



DECRETO Nº 28678

de 24 de março de 2011.

Regulamenta a Lei Municipal nº 5.657, de 2 de abril de 2001, estabelecendo o organograma estrutural e funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos - SAAE.

SEBASTIÃO ALMEIDA, PREFEITO DA CIDADE DE GUARULHOS, no uso das atribuições legais que lhe são conferidas pelo inciso XIV, do artigo 63, da Lei Orgânica do Município de Guarulhos, considerando o capítulo I, artigo 4º da Lei Municipal nº 6.718/10, e considerando o que consta do processo administrativo nº 6.157/2001 - SAAE;

DECRETA:

Art. 1º A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos - SAAE, estrutura-se nos termos seguintes:

I - Conselho Deliberativo - “COD”;

II - Superintendência - “SUP”;

III - Chefia de Gabinete - “CGA”, que compreende:

a) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**:

1. Supervisão de Expediente.

b) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**;

c) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

IV - Departamento Adjunto da Superintendência - “DAS”, que compreende:

a) Gerência de Expediente Administrativo - **GEAD**:

1. Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**;

2. Coordenadoria de Informações para Planejamento e Controle -

CIPLA.

V - Departamento de Assuntos Jurídicos - “DAJ”, que compreende:

a) Procuradoria Judicial - **PROJ**:

1. Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

b) Procuradoria Fiscal - **PROF**:

1. Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

2. Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

Biblioteca - **CECAB**.

4. Coordenadoria de Dívida Ativa - **CODIA**.

VI - Departamento de Relações Comunitárias - “DRC”, que compreende:

a) Gerência de Relações Comunitárias - **GREC**;

1. Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**;

2. Coordenadoria de Informações Técnicas - **COINT**.

3. Coordenadoria de Relações Comunitárias - **COREC**.[\(Item 3 acrescido pelo Decreto nº 29121/2011\)](#)

VII - Departamento Comercial, Financeiro e de Recursos Humanos - “DCF”, que compreende:

1) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

2) Coordenadoria de Expediente Financeiro - **CEFIN**.

- a) Gerência de Contabilidade - **GCON**:
1. Coordenadoria de Patrimônio - **COPAT**;
 2. Coordenadoria de Empenhos - **COEMP**;
 3. Coordenadoria de Contabilidade - **CCONT**;
- b) Gerência Financeira - **GFIN**:
1. Coordenadoria de Controle Orçamentário - **COCRO**;
 2. Coordenadoria de Controle Financeiro - **COCRF**;
 3. Coordenadoria de Controle da Receita - **COCRE**.
- c) Gerência de Programação de Pagamentos - **GPPA**:
1. Coordenadoria de Contas a Pagar - **COCPA**;
 2. Coordenadoria de Administração de Contratos **COACO**.
- d) Gerência de Apuração de Consumo - **GACO**:
1. Coordenadoria de Leitura e Emissão de Contas - **COLEC**:
 - 1.1. Supervisão de Leitura:
 - 1.1.1. Encarregatura de Leitura I;
 - 1.1.2. Encarregatura de Leitura II;
 - 1.1.3. Encarregatura de Leitura III.
 - 1.2. Supervisão de Emissão e Entrega de Contas:
 - 1.2.1. Encarregatura de Entrega de Contas I;
 - 1.2.2. Encarregatura de Entrega de Contas II;
 - 1.2.3. Encarregatura de Entrega de Contas III.
 - 1.3. Supervisão de Crítica e Revisão de Consumo:
 - 1.3.1. Coordenadoria de Grandes Consumidores - **COGRA**;
 - 1.3.2. Coordenadoria de Otimização de Roteiros - **COORO**.
- e) Gerência de Cadastro Comercial e Hidrometria - **GCCH**:
1. Coordenadoria de Manutenção de Hidrômetros - **COMAH**:
 - 1.1. Supervisão de Fiscalização;
 - 1.2. Supervisão de Manutenção e Remoção:
 2. Coordenadoria de Manutenção Cadastral - **COMCA**:
 - 2.1. Supervisão de Atualização;
 - 2.2. Supervisão de Topografia;
 - 2.3. Supervisão de Desenho.
- f) Gerência Comercial - **GCOM**:
1. Coordenadoria de Corte - **CCORT**:
 - 1.1. Encarregatura de Corte I;
 - 1.2. Encarregatura de Corte II;
 - 1.3. Encarregatura de Corte III;
 - 1.4. Encarregatura de Corte IV.
 2. Coordenadoria de Vistoria e Fiscalização - **COVIF**;
 3. Coordenadoria de Vendas e Serviços - **CVSE**;
- g) Gerência de Administração de Recursos Humanos - **GARH**:
1. Coordenadoria de Benefícios - **COBEN**;
 2. Coordenadoria Administração de Recursos Humanos - **COARH**;
 3. Coordenadoria de Folha de Pagamento - **COFPA**:
 - 3.1. Supervisão de Folha de Pagamento;
 - 3.2. Supervisão de Benefícios.
- h) Gerência de Desenvolvimento de Recursos Humanos - **GDRH**:
1. Coordenadoria de Recrutamento, Seleção e Treinamento - **CORST**;
- i) Gerência de Engenharia e Medicina no Trabalho - **GEMT**:
1. Coordenadoria de Engenharia e Segurança no Trabalho - **CESET**;
 2. Coordenadoria de Medicina e Assistência ao Trabalho - **COMAT**.
- j) Gerência de Informática e O&M - **GIOM**:

