distrito Federal. Por sua vez, a Constituição do Estado de São Paulo, do art. 98 ao art. 102, apresentou a organização da Procuradoria Geral do



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Estado.

Neste aspecto, existe a necessidade de que os cargos que tenham como funções aquelas pertinentes à advocacia pública não podem ser em comissão e sim devem ser efetivos, ou seja, com admissão por meio de concurso público. Afinal, ao tratar do tema de criação de cargos e fixação de suas atribuições, os municípios devem atentar aos preceitos constitucionais já existentes acerca do serviço público. Nos termos do inc. II do art. 37 da Constituição Federal, a regra é o ingresso por meio de concurso público de provas ou de provas e títulos, o que igualmente foi repetido na Constituição Estadual no art. 155, II, viabilizando, dentro do Estado Democrático de Direito, a participação em igualdade de todos os interessados que preencham os requisitos essenciais.

Sendo, o exercício da advocacia pública, cargo de caráter permanente e técnico, com atribuições essenciais, não se vislumbra enquadramento na exceção ao concurso público, cuja interpretação deve ser restritiva, de modo que não pode ser atribuído a ocupantes de cargo em comissão puro e nem quando não envolver atribuições de direção, chefia e assessoramento, sob pena de violação aos arts. 98, 111 e 115, II e V, da Constituição Estadual.

Sobre o tema, confira-se:

AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Lei nº 308, de 1º de julho de 1996, do município de Paranapanema que cria de cargo de provimento em comissão de Assessor Jurídico sem descrição das respectivas atribuições. Alegação de inconstitucionalidade. Reconhecimento. Conforme entendimento do Supremo Tribunal Federal, "para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da República, necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos, as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento" (AgRg no Recurso

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALVARO AUGUSTO DOS PASSOS, liberado nos autos em 18/06/2018 às 14:47. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/>, informe o processo 2142131-71.2017.8.26.0000 e código 8BFEF0A.



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Extraordinário 752.769/SP, Rel. Min. Carmen Lúcia, j. 08/10/2013), ou seja, é indispensável a demonstração efetiva da "adequação da norma aos fins pretendidos, de modo a justificar a exceção à regra do concurso público para a investidura em cargo público" (ADI 3.233/PB, Tribunal Pleno, Rel. Min. Joaquim Barbosa, j. 10/05/2007). É importante anotar, ainda, que esse cargo, em tese, tem as mesmas funções atribuídas à Advocacia Pública e, pela ausência de situação de emergência e excepcionalidade, deve ser reservado a profissional recrutado por sistema de mérito e aprovação em certame público, nos termos do art. 98 a 100, da Constituição Estadual. Inconstitucionalidade manifesta. Ação julgada procedente. (Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2132029-58.2015.8.26.0000 – São Paulo – Órgão Especial – Rel. Ferreira Rodrigues – J. 07/10/2015)

Destarte, forçoso reconhecer a violação das normas constitucionais, configurando-se vício de inconstitucionalidade material, devendo ser declarada a inconstitucionalidade das expressões "Assessor de Imprensa", "Assessor Técnico", "Procurador Geral Autárquico", "Oficial de Gabinete – N I", "Oficial de Gabinete – N II", inseridas nos Anexos I e III da Lei nº 9.895, de 28 de dezembro de 2011, bem como da expressão "Assessor Jurídico" prevista nos arts. 1º, II, e 2º, *caput*, e nos Anexos I e II, da Lei nº 11.318, de 04 de maio de 2016, todas do Município de Sorocaba.

Entretanto, mostra-se necessário modular os efeitos da declaração de inconstitucionalidade, nos termos do art. 27 da Lei nº 9.868/99, diante da necessária segurança jurídica e interesse público de conferir tempo à Administração Municipal para que reorganize o quadro de pessoal, com exoneração dos eventuais ocupantes dos mencionados cargos em comissão e reestruturação com o início da adoção do provimento pelo sistema de mérito. Desse modo, a inconstitucionalidade passará a ter eficácia após o período de 120 (cento e vinte) dias, contados desta decisão.

Ante o exposto, **julgo procedente a**



PODER JUDICIÁRIO  
TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

presente ação para o fim de declarar a inconstitucionalidade nos termos supramencionados, com modulação dos efeitos.

**ÁLVARO PASSOS**

Relator

Este documento é cópia do original, assinado digitalmente por ALVARO AUGUSTO DOS PASSOS, liberado nos autos em 18/06/2018 às 14:47. Para conferir o original, acesse o site <https://esaj.tjsp.jus.br/pastadigital/sp2-brirConferenciaDocumento.do>, informe o processo 2142131-71.2017.8.26.0000 e código 8BFEFOA.