



Município de Passos
Estado de Minas Gerais

Certifico que este documento
foi Publicado na íntegra em
22/09/2022
Allyson
Procuradora Geral do Município
Prefeitura Municipal de Passos

LEI Nº 3816, DE 21 DE SETEMBRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Passos e institui seu respectivo organograma; institui seu Plano de Cargos e Vencimentos; cria os cargos de Provimento Efetivo; cria os Cargos de Comissão e as suas Funções de Confiança; estabelece normas gerais de enquadramento; institui nova tabela de vencimento, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL

Faço saber que a Câmara Municipal decretou e eu sanciono a seguinte Lei Ordinária:

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Ordinária dispõe sobre a Estrutura Organizacional e Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Passos/MG, bem como institui o Plano de Cargos e Vencimentos dos seus Servidores Públicos.

Art. 2º O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Passos é o estabelecido na Lei Complementar nº 021, de 12 de janeiro de 2006, que dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos da Administração Direta, autarquias e fundações públicas do Município de Passos.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE

CAPÍTULO I

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 439 de 25 de novembro de 1960, com sede e foro em Passos, Minas Gerais, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 4º Compete ao SAAE:

I - Estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - Operar, manter, conservar e explorar, os serviços de água e de esgotamento sanitário;

III - Lançar, fiscalizar, arrecadar e executar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IV - Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

V - Promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do Município;

VI - Elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VII - Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA

Art. 5º A estrutura organizacional da Autarquia Municipal - SAAE, em consonância com suas finalidades e características dispostas em sua lei de criação se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes, sendo constituída pelos seguintes órgãos:

I - NÚCLEO DE GESTÃO

a) Diretoria Geral (DG)

- 1- Diretoria Adjunta (DA)
- 2- Controle Interno (CI)
- 3- Assessoria Jurídica (AJ)

II - NÚCLEO ADMINISTRATIVO

a) Gerência Administrativa (GAD)

- 1- Coordenadoria de Secretaria
- 2- Setor de RH e Segurança do Trabalho
 - 2.1- Coordenadoria de RH

3- Setor de Compras e Serviços

3.1- Coordenadoria de Almoхарifado/ Patrimônio

3.2- Coordenadoria de Contratos e Licitação

3.3- Comissão Permanente de Licitação

4- Setor de Frotas/Transporte

III - NÚCLEO DE OPERAÇÃO

a) Gerência Operacional (GOP)

1- Seção de Supervisão de Redes e Ramais

1.1- Setor de ETA.I

1.2- Setor de ETAll e ETE

2- Setor de Operação e Manutenção

IV - NÚCLEO FINANCEIRO

a) Gerência Financeira (GFI)

1- Setor de contabilidade

1.1- Coordenadoria de Contabilidade

1.2- Coordenadoria de Tesouraria

2- Setor de Contas e Consumo

2.1- Coordenadoria de Dívida Ativa

2.2- Coordenadoria de Tarifa Social

2.3- Coordenadoria de Fiscalização

V - NÚCLEO DE RELACIONAMENTO

a) Gerência de Relacionamento (GRE)

1- Coordenadoria de Atendimento

2- Coordenadoria de Relacionamento com Agência Reguladora

b) Assessoria de Imprensa

c) Ouvidoria

VI - NÚCLEO DE PROJETOS

a) Gerência de Projetos (GPR)

1- Seção de Supervisão de Obras e Serviços

2- Coordenadoria de Cadastro Técnico

VII - NÚCLEO DE MEIO AMBIENTE

a) Gerência Ambiental (GAM)

VIII - NÚCLEO DE TECNOLOGIA

a) Gerência de T.I (GTI)

Parágrafo único Independente daquelas já previstas em Leis Municipais, o Diretor do SAAE poderá, atendendo a conveniências conjunturais, instituir comissões internas sem ônus para a Autarquia, definindo sua composição e atribuições, por meio ato normativo próprio.

CAPÍTULO III

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

Seção I

Núcleo de Gestão

Subseção I

Da Diretoria Geral

Art. 6º A administração da Autarquia Municipal SAAE será exercida pelo seu Diretor Geral, cargo em comissão de recrutamento amplo, que deve ser nomeado pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 7º Compete ao Diretor Geral, responsável pelo Núcleo de Gestão do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

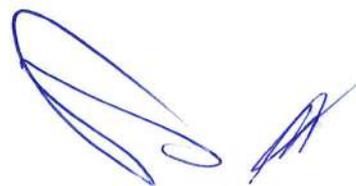
I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;

II - Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III - Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

IV - Lançar, fiscalizar, arrecadar e executar as tarifas, taxas, pelos serviços de competência da Autarquia;

V - Contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;



VI - Prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

VII - Representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

VIII - Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;

IX - Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Executivo e as leis municipais;

X - Supervisionar as ações de todos os Núcleos;

XI - Planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

XII - Exercer o comando sobre as Gerências, participando das decisões de cada Gerente de Departamento;

XIII - Articular junto às gerências administrativa, técnica e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município;

XIV - Autorizar as saídas de caixa;

XV - Nomear, movimentar, promover e exonerar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XVI - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XVII - Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

XVIII - Enviar ao Executivo, nos prazos próprios, o balancete do mês anterior e o balanço anual e os relatórios da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

XIX - Autorizar despesa de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

XX - Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o responsável pelo Departamento Financeiro, ou servidores delegados para esses fins;

XXI - Autorizar e homologar a licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

XXII - Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;

XXIII - Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XXIV - Expedir e publicar atos normativos regulamentares internos mediante Portaria; e

XXV - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Subseção II

Da Diretoria Adjunta

Art. 8º O Diretor Adjunto, cargo em comissão de recrutamento amplo, diretamente subordinado ao Diretor, é nomeado pelo Prefeito, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia, competindo-lhe ainda:

I - Auxiliar diretamente o Diretor na gestão administrativa da Autarquia e na relação desta com as partes convenientes e dos usuários dos serviços, na ausência do Diretor ou por determinação do mesmo.

II - Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III - Implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;

V - Representar o Diretor e a Autarquia em juízo ou fora dele, quando necessário ou em caso de impedimento;

VI - Avaliar, sugerir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta Lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Passos mediante a anuência do Diretor;

VII - Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;

VIII - Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor e as leis municipais;

IX - Supervisionar as ações de todas as Gerências;

X - Exercer o comando sobre as gerências, participando das decisões de cada Gerente de Departamento;

XI - Participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

XII - Articular junto às gerências administrativa, técnica e operacional, a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

Subseção III

Do Controle Interno

Art. 9º O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia, como função gratificada, estando vinculada ao Núcleo de Gestão e diretamente subordinado ao Diretor Geral e à Controladoria Geral do Município, competindo-lhe:

I- Salvar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da Autarquia;

II - Prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;

III - Precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;

IV - Assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;

V - Estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções;

VI - Dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da entidade;

VII - Garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;

VIII - Realizar o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;

- IX - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade;
- X - Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- XI - Examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- XII - Exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- XIII - Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta "restos a pagar" e "despesas de exercícios anteriores";
- XIV - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de "restos a pagar" processados ou não;
- XV - Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- XVI - Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- XVII - Controlar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal, sob a supervisão da Controladoria Geral do Município;
- XVIII - Fiscalizar os serviços prestados pela Autarquia;
- XIX - Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- XX - Avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- XXI - Examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
- XXII - Realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- XXIII - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelas leis e decretos municipais inerentes ao cargo.