1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Sistemas - **CODES**;
2. Coordenadoria de Produção de Sistemas - **COPSI**;
3. Coordenadoria de Microinformática - **COMIC**.

VIII - Departamento Administrativo - “DA”, que compreende:

a) Gerência de Controle da Frota - **GECF**:

1. Coordenadoria de Operação da Frota - **COFRA**:

- 1.1. Supervisão de Distribuição.
- 1.2. Supervisão de Distribuição.
- 1.3. Supervisão de Distribuição.
- 1.4. Supervisão de Distribuição.
- 1.5. Supervisão de Distribuição.
- 1.6. Supervisão de Distribuição.

2. Coordenadoria Operacional da Frota - **COOFR**.

3. Coordenadoria de Programação e Controle - **COOPC**

b) Gerência de Manutenção da Frota - **GEMF**:

1. Coordenadoria de Mecânica - **COMEC**:

- 1.1. Supervisão de Motores;
- 1.2. Supervisão de Manutenção.

2. Coordenadoria de Funilaria e Elétrica - **COFEL**:

2.1. Supervisão de Apoio.

3. Coordenadoria de Gestão de Contratos - **COGEC**.

c) Gerência de Suprimentos - **GESU**:

1. Coordenadoria de Almoxarifado - **COALM**:

- 1.1. Supervisão de Recebimento e Expedição;
- 1.1.1. Encargatura de Controle de Peças.
- 1.2. Supervisão de Expediente.

2. Coordenadoria de Planejamento de Materiais - **COPMA**:

2.1. Encargatura de Especificações.

d) Gerência de Licitações - **GELI**:

1. Coordenadoria de Licitações - **COLIC**;

1.1. Supervisão de Editais e Cadastro de Fornecedores;

2. Coordenadoria de Compras - **CCOMP**:

- 2.1. Supervisão de Expediente;
- 2.2. Supervisão de Pesquisas e Cotações.

3. Coordenadoria de Suporte Administrativo - **COSUA**:

3.1. Supervisão de Controle Interno.

e) Gerência de Serviços Administrativos - **GESA**:

1. Coordenadoria de Serviços Gerais - **COSEG**:

- 1.1. Supervisão de Conservação de Próprios;
- 1.1.1. Encargatura de Manutenção Telefônica;
- 1.1.2. Encargatura de Copa e Cozinha.

2. Coordenadoria de Protocolo e Arquivo - **COPAR**:

f) Gerência de Segurança Patrimonial - **GESP**:

1. Coordenadoria de Segurança de Próprios - **COSEP**:

- 1.1. Supervisão de Vigilância;
- 1.2. Supervisão de Segurança e Sinalização.

2. Coordenadoria de Controle de Acesso a Próprios - **COCAP**:

2.1. Supervisão de Controle de Portarias.

g) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

IX - Departamento de Manutenção e Operação - “DMO”, que

compreende:

a) Gerência de Produção e Adução de Água - **GPRA**:

