



Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 36/2025

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

TÍTULO I

DA REFORMA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a reorganização administrativa da Secretaria Municipal de Água e Esgoto da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto, observadas as disposições da Constituição Federal, da Lei Orgânica do Município, bem como os limites de comprometimento orçamentário previstos na Lei Complementar Federal nº 101, de 04 maio de 2000.

Art. 2º A Secretaria Municipal de Água e Esgoto terá como titular um Secretário, auxiliar direto do Prefeito e agente político, que será assessorado diretamente pelo Secretário Adjunto e Chefe de Gabinete de Secretaria, nomeados em Comissão, cujas atribuições estão previstas no Anexo VII desta lei complementar.

Art. 3º Os cargos em comissão e funções de confiança criados nesta lei complementar serão preenchidos levando em conta a conveniência, a oportunidade, a necessidade e o interesse da Administração.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Art. 4º A Secretaria Municipal de Água e Esgoto contará em sua estrutura com o Núcleo de Apoio Administrativo, encarregado de executar atividades que visem ajudar os respectivos órgãos a cumprirem seus objetivos específicos.

§ 1º O Núcleo de Apoio Administrativo é uma unidade subordinada ao titular da Secretaria.

§ 2º O Núcleo de Apoio Administrativo cumprirá atividades de administração de pessoal, de material e patrimônio, de comunicações, administrativas, de elaboração e controle orçamentário, de controle de custos, de fornecimento de informações para o planejamento, entre outras.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 5º A Secretaria Municipal de Água e Esgoto é composta por:

I - Secretaria Adjunta;

II – Núcleo de Apoio Administrativo;

III - Subsecretaria Geral Administrativa, composta por:

- a)** Gerência de Compras;
- b)** Gerência de Almoxarifado;
- c)** Gerência de Licitações e Contratos;
- d)** Gerência de Folha de Pagamento;
- e)** Gerência de Recursos Humanos;
- f)** Gerência de Serviço Social e Segurança do Trabalho; e
- g)** Gerência Administrativa, composta por:
 - 1.** Seção de Conservação Interna;
 - 2.** Seção de Serviços Gerais; e
 - 3.** Seção de Protocolo.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

IV - Subsecretaria Comercial e Financeira, composta por:

- a) Gerência de Relações com o Usuário;**
- b) Gerência de Cadastro e Faturamento;**
- c) Gerência de Controle de Arrecadação e Cobrança, composta por:**
 - 1. Seção de Dívida Ativa; e**
 - 2. Seção de Cobrança.**
- d) Gerência de Fiscalização, composta por:**
 - 1. Seção de Apoio à Fiscalização.**
- e) Gerência de Medição e Consumo, composta por:**
 - 1. Seção de Hidrometria; e**
 - 2. Seção de Revisão de Contas.**
- f) Gerência de Tesouraria, composta por:**
 - 1. Seção de Liquidação de Despesa.**
- g) Gerência de Contabilidade e Patrimônio, composta por:**
 - 1. Seção de Patrimônio;**
 - 2. Seção de Orçamento; e**
 - 3. Seção de Custos e Tarifas.**

V - Subsecretaria Técnica de Água e Esgoto;

- a) Gerência de Planejamento e Projetos, composta por:**
 - 1. Seção de Desenho;**
 - 2. Seção de Dados e Estatísticas; e**
 - 3. Seção de Cadastro.**
- b) Gerência de Controle de Sistemas;**
- c) Gerência de Laboratório e Tratamento, composta por:**
 - 1. Seção de Laboratório; e**
 - 2. Seção de Tratamento e Qualidade de Água.**
- d) Gerência de Controle e Perdas, composta por:**
 - 1. Seção de Micromedição.**
- e) Gerência de Captação e Reservação, composta por:**
 - 1. Seção de Captação; e**
 - 2. Seção de Controle Operacional.**
- f) Gerência de Operação e Distribuição, composta por:**





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

1. Seção de Distribuição de Água.

g) Gerência de Eletromecânica, composta por:

1. Seção Mecânica de Sistema de Água e Esgoto; e
2. Seção de Elétrica.

h) Gerência de Manutenção e Reparo, composta por:

1. Seção de Manutenção de Sistema de Água.

i) Gerência de Manutenção e Operação de Esgotos, composta por:

1. Seção de Operação do Sistema de Esgotos;
2. Seção de Extensão de Redes de Esgoto; e
3. Seção de Manutenção do Sistema de Esgoto.

j) Gerência de Obras, composta por:

1. Seção de Obras Gerais; e
2. Seção de Manutenção e Limpeza de Área.

k) Gerência de Transportes, composta por:

1. Seção de Manutenção de Veículos.

CAPÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 6º À Secretaria Municipal de Água e Esgoto compete:

- I** - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água e esgotos sanitários;
- II** - cobrar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos;
- III** - planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendo-lhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos;
- IV** - atuar como órgão coordenador e fiscalizador, diretamente ou por quem designar, na execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

V - celebrar convênios com entidades públicas ou particulares, federais, estaduais ou intermunicipais, quando autorizados por lei, visando proteção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino final;

VI - elaborar ações para garantir o abastecimento atual e futuro, de água para fim residencial, industrial, irrigação, lazer e outros;

VII - manter, organizados e atualizados, os cadastros técnicos e administrativos de interesse público;

VIII - manter um grupo de trabalho com representantes de entidades concessionárias de serviços públicos, para propor a compatibilização dos estudos e projetos e da sua execução das obras e serviços, inclusive quanto à segurança, competindo também à Secretaria propor as necessárias medidas legais disciplinadoras;

IX - extrair mensalmente os balancetes financeiro e patrimonial, bem como a demonstração de conta patrimonial;

X - elaborar anualmente os balanços financeiro e patrimonial e a demonstração de conta patrimonial;

XI - organizar e manter serviços de custos industriais;

XII - planejar, aprovar e fiscalizar a implantação de novos empreendimentos relativos à emissão de diretrizes, avaliação de projetos e execução de obras de água e esgoto, bem como posterior recebimento das obras pela Secretaria; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 7º À Secretaria Adjunta compete:

I - auxiliar o Secretário na tomada de decisões;

II - assistir ao Secretário em suas ações administrativas;

III - prover condições necessárias e suficientes ao cumprimento das atividades da Secretaria;

IV - assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- V - coordenar projetos e programas e acompanhar a execução do orçamento;
- VI - gerir informações estratégicas para o monitoramento de projetos prioritários da Secretaria;
- VII - supervisionar e controlar processos de licitação, contratação e gestão de compras;
- VIII - supervisionar a elaboração da proposta orçamentária; e
- IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 8º À Subsecretaria Geral Administrativa compete:

- I - opinar sobre parecer de proposta de admissão, contrato, promoção, movimentação, elogio, punição, demissão e dispensa de pessoal da Secretaria;
- II - propor normas para indicação de servidores para representar a Subsecretaria em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalho e outros, de acordo com as aptidões profissionais e merecimento;
- III - supervisionar o serviço de movimentação de material;
- IV - supervisionar o arquivo geral da Secretaria;
- V - propor aprovação da escala de férias dos servidores da Secretaria;
- VI - supervisionar a organização e manutenção de serviço de guarda para segurança nos locais necessários da Secretaria;
- VII - opinar sobre promoções de pessoal da Secretaria, por merecimento;
- VIII - supervisionar e executar os serviços de expediente formalização de contratos, ajustes e autorizações da Secretaria;
- IX - administrar o cadastro da vida funcional dos servidores da Secretaria;
- X - supervisionar as atividades de portaria, telefonia, limpeza, copa;
- XI - supervisionar as atividades de protocolo e expediente, visando agilizar a entrega e recebimento de documentos; e
- XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 9º À Gerência de Compras compete:

- I - receber os pedidos de compra autorizados e preparar os processos de aquisições de materiais e equipamentos para licitações, observadas a legislação e normas vigentes;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- II** - manter o cadastro atualizado de fornecedores habilitando-os para as licitações;
- III** - efetuar o registro de firmas no cadastro de fornecedores;
- IV** - sugerir aperfeiçoamentos aos processos de gestão estratégica e operacional referentes às aquisições de bens e contratações de serviços, com vistas à economia de escala e organização logística;
- V** - fomentar a competitividade entre os fornecedores, visando ampliar o poder de compra do administrativo, observando sempre os princípios da eficiência, eficácia, economicidade e transparência;
- VI** - ampliar o rol de empresas cadastradas;
- VII** - informar e controlar os processos referentes a compras, obras e serviços;
- VIII** - efetuar, quando solicitado, de acordo com a legislação vigente, levantamento de custos estimativos para a aquisição de bens e serviços; e
- IX** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 10. À Gerência de Almoxarifado compete:

- I** - conferir, receber, registrar, controlar, armazenar, guardar, conservar e distribuir os materiais e equipamentos adquiridos;
- II** - manter o almoxarifado central organizado de modo a facilitar o controle da existência de materiais armazenados, bem como elaborar inventários daqueles almoxarifados descentralizados sob controle;
- III** - manter controle central dos estoques;
- IV** - manter permanente controle de estoque de materiais e equipamentos fornecendo a unidade interessada os elementos relativos ao movimento de entrada e saída, bem como balancetes mensais e inventários anuais dos saldos existentes;
- V** - manter o serviço de estatística dos materiais e equipamentos de estoque adquiridos, armazenados e utilizados, comparando-os com dados de períodos anteriores, possibilitando avaliar o giro de estoque;
- VI** - receber, verificar e informar as requisições atendidas ou pendentes de materiais e equipamentos;
- VII** - solicitar o pronunciamento da unidade interessada no caso de recebimento de materiais e equipamentos de estoque ou específico quando necessário;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

VIII - proceder a guarda de material estocado em perfeitas condições de armazenamento;

IX - zelar pela limpeza e higiene do almoxarifado central, exceto controle de pragas;

X - controlar os prazos de entrega de materiais e equipamentos de uso comum e armazenados no almoxarifado, caracterizando infrações, se for o caso e propondo aplicações de penalidades;

XI - recusar o recebimento ou providenciar a devolução de materiais em desacordo com o pedido dos materiais e equipamentos de uso comum estocados no almoxarifado; e

XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 11. À Gerência de Licitações e Contratos compete:

I - assessorar nos assuntos licitatórios;

II - atuar em cumprimento da Lei Federal de Licitações e Decretos municipais afins;

III - coordenar a elaboração dos editais de licitação, minutas de contratos, minutas de atas de registro de preços;

IV - dar publicidade das licitações em sítios eletrônicos oficiais dos editais completos, diários oficiais, jornais locais e de grande circulação;

V - dirigir, coordenar e examinar as minutas dos editais de licitações;

VI - examinar e emitir pareceres, nos processos de licitação;

VII - preparar os documentos hábeis de compromissos a serem firmados, decorrentes das licitações;

VIII - fornecer os esclarecimentos necessários aos licitantes;

IX - prestar orientação aos interessados, com vistas ao aperfeiçoamento dos procedimentos de aquisições e contratação de serviços;

X - disciplinar e promover a normatização das rotinas e procedimentos relativos à área de compras e licitações;

XI - controlar os vencimentos de todos os contratos;

XII - gerar as solicitações de empenho para pagamento das publicações oficiais em jornais;

XIII - executar todas as etapas da gestão dos contratos procedendo os trâmites de formalização, renovação, prorrogação, repactuação e sanção;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

XIV - emitir relatórios e planilhas referentes aos contratos, bem como mantê-los atualizados;

XV - informar aos interessados sobre o andamento e a situação dos contratos do Município; e

XVI - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 12. À Gerência de Folha de Pagamento compete:

I - coordenar a elaboração da previsão de despesas para composição do orçamento anual do pessoal;

II - supervisionar e organizar as atividades de elaboração da folha de pagamento, referente a proventos e descontos, especialmente quanto ao:

a) controle de frequência geral: atrasos, faltas, folgas eleitorais, abonadas, afastamentos de ½ (meio) período, escalas de revezamento, plantões e horas extras;

b) lançamento de gratificações, insalubridade, periculosidade, adicionais temporais etc.

c) lançamento e controle de penhoras;

d) lançamento e controle de pensões alimentícias;

e) cumprimento de sentença e informação de processos judiciais;

f) controle e pagamento de férias;

g) controle e disponibilização de vale alimentação;

h) controle e disponibilização de vale transporte municipal e intermunicipal; e

i) pagamento de auxílio-doença, natalidade, maternidade etc.

III - providenciar, elaborar e controlar os descontos e benefícios obrigatórios e autorizados e os recolhimentos institucionais, diretamente ou por serviço contratado, atestando-as para efeito de pagamento; e

IV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 13. À Gerência de Recursos Humanos compete:

I - coordenar as ações pertinentes à área de recursos humanos da Secretaria, englobando os processos de contratação, controle e registros legais, gestão de





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

remuneração e benefícios, programas de capacitação, segurança e higiene do trabalho, bem como questões previdenciárias e correlatas;

II - propor normas e critérios para o estabelecimento de uma política global de recursos humanos;

III - supervisionar as atividades de recrutamento e seleção do pessoal tanto para ingresso como para o acesso interno, as quais deverão obedecer às normas internas e à legislação vigente;

IV - supervisionar e organizar as atividades de cadastro de pessoal;

V - regulamentar a elaboração e a manutenção de um Plano de Classificação de Cargos e Salários, com base em critérios que atendam às demandas institucionais da Secretaria;

VI - assegurar a implantação e o contínuo aperfeiçoamento de um sistema de avaliação de desempenho funcional;

VII - opinar e aprovar as alterações funcionais do pessoal quanto às promoções, aumento por mérito, transferência etc.;

VIII - organizar e promover a realização de cursos, seminários, palestras visando aperfeiçoamento dos servidores;

IX - desenvolver e acompanhar os Planos de Benefícios a serem instituídos de acordo com as necessidades e possibilidades da Secretaria;

X - promover a implantação, manutenção de um sistema de avaliação de desempenho dos servidores;

XI - providenciar a documentação relativa às rotinas de admissão, demissão, duração do trabalho etc.;

XII - preparar, guardar, anotar e manter atualizado os prontuários, fichas e demais registros relativos à vida funcional dos servidores;

XIII - preparar todos os atos, ofícios e expedientes e informar e providenciar as publicações que se refiram a provimento, exercício e vacância dos cargos e funções;

XIV - preparar e remeter à Imprensa Oficial, para publicação o extrato dos principais atos relativo aos Recursos Humanos, referente à vida funcional dos servidores;

XV - expedir carteiras de identidade funcional;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- XVI** - proceder a apuração do tempo de serviço do servidor, para todo e qualquer efeito e fornecer certidões, quando for o caso;
- XVII** - promover o registro dos empregados nos Institutos de Previdência Social;
- XVIII** - fazer as anotações na Carteira Profissional, controlada sob a responsabilidade e assinatura de servidor indicado;
- XIX** - promover as provas de habilitação para provimentos de função e admissão de servidores, obedecendo as normas e instruções da Secretaria;
- XX** - manter um fichário atualizado dos dados dos servidores;
- XXI** - preparar o quadro de promoções, aumento por mérito, de acordo com normas aprovadas, mantendo atualizados os elementos para esse feito;
- XXII** - organizar e executar a atividade de administração de salários descrevendo, analisando, classificando e avaliando os cargos e funções do mercado de trabalho;
- XXIII** - promover a política de treinamento, integração, informação e aperfeiçoamento dos servidores, mantendo intercâmbio com entidades especializadas;
- XXIV** - controlar a participação dos servidores da Secretaria em cursos externos de informação e formação, encaminhando e verificando o aproveitamento;
- XXV** - responsabilizar-se pela coordenação e supervisão das atividades desenvolvidas por estagiários e jovens aprendizes no âmbito da Secretaria;
- XXVI** - supervisionar e orientar processos de readaptação dos servidores da Secretaria; e
- XXVII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 14. À Gerência de Serviço Social e Segurança do Trabalho compete:

- I** - organizar o Serviço Social da Secretaria, de modo a atender o servidor em suas necessidades assistenciais e recreativas;
- II** - organizar e realizar os programas de Assistência Social para servidores e dependentes, na forma que for determinada;
- III** - providenciar o encaminhamento para realização dos exames médicos, aposentadoria e readaptação, bem como outros complementares que venham a ser necessários;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- IV** - manter, fiscalizar e gerenciar, se houver os convênios/parcerias relacionados ao Serviço Social de interesse da Secretaria;
- V** - promover visitas domiciliares a servidores, para finalidades médicas e sociais;
- VI** - propor, executar e controlar planos de benefícios diretamente ou por terceiros, para alimentação, creches, educação, habitação, hortas comunitárias, empréstimos e outros;
- VII** - orientar sobre os processos referentes a acidente no trabalho;
- VIII** - encaminhar, sempre que necessário, os servidores para atendimento médico;
- IX** - realizar visitas domiciliares, para orientação quanto a aspectos de caráter social, econômico e financeiro;
- X** - aplicar os conhecimentos de Engenharia de Segurança e de Medicina do Trabalho ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;
- XI** - supervisionar as atividades de higiene ocupacional e segurança do trabalho, estabelecendo medidas técnicas e educacionais para prevenção de acidentes de trabalho;
- XII** - analisar e estudar as recomendações da CIPA, determinando a adoção das medidas viáveis;
- XIII** - determinar, quando esgotados todos os meios conhecidos para a eliminação do risco e este persistir, mesmo reduzido, a utilização, pelo trabalhador, de equipamentos de proteção individual (EPI), de acordo com o que determina a NR-6, desde que a concentração, a intensidade ou característica do agente assim o exija;
- XIV** - colaborar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas, exercendo a competência que lhe é pertinente;
- XV** - responsabilizar-se, tecnicamente, pela orientação quanto ao cumprimento do disposto na NR aplicáveis às atividades executadas pela Secretaria;
- XVI** - manter permanente relacionamento com a CIPA, valendo-se ao máximo de suas observações, além de apoiá-la, treiná-la e atendê-la, conforme dispõe a NR - 5;
- XVII** - promover a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos trabalhadores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente;