Subseção IV

Da Assessoria Jurídica (AJ)

Art. 10 A Assessoria Jurídica integra a estrutura da Autarquia, estando vinculada ao Núcleo de Gestão e diretamente subordinada ao Diretor Geral, sendo responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções jurídicas da Autarquia, competindo-lhe especialmente:

- I - Prestar assessoria jurídica a todas as gerências da Autarquia Municipal;
- II - Analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;
- III - Desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;
- IV - Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- V - Apurar, requerer ou completar informações necessárias ao desempenho de suas funções, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- VI - Representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo até seu final, redigindo petições e recursos, para defender os interesses da Autarquia Municipal;
- VII - Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- VIII - Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- IX - Sugerir alterações e aperfeiçoamento de leis ou ato normativo da Autarquia;
- X - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

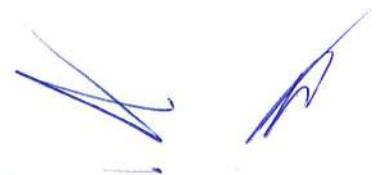
Seção II

Núcleo Administrativo

Subseção I

Da Gerência Administrativa (GAD)

Art. 11 Compete à Gerência Administrativa, responsável pelo Núcleo Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:



I - Dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

III - Dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio;

IV - Submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

V - Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

VI - Assessorar o Diretor Geral na formulação da política econômico-financeira da Autarquia, na área de pertinência;

VII - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais na área de pertinência;

VIII - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;

IX - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

X - Estabelecer regras para definição dos responsáveis pela aprovação dos orçamentos prévios fornecidos pelos contratados, gerenciamento, controle e fiscalização da execução dos contratos relacionados à execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia, estabelecendo rotinas/fluxos administrativos;

XI - Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu registro e classificação;

XII - Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

XIII - Coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Coordenadoria de Secretaria



Art. 12 Compete à Coordenadoria de Secretaria:

- I - Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- II - Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- III - Informar sobre o andamento de processo;
- IV - Manter o arquivo geral;
- V - Efetuar serviços de digitação e datilografia;
- VI - Atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
- VII - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- VIII - Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações da Autarquia;
- IX - Executar atividades correlatas.

Subseção III

Do Setor de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho

Art. 13 Compete ao Setor de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

- I - Recrutamento e Seleção;
 - II - Avaliação de desempenho;
 - III - Treinamento e desenvolvimento;
 - IV - Rotinas operacionais de departamento pessoal;
 - V - Definir políticas de salários e cargos;
 - VI - Orientar os colaboradores;
 - VII - Treinamento, desenvolvimento e capacitação;
- 

VIII - Orientar e coordenar o sistema de segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes e analisando esquemas de prevenção;

IX - Inspeccionar locais, instalações e equipamentos da Autarquia e determinar fatores de riscos de acidentes;

X - Identificar riscos de acidentes pessoais, materiais e ambientais e implementar ações corretivas;

XI - Promover a análise de acidentes e doenças de trabalho e recomendar ações para prevenção;

XII - Desenvolver iniciativas para reduzir a exposição a agentes contaminantes, manter os funcionários capacitados para o manuseio e descarte correto de materiais;

XIII - Executar outras atividades correlatas;

XIV - Elaborar ou acompanhar implantação dos instrumentos necessários conforme Portarias do MTb para mitigação de riscos ambientais (PPRA, LTCAT, PCMSO, PPP).

Subseção IV

Da Coordenadoria de RH

Art. 14 Compete à Coordenadoria de RH:

I - Promover a execução de atividades de:

- a. Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- b. Avaliação de desempenho;
- c. Assistência social;
- d. Segurança do trabalho.

II - Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

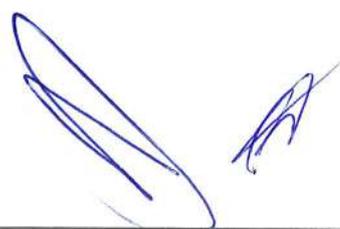
III - Propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função;

IV - Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

V - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

VI - Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e fiscais, solicitando o empenho prévio da despesa;

VII - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;



VIII - Providenciar a formalização dos atos necessários à nomeação, exoneração, demissão, contratação temporária, evolução na carreira e processos administrativos disciplinares;

IX - Apurar, mensalmente, o ponto do pessoal;

X - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

XI - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

XII - Executar atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenadoria De Almoхарifado e Patrimônio

Art. 15 Compete à Coordenadoria de Almoхарifado e Patrimônio:

I - Promover a execução dos serviços de recebimento, registro, almoхарifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II - Fazer inspeção no almoхарifado, verificando a exatidão de estoque e respectivos controles;

III - Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

IV - Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu registro e classificação;

V - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;

VI - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;

VII - Controlar o estoque;

VIII - Cadastrar, classificar, numerar, controlar, registrar e inventariar os bens móveis e imóveis;

IX - Fornecer ao Setor de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

X - Proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, após autorização superior, mediante formalização de ato próprio;

XI - Providenciar o conserto e a conservação dos bens patrimoniais;

XII - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XIII - Solicitar providências para apuração de responsabilidades pelo desvio, falta ou destruição de material;

XIV - Manter em arquivo escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XV - Controlar o prazo de entrega do material adquirido;

XVI - Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

XVII - Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;

XVIII - Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

XIX - Executar atividades correlatas.

Subseção VI

Do Setor de Compras

Art. 16 Compete à Coordenadoria de Compras:

I - Promover a aquisição, fornecimento e/ou alienação de bens e execução de obras ou serviços;

II - Realizar licitações para alienação, aquisição ou fornecimento de produtos, obras ou serviços;

III - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores de serviço;

IV - Organizar o calendário de compras;

V - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

VI - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;

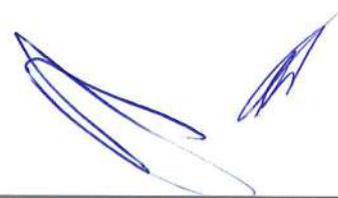
- VII - Realizar licitação para compra, obedecendo instruções legais vigentes;
- VIII - Elabora relatórios mensais de compras;
- IX - Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- X - Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XI - Executar atividades correlatas.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Contratos e Licitação

Art. 17 Compete à Coordenadoria de Contratos e Licitação:

- I - Receber o processo administrativo da licitação, verificar se está em conformidade com os procedimentos;
- II - Articular-se com os demais setores a fim de adequar convenientemente toda a documentação;
- III - Escolher a modalidade e tipo da licitação, assim como, o regime de execução da contratação a ser utilizada;
- IV - Autuar o processo e registrar no sistema;
- V - Preparar e compilar o edital com a minuta do contrato, termo de referência ou projeto básico e demais anexos;
- VI - Pré-analisar o edital para o setor jurídico;
- VII - Marcar a data da licitação;
- VIII - Solicitar a publicação do aviso da licitação para o setor de comunicação;
- IX - Sugerir a comissão que conduzirá a sessão pública;
- X - Numerar as páginas e elaborar termos de abertura e encerramento de volume;
- XI - Registrar a movimentação e a situação dos processos em andamento no sistema;
- XII - Julgar todos os recursos em primeira instância e subir os autos;



XIII - Elaborar o cadastro de empresas; verificar, separar e despachar a documentação para o crivo de cada setor competente, assim como, emitir o Certificado de Registro Cadastral (CRC);

XIV - Planejar, dirigir, coordenar e executar as licitações na forma da legislação pertinente, das normas internas da Companhia, e de acordo com a dotação orçamentária do organismo, para a contratação de serviços de fornecimento de materiais e equipamentos;

XV - Deliberar atos administrativos, padronizar procedimentos, determinar controles internos;

XVI - Preparar os documentos dos processos de contratação direta (dispensa e inexigibilidade);

XVII - Fundamentação das contratações diretas;

XVIII - Realizar cotação de preços dos processos de dispensa;

XIX - Realizar pregão;

XX - Conduzir as sessões públicas.