1. Coordenadoria de Controle Operacional - **COOPE**:
1.1. Encargatura de Controle Operacional.
2. Coordenadoria Técnica de Produção de Água - **CTPRA**:
2.1. Supervisão de Tratamento de Água - Tanque Grande;
2.2. Supervisão de Tratamento de Água - Cabuçu.
3. Coordenadoria de Operação de Poços - **COOPO**.
- b) Gerência de Apoio à Manutenção e Operação - **GAMO**:
1. Coordenadoria de Manutenção Eletromecânica - **COMEM**:
1.1. Supervisão de Manutenção Mecânica;
1.2. Supervisão de Manutenção Elétrica.
2. Coordenadoria de Manutenção de Próprios - **COMAP**:
2.1. Supervisão de Manutenção de Próprios.
3. Coordenadoria de Recuperação de Pavimento - **CORPA**:
3.1. Supervisão de Recuperação de Pavimento I;
3.2. Supervisão de Recuperação de Pavimento II;
3.3. Supervisão de Recuperação de Pavimento III;
3.4. Supervisão de Recuperação de Pavimento IV.
- c) Gerência de Manutenção e Operação - Gopoúva - **GMOG**:
1. Coordenadoria de Distribuição de Água Gopoúva - **CODAG**:
1.1. Supervisão de Manobra Gopoúva;
1.2. Supervisão de Caminhão Tanque Gopoúva.
2. Coordenadoria de Manutenção de Água Gopoúva - **COMAG**:
2.1. Supervisão de Manutenção de Água I Gopoúva;
2.2. Supervisão de Manutenção de Água II Gopoúva.
3. Coordenadoria de Manutenção de Esgoto Gopoúva - **COMEG**:
3.1. Supervisão de Manutenção de Esgoto Gopoúva.
- d) Gerência de Manutenção e Operação - Cidade Martins - **GMOC**:
1. Coordenadoria de Distribuição de Água Cidade Martins - **CODAC**:
1.1. Supervisão de Manobra Cidade Martins;
1.2. Supervisão de Caminhão Tanque Cidade Martins.
2. Coordenadoria de Manutenção de Água Cidade Martins - **COMAC**:
2.1. Supervisão de Manutenção de Água I Cidade Martins;
2.2. Supervisão de Manutenção de Água II Cidade Martins.
3. Coordenadoria de Manutenção de Esgoto Cidade Martins - **COMEC**:
3.1. Supervisão de Manutenção de Esgoto Cidade Martins.
- e) Gerência de Manutenção e Operação - São João - **GMOS**:
1. Coordenadoria de Distribuição de Água São João - **CODAS**:
1.1. Supervisão de Manobra São João;
1.2. Supervisão de Caminhão Tanque São João.
2. Coordenadoria de Manutenção de Água São João - **COMAS**:
2.1. Supervisão de Manutenção de Água I São João;
2.2. Supervisão de Manutenção de Água II São João.
3. Coordenadoria de Manutenção de Esgoto São João - **COMES**:
3.1. Supervisão de Manutenção de Esgoto São João;
- f) Gerência de Manutenção e Operação - Angélica - **GMOA**:
1. Coordenadoria de Distribuição de Água Angélica - **CODAA**:
1.1. Supervisão de Manobra Angélica;
1.2. Supervisão de Caminhão Tanque Angélica.
2. Coordenadoria de Manutenção de Água Angélica - **COMAA**:
2.1. Supervisão de Manutenção de Água I Angélica;
2.2. Supervisão de Manutenção de Água II Angélica.
3. Coordenadoria de Manutenção de Esgoto Angélica - **COMEA**:

- 3.1. Supervisão de Manutenção de Esgoto Angélica.
- g) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.
- h) Coordenadoria de Distribuição e Controle de Serviços - **CODCS**.
- X - Departamento de Planejamento e Projetos - “DPP”, que**

compreende:

- a) Gerência de Planejamento e Projetos - **GEPP**:
 - 1. Coordenadoria Técnica de Planejamento - **CTPLA**;
 - 2. Coordenadoria Técnica de Projetos - **CTPRO**.
- b) Gerência de Agrimensura e Cadastro Técnico - **GEAC**:
 - 1. Coordenadoria Técnica de Agrimensura e Cadastro Técnico -

CTCAT:

- 1.1. Supervisão de Agrimensura;
- 1.2. Supervisão de Cadastro Técnico de Água;
- 1.3. Supervisão de Cadastro Técnico de Esgoto.
- 2. Coordenadoria de Digitalização Gráfica e Arquivo Técnico - **CODIG**.
- c) Gerência de Controle Sanitário - **GECS**:
 - 1. Coordenadoria de Fiscalização Sanitária - **COFIS**;
 - 2. Coordenadoria de Controle de Qualidade da Água - **COQUA**.
- d) Gerência de Apoio ao Controle de Perdas - **GECP**:
 - 1. Coordenadoria de Pitometria - **COPIT**;
 - 2. Coordenadoria de Pesquisa de Vazamentos - **COPEV**.
- e) Gerência de Saneamento em Favelas - **GESF**:
 - 1. Coordenadoria de Desenvolvimento de Ações Técnicas - **CODAT**;
 - 2. Coordenadoria de Mobilização Comunitária - **COMOC**.
- f) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.
- XI - Departamento de Obras - “DO”, que compreende:**
 - a) Gerência de Obras Contratadas de Edificações - **GOCE**.
 - b) Gerência de Obras Contratadas de Saneamento - **GOCS**:
 - 1. Coordenadoria de Fiscalização e Controle - **COFIC**;
 - 2. Coordenadoria de Apoio Técnico - **COATE**.
 - c) Gerência de Obras Diretas de Água - **GODA**:
 - 1. Coordenadoria de Extensão de Rede de Água - **COERA**:
 - 1.1. Supervisão de Extensão de Redes de Água Gopoúva;
 - 1.2. Supervisão de Extensão de Redes de Água Cidade Martins;
 - 1.3. Supervisão de Extensão de Redes de Água São João;
 - 1.4. Supervisão de Extensão de Redes de Água Angélica;
 - 2. Coordenadoria de Ligação de Água - **COLIA**:
 - 2.1. Supervisão de Ligação de Água Gopoúva;
 - 2.2. Supervisão de Ligação de Água Cidade Martins;
 - 2.3. Supervisão de Ligação de Água São João;
 - 2.4. Supervisão de Ligação de Água Angélica.
 - d) Gerência de Obras Diretas de Esgoto - **GODE**:
 - 1. Coordenadoria de Extensão de Rede de Esgoto - **CORES**:
 - 1.1. Supervisão de Extensão de Redes de Esgoto Gopoúva;
 - 1.2. Supervisão de Extensão de Redes de Esgoto Cidade Martins;
 - 1.3. Supervisão de Extensão de Redes de Esgoto São João;
 - 1.4. Supervisão de Extensão de Redes de Esgoto Angélica;
 - 2. Coordenadoria de Ligação de Esgoto - **COLIE**:
 - 2.1. Supervisão de Ligação de Esgoto Gopoúva;
 - 2.2. Supervisão de Ligação de Esgoto Cidade Martins;
 - 2.3. Supervisão de Ligação de Esgoto São João;
 - 2.4. Supervisão de Ligação de Esgoto Angélica.

e) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**.

f) Coordenadoria de Controle de Serviços de Obras Diretas - **COSDI**.

XII - Departamento de Comunicação Social - "DCS", que

compreende:

a) Gerência de Atendimento ao Público - **GEAP**:

1. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Bom Clima –

CTABM.

2. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Bom Clima –

CTABT.

3. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Centro - **CTACE**.

4. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Cumbica -

CTAPC.

5. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Jurema - **CTAPJ**.

6. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Presidente Dutra

- **CTAPD.**

7. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público São João -

CTASJ.

8. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Taboão -

CTAPT.

9. Coordenadoria Técnica de Atendimento ao Público Vila Galvão -

CTAVG.

b) Gerência de Controle da Informação - **GECI**.

c) Coordenadoria de Expediente Administrativo - **CEADM**:

1. Supervisão de Artes Gráficas.

Art. 2º Os departamentos previstos no organograma são diretamente subordinados à superintendência e as gerências, coordenadorias, supervisões aos respectivos departamentos.

Art. 3º À **Chefia de Gabinete** compete assessorar na distribuição e organização dos serviços administrativos afetos à superintendência.

Art. 4º Ao **Departamento Adjunto da Superintendência** compete auxiliar e assessorar o superintendente na coordenação das tarefas em todas as áreas da Autarquia no que lhe for solicitado, competindo ainda, ao titular deste departamento substituir o superintendente em suas ausências.

Art. 5º Ao **Departamento de Assuntos Jurídicos** compete promover a:

I - defesa dos interesses da autarquia em todas as instâncias judiciais ou extra-judicialmente;

II - prestação de assessoria e consultoria jurídica ao superintendente e aos departamentos; e

III - emissão de parecer, quando solicitado.

Art. 6º Ao **Departamento de Relações Comunitárias** compete a realização das atividades de:

I - conscientização da população sobre o uso racional da água, a preservação dos mananciais de abastecimento e dos cursos d'água, a correta disposição de resíduos sólidos, dos esgotos e demais conceitos ligados ao saneamento ambiental e à saúde pública;

II - articulação de políticas de desenvolvimento de urbanização de

favelas e áreas de ocupação;

III - estímulo e promoção da gestão junto às Sociedades Amigos de Bairros ou outra forma similar de organização da sociedade civil de modo a tratar das questões ligadas ao saneamento ambiental, principalmente ao uso racional da água;

IV - estabelecimento de programas de trabalho junto às áreas da Prefeitura Municipal e seus órgãos de administração indireta, autárquica ou fundacional; e

V - realização de parcerias com a sociedade civil organizada de modo a implementar programas de melhoria em educação sanitária e ambiental.