XVIII - elaborar ou participar da elaboração do inventário de riscos;

XIX - acompanhar a implementação do plano de ação do Programa de Gerenciamento de Riscos - PGR;

XX - implementar medidas de prevenção de acordo com a classificação de risco do PGR e na ordem de prioridade estabelecida na Norma Regulamentadora nº 01 (NR-01) - Disposições Gerais e Gerenciamento de Riscos Ocupacionais;

XXI - propor, imediatamente, a interrupção das atividades e a adoção de medidas corretivas e/ou de controle quando constatar condições ou situações de trabalho que estejam associadas a grave e iminente risco para a segurança ou a saúde dos trabalhadores;

XXII - conduzir ou acompanhar as investigações dos acidentes e das doenças relacionadas ao trabalho, em conformidade com o previsto no PGR;

XXIII - compartilhar informações relevantes para a prevenção de acidentes e de doenças relacionadas ao trabalho com outros SESMT de uma mesma organização, assim como a CIPA, quando por esta solicitado; e

XXIV - acompanhar e participar nas ações do Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, nos termos da Norma Regulamentadora nº 07 (NR-07); e

XXV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 15. À Gerência Administrativa compete:

I - propor normas e procedimentos para os serviços gerais, a saber, portaria, limpeza, copa, telefonia e segurança patrimonial;

II - organizar o serviço de conservação interna dos móveis, imóveis, máquinas, equipamentos no que se refere às reformas, consertos em geral;

III - organizar os serviços de protocolo, expediente, arquivo geral, bem como a atividade de digitalização de documentação em geral;

IV - organizar os serviços de gráfica, propondo normas para reprodução de documentos;

V - gerenciar os contratos de locação e serviços inerentes à área de informática;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- VI** - administrar a rede de dados da Secretaria;
- VII** – dar suporte para a todas as áreas da Secretaria realizando manutenção nos equipamentos e sistemas utilizados;
- VIII** - realizar configurações nos equipamentos dos usuários;
- IX** - prestar esclarecimentos aos usuários sobre a correta utilização dos recursos de informática;
- X** - instalar novos equipamentos ou remanejá-los, e otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- XI** - encaminhar os equipamentos de informática à assistência técnica quando não for possível o reparo na Secretaria;
- XII** - controlar os serviços de reformas e consertos executados internamente e/ou por terceiros, no que diz respeito à conservação, reformas, reparação de móveis, equipamentos, máquinas, esquadrias, ferramentas, no que diz respeito à construção civil, carpintaria, mecânica, serralheria etc.;
- XIII** - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria;
- XIV** - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências das unidades, bem como as atividades de copa;
- XV** - supervisionar as atividades de telefonia;
- XVI** - supervisionar as atividades de segurança/vigilância patrimonial;
- XVII** - executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;
- XVIII** - controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial;
- XIX** - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações sobre o andamento dos mesmos;
- XX** - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
- XXI** - promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos, nos prazos fixados;
- XXII** - manter o serviço de arquivo geral;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

XXIII - manter entendimentos com as demais unidades da Secretaria, propondo metodologia e uniformização no controle de arquivos, digitalização, operações de arquivo morto e incineração, segundo normas aprovadas;

XXIV - controlar, liberando para pagamento fatura referente a contratos de manutenção, prestação de serviço, locação etc., relativos a atividades de sua responsabilidade; e

XXV - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 16. À Seção de Conservação Interna compete:

I - coordenar os serviços de conservação, reformas, reparação de móveis, equipamentos, máquinas, esquadrias, ferramentas, no que diz respeito à construção civil, carpintaria, mecânica, serralheria, etc.;

II - controlar os serviços de reformas e consertos executados internamente e/ou por terceiros;

III - fornecer informações dos custos dos serviços executados à área financeira; e

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 17. À Seção de Serviços Gerais compete:

I - supervisionar e acompanhar os serviços de portaria da Secretaria;

II - acompanhar a execução dos serviços de limpeza das dependências da Secretaria, bem como as atividades de copa;

III - supervisionar as atividades de telefonia;

IV - supervisionar as atividades de segurança patrimonial;

V - supervisionar o controle e liberando para pagamento faturas referentes aos contratos de manutenção/segurança, relativos a atividades de sua responsabilidade;

VI - controlar os equipamentos, ferramentas e materiais sob sua responsabilidade e uso;

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 18. À Seção de Protocolo compete:

I - executar os serviços de protocolo, a numeração e distribuição de papéis, bem como a juntada de documentos a processos em tramitação;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- II** - controlar o recebimento e a expedição da correspondência oficial;
- III** - propor normas sobre movimentação interna dos processos, visando prestar informações sobre o andamento dos mesmos;
- IV** - controlar os adiantamentos para utilização nas despesas postais e telegráficas;
- V** - manter em arquivo, guardados pelo prazo e critérios previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas unidades da Secretaria;
- VI** - promover as buscas para o fornecimento de certidões e atestados quando regularmente requeridos, nos prazos fixados;
- VII** - executar e manter o serviço de arquivo geral;
- VIII** - manter entendimentos com as demais unidades da Secretaria, propondo metodologia e uniformização no controle de arquivos, microfilmagem, operações de arquivo morto e incineração, segundo normas aprovadas;
- IX** - operar os serviços de gráfica e tipografia, notificando seus custos à área financeira e identificando seus custos à área financeira e identificando seus usuários;
- X** - controlar, liberando para pagamento fatura referente a contratos de manutenção, prestação de serviço, locação, etc, relativos a atividades de sua responsabilidade; e
- XI** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 19. À Subsecretaria Comercial e Financeira compete:

- I** - supervisionar a execução do orçamento anual a obtenção e controle de recursos provenientes de financiamento;
- II** - apreciar e apresentar os balanços e balancetes da Secretaria bem como as proposições quanto a aplicação de recursos;
- III** - supervisionar os serviços de pagamentos, recebimentos e realizar operações bancárias, nos termos da legislação vigente;
- IV** - supervisionar os serviços de contabilização das receitas e despesas correntes e de capital;
- V** - supervisionar os serviços de registros contábeis dos bens patrimoniais da Secretaria e calcular a sua depreciação;
- VI** - supervisionar e aprovar a elaboração da previsão da proposta orçamentária anual e da atualização das tarifas para as devidas apreciações;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- VII** - supervisionar as aplicações de recursos disponíveis no mercado financeiro;
- VIII** - supervisionar o relacionamento com o usuário;
- IX** - supervisionar os serviços de atendimento ao público;
- X** - supervisionar o cadastro e o faturamento;
- XI** - supervisionar as ações de cobrança, de fiscalização e de medição dos serviços;
- XII** - supervisionar a operação do sistema tarifário; e
- XIII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 20. À Gerência de Relações com o Usuário compete:

- I** - organizar e manter um serviço de atendimento ao público com a colaboração e participação das demais unidades da Secretaria;
- II** - atender e encaminhar as solicitações de esclarecimentos sobre assuntos pertinentes à Secretaria;
- III** - atender as solicitações de alterações no Cadastro de Usuários;
- IV** - atender e encaminhar à unidade competente os pedidos de parcelamento de pagamento, restituição de contas pagas indevidamente e outros;
- V** - atender a reclamações sobre excesso de consumo de água do valor da conta e dados do usuário em desacordo;
- VI** - atender reclamações sobre a não entrega de contas no prazo e pedido de segunda via;
- VII** - manter plantão de atendimento por telefone exclusivo a população em geral;
- VIII** - manter registro de anomalias referente ao abastecimento de água, possibilitando aos usuários informações sobre áreas não atendidas e causas do não atendimento;
- IX** - fornecer e orientar no procedimento de impressos para pedidos de ligações de água e esgotos, aferição de hidrômetros, certidões e outros;
- X** - atender solicitações de esclarecimentos sobre aplicação de tarifas e cálculo da conta;
- XI** - administrar as unidades regionais de atendimento ao Público;
- XII** - executar a política de comunicação com o usuário, informando-o das realizações da Secretaria, das dificuldades para a realização dos serviços, do correto uso da água etc. através de campanhas, cartazes, circulares etc.;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- XIII** - promover a elaboração de relatórios e comunicados em geral, para informações ao público;
- XIV** - providenciar a divulgação da colaboração recebida ao público, sobre a forma de sugestão ou reclamação, que tenha sido examinada e adotada pela administração;
- XV** - realizar campanhas públicas, através de cartazes da imprensa falada e escrita, visando a economia de água, o entendimento do sistema tarifário etc.;
- XVI** - providenciar a expedição de conta ao usuário relativo à reposição de hidrômetro;
- XVII** - corrigir e encaminhar, para efeito de pagamento, restituições de contas pagas indevidamente;
- XVIII** - atender ao serviço de venda de água através de caminhões pipa expedindo as contas para pagamento; e
- XIX** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 21. À Gerência de Cadastro e Faturamento compete:

- I** - gerenciar, planejar e controlar o serviço de cadastro e faturamento;
- II** - promover a elaboração de relatórios gerenciais;
- III** - propor entendimentos com a Prefeitura visando entrosamento e troca de informações para atualização dos cadastros da Secretaria;
- IV** - organizar e executar o Cadastro dos usuários contendo elementos do prédio, da economia, dos hidrômetros, do ramal predial e ligações, dados de manutenção e outros segundo instruções aprovadas;
- V** - organizar e executar o Cadastro dos Usuários Factíveis (entende-se por usuários factíveis os prédios situados em locais beneficiados por rede de água e/ou esgoto e não utilizados), contendo elementos do prédio (propriedade, terreno ou edifícios), do proprietário, da rede de água e/ou esgoto disponíveis e de outros dados elucidativos, segundo instruções aprovadas;
- VI** - organizar e manter controle de contas faturadas, segundo instruções aprovadas;
- VII** - manter dados sobre regime de consumo, bem como proceder a estudos e pesquisas sobre suas variações; e
- VIII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Art. 22. À Gerência de Controle de Arrecadação e Cobrança compete:

- I** - gerenciar, planejar e controlar os serviços de arrecadação e de cobrança;
- II** - realizar a apuração dos débitos, verificando a presunção da exigibilidade, certeza e liquidez;
- III** - promover a elaboração de relatórios gerenciais;
- IV** - realizar as cobranças das dívidas dos usuários;
- V** - propor formas de pagamento visando combater inadimplência e aumentar fluxo de caixa;
- VI** - emitir as notificações de corte; e
- VII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 23. À Seção de Dívida Ativa compete:

- I** - manter fichário em ordem alfabética dos contribuintes que não estejam com débitos vencidos;
- II** - manter, rigorosamente atualizado, cadastro em ordem cronológica de quaisquer créditos da Secretaria, que não foram liquidados nos prazos legais e regulamentares;
- III** - fornecer certidões negativas de débitos, quando regularmente **solicitadas; e**
- IV** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 24. À Seção de Cobrança compete:

- I** - controlar e arrecadar as tarifas, multas e diversas receitas da Secretaria;
- II** - responder pela guarda de valores da Secretaria ou de terceiros, nela depositada a título de garantia de qualquer natureza, promover os recebimentos devidamente autorizados, de créditos da Secretaria, e no poder de terceiros ou de outros órgãos públicos;
- III** - preparar relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita;
- IV** - efetuar depósitos nos estabelecimentos bancários na forma legal;
- V** - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos ingressos da Secretaria;
- VI** - promover a conciliação bancária;
- VII** - receber quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, segundo normas estabelecidas;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

VIII - manter estreito contrato com a seção de contas a pagar objetivando harmonizar os ingressos com saída de caixa;

IX - preparar a documentação para digitar através da relação de arrecadação bancária; e

X - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 25. À Gerência de Fiscalização compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações de fiscalização;

II - executar fiscalização técnica, preventiva a orientativa;

III - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;

IV - organizar as vistorias a serem realizadas pelos agentes de fiscalização nas diferentes regiões da cidade;

V - gerir as vistorias através da organização das atividades a serem realizadas;

VI - realizar vistorias para regularização de imóveis;

VII - realizar vistorias para liberação de segunda ligação de água e esgoto;

VIII - realizar vistorias em áreas de vulnerabilidade social para a identificação do real usuário dos serviços de Água e Esgoto;

IX - realizar vistorias para verificação de categoria econômica, mudança de numeração e número de economia;

X - realizar vistorias em residências, estabelecimentos e denúncias para apuração de irregularidades;

XI - realizar vistorias relacionadas aos Registros de Atendimento de revisão de consumo, sempre que necessário;

XII - regularizar de imediato, sempre que possível, as irregularidades com apoio de encanadores; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 26. À Seção de Apoio à Fiscalização compete:

I - planejar, coordenar e orientar as ações de fiscalização;

II - executar fiscalização técnica, preventiva a orientativa;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

III - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência; e

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 27. À Gerência de Medição e Consumo compete:

I - realizar segundo cronograma pré-estabelecido a leitura dos hidrômetros;

II - atualizar os roteiros de leitura de hidrômetros com base nas informações da Subsecretaria Técnica de Água e Esgoto;

III - realizar a entrega de avisos e cortes segundo cronograma pré-estabelecido;

IV - realizar a entrega de correspondências diversas da Secretaria;

V - atualizar os roteiros de leitura de hidrômetros com base nas informações da Subsecretaria Técnica de Água e Esgoto;

VI - reestruturar rotas de leitura, sempre que necessário, de acordo com o crescimento da cidade;

VII - analisar intercorrências e alterações de consumo, enviando comunicado para verificar possível vazamento;

VIII - recepcionar leituras enviadas pelos usuários;

IX - gerar e finalizar faturamento mediante as leituras realizadas;

X - proceder a análise de e-mails, processos on-line e processos físicos relacionados à leitura e ao consumo;

XI - supervisionar a revisão de contas;

XII - efetuar cancelamento de débito automático definitivo; e

XIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 28. À Seção de Hidrometria compete:

I - organizar e manter um serviço de macromedição para localização de controle de perdas de água, segundo normas e critérios determinados; e

II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 29. À Seção de Revisão de Contas compete:

I - analisar e finalizar processos administrativos relacionados à revisão de faturas, incluindo: ajustes por vazamento reparado, por aferição, por acúmulo de leituras,





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

por verificação de leitura, entre outros, nos termos da Resolução 358/2020-ARES-PCJ e normativas SAERP;

II - conferir documentos, trâmites e informações pertinentes aos processos de revisão de contas;

III – elaborar cálculos, planilhas e apurações de consumos para ajustes e retificação de faturas;

IV - retificar de contas e envio de segundas vias dos documentos, resultantes das revisões realizadas;

V - analisar e gerir processos judiciais relacionados à revisão de contas, com realização de cálculos necessários e despacho para cumprimento de sentenças e acórdãos;

VI - emitir relatórios detalhados para a Procuradoria Geral do Município, visando amparar a elaboração de defesas e recursos judiciais;

VII - simular valores para restituição ou compensação de pagamentos a maior;

VIII - analisar de processos relacionados a multas, incluindo cálculos de projeção de consumo, elaboração de planilha para cobrança dos consumos suprimidos e emissão de pareceres; e

IX - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 30. À Gerência de Tesouraria compete:

I - supervisionar, após devidamente processados, os pagamentos da Secretaria;

II - supervisionar o recebimento e restituição de quantias provenientes de cauções, depósitos ou finanças, segundo as normas estabelecidas;

III - supervisionar devidamente processados suprimentos para movimentação de caixa da Secretaria;

IV - preparar o boletim de seu movimento diário;

V - coordenar a preparação de relatório sobre o movimento financeiro sintético e analítico da receita e despesa;

VI - supervisionar os depósitos nos estabelecimentos de crédito, na forma legal;

VII - realizar as aplicações de recursos disponíveis ao mercado financeiro;

VIII - promover a conciliação bancária;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

IX - autorizar os pagamentos da Secretaria, especialmente em situações de ausência do Secretário ou do Subsecretário Comercial e Financeiro;

X - propor convênios com estabelecimentos bancários de reconhecida idoneidade, para serviços de arrecadação de tarifas e outras formas de cobrança, propondo anulação dos mesmos quando não for mais conveniente à Secretaria;

XI - supervisionar e coordenar os serviços de controle de arrecadação, pagamento, preparação de documentação e guarda de valores;

XII - supervisionar a apuração de índices estatísticos relativos à receita estimada e arrecadada, bem como as despesas previstas, para efeito de programação financeira;

XIII - montar e acompanhar o fluxo de caixa da Secretaria; e

n- exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 31. À Seção de Liquidação de Despesa compete:

I - efetuar após devidamente processados, os pagamentos de fornecedores;

II - restituir quantias provenientes de cauções, depósitos de fianças, seguindo normas estabelecidas;

III - fornecer, devidamente processados, suprimentos para atender as necessidades da Secretaria;

IV - preparar relatório sobre movimento financeiro sintético e analítico da despesa da Secretaria;

V - promover a conciliação bancária;

VI - montar e acompanhar o fluxo de caixa na parte relativa aos desembolsos da Secretaria; e

VIII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 32. À Gerência de Contabilidade e Patrimônio compete:

I - supervisionar, nos termos da legislação vigente, a contabilização de todo movimento financeiro, econômico, patrimonial e orçamentário;

II - supervisionar nos termos das normas vigentes a administração contábil do patrimônio da Secretaria;