Subseção VIII

Da Comissão Permanente de Licitação (CPL)

Art. 18 A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei 8.666/93, ou lei posterior que a substitua.

Art. 19 Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme arts. 43 e 51 da Lei 8.666/93, ou lei posterior que a substitua:

I - Examinar os pedidos de inscrição (bem como os de modificação e cancelamento) dos licitantes interessados no registro cadastral mantido pelo órgão (conforme previsto nos arts. 34 ao 37 da Lei 8.666/93);

II - Instruir o processo licitatório, anexando os documentos pertinentes;

III - Prestar informações aos interessados;

IV - Providenciar a publicação dos atos em tempo hábil;

V - Instaurar a fase de habilitação, promovendo, na data previamente marcada, a abertura dos envelopes, a rubrica e a análise dos documentos;

VI - Promover ou determinar a realização de diligências e habilitar ou inhabilitar proponentes;



VII - Analisar e se manifestar acerca dos recursos interposto, podendo rever, de ofício ou mediante provocação suas decisões, encaminhando o recurso devidamente informado à autoridade superior para decisão;

VIII - Examinar, julgar e classificar as propostas, findando suas atividades com o encerramento da fase de julgamento das propostas, esgotamento da fase recursal, se existente, e remessa do processo à autoridade superior;

XIX - Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IX

Do Setor de Frotas e Transporte

Art. 20 Compete à Coordenadoria de Frotas e Transporte:

I - Realizar a manutenção (direta ou indiretamente) dos veículos da Autarquia;

II - Providenciar os serviços de abastecimento, guarda e manutenção dos veículos;

III - Programar e controlar o uso de veículos;

IV - Organizar e manter o cadastro de veículos;

V - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

VI - Fazer relatórios sobre o consumo e estoque de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

VII - Providenciar o licenciamento e o emplacamento de veículos;

VIII - Acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;

IX - Executar atividades correlatas.

Seção III

Núcleo de Operação

Subseção I

Da Gerência Operacional (GOP)



Art. 21 Compete à Gerência Operacional, responsável pelo Núcleo de Operação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário;

II - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução, através de fiscal devidamente designado;

III - Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

IV - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - Planejar, coordenar, fiscalizar através de fiscal devidamente designado e promover a execução, direta ou indireta, das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VII - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

VIII - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

IX - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

X - Analisar e emitir pareceres técnicos;

XI - Assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais;

XII - Supervisionar a organização do acervo de material técnico; e

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

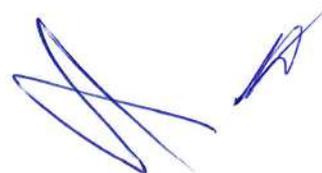
Da Supervisão de Redes e Ramais

Art. 22 Compete à Supervisão de Redes e Ramais de Água:

- I - Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II - Providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- III - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;
- IV - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- V - Promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- VI - Executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à ETA e da elevatória de água bruta;
- VII - Coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VIII - Proceder pesquisa e estudo do regime de consumo de água;
- IX - Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- X - Executar as atividades de distribuição de água;
- XI - Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- XII - Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamentos de macro medição;
- XIII - Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XIV - Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XV - Controlar o índice de perdas no sistema de abastecimento e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XVI - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho de operação e elevatórias;
- XVII - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XVIII - Executar atividades correlatas.

Subseção III

Dos Setores de Tratamento de Água - ETA e Esgoto - ETE



Art. 23 Compete aos Setores de Tratamento de Água:

I - Planejar, coordenar e executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas à ETA e da elevatória de água bruta;

II - Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar análises físico-químicas de controle operacional da estação de tratamento;

III - Monitorar a qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV - Manter controle de qualidade da água destinada à população;

V - Manter a qualidade da água dos corpos receptores;

VI - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;

VII - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

VIII - Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

IX - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

X - Controlar a qualidade dos produtos químicos;

XI - Elaborar e promover, rotineiramente, relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XII - Observar e atender às legislações pertinentes;

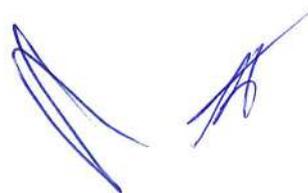
XIII - Executar atividades correlatas.

Art. 24 Compete ao Setor de Tratamento de Esgoto:

I - Planejar, coordenar e executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias anexas à ETE;

II - Planejar, coordenar, fiscalizar e realizar análises físico-químico e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;

III - Manter o controle da eficiência na estação de tratamento;



IV - Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

V - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

VI - Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;

VII - Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VIII - Controlar a qualidade dos produtos químicos;

IX - Elaborar e promover, rotineiramente, relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

X - Observar e atender às legislações pertinentes;

IX - Executar atividades correlatas.

Subseção IV

Do Setor de Operação e Manutenção

Art. 25 Compete ao Setor de Operação e Manutenção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Executar, direta ou indiretamente, as atividades de manutenções preventivas e correlatas das elevatórias de água e esgoto;

II - Executar, direta ou indiretamente, a instalação e manutenção de peças e equipamentos dos sistemas de tratamento e distribuição de água e esgoto;

III - Executar, direta ou indiretamente, a instalação e manutenção preventiva e corretiva, das instalações elétricas;

IV - Cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;

V - Responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;



VI - Elaborar estudos preliminares, anteprojetos básicos e executivos de obras de sistemas públicos de abastecimento de água dos sistemas de esgotos sanitários, inclusive nas pequenas comunidades do Município, e de melhorias sanitárias de habitações;

VII - Providenciar serviços de topografia e cadastro;

VIII - Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de abastecimento de água e sistemas de coleta, transporte e destino final de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas da ABNT;

IX - Assessorar na contratação de projetos;

X - Arquivar projetos aprovados de água, esgotos e manter registros técnicos sobre equipamentos;

XI - Manter e organizar o acervo de livros e publicações técnicas, mapas e gráficos;

XII - Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XIII - Fiscalizar, através de fiscal devidamente designado, e, controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

XIV - Comunicar ao chefe do Departamento Operacional, eventuais, irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - Fazer a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XVI - Propor e fiscalizar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XVII - Fiscalizar, através de fiscal devidamente designado, obras de sistema de esgotos e abastecimento de água executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;

XVIII - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XIX - Cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;

XX - Responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade; e

XXI - Executar outras atividades correlatas.



Seção IV

Núcleo Financeiro

Subseção I

Da Gerência Financeira (GFI)

Art. 26 Compete à Gerência Financeira, responsável pelo Núcleo Financeiro do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

- I - Assessorar o Diretor na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;
- II - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- III - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- IV - Expedir os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- V - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- VI - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- VII - Promover a prestação de contas da Autarquia;
- VIII - Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- IX - Movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente com o Diretor.