Art. 7º Ao **Departamento Comercial, Financeiro e de Recursos Humanos** compete coordenar e executar as atividades de:

I - gestão financeira, contábil, comercial, patrimonial, administrativa e de recursos humanos da autarquia;

II - arrecadação de todas as receitas geradas, bem como pagamento das obrigações contraídas pela autarquia;

III - elaboração da proposta de orçamento anual;

IV - controle da receita e despesas mediante gerenciamento de execução orçamentária;

V - elaboração de balancetes mensais, balanço anual e demais relatórios necessários à gestão;

VI - assinatura de convênios com instituições arrecadadoras de faturas de serviços, taxas e demais débitos de natureza tributária e não tributária emitidos pelo SAAE;

VII - leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros ou equipamentos afins, destinados à medição de volumes de água consumidos ou de esgoto coletados;

VIII - emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água, coleta e destinação de esgotos e demais serviços prestados direta e indiretamente pelo SAAE;

IX - vistoria de equipamentos hidráulicos de instalações prediais e orientação ao usuário na correta utilização e conservação desses equipamentos;

X - atualização dos dados contidos no cadastro de usuários dos serviços prestados pela autarquia;

XI - registro cadastral de ativos imobilizados e atualização periódica do cadastro de bens ativados;

XII - desenvolvimento de recursos humanos, compreendendo o recrutamento, a seleção e o treinamento de pessoal e desenvolvimento na carreira.

XIII - medicina e segurança no trabalho, compreendendo as atividades relacionadas à engenharia de medicina do trabalho; dos serviços odontológicos, assistência social e psicológico;

XIV - administração de recursos humanos, compreendendo o cálculo e a emissão de folha de pagamento, a gestão da política de benefícios; e

XV - informatização, organização e criação métodos para racionalização de rotinas e fluxos administrativos.

Art. 8º Ao **Departamento Administrativo** compete coordenar e realizar as atividades relativas a:

I - compras, licitações e contratação de fornecedores;

II - planejamento, aquisição, recebimento, expedição e controle de estoque de materiais dos almoxarifados;

III - operação, controle e manutenção da frota de veículos e equipamentos da Autarquia;

IV - protocolo, tramitação e arquivo, magnético ou microfilmado, de processos e documentos da autarquia;

V - conservação, limpeza, segurança patrimonial de próprios, serviços de copa, cozinha e refeitórios; e

VI - prestação de serviços de atendimento telefônico administrativo e manutenção dos equipamentos de telefonia.

Art. 9º Ao **Departamento de Manutenção e Operação** compete coordenar e executar atividades de:

I - manutenção de redes e ligações de água e esgoto;

II - operação de registros, elevatórias, bombas, reservatórios, estações de tratamento e demais sistemas relacionados ao abastecimento de água;

III - operação de elevatórias e estações de tratamento, desobstrução de redes e poços de visita, bem como dos demais sistemas relacionados ao esgotamento sanitário;

IV - redução de perdas físicas dos sistemas de abastecimento de água;

V - garantia da potabilidade da água distribuída no Município, segundo os critérios e padrões definidos pela legislação competente;

VI - manutenção eletromecânica dos equipamentos relacionados aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VII - manutenção predial e execução de obras civis nos próprios da autarquia; e

VIII - recuperação de macromedidores e demais equipamentos que fazem parte dos sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.

Art. 10. Ao **Departamento de Planejamento e Projetos** competem as atividades de:

I - elaboração de estudos e projetos técnicos para a manutenção, ampliação e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - elaboração e permanente atualização dos Planos Diretores de Abastecimento de Água e Esgotamento Sanitário;

III - realização de pesquisas e estudos sobre a ampliação da oferta de água no Município, objetivando sua contínua adequação à demanda;

IV - gerenciamento e atualização dos cadastros das unidades componentes dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

V - aprovação de projetos de instalações hidráulicas ou sanitárias, referentes a empreendimentos impactantes ou não impactantes aos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

VI - elaboração de estudos e desenvolvimento de ações para a ampliação do fornecimento de água e disposição adequada do esgoto em áreas ocupadas por favelas;

VII - representação da autarquia nas atividades técnicas referentes ao planejamento geral do Município, naquilo que se relaciona aos sistemas por ela operados;

VIII - realização de atividades pertinentes ao controle sanitário dos serviços prestados, com ênfase no atendimento aos critérios e padrões definidos por legislação competente;

IX - realização de atividades básicas voltadas ao controle das perdas físicas no sistema de abastecimento de água; e

X - aferição de macromedidores e demais equipamentos de medição de vazão que fazem parte dos sistemas de abastecimento de água ou esgotamento sanitário.