III - operar o sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Secretaria;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- IV** - controlar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades da Secretaria;
- V** - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria a partir das informações obtidas dos demais setores da Secretaria;
- VI** - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais desvios significativos entre o realizado e o previsto;
- VII** - executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
- VIII** - reunir e preparar elementos para apreciação, elaboração e atualização das tarifas;
- IX** - propor periodicamente atualização das tarifas praticadas e tendo por base as informações de custeio dos serviços da Secretaria; e
- X** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 33. À Seção de Patrimônio compete:

- I** - operar o sistema de identificação e localização dos ativos permanentes da Secretaria;
- II** - controlar as transferências dos ativos permanentes entre as várias unidades da Secretaria;
- III** - observar as precauções e normas vigentes providenciar as baixas do ativo permanente da Secretaria;
- IV** - chapear os bens móveis e de natureza industrial incorporado ao ativo permanente da Secretaria;
- V** - providenciar a depreciação dos bens patrimoniais da Secretaria, passivos de tal ação;
- VI** - quando necessário operar em processos de despesas para identificar o que deve ser patrimoniado; e
- VII** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 34. À Seção de Orçamento compete:





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- I** - elaborar os orçamentos anuais e plurianuais da Secretaria a partir das informações obtidas via Comissão de Orçamento e Tarifas;
- II** - realizar a execução orçamentária, acompanhando e avaliando seus resultados, alertando os responsáveis sobre eventuais, desvios significativos entre o realizado e o previsto;
- III** - executar eventuais suplementações e remanejamentos de verbas orçamentárias;
- IV** - manter e informar sobre a situação das dotações, consignações, verbas e créditos;
- V** - emitir e escriturar adiantamentos e suprimentos orçamentários;
- VI** - proceder até posterior deliberação, o empenho, anulação, inscrição e controle das despesas orçamentárias da Secretaria;
- VII** - informar sobre a situação das verbas quando solicitada;
- VIII** - organizar e manter de conformidade com a legislação vigente o reajuste de todo movimento orçamentário da Secretaria, de modo a orientar as unidades na execução do orçamento anual; e
- IX** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 35. À Seção de Custos e Tarifas compete:

- I** - coligir e preparar elementos para apreciação, elaboração e atualização das tarifas para serem submetidas a consideração da Comissão de Orçamento e Tarifas;
- II** - propor periodicamente atualização das tarifas praticadas e tendo por base as informações de custeio dos serviços da Secretaria;
- III** - operar o sistema de custos da Secretaria de comum acordo com a seção de Contabilidade;
- IV** - emitir relatórios mensais sobre os níveis de custeio de centros de custos e serviços intermediários e finais da Secretaria;
- V** - fornecer os necessários subsídios, informações de custeio, para a montagem dos orçamentos da Secretaria;
- VI** - acompanhar os custos decorridos nas Ordens de Serviço e Ordens de Fabricação, que resulta em um ativo permanente possível de patrimonialização;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

VII - custear os serviços e unidades finais da Secretaria com as informações recebidas dos sistemas de materiais, pessoal, depreciações, transporte, serviços de terceiros e despesas gerais;

VIII - emitir periodicamente relatórios parciais sobre o custeio da Secretaria; e

IX - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 36. À Subsecretaria Técnica de Água e Esgoto compete:

I - exercer a direção das atividades desenvolvidas pelas unidades que lhe são subordinadas, respondendo por todas as incumbências;

II - solicitar auditorias;

III - solicitar consultorias;

IV - propor normas para indicação de servidores para representar a Secretaria em seminários, congressos, cursos, bolsas de estudos, grupos de trabalhos e outros, de acordo com aptidões profissionais e merecimento; e

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 37. À Gerência de Planejamento e Projetos compete:

I - elaborar os estudos, planos e projetos, devidamente especificados e orçados, diretamente ou por terceiros, das obras e serviços de água e esgotos em geral tendo em conta o zoneamento urbano do Município ou das previsões de desenvolvimento demográfico, industrial, comercial, agrícola e outros;

II - executar os programas, trabalhos técnicos e administrativos da Gerência de Planejamento e dos órgãos subordinados no cumprimento de suas atribuições representando quando necessário, propondo medidas para sua eficiência e normalidade;

III - organizar e manter um serviço de estatística e de pesquisa para acompanhar o desenvolvimento do Município, avaliação, controle e adequação dos estudos e projetos da Secretaria;

n - organizar e manter arquivo técnico relativo aos serviços e obras existentes, em execução e a serem executadas, contendo planos, projetos e demais documentos;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- V - confeccionar, com a participação de demais unidades da Secretaria, tabela de composição de preços unitários para serem aplicados em orçamentos, previsões, com atualizações periódicas;
- VI - examinar e emitir parecer sobre projetos de obras e serviços de água e esgoto de parcelamento de solo, núcleos residenciais e condomínios;
- VII - fiscalizar e atestar a execução de projetos para efeito de pagamento, no campo de sua competência;
- VIII - fornecer "diretrizes básicas" para aprovação de loteamentos relativos aos sistemas de água e esgotos;
- IX - coordenar e supervisionar o serviço de cadastro de mananciais de interesse da Secretaria com indicações anuais e sazonais das vazões, qualidade de água, pluviometria e outros dados climatológicos, com a finalidade de proteção e uso de mananciais atual e futuro;
- X - coordenar e supervisionar os serviços de cadastro e desenho referentes ao planejamento e projeto da Secretaria;
- XI - elaborar os projetos de poços, segundo normas; e
- XII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 38. À Seção de Desenho compete:

- I - executar desenhos necessários ao desenvolvimento das atividades da Secretaria, incluindo topografia, projeto, cadastro e impressos em geral; e
- II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 39. À Seção de Dados e Estatísticas compete:

- I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;
- II - supervisionar o controle de medições das obras;
- III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;
- IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras; e
- V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.





Art. 40. À Seção de Cadastro compete:

- I** - organizar e manter um serviço de cadastro subterrâneo e aéreo de todo sistema da Secretaria, envolvendo redes, poços, adutoras, reservatórios, equipamentos e imóveis, fornecendo quando solicitados;
- II** - controlar a recuperação dos dados e informações armazenadas tendo-se em vista a racionalização das atividades inerentes à manutenção e operação das redes, poços e elevatórios; e
- III** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 41. À Gerência de Controle de Sistemas compete:

- I** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao controle, manutenção e evolução dos sistemas de informação sob responsabilidade da gerência;
- II** - garantir a integridade, segurança e disponibilidade dos sistemas corporativos, assegurando seu correto funcionamento e atendimento às necessidades dos usuários;
- III** - gerenciar equipes técnicas e operacionais, promovendo capacitação, alocação eficiente de recursos e cumprimento de metas estabelecidas;
- IV** - estabelecer diretrizes e políticas para o desenvolvimento, homologação e implantação de novos sistemas ou melhorias nos sistemas existentes;
- V** - monitorar indicadores de desempenho dos sistemas e serviços sob sua responsabilidade, propondo ações corretivas e preventivas quando necessário;
- VI** - atuar em conjunto com outras áreas da organização para alinhamento estratégico de sistemas, processos e infraestrutura tecnológica;
- VII** - garantir conformidade com normas, padrões e legislações vigentes relacionados à tecnologia da informação e à gestão de sistemas;
- VIII** - avaliar e validar soluções tecnológicas propostas por fornecedores ou equipe interna, assegurando aderência aos requisitos técnicos e operacionais;
- IX** - elaborar relatórios gerenciais, pareceres técnicos e apresentações para a alta administração sobre o desempenho e evolução dos sistemas;
- X** - promover a inovação tecnológica por meio da identificação de tendências e oportunidades de modernização dos sistemas de informação;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- XI** - coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à automação de processos e à manutenção corretiva e preventiva de sistemas informatizados e tecnológicos;
- XII** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades da equipe de manutenção eletrônica, garantindo a execução eficiente dos serviços corretivos e preventivos;
- XIII** - planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao suporte técnico e funcional dos sistemas de informação utilizados pela instituição; e
- XIV** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 42. À Gerência de Laboratório e Tratamento compete:

- I** - organizar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de água;
- II** - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
- III** - participar dos estudos e projetos de construção ou ampliação do laboratório;
- IV** - executar os serviços de exames, análise, pesquisas de poluentes sob os aspectos físicos, químicos e biológicos;
- V** - controlar os exames, análises e pesquisas de águas destinadas ao abastecimento público, determinando a sua correção quando necessária; e
- VI** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 43. À Seção de Laboratório compete:

- I** - executar os serviços de exames, análise, pesquisas de poluentes sob os aspectos físicos, químicos e biológicos:
 - a)** das águas destinadas ao abastecimento público, desde a captação até o fornecimento ao usuário, de acordo com as normas legais de potabilidade;
 - b)** das nascentes, bica, águas correntes quando de uso potável pela população, interditando-as quando não potável;
 - c)** de poços freáticos, artesianos e dos usuários, quando solicitados e com pagamentos antecipados;
 - d)** de materiais utilizados pela Secretaria, especialmente no tratamento.
- II** - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção de canalizações de adução e distribuição de água dos reservatórios de canalizações novas postas em carga e das