Subseção II

Do Setor de Contabilidade

Art. 27 Compete ao Setor de Contabilidade:

- I - Gerenciar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;



- II - Revisar balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- V - Proceder a abertura de créditos suplementares e especiais, quando necessário;
- VI - Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes a fiança, caução ou depósito;
- VII - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- VIII - Gerenciar as conciliações contas bancárias;
- IX - Expedir notas de empenho;
- X - Executar atividade correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Contabilidade

Art. 28 Compete à Coordenadoria de Contabilidade:

- I - Executar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Elaborar balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- III - Colaborar na formulação da proposta orçamentária;
- IV - Controlar os saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- V - Processar os empenhos de despesas;
- VI - Proceder a abertura de créditos suplementares e especiais, quando necessário;
- VII - Registrar e conciliar as contas bancárias;
- VIII - Prestação de contas;
- IX - Executar atividades correlatas.



Subseção IV

Da Coordenadoria de Tesouraria

Art. 29 Compete a Tesouraria:

- I - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, na forma da legislação vigente, impugnando-os quando não revestidos das formalidades legais;
- II - Programar e cumprir o cronograma dos processos de pagamento;
- III - Fazer o controle das contas bancárias;
- IV - Realizar pagamento e dar quitação;
- V - Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- VI - Elaborar boletins diários da arrecadação e financeiro;
- VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Do Setor de Contas e Consumo

Art. 30 Compete ao Setor de Contas e Consumo:

- I - Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
 - II - Programar e efetuar a leitura de hidrômetro;
 - III - Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
 - IV - Emitir e distribuir as guias de cobranças;
 - V - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multa e segundas vias;
 - VI - Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços e legislação correlata;
 - VII - Expedir avisos de corte e restabelecimento do fornecimento de água;
- 

VIII - Executar cortes e restabelecimento do fornecimento de água;

IX - Efetuar, programar e fiscalizar a leitura de todos os micro medidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

X - Providenciar a punição do usuário que violar micro medidores;

XI - Emitir o mapa de controle de contas;

XII - Realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XIII - Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XIV - Prestar informações solicitadas pelos usuários;

XV - Executar atividades correlatas.

Subseção VI

Da Coordenadoria de Dívida Ativa

Art. 31 Compete à Coordenadoria de Dívida Ativa:

I - Promover a cobrança amigável e/ou extrajudicial da dívida ativa e de outros créditos da Autarquia;

II - Manter o Diretor Geral informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

III - Realizar a atualização de débitos e parcelamentos;

IV - Inscrever, fazer extrair e expedir as certidões de dívida ativa para execução judicial;

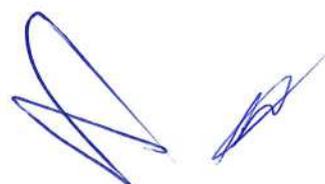
V - Remeter a Assessoria Jurídica a documentação necessária para a execução da dívida ativa;

VI - Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento, com o cálculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;

VII - Notificar e multar o contribuinte infrator;

VIII - Efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes;

IX - Prestar informações solicitadas pelos usuários;



X - Organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Autarquia; e

XI - Exercer outras atribuições correlatas.

Subseção VII

Da Coordenadoria de Tarifa Social

Art. 32 Compete à Coordenadoria de Tarifa Social:

I - Diagnosticar e desenvolver metodologias de ação, dentro da área de atuação do SAAE, visando a inclusão social dos usuários aptos à tarifa social;

II - Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários aptos à tarifa social;

III - Prestar informações solicitadas pelos usuários;

IV - Executar atividades correlatas.

Subseção VIII

Da Coordenadoria de Fiscalização

Art. 33 Compete à Coordenadoria de Fiscalização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Efetuar a supressão e o restabelecimento do abastecimento de água, e retornar os avisos de cortes e ou restabelecimento ao Setor de Consumidores após sua execução;

II - Efetuar a fiscalização das condições de abastecimento de água dos usuários;

III - Efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do SAAE, pelos usuários;

IV - Identificar e retirar ligações clandestinas;

V - Promover a retirada e reposição de micro medidores;

VI - Efetuar os cortes e restabelecimentos de fornecimento de água; e

VII - Averiguar denúncias de instalações irregulares;

VIII - Efetuar mudanças de padrão; e

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção V

Núcleo de Relacionamento

Subseção I

Da Gerência de Relacionamento (GRE)

Art. 34 Compete à Gerência de Relacionamento responsável pelo Núcleo de Relacionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao consumidor;

II - Disponibilizar informações e serviços via Internet e outros meios de comunicação;

III - Gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento;

IV - Coordenar suas atividades em conformidade com os demais departamentos da Autarquia visando proporcionar o desenvolvimento Comercial;

V - Prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

VI - Dar conhecimento ao usuário sobre o Regulamento do SAAE;

VII - Apresentar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências; e

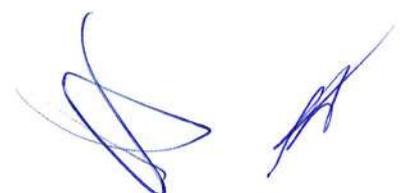
VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Assessoria de Imprensa

Art. 35 Compete à Assessoria de Imprensa:

I - Planejar as competências da Assessoria de Imprensa;



II - Coletar, redigir e transmitir aos meios de comunicação social, informações relativas aos interesses da administração pública;

III - Manter um sistema de arquivamento dos elementos usados para a confecção do material informativo, tanto divulgado como recebido;

IV - Atuar no sentido de que exista perfeito relacionamento entre os órgãos da administração, tanto interna como externamente, com os meios de comunicação social e, a partir daí com a opinião pública, visando à promoção do SAAE;

V - Promover entrevistas ou encontros do interesse do SAAE;

VI - Manter um sistema interno para recolhimento de matéria informativa;

VII - Atuar, emprestar apoio e colaboração às demais unidades organizacionais do SAAE, por ocasião de atos e solenidades públicas;

VIII - Planejar e executar campanhas institucionais ou de interesse público no âmbito do SAAE;

IX - Preparar minuta de pronunciamentos oficiais, na forma solicitada pelo Diretor Geral;

X - Manter-se atualizada sobre notícias, temas, assuntos ou outras divulgações que interessam ao SAAE;

XI - Registrar, fotograficamente, os acontecimentos e eventos municipais;

XII - Planejar e conduzir pesquisas de opinião pública;

XIII - Coordenar a criação e aprovação das peças publicitárias para campanhas institucionais de interesse público, com prévia e expressa autorização do Diretor Geral;

XIV - Desincumbir-se de missões de representação e de outras atividades;

XV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Ouvidoria

Art. 36 Compete à Ouvidoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Receber, registrar, instruir, analisar, arquivar, gerenciar informações e dar tratamento formal e adequado às manifestações dos usuários de serviços que não forem solucionadas pelo

atendimento em primeira instância realizado por suas unidades de atendimento, presenciais ou remotas;

II - Prestar os esclarecimentos necessários e dar ciência aos manifestantes acerca do andamento de suas manifestações e das providências adotadas, encaminhando às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e sua efetiva conclusão;

III - Informar ao manifestante sobre o acolhimento da manifestação, em até 10 (dez) dias corridos, a contar da data do seu recebimento;

IV - Fornecer resposta conclusiva para todas as manifestações apresentadas pelos manifestantes;

V - Acompanhar a prestação de serviços, visando garantir a sua efetividade;

VI - Propor aperfeiçoamento na prestação dos serviços;

VII - Auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis como os princípios estabelecidos em Lei e relacionados às atividades do SAAE;

VIII - Propor adoção de medida para a defesa dos direitos do usuário;

IX - Promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o Autarquia, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

X - Propor ações e sugerir prioridades nas atividades de ouvidoria de sua área de atuação;

XI - Organizar e divulgar informações sobre atividades de Ouvidoria e procedimentos operacionais;

XII - Processar as informações obtidas por meio das manifestações recebidas e das pesquisas de satisfação realizadas com a finalidade de avaliar os serviços públicos prestados;

XIII - Produzir e analisar dados e informações sobre as atividades de Ouvidoria, para subsidiar recomendações e propostas de medidas para aprimorar a prestação de serviços públicos e para corrigir falhas;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

§ 1º As informações referentes às manifestações recebidas pela ouvidoria devem ser disponibilizadas para o Executivo e demais autoridades, quando solicitadas.