Art. 11. Ao **Departamento de Obras** competem as atividades de:

I - execução de obras, através de equipes próprias ou contratadas, de expansão dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II - gerenciamento e fiscalização de todas as obras executadas pela autarquia; e

III - aprovação de medições e faturas emitidas por contratados para execução de obras ou projetos executivos.

Art. 12. Ao **Departamento de Comunicação Social** competem as atividades de:

I - promoção da comunicação social, informando à sociedade atos, programas, obras, serviços e campanhas com caráter educativo, informativo ou de orientação social;

II - organização e produção de eventos para o público externo, objetivando a concretização do disposto no inciso I;

III - organização e produção de eventos para os servidores da autarquia;

IV - atendimento ao público através do sistema telefônico ou através dos locais próprios de atendimento; e

V - relacionamento institucional da autarquia com os órgãos de imprensa em geral.

Art. 13. O organograma funcional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Guarulhos - SAAE - é estabelecido no Anexo Único deste Decreto.

Art. 14. Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal nº 28517, de 17 de fevereiro de 2011.

Guarulhos, 24 de março de 2011.

SEBASTIÃO ALMEIDA

Prefeito Municipal

Engº AFRÂNIO DE PAULA SOBRINHO

Superintendente do SAAE

Registrado no Departamento de Relações Administrativas - Secretaria do Governo Municipal da Prefeitura do Município de Guarulhos e afixado no lugar público de costume aos vinte e quatro dias do mês de março de dois mil e onze.

Engº JOÃO ROBERTO ROCHA MORAES

Secretário de Governo

ADRIANA GALVÃO FARIAS

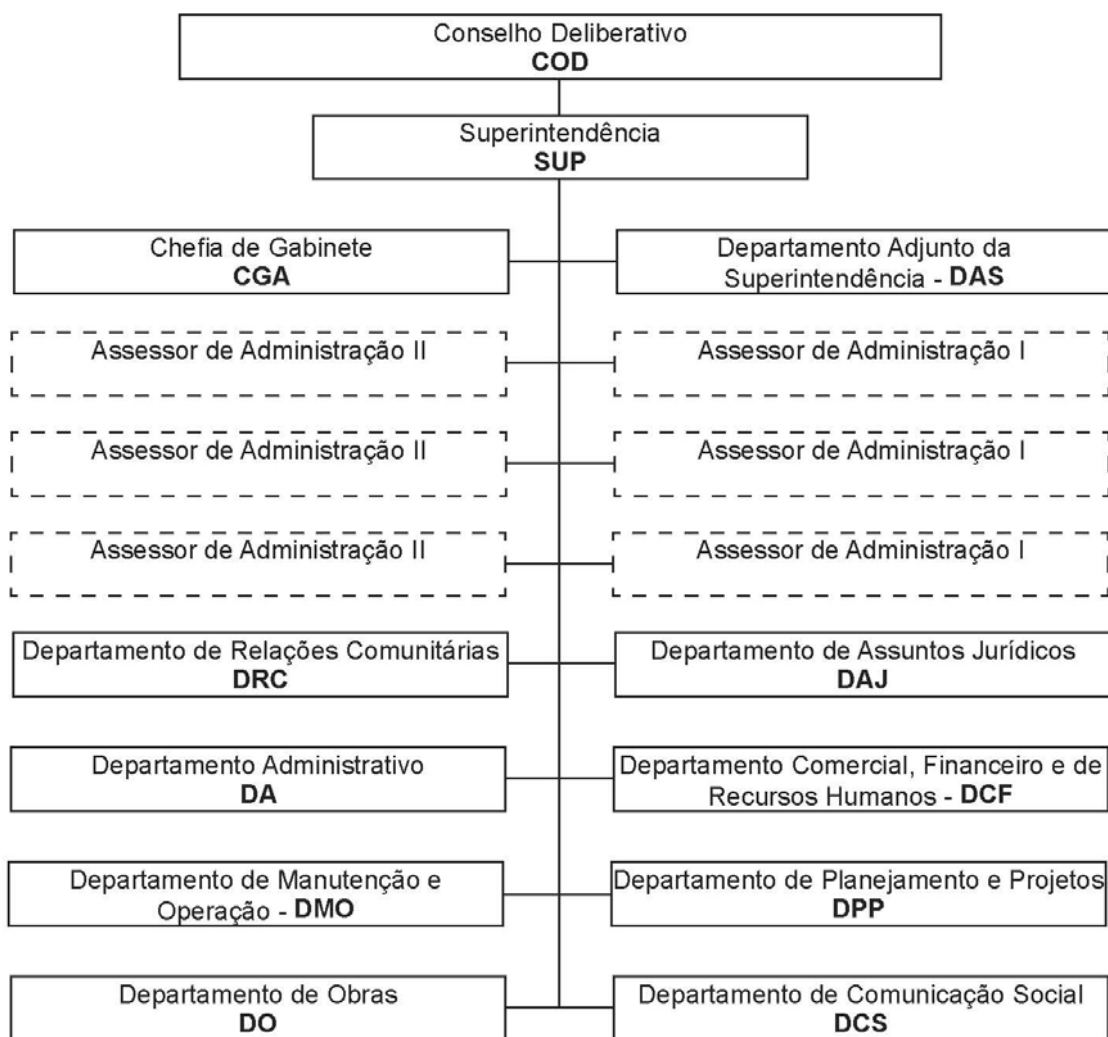
Gestora do Departamento de
Relações Administrativas