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

que tenham sofrido reparações, realizando os indispensáveis exames físicos, químicos e bacteriológicos, expedindo laudo liberatório para início ou reinício de funcionamento;

III - manter registro dos exames e análises de potabilidade, de acordo com as normas adotadas pela Secretaria, expedindo atestados quando solicitados; e

IV - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 44. À Seção de Tratamento e Qualidade de Água compete:

I - controlar os exames, análises e pesquisas de águas destinadas ao abastecimento público, determinando a sua correção quando necessária;

II - propor normas de segurança para uso e manuseio de produtos químicos perigosos;

III - manter boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções, dando ciência imediata da anormalidade;

IV - executar os serviços de operação, conservação e controle do sistema de tratamento de água de responsabilidade da Secretaria;

V - manter boletim de controle diário de consumo de produtos químicos utilizados no tratamento, encaminhando as informações à unidade competente;

VI - participar dos trabalhos de limpeza e desinfecção das linhas de adução e distribuição de água, reservatórios, novos ou reparados executando a desinfecção de acordo com normas; e

VII - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 45. À Gerência de Controle e Perdas compete:

I - organizar e manter um serviço de pitometria, propondo normas para localização e controle de perdas de água e sua iluminação;

II - coordenar os trabalhos de macro e micromedição com a finalidade de programação e execução de pesquisa de perda d'água;

III - coordenar serviço de controle e estatística das medições de pressões piezométricas na rede de distribuição de água;

IV - exercer a fiscalização para identificação de perdas de água e condições anormais no sistema e lavrar o auto de infração se for o caso; e





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

V - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 46. À Seção de Micromedição compete:

I - organizar e manter num serviço de micromedição e pitometria para localização e controle de perdas de água, controle estatístico das pressões piesométricas e do coeficiente "C" de trabalho nas redes de distribuição, segundo normas ou critérios determinados; e

II - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 47. À Gerência de Captação e Reservação compete:

I - coordenar os serviços de proteção, conservação e operação do sistema de captação e reservação de água;

II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

III - coordenar as execuções de captação de água em poços e/ou Estações de Tratamento de Água e reservatórios;

IV - coordenar e registrar as operações de manobra do sistema de água;

V - exercer a fiscalização quanto a operação de equipamentos elétricos através de rondas;

VI - participar dos estudos e projetos de obras e serviços quanto a sua operacionalidade e licitação, e acompanhar a execução das mesmas;

VII - monitorar a produção, distribuição e tratamento de água; e

VIII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 48. À Seção de Captação compete:

I - organizar e manter serviços de proteção e conservação de mananciais, reservação, captação e estação elevatório de água seus equipamentos, prédios e de mais pertences;

II - manter registro diário das condições de funcionamento dos equipamentos elétricos, mecânicos e hidráulicos de extração e adução, interrupções e providências;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

III - manter o controle de horário dos níveis de água nos reservatórios devidamente registrados, tomando providências se for o caso;

IV - manter registros diário de volume de água aduzidos através das diversas captações;

V - manter o registro horário da voltagem e amperagem dos equipamentos elétricos;
e

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 49. À Seção de Controle Operacional compete:

I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;

II - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;

III - organizar e manter em funcionamento, serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação Km/litro, combustível, manutenção acumulada, etc.), bem como sugerir normas quanto a utilização, controle e fiscalização;

IV - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar informações solicitadas pela autoridade de trânsito;

V - providenciar, com for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;

VI - informar a Subsecretaria Geral Administrativa, por escrito, sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatos ocorridos;

VII - solicitar se necessário, a abertura de sindicância para apurar a responsabilidade do acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;

VIII - proceder ao controle das ferramentas e pertences dos veículos;

IX - manter sob sua guarda e responsabilidade, em 1º cal apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;

X - propiciar periodicamente, a todos os motoristas da Secretaria, a participação em cursos de segurança no trânsito;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

XI - zelar pelo veículo, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos, etc, de modo a propiciar maior segurança possível a seus usuários;

XII - fixar e zelar pelo cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal do expediente, com base em normas e autorizações superiores;

XIII - providenciar a identificação (logotipo, etc) de todo veículo pertencente a Secretaria;

XIV - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;

XV - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias, fazer controle operacional a posteriores; e

XVI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 50. À Gerência de Operação e Distribuição compete:

I - coordenar os serviços de proteção, conservação e operação do sistema de adução e distribuição de água;

II - colaborar nos estudos e projetos destinados à unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;

III - coordenar e registrar as operações de manobra do sistema de água;

IV - exercer a fiscalização quanto a operação de equipamentos elétricos;

V - controlar o fornecimento de água através de carro tanque e o uso de hidrantes;

VI - monitorar volume de água aduzidos através das diversas captações; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 51. À Seção de Distribuição de Água compete:

I - controlar o fornecimento de água através de carro tanque e o uso de hidrantes, mediante intercâmbio com a unidade comercial e acordo com o Corpo de Bombeiros;

II - manter registros diário de volume de água aduzidos através das diversas captações; e

III - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 52. À Gerência de Eletromecânica compete:





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- I** - coordenar os serviços de execução e manutenção de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da secretaria;
- II** - propor aprovação de normas, critérios ou instruções;
- III** - coordenar os serviços de instalações elétricas;
- IV** - colaborar nos estudos das normas, critérios ou instruções de interesse da unidade;
- V** - organizar e manter serviços das instalações elétricas, para perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- VI** - coordenar os serviços de manutenção elétrica e mecânica do sistema de água; e
- VII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 53. À Seção Mecânica de Sistema de Água e Esgoto compete:

- I** - organizar e manter serviços de manutenção mecânica dos equipamentos existentes na Secretaria;
- II** - executar os serviços de retirada e colocação de bombas submersíveis em poços artesianos e de bombas de recalque nas casas de máquinas; e
- III** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 54. À Seção de Elétrica compete:

- I** - organizar e manter um serviço de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas da Secretaria;
- II** - elaborar e executar toda instalação de todos os componentes elétricos, tais como: transformadores, para-raios, corta circuitos, isoladores, cruzetas, etc, alta e baixa tensão;
- III** - executar instalações elétrica e manutenção das bombas de cloro e flúor;
- IV** - executar a montagem de cabines de força nas casas de máquinas; e
- V** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 55. À Gerência de Manutenção e Reparo compete:

- I** - coordenar os serviços de execução e manutenção de ligações e hidrômetros;
- II** - coordenar os serviços de cadastro de ligações e de hidrômetros;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- III** - colaborar nos estudos das normas, critérios ou instruções de interesse da unidade;
- IV** - organizar e manter serviços de reparação, eliminação de vazamento e outros, para perfeito funcionamento do sistema de abastecimento de água;
- V** - supervisionar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações mecânicas, elétricas, seus equipamentos e peças da construção civil da Estação de Tratamento de Esgoto e elevatórias;
- VI** - manter em funcionamento plano de gerenciamento de resíduos sólidos;
- VII** - garantir a execução dos serviços de manutenção do sistema de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;
- VIII** - supervisionar o serviço de ligação de água e esgoto de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;
- IX** - coordenar os serviços de manutenção elétrica e mecânica do sistema de água; e
- X** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 56. À Seção de Manutenção de Sistema de Água compete:

- I** - organizar e manter o serviço de água de acordo com o regulamento, normas, critérios ou instruções existentes;
- II** - organizar e manter serviços de cadastro das ligações executadas e hidrômetros instalados, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria, quando solicitado;
- III** - dar conhecimento imediato aos órgãos competentes dos trabalhos de manutenção que possam afetar o abastecimento de água;
- IV** - organizar e manter serviço de aferição e reparo de hidrômetros; e
- V** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 57. À Gerência de Manutenção e Operação de Esgotos compete:

- I** - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;
- II** - coordenar e supervisionar a elaboração do boletim de controle diário das instalações e equipamentos, com normas e instruções dando ciência imediata das anormalidades;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- III** - organizar e coordenar os serviços de operação e controle da estação de tratamento de esgoto e elevatórios de responsabilidade da Secretaria;
- IV** - coordenar e supervisionar os serviços de operação e manutenção do sistema de esgotos;
- V** - propor normas, critérios e instruções de interesse da Gerência;
- VI** - coordenar a execução dos serviços de manutenção da rede de esgoto, de acordo com normas, critérios ou instruções existentes;
- VII** - monitorar a execução de serviços de manutenção, reparo, desobstrução ou limpa fossas para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto; e
- VIII** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 58. À Seção de Operação do Sistema de Esgotos compete:

- I** - executar os serviços de operação de elevatórios de esgotos para o perfeito funcionamento da rede coletora;
- II** - manter registro diário de funcionamento das elevatórias, anotando as anormalidades e providências tomadas;
- III** - executar os serviços de operação das redes esgoto de responsabilidade da Secretaria;
- IV** - manter boletim de controle diário do volume de esgoto tratado, consumo de produtos químicos, energia elétrica e outros, encaminhando informações a unidade competente; e
- V** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 59. À Seção de Extensão de Redes de Esgoto compete:

- I** - coordenar a execução dos serviços de manutenção da rede de esgoto, de acordo com normas, critérios ou instruções existentes;
- II** - organizar e manter serviço de cadastro das ligações executadas, fornecendo aos demais órgãos da Secretaria quando solicitado;
- III** - coordenar a execução dos serviços de reparação, desobstrução ou limpa fossas, para perfeito funcionamento do sistema coletor de esgoto;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

IV - providenciar medidas de emergência e segurança em caso de desmoronamento, erosões e acidentes no sistema que possam atingir a integridade física dos servidores ou de terceiros; e

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 60. À Seção de Manutenção do Sistema de Esgoto compete:

I - executar os serviços de manutenção preventiva e corretiva das instalações mecânicas, elétricas, seus equipamentos e peças da construção civil da Estação de Tratamento de Esgoto e elevatórias;

II - atuar na prestação de serviços de manutenção nas áreas relacionadas ao tratamento de esgoto, realizando reparos ou outros serviços pontuais, a fim de preservar as características originais dos sistemas e prevenir a perda de desempenho decorrente da degradação de tais sistemas, elementos ou componentes;

III - supervisionar a execução das atividades de Manutenção do Tratamento de Esgoto;

IV - fiscalizar e acompanhar os projetos e obras relacionados ao tratamento de esgoto; e

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 61. À Gerência de Obras compete:

I - coordenar e supervisionar a execução de obras e serviços da Secretaria e fiscalização;

II - opinar sobre o estabelecimento de normas e critérios para controle de execução de obras, medições e cadastro;

III - elaborar caderno de encargos com indicação de normas e especificações para fornecimento de materiais, equipamentos, mão de obra e controle de qualidade cronograma técnico, financeiro, composições de preços unitários, orçamento e outros elementos para efeito de preparação de licitações, solicitação de financiamento e verbas;

IV - colaborar nos estudos e projetos destinados a unidade e acompanhar a execução das obras e serviços;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

V - supervisionar e fiscalizar as obras de água e esgoto da Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto, diretamente ou por terceiros;

VI - definir processos e serviços a serem prestados em cada tipo de área; e

VII - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 62. À Seção de Obras Gerais compete:

I - coordenar e acompanhar a execução das obras da Secretaria;

II - supervisionar o controle de medições de obras;

III - participar na elaboração de Caderno de Encargos e Caderneta de Registro Diário;

IV - coordenar o controle mensal do desenvolvimento dos programas e execução de obras; e

V - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 63. À Seção de Manutenção e Limpeza de Área compete:

I - desenvolver cronograma de manutenções das áreas da secretaria, definindo critérios e prioridades para realização dos serviços;

II - definir processos e serviços a serem prestados em cada tipo de área;

III - realizar os processos de licitação para aquisição de peças/equipamentos utilizados, assim com gestão de empresas dos contratos de serviços, nas manutenções e limpezas das áreas;

IV - relatar as áreas onde foram realizados os serviços, assim como quais serviços foram realizados, para análise;

V - garantir que os procedimentos definidos pela seção de gestão de resíduos sólidos sejam cumpridos; e

VI - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 64. À Gerência de Transportes compete:

I - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das máquinas e viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- II** - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- III** - avaliar e interpretar dados fornecidos pelos serviços de controle estatísticos sobre a operacionalidade da frota avaliando a performance de cada veículo (relação KM/litro, combustível, manutenção acumulada etc.), bem como sugerir normas quanto à utilização, controle e fiscalização;
- IV** - em acidentes com veículos da Secretaria, comparecer ao local e prestar as informações solicitadas pela autoridade de trânsito;
- V** - providenciar, quando for o caso, o recolhimento do veículo acidentado em local apropriado;
- VI** - informar por escrito sobre todos os acidentes que envolvam viaturas da Secretaria, caracterizando de imediato os fatores ocorridos;
- VII** - solicitar, se necessário, a abertura de sindicância para apurar as responsabilidades de eventual acidente, solicitando as sanções disciplinares que o caso requer;
- VIII** - coordenar o controle das ferramentas e pertences dos veículos;
- IX** - supervisionar a guarda em local apropriado, os veículos e máquinas da Secretaria, controlando a entrada e saída;
- X** - coordenar as ações de regularização da situação dos motoristas e veículos da Secretaria perante a legislação de trânsito;
- XI** - supervisionar as ações com os veículos, principalmente em seus aspectos mecânicos e elétricos etc., de modo a propiciar a maior segurança possível a seus usuários;
- XII** - coordenar a fixação e observância do cumprimento de regras de utilização de veículos fora do horário normal de expediente, com base em normas e autorização superiores;
- XIII** - coordenar a identificação, incluindo zelar pela correta fixação e manutenção do logotipo oficial, de todo veículo pertencente a Secretaria;
- XIV** - assessorar o órgão competente nas alienações e compras de veículos e máquinas;
- XV** - manter veículos e máquinas de uso específico sob a guarda e responsabilidade nas unidades usuárias;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- XVI** - supervisionar ações adaptada de comum acordo com a seção de compras, o orçamento de reparos e reformas de veículos, quando não houver condições de serem executados na oficina da Secretaria;
- XVII** - acompanhar periodicamente a inspeção dos veículos, verificando seu estado e conservação providenciando os reparos necessários;
- XVIII** - supervisionar a execução de serviços de manutenção de máquinas em uso em expediente, diretamente ou por terceiros;
- XIX** - supervisionar o estoque operacional de peças, pertences, combustíveis, pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua guarda e responsabilidade e com controle da Gerência de Almoxarifado;
- XX** - organizar, racionalizar e controlar a distribuição das viaturas, promovendo a todos, os serviços de condução e transporte das diversas unidades da Secretaria;
- XXI** - programar e autorizar a utilização de máquinas e veículos sob sua guarda e responsabilidade;
- XXII** - coordenar as atividades de deslocamento do Secretário, zelando pela sua segurança;
- XXIII** - promover ações de vigilância e guarda dos veículos de deslocamento e transporte do Secretário;
- XXIV** - gerenciar os agentes da Gerência de acordo com as necessidades e horários do Secretário; e
- XXV** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

Art. 65. À Seção de Manutenção de Veículos compete:

- I** - instalar, organizar e operar os serviços de reparo, consertos e reformas de veículos;
- II** - controlar a execução de serviços de manutenção de veículos e máquinas, feita diretamente ou por terceiros;
- III** - proceder ao controle e reposição das ferramentas, utilizados nas oficinas;
- IV** - propor plano de manutenção preventiva para os veículos e máquinas da Secretaria;
- V** - fornecer informações operacionais ao sistema de custos da Secretaria;





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

- VI** - controlar o estoque operacional de peças pneus, materiais, ferramentas e equipamentos sob sua responsabilidade;
- VII** - providenciar de comum acordo com a Gerência de Compras o orçamento de reparos e reforma de veículo, quando não houver condições de serem executados nas oficinas da Secretaria;
- VIII** - supervisionar periodicamente os veículos verificando seu estado de conservação;
- IX** - manter rigoroso controle operacional sobre o posto de abastecimento próprio da Secretaria;
- X** - registrar, para posterior envio a Seção de controle Operacional, todos os materiais e serviços, próprios ou de terceiros, aplicados nos veículos e máquinas da Secretaria; e
- XI** - exercer outras competências relacionadas a sua área de atuação.

Art. 66. Vinculam-se à Secretaria de Água e Esgoto de Ribeirão Preto:

- I** - o Conselho de Regulação e Controle Social, regulado pela Lei Complementar nº 2.965, de 17 de maio de 2019 e alterações posteriores que houverem; e
- II** - Fundo Municipal de Saneamento Básico e Infraestrutura Urbana, regulado pela Lei Complementar nº 2.794, de 23 de setembro de 2016 e alterações posteriores que houverem.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DE PESSOAL

CAPÍTULO I

DA REESTRUTURAÇÃO DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E ATIVIDADES GRATIFICADAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Art. 67. A reorganização do Quadro de Cargos em Comissão, Funções de Confiança e Atividades Gratificadas da Secretaria Municipal de Água e Esgoto da Prefeitura Municipal de Ribeirão Preto passa a ser integrada pelos seguintes Anexos:

- I** - Anexo I - Organograma;
- II** - Anexo II - Quadro dos cargos em comissão extintos;
- III** - Anexo III - Quadro de cargos em comissão criados;
- IV** - Anexo IV - Quadro consolidado do Agente Político e dos cargos em comissão;
- V** - Anexo V - Quadro das funções de confiança extintas;
- VI** - Anexo VI - Quadro das funções de confiança criadas e atribuições;
- VII** - Anexo VII - Quadro consolidado das funções de confiança;
- VIII** - Anexo VIII - Requisitos e atribuições dos cargos em comissão;
- IX** - Anexo IX - Quadro de atividades gratificadas extintas;
- X** - Anexo X - Quadro de equivalências das atividades gratificadas;
- XI** - Anexo XI - Atividades gratificadas;
- XII** - Anexo XII - Tabela de Referência dos cargos em comissão;
- XIII** - Anexo XIII - Tabela de Referência das funções de confiança.