§ 2º A ouvidoria deve manter em sigilo as informações referentes às manifestações recebidas que tenham caráter pessoal, reservado ou confidencial, na forma estabelecida em legislação aplicável.



§ 3º A ouvidoria deve manter atualizado o sistema informatizado de controle das manifestações recebidas, durante o prazo mínimo de 2 (dois) anos, de forma que possam ser evidenciados o histórico de atendimentos e os dados de identificação dos manifestantes, com toda a documentação e as providências adotadas em cada caso.

§ 4º Deve ser possível a disponibilização do histórico de atendimento, em arquivos eletrônicos, conforme demanda da Ouvidoria.

Subseção IV

Da Coordenadoria de Atendimento

Art. 37 Compete à Coordenadoria de atendimento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

- I - Gerenciar os serviços de recepção, atendimento ao usuário, protocolo, digitação, arquivo;
- II - Prestar serviços de cálculo e extração de contas de água e esgoto;
- III - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Coordenadoria de Relacionamento com as Agências Reguladoras

Art. 38 Compete à Coordenadoria de Relacionamento com as Agências Reguladoras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

- I - Estabelecer um plano de melhoria da comunicação com as Agências Reguladoras;
- II - Promover maior efetividade das ações propostas pelas Agências quanto às relações com outras instituições, transparência e ampliação da participação da sociedade nas atividades de regulação;
- III - Promover a melhoria dos processos de negócio das áreas finalísticas, a fim de garantir maior efetividade na gestão e maior eficácia das atividades;
- IV - Acompanhar e propor a aplicação das diretrizes técnicas e econômicas expedidas pela Agência;
- V - Elaborar proposta de atuação perante as determinações das Agências Reguladoras;



VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI

Núcleo de Projetos

Subseção I

Da Gerência de Projetos (GPR)

Art. 39 Compete à Gerência de Projetos, responsável pelo Núcleo de Projetos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I - Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II - Executar serviços de topografia e georreferenciamento;

III - Elaborar cronogramas físico-químicos de obras projetadas ou em estudo;

IV - Emitir pareceres técnicos;

V - Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VI - Assessorar na contratação e elaboração de projetos;

VII - Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VIII - Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

IX - Fiscalizar a entrega de novos empreendimentos quanto as normas técnicas e diretrizes exigidas pelo chefe da Divisão de Operação, Manutenção e Expansão do SAAE, bem como se as conexões, tubulações e afins estão de acordo com as normas da ABNT vigentes que forem instaladas pelo empreendedor, condicionantes para o recebimento definitivo do empreendimento;

X - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Seção de Supervisão de Obras e Serviços de Engenharia



Art. 40 Compete à Seção de Supervisão de Obras e Serviços de Engenharia:

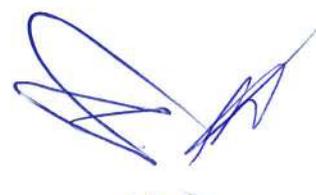
- I - Fiscalizar e controlar as obras e serviços de engenharia contratados sob o regime de empreitada;
- II - Comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- III - Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - Executar, direta ou indiretamente, obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário, obras civis;
- V - Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI - Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- VII - Elaborar relatórios de obras e serviços de engenharia que devam ser enviados a órgão externos;
- VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Coordenadoria de Cadastro Técnico

Art. 41 Compete à Coordenadoria de Cadastro Técnico:

- I - Manter e atualizar os Planos Diretores do SAAE;
- II - Manter e atualizar o cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto;
- III - Sugerir a elaboração, atualização e manutenção do Plano Municipal de Saneamento Básico;
- IV - Estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;
- V - Desenvolver e fazer cumprir procedimentos para padronização da Gerência;
- VI - Promover sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;



VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII

Núcleo De Meio Ambiente

Subseção I

Da Gerência Ambiental (GAM)

Art. 42 Compete à Gerência Ambiental, responsável pelo Núcleo de Meio Ambiente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbem:

I - Elaborar e providenciar as ações relacionadas ao meio ambiente no âmbito da Autarquia.

II - Elaborar e integrar processos de educação ambiental;

III - Desenvolver projetos, estudos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável no âmbito da Autarquia;

IV - Promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes;

V - Promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE visando a conscientização da população;

VI - Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente;

VII - Prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;

VIII - Fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;

IX - Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia.

XX - Executar atividades correlatas.



Seção VIII

Núcleo de Tecnologia

Subseção I

Da Gerência de T.I (GTI)

Art. 43 Compete à Gerência de T.I., responsável pelo Núcleo de Tecnologia do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbir:

I - Gerenciar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;

II - Propor e gerenciar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;

III - Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;

IV - Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;

V - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;

VI - Prestar suporte técnico às áreas usuárias planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;

VII - Gerenciar e participar da manutenção dos sistemas;

VIII - Participar na elaboração e atualização das diretrizes de gestão da informática;

IX - Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;

X - Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades do SAAE na definição de metas e planos de instalação;

XI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, bem como termos de referência e análise de editais, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

XII - Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração dos sistemas servidores, bem como gerenciadores de bancos de dados;

XIII - Gerenciar as tarefas de cópia de segurança (backup) dos arquivos e bases de dados dos computadores denominados servidores;

XIV - Executar outras tarefas correlatas.

TÍTULO III

DO PLANO DE CARGOS E VENCIMENTOS

CAPÍTULO I

Art. 44 O Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Passos/MG é fundamentado nos seguintes princípios:

I - Legalidade e segurança jurídica;

II - Implantação de um sistema transparente, harmônico e justo de remuneração;

III - Reconhecimento e valorização do servidor público municipal pelos serviços prestados, pelo conhecimento adquirido e pelo desempenho profissional;

IV - Estímulo ao desenvolvimento profissional e a qualificação funcional.

Art. 45 O Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Passos/MG estrutura-se em um quadro permanente com os respectivos cargos e um quadro suplementar com os respectivos cargos em extinção, constituintes dos anexos que integram a presente Lei.