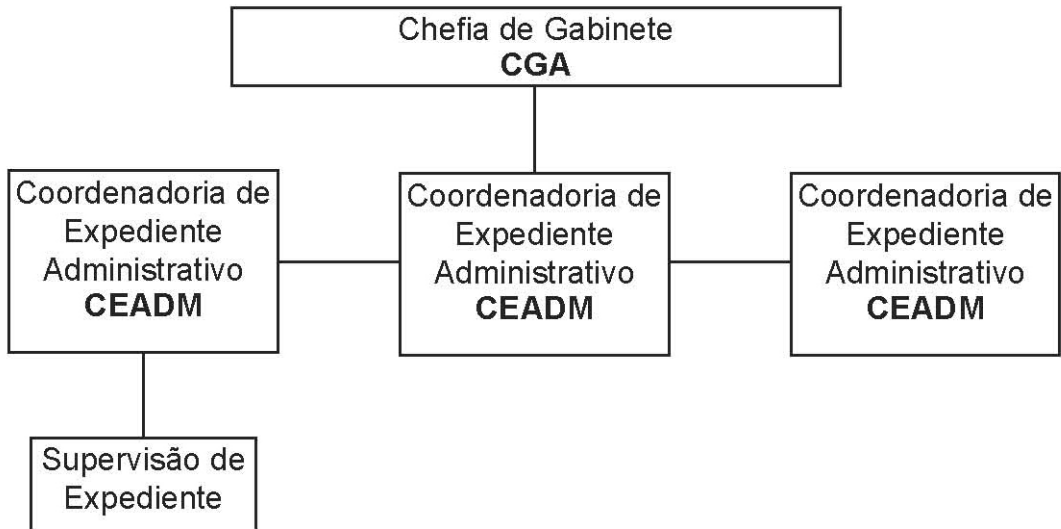
Publicado no Diário Oficial do Município em 25 de março de 2011.
Decreto editorado com as alterações inseridas pelo Decreto nº 29121/2011