Parágrafo único. Permanecem inalteradas as atribuições do Secretário Municipal de Água e Esgoto constantes da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021 e posteriores alterações.

Art. 68. A estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Água e Esgoto fica consolidada conforme Anexo I (organograma) desta lei complementar.

Art. 69. Ficam extintos os cargos em comissão elencados no Anexo II desta lei complementar.

Art. 70. Ficam criados os cargos em comissão elencados no Anexo III, passando a ser o quadro de cargos em comissão consolidado o constante do Anexo IV desta lei complementar.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Art. 71. As funções de confiança pressupõem a relação de confiança e serão preenchidas por servidores efetivos da Prefeitura Municipal.

§ 1º Ficam extintas as funções de confiança elencadas no Anexo V desta lei complementar.

§ 2º Ficam criadas as funções de confiança elencadas no Anexo VI desta lei complementar, passando a ser o quadro de funções de confiança consolidado o constante do Anexo VII desta lei complementar.

§ 3º As atribuições das funções de confiança constam do Anexo VI desta lei complementar.

§ 4º Cada servidor será remunerado por uma única função de confiança, cujo valor da gratificação é o constante do Anexo XIII desta lei complementar e não incorporará seus vencimentos, ainda que acumule outras designações.

§ 5º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

Art. 72. A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária.

Art. 73. Os requisitos e atribuições dos cargos em comissão estão previstos no Anexo VIII desta lei complementar.

Art. 74. A remuneração dos cargos em comissão está prevista no Anexo XII desta lei complementar.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Art. 75. O servidor ocupante de cargo efetivo que estiver no exercício de cargo de provimento em Comissão ou Função de Confiança receberá seu vencimento conforme a referência remuneratória do respectivo Cargo ou Função.

§ 1º O servidor efetivo, designado para exercer cargo em comissão ou função de confiança, poderá optar pelo vencimento deste, mais os adicionais por quinquênio e sexta parte dos vencimentos, ou pela remuneração do cargo efetivo de que seja titular mais um percentual 20% (vinte por cento), incidente sobre sua remuneração.

§ 2º As funções de confiança que tiverem percentual ou valor fixado em referência remuneratória (RR) não poderão exercer a opção do parágrafo anterior.

Art. 76. As atividades gratificadas vinculadas a unidades administrativas extintas ou reestruturadas serão renomeadas de acordo com a nova nomenclatura das unidades correspondentes, preservando-se suas respectivas atribuições funcionais, quando compatíveis.

§ 1º Ficam extintas as atividades gratificadas constantes do Anexo IX desta lei complementar.

§ 2º A correspondência entre as atividades gratificadas anteriores e as novas denominações consta do Anexo X desta lei complementar.

Art. 77. Ficam criadas 57 (cinquenta e sete) Gratificações de Atividade Especial (GAE) de “Líder de Equipe de Trabalho Externo”, cuja referência corresponde a 33% (trinta e três por cento) do nível 01.1.01 (Vr. Grat) - da Tabela 3 – Cargos, Carreiras, Níveis e Vencimentos (Pessoal Efetivo ou Estáveis) do Anexo XIV – Tabela de Referências Remuneratórias da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, alterada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023.

§ 1º A gratificação de que trata o *caput*, não se incorpora aos vencimentos, sem a incidência de contribuição previdenciária.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

§ 2º Os líderes de equipe de trabalho externo terão como atribuições especiais:

- I** - planejar, coordenar e supervisionar os trabalhos operacionais executados pelas equipes sob sua responsabilidade, no âmbito dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II** - distribuir e acompanhar as atividades diárias das equipes de campo, assegurando a correta execução das ordens de serviço;
- III** - fiscalizar a realização de manutenções preventivas e corretivas nas redes de água e esgoto, garantindo o adequado funcionamento dos sistemas;
- IV** - zelar pela correta utilização de equipamentos, veículos e materiais disponibilizados para os serviços de campo;
- V** - garantir o cumprimento das normas de segurança do trabalho nas intervenções realizadas pelas equipes;
- VI** - elaborar e encaminhar relatórios de atividades, com registros de ocorrências, produtividade e eventuais irregularidades observadas;
- VII** - colaborar na elaboração de cronogramas e escalas de plantão das equipes operacionais;
- VIII** - manter comunicação direta com os superiores hierárquicos, repassando informações relevantes para a gestão eficiente dos serviços;
- IX** - orientar e acompanhar o desempenho funcional dos servidores sob sua chefia, promovendo a disciplina e o cumprimento de metas;
- X** - comunicar à chefia imediata quaisquer irregularidades ou situações que demandem providências administrativas; e
- XI** - exercer outras competências relacionadas à sua área de atuação.

CAPÍTULO II **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 78. Nas Leis, Decretos, Portarias Municipais e quaisquer outros processos administrativos, documentos públicos ou atos oficiais e em suas respectivas alterações a denominação da Secretaria Municipal de Água e Esgoto e órgãos





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

equivalentes de que trata esta lei complementar passam a vigorar em substituição das denominações que as antecederam, observadas as competências ora estabelecidas.

Art. 79. As despesas com a execução desta lei complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias previstas no orçamento da Prefeitura Municipal, suplementadas se necessário, observadas as regras e os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 80. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos: 492, 494-A, 496, 498, 499, 500, 501, 502, 503, 504, 505, 506, 507, 508, 509, 510, 511, 512, 513, 514-A, 515, 516, 517, 518, 519, 520, 521, 522, 523, 524, 525, 526, 527, 528-A, 529, 530, 531-A, 532-A, 533-A, 534, 535, 536, 537, 538, 539, 540, 541, 542, 543, 544, 545, 546, 547, 548, 549, 550, 551, 552, 553 da Lei Complementar nº 3.062, de 28 de abril de 2021, inclusive dos artigos com redação dada pela Lei Complementar nº 3.184, de 25 de maio de 2023 e artigo 6º da Lei Complementar nº 3.116, de 18 de fevereiro de 2022.

Art. 81. Ficam convalidados todos os atos praticados pelos agentes titulares de cargos e funções que foram atingidos pela decisão da ADIN nº 2126200-81.2024.8.26.0000 entre 1º de maio de 2025 até o início da vigência desta lei complementar.

Art. 82. Esta lei complementar entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO SILVA

Prefeito Municipal





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Ribeirão Preto, 13 de agosto de 2025.

Of. n.º 155/2025-CM

Senhor Presidente,

Tem o presente a finalidade de encaminhar a Vossa Excelência, para apreciação desse Egrégio Poder Legislativo, o incluso Projeto de Lei Complementar que: **“DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ÁGUA E ESGOTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO PRETO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”**, justificando-se a propositura pelas razões que adiante seguem.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

A presente proposta legislativa é essencial para atender às determinações legais decorrentes da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2126200-81.2024.8.26.0000, que declarou inconstitucionais diversos cargos da administração pública municipal.

A ausência de regularização desses cargos prejudica a gestão administrativa, comprometendo o funcionamento da máquina pública e a prestação eficiente de serviços à população.

Além de assegurar o cumprimento da referida decisão judicial, esta iniciativa moderniza a administração pública, promovendo uma gestão mais eficiente e alinhada às demandas da nova realidade administrativa.

A proposta contempla uma reestruturação organizacional, bem como a organização adequada de atividades exercidas pela Secretaria.

Adicionalmente, destacamos que as atribuições dos cargos comissionados foram fundamentadas em legislações não declaradas inconstitucionais, bem como em parâmetros do Ministério Público, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas.

O objetivo principal desta proposta é proporcionar maior eficiência, agilidade e funcionalidade à administração pública.

Por todo o exposto, solicitamos a aprovação desta proposição pelos Nobres Edis, reiterando a importância desta medida para a continuidade e aprimoramento dos serviços públicos prestados à nossa comunidade.





Prefeitura da Cidade de **RIBEIRÃO PRETO**

Expostas, dessa forma, as razões que justificam a propositura, aguardamos seja a mesma apreciada e votada por esse Nobre Legislativo, nos termos do artigo 42 da Lei Orgânica do Município.

Sem outro particular, aproveitamos a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência, os protestos de alto apreço e distinta consideração, subscrevemo-nos.

A t e n c i o s a m e n t e,

RICARDO SILVA
Prefeito Municipal

SUA EXCELÊNCIA
ISAAC ANTUNES
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL
N E S T A