Art. 46 Para os efeitos desta Lei são adotadas as seguintes definições:

I - Quadro de Pessoal - o conjunto de cargos de carreira, cargos de provimento em comissão e funções gratificadas existentes no SAAE de Passos;

II - Servidor Público Municipal: a pessoa legalmente investida em cargo público, de natureza efetiva ou em comissão;

III - Cargo público: o conjunto de atividades administrativas permanentes cometidas ao servidor Público Municipais, em número certo, criado por lei, com vencimento e denominação própria;

IV - Cargo efetivo: é aquele provido em caráter permanente, mediante aprovação em concurso público, sendo isolado ou organizado em carreira, escalonado segundo hierarquia definida em lei;

V - Função pública: o conjunto de atribuições e responsabilidades estabelecidas por lei, exercida por servidor admitido no serviço público municipal após 05 de outubro de 1983 e em data anterior à Constituição de 1988, extinguindo-se com a vacância;

VI - Função de confiança: o conjunto de atribuições e responsabilidades, estabelecido por lei, correspondente a encargos de direção, chefia ou assessoramento, a ser exercida por servidor titular de cargo efetivo, da confiança da autoridade que a preenche;

VII - Cargo em comissão: é aquele declarado por lei de livre nomeação e exoneração por ato do Prefeito, no caso do Dirigente máximo da entidade e por ato do Diretor do SAAE nos demais cargos, correspondentes às atribuições de direção, chefia e assessoramento e destinados, preferencialmente, a preenchimento por servidor de carreira, nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei;

VIII - Grupo Ocupacional: conjunto de carreiras com afinidades entre si quanto à natureza do trabalho ou ao grau de escolaridade exigido para seu desempenho;

IX - Nível: símbolo atribuído ao conjunto de cargos equivalentes quanto ao grau de dificuldade, complexidade e responsabilidade, visando determinar a faixa de vencimentos a eles correspondente;

X - Faixa de Vencimentos: escala de padrões de vencimento atribuídos a um determinado nível;

XI - Padrão de Vencimento: letra que identifica o vencimento atribuído ao servidor dentro da faixa de vencimentos do cargo que ocupa;

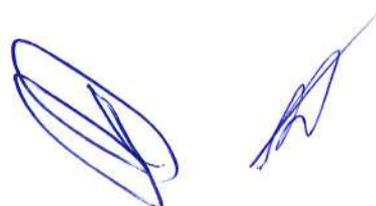
XII - Interstício: lapso de tempo estabelecido como o mínimo necessário para que o servidor se habilite à progressão ou à promoção;

XIII - Enquadramento: processo de posicionamento do servidor dentro da nova estrutura de cargos, considerando os níveis e padrões de vencimento e critérios constantes dos anexos desta lei.

Art. 47 Os cargos da Parte Permanente do Quadro de Pessoal, com a carga horária, os quantitativos e níveis de vencimento estão distribuídos por grupos ocupacionais no Anexo I desta Lei.

§1º Os cargos de que trata o caput deste artigo integram os seguintes grupos ocupacionais:

- I - Grupo Administrativo;
- II - Grupo Operacional;
- III - Grupo de Nível Superior



CAPÍTULO II

DA ATIVIDADE ADMINISTRATIVA E DA ORGANIZAÇÃO DOS QUADROS DE PESSOAL

Art. 48 A atividade administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Passos/MG incumbe:

I - O servidor público, ocupante de cargo efetivo ou em comissão, submetido ao regime estatutário;

II - O servidor do quadro efetivo designado para o exercício de função de confiança, relativamente a encargos de direção, chefia e assessoramento;

III - O servidor contratado por prazo determinado, nos termos do art. 37, inciso IX, da Constituição Federal, nas hipóteses e condições previstas em lei.

Art. 49 O provimento de cargo público pode dar-se em caráter efetivo ou em comissão.

§1º Os cargos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei, assim como aos estrangeiros, na forma da lei.

§2º A investidura em cargo público de provimento efetivo depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração pelo Diretor da Entidade e podem ser de recrutamento amplo ou restrito. E não poderão exceder o percentual de 30% dos cargos do Quadro Permanente previstos no Anexo I desta Lei.

§3º As funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo e os cargos em comissão de provimento restrito, a serem preenchidos por servidores de carreira, nos casos, condições e percentual mínimo de 10%, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§4º O Município reservará percentual mínimo de 10% (dez por cento) e máximo de 20% (vinte por cento) das vagas por cargo constantes no ANEXO I desta Lei, a serem preenchidos por Pessoas com Deficiência - PCD, observadas as peculiaridades do cargo.

Art. 50 Os quadros de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Passos/MG são organizados de acordo com as diretrizes desta lei, compreendendo:

I - Quadro de Cargos de Provimento Efetivo e Cargos em Extinção, integrante do ANEXO I;

II - Quadro de Cargos e Salários de Provimento em Comissão, constante do ANEXO II;

III - Quadro das Funções Gratificadas, a serem desempenhadas por servidor efetivo, por designação do Dirigente da Autarquia, constante do ANEXO III;

IV - Tabela de vencimentos dos cargos de provimento efetivo, definida no ANEXO IV;

V - Atribuições dos cargos e Requisitos Mínimos para exercer os cargos efetivos, constam do ANEXO V;

VI - Atribuições dos cargos e Requisitos Mínimos para exercer os cargos em comissão constam do ANEXO VI;

VII - Atribuições das Funções Gratificadas, constantes do ANEXO VI.

Art. 51 Os cargos de extinção compulsória com a vacância constante do Anexo I – que estiverem ocupados serão considerados extintos na medida em que ocorrerem suas respectivas vacâncias, assegurando-se aos atuais ocupantes todos os direitos e vantagens previstos em legislação aplicável.

CAPÍTULO III

DA PROGRESSÃO

Art. 52 Progressão é a passagem do servidor de seu padrão de vencimento para outro, imediatamente superior, dentro da faixa de vencimento do cargo a que pertence, pelo critério de merecimento, observadas as normas estabelecidas nesta Lei e em decreto.

Art. 53 Para fazer jus à progressão, o servidor deverá, cumulativamente:

I - ter cumprido o estágio probatório;

II - ter cumprido o interstício mínimo de 03 (três) anos de efetivo exercício no padrão de vencimento em que se encontre;

III - ter obtido, pelo menos, 70% (setenta por cento) do total de pontos na média de suas avaliações de desempenho funcional, observadas as normas dispostas nesta Lei e em decreto; e

IV - estar no efetivo exercício de seu cargo.

Parágrafo único. Entende-se por afastamento do efetivo exercício os casos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 54 O servidor que cumprir os requisitos estabelecidos no art. 53 desta Lei passará para o padrão de vencimento seguinte, reiniciando-se a contagem de tempo, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. Para efeito de progressão, ao servidor será assegurado, no caso de inexistência de padrão expresso no Anexo IV, o acréscimo de 3% (três por cento), do seu vencimento no

mesmo nível em que se encontrar posicionado, depois de verificado o merecimento, na forma da apuração em avaliação de desempenho.

Art. 55 Para concessão da progressão a todos os servidores que a ela tiverem direito, o SAAE de Passos fará um escalonamento de pagamento, onde terão preferência os servidores que contarem com os melhores resultados na Avaliação de Desempenho.

Parágrafo único. Em caso de empate no resultado da avaliação de desempenho, o servidor que contar maior tempo de serviço público precederá os demais.

Art. 56 Caso não alcance o grau de merecimento mínimo, o servidor permanecerá no padrão de vencimento em que se encontra, devendo cumprir o novo interstício exigido de efetivo exercício nesse padrão, para efeito de nova apuração de merecimento.

Parágrafo único. O SAAE de Passos promoverá as ações necessárias para suprir as insuficiências de desempenho, promovendo cursos de treinamento e capacitação entre outras ações.

Art. 57 Após concluído o estágio probatório, o servidor que obtiver a estabilidade no serviço público, nos termos do art. 41, §4º, da Constituição Federal, fará jus aos efeitos financeiros previstos no art. 54 desta Lei.

Art. 58 Os efeitos financeiros decorrentes da progressão prevista neste Capítulo serão pagos ao servidor no mês subsequente ao seu processamento.

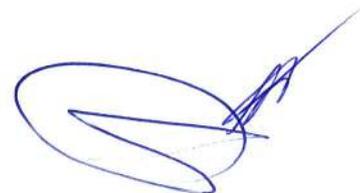
Art. 59 As progressões serão processadas pelo SAAE de Passos uma vez ao ano, no mês de aniversário do servidor.