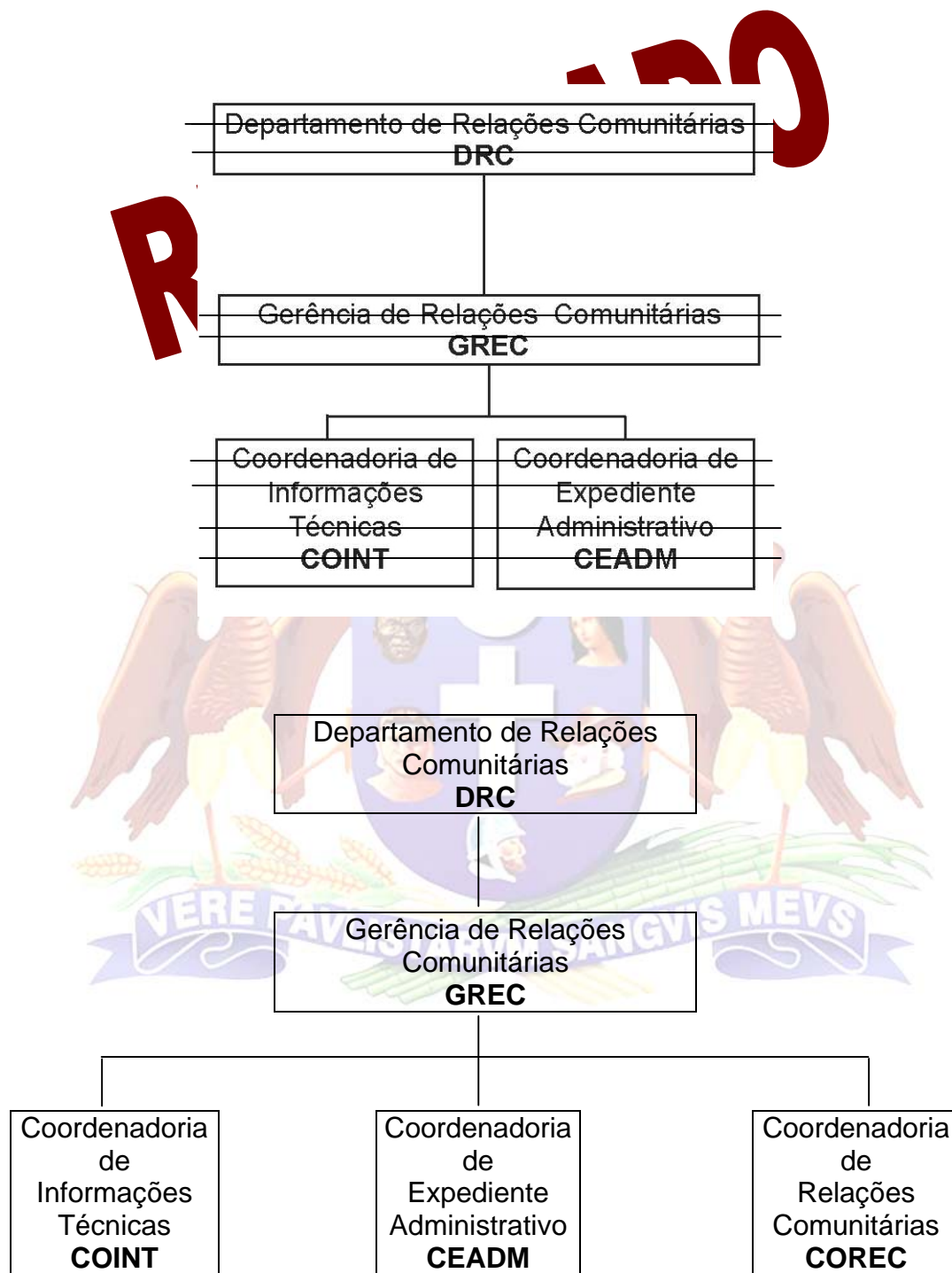
[REVOGADO PELO DECRETO Nº 34789/2018](#)

REVOGADO

**ANEXO ÚNICO DO DECRETO Nº 28678/11
ORGANOGRAMA**





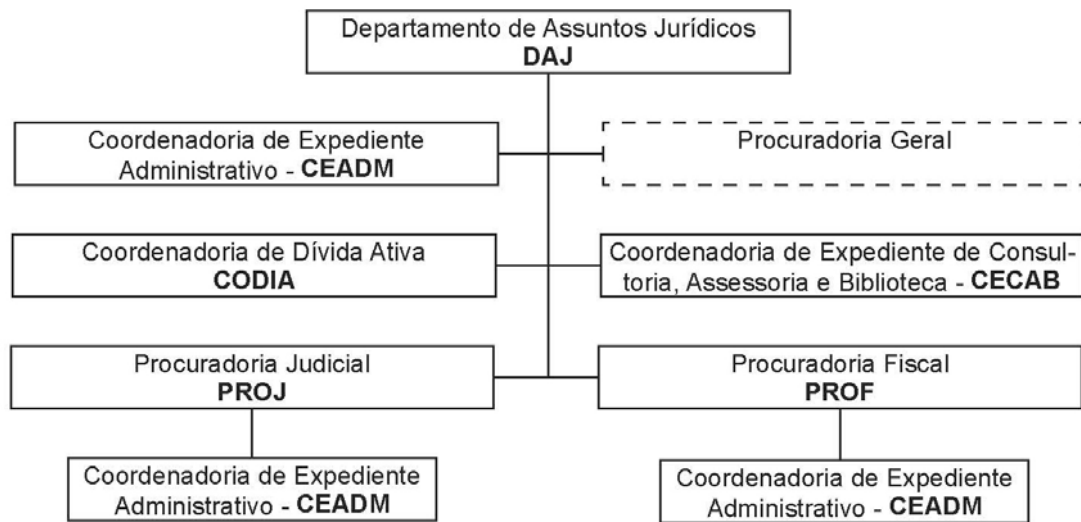


[\(Organograma alterado pelo Decreto nº 29121/2011\)](#)

REVOGADO



PROCURADORIA



PROLOGADO



ORGANIZANDO