CAPÍTULO IV

DAS REGRAS DE ENQUADRAMENTO

Art. 60 O servidor ocupante de cargo efetivo será posicionado na tabela de vencimento constante do ANEXO IV, no nível de vencimento previsto para o cargo em que for enquadrado e no padrão base de vencimento previsto para o respectivo nível, contando-se, a partir da data de publicação desta lei, o interstício para aquisição de progressão.

§1º Na hipótese de o valor do vencimento percebido pelo servidor ser superior ao vencimento



base do nível do vencimento previsto para o cargo em que se der o seu enquadramento, será posicionado na tabela, no padrão correspondente ao valor do vencimento que estiver percebendo na data desta lei.

§2º Inexistindo na tabela padrão de vencimento de valor correspondente ao vencimento recebido pelo servidor, este será posicionado no padrão de vencimento de valor imediatamente superior.

§3º Na hipótese de o vencimento percebido pelo servidor ser superior ao previsto para o último padrão da faixa de vencimento do nível em que se enquadrar o seu cargo, será o mesmo posicionado na faixa de vencimentos prevista para o nível em que se enquadre o vencimento, aplicando-se, no caso, o disposto nos parágrafos anteriores.

Art. 61 O Setor de Recursos Humanos e Segurança do Trabalho da Autarquia terá 30 (trinta) dias após a vigência desta Lei, para implantar a estrutura da nova carreira e publicar a relação nominal dos servidores com as referidas informações do novo enquadramento.

§1º O servidor que discordar do enquadramento poderá submeter suas razões à Gerência Administrativa para análise, dentro do prazo de até 15 (quinze) dias.

§2º Passados 15 (quinze) dias da divulgação da relação de enquadramento de que trata o caput deste artigo sem que haja manifestação do servidor, a Gerência Administrativa submeterá ao Diretor Geral proposta de enquadramento definitivo.

Art. 62 Os enquadramentos de que trata este capítulo serão feitos por ato próprio do Dirigente da Autarquia Municipal, observada indicação do responsável pelo setor de recursos humanos.

Art. 63 Ficam respeitados os direitos adquiridos decorrentes dos benefícios por tempo de serviço, por apostilamento e das férias prêmio, nos termos estabelecidos nos arts. 232 a 235 da Lei Complementar Municipal nº 21, de 12 de janeiro de 2006.

CAPÍTULO V

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64 Fica a Autarquia autorizada a efetuar contratações por necessidade temporária de excepcional interesse público de servidores para ocuparem os cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no **ANEXO I** da presente Lei, pelo prazo de 06 (seis) meses, prorrogável por igual período.

Parágrafo Único. No prazo previsto no *caput* deste artigo, deverá a Administração Pública promover concurso público para o preenchimento dos cargos do Quadro de Classes de Cargos de Provimento Efetivo previsto no **ANEXO I**.



Art. 65 Fica garantida a permanência, em suas respectivas funções públicas, aos servidores admitidos entre 1984 e 1989, não aprovados em concurso público e nem abrangidos pela estabilidade da Constituição da República de 1988, que estejam em efetivo exercício das mesmas, por um período adicional de 05 (cinco) anos, contados da publicação desta Lei.

§1º Durante o período de 05 (cinco) anos referido no §2º deste art. 65, os referidos servidores farão jus à revisão geral anual nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal de 1988, ficando-lhes igualmente assegurada a manutenção de suas atuais remunerações durante o referido período.

§2º Durante o período de 05 (cinco) anos referido no §2º deste art. 65, o SAAE realizará novas tratativas buscando a melhor solução da situação servidores oriundos da Fundação Nacional da Saúde – FUNASA.

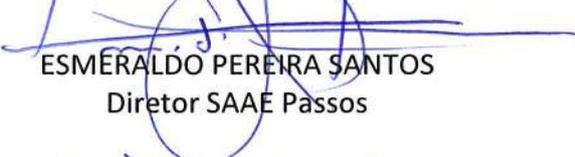
Art. 66 Fica garantida a permanência, em suas respectivas funções públicas, aos servidores admitidos sem a aprovação em concurso público e não abrangidos pela estabilidade da Constituição da República de 1988 ou pela disposição do art. 65 desta Lei, que estejam em efetivo exercício das mesmas, por um período adicional de 01 (um) ano, contados da publicação desta Lei.

Art. 67 Aos servidores públicos municipais é garantido a correção geral anual, conforme determina o art. 37, inciso X, da Constituição da República Federativa Brasileira.

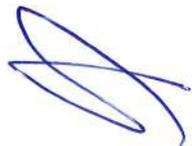
Art. 68 Esta Lei Ordinária entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Passos (MG), aos 21 de setembro de 2022.


DIEGO RODRIGO DE OLIVEIRA
Prefeito Municipal


ESMÉRALDO PEREIRA SANTOS
Diretor SAAE Passos


MATEUS LOPES DA CUNHA FRANK
Procurador Geral Adjunto do Município



ANEXO I**QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas existentes		
GRUPO ADMINISTRATIVO					
AGENTE ADMINISTRATIVO	III-A	40	29		
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	I-A	40	05		
FISCAL LEITURISTA	IV-A	40	12		
TÉCNICO EM INFORMÁTICA	VI-A	40	01		
TECNICO CONTABILIDADE	VI-A	40	02		
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	VI-A	40	01		
GRUPO OPERACIONAL					
AUXILIAR DE PRODUÇÃO	II-A	40	06		
BOMBEIRO HIDRAULICO	V-A	40	02		
ELETRICISTA	V-A	40	02		
ENCANADOR	V-A	40	22		
MECANICO	VI-A	40	02		
MOTORISTA	V-A	40	03		
OPERADOR DE MAQUINAS PESADAS	V-A	40	04		
OPERADOR BOMBA	IV-A	40	06		
OPERADOR DE ETA	V-A	40	14		
OPERADOR DE ETE	V-A	40	03		
PEDREIRO	IV-A	40	07		

Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas existentes		
PINTOR	IV-A	40	02		
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	VI-A	40	01		
TÉCNICO EM ELETRICIDADE	VI-A	40	01		
TECNICO EM QUIMICA	VI-A	40	02		
TÉCNICO EM SANEAMENTO	VI-A	40	01		
TÉCNICO MECÂNICO	VI-A	40	01		
GRUPO NÍVEL SUPERIOR					
ADVOGADO	VIII-A	40	01		
ANALISTA DE SISTEMAS	VIII-A	40	01		
BIÓLOGO	VIII-A	40	01		
CONTADOR	VIII-A	40	01		
ENGENHEIRO AMBIENTAL (ESPECIALIZADO EM SANEAMENTO)	VIII-A	40	01		
ENGENHEIRO CIVIL	VIII-A	40	04		
TOTAL GERAL DE CARGOS			141		

QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS EM EXTINÇÃO					
Nomenclatura do Cargo	Nível do Vencimento	Carga Horária Semanal	Número de Vagas existentes	Número de Vagas Ocupadas a serem extintas	
AJUDANTE		40	01	01	
AJUDANTE ADMINISTRATIVO	V-A	40	01	01	
ASSESSOR ADMINISTRATIVO	VII-A	40	01	01	
OFICIAL TÉCNICO	V-A	40	02	02	
TOTAL GERAL DE CARGOS EXTINTOS			08	06	

ANEXO II**QUADRO DE PESSOAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Nomenclatura do Cargo	Escolaridade Mínima Exigida ⁽¹⁾	Salário Base	Carga Horária Semanal	Número de Vagas
DIRETOR GERAL	Curso Superior Completo em áreas afins à atividade do SAAE.	R\$10.397,00	40	01
DIRETOR ADJUNTO	Curso Superior Completo em áreas afins à atividade do SAAE.	R\$6.738,00	40	01
GERENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE DE RELACIONAMENTO	Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE DE PROJETO	Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE DE OPERAÇÃO	Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE DE MEIO AMBIENTE	Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
ASSESSOR JURÍDICO	Curso Superior Completo em Direito.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE FINANCEIRO	Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.	R\$5.454,90	40	01
ASSESSOR DE IMPRENSA	Curso Superior Completo Jornalismo, Publicidade, Comunicação ou Relações Públicas.	R\$4.518,20	40	01
SUPERVISOR DE OBRAS	Ensino Médio Completo	R\$4.374,94	40	01
SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS	Ensino Médio Completo	R\$4.374,94	40	01
SECRETÁRIO GERAL	Ensino Médio Completo	R\$2.900,00	40	01
TOTAL DE CARGOS EM COMISSÃO				14

(1) Devem ser observados os demais requisitos de acesso estabelecidos no Anexo VI para ocupação dos cargos em comissão listados.

ANEXO III

QUADRO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CÓDIGO	QUANTIDADE DE VAGAS	GRATIFICAÇÃO (R\$)
FC - I	08	2.270,00
FC - II	12	1.420,00
TOTAL	20	



ANEXO IV**NÍVEIS DE VENCIMENTO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

Padrão	Nível								
	I	II	III	IV	V	VI	VII	VIII	IX
A	1.432,60	1.653,00	1.873,40	1.983,60	2.314,20	3.636,60	3.700,00	4.959,00	7.800,00
B	1.475,58	1.702,59	1.929,60	2.043,11	2.383,63	3.745,70	3.811,00	5.107,77	8.034,00
C	1.519,85	1.753,67	1.987,49	2.104,40	2.455,13	3.858,07	3.925,33	5.261,00	8.275,02
D	1.565,44	1.806,28	2.047,11	2.167,53	2.528,79	3.973,81	4.043,09	5.418,83	8.523,27
E	1.612,40	1.860,47	2.108,53	2.232,56	2.604,65	4.093,03	4.164,38	5.581,40	8.778,97
F	1.660,78	1.916,28	2.171,78	2.299,54	2.682,79	4.215,82	4.289,31	5.748,84	9.042,34
G	1.710,60	1.973,77	2.236,94	2.368,52	2.763,28	4.342,29	4.417,99	5.921,31	9.313,61
H	1.761,92	2.032,98	2.304,05	2.439,58	2.846,17	4.472,56	4.550,53	6.098,94	9.593,02
I	1.814,77	2.093,97	2.373,17	2.512,77	2.931,56	4.606,74	4.687,05	6.281,91	9.880,81
J	1.869,22	2.156,79	2.444,36	2.588,15	3.019,51	4.744,94	4.827,66	6.470,37	10.177,23
K	1.925,29	2.221,49	2.517,69	2.665,79	3.110,09	4.887,29	4.972,49	6.664,48	10.482,55
L	1.983,05	2.288,14	2.593,22	2.745,77	3.203,39	5.033,90	5.121,67	6.864,42	10.797,02
M	2.042,55	2.356,78	2.671,02	2.828,14	3.299,50	5.184,92	5.275,32	7.070,35	11.120,93
N	2.103,82	2.427,49	2.751,15	2.912,98	3.398,48	5.340,47	5.433,57	7.282,46	11.454,56
O	2.166,94	2.500,31	2.833,69	3.000,37	3.500,44	5.500,68	5.596,58	7.500,93	11.798,20
P	2.231,94	2.575,32	2.918,70	3.090,38	3.605,45	5.665,70	5.764,48	7.725,96	12.152,15
Q	2.298,90	2.652,58	3.006,26	3.183,10	3.713,61	5.835,68	5.937,41	7.957,74	12.516,71

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS E REQUISITOS MÍNIMOS PARA EXERCÍCIO CARGOS EFETIVOS

GRUPO ADMINISTRATIVO

AGENTE

ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Operar máquinas de reprografia, fac-símile, calculadoras.
- Operar microcomputadores e ou terminais, lançando dados diversos para obter informações e ou realizar trabalhos necessários à Autarquia.
- Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.
- Examinar processos e documentos avulsos, prestando as informações requeridas.
- Redigir, digitar correspondências, minutas, relatórios, boletins, fichas, cheques, guias de recolhimento, quadros demonstrativos, balancetes, estudos diversos e outros conteúdos, procedendo inclusive cálculos aritméticos e a devida conferência para atender as necessidades administrativas.
- Registrar informações e lançamentos em fichas ou formulários próprios, conferindo, analisando e apurando dados para controle, atualização e consultas.
- Efetuar pequenas compras, serviços bancários simples, entrega e recebimento de documentos, volumes e outros, em locais predeterminados, de acordo com determinação superior.
- Conferir materiais recebidos, checando com o pedido para garantir o correto atendimento da solicitação.
- Atender requisição de material, registrar Entrada e Saída de materiais e fazer controle de Estoque, mantendo sempre atualizado.
- Catalogar e armazenar material de consumo em locais adequados.
- Separar e conferir material referente ao atendimento de requisições.
- Separar notas fiscais e requisições de materiais, conferir e registrar a movimentação de materiais.
- Promover e executar levantamento ou inventário periódico do material estocado.
- Remeter mensalmente à unidade competente, os dados para emissão das contas mensais, mapa de arrecadação e relação de contribuintes em débito.
- Receber e distribuir correspondências, documentos, colhendo assinaturas em protocolos.
- Receber e transmitir recados, registrando as informações recebidas para possibilitar comunicações posteriores aos interessados.

- Compor a comissão de licitação.
- Atendimento ao público.
- Zelar pelos equipamentos de sua unidade de trabalho, comunicando defeito e solicitando conserto e manutenção para assegurar-lhes perfeitas condições de funcionamento.
- Executar outras tarefas, de acordo com as atribuições próprias de sua unidade funcional e da natureza das suas atividades, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Médio Completo;
- Noções Básicas de Informática (Windows, Word e Excel).

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar e desempenhar todas as tarefas que lhe forem atribuídas.
- Ter sob controle todos os arquivos principalmente os de assuntos internos.
- Propor ao chefe imediato, ou a seus superiores hierárquicos, diretrizes de melhor funcionamento das unidades organizacionais.
- Assessorar a equipe técnica na definição de objetivos e no planejamento administrativo e financeiro da Autarquia;
- Redigir correspondências, expedientes, pareceres e demais documentos vinculados à sua área de atuação;
- Coordenar os trabalhos necessários à emissão de balancetes financeiros, inventários e controle de material em estoque;
- Orientar a execução e controle das atividades administrativas relacionados ao sistema financeiro, cadastro de pessoal, material e patrimônio
- Executar tarefas designadas por seu chefe imediato.
- Desempenhar atividades de assessoramento da chefia imediata.
- Compor a comissão de licitação
- Atendimento ao público.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Médio Completo;
- Conhecimentos de informática (Windows, Word e Excel).

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES

- Limpeza e conservação dos prédios, escritório, laboratório, estações de tratamento, jardins e demais dependências do SAAE;
- Realizar tarefas de copa e cozinha, lavar e guardar louças e talheres;
- Zelar para que o material de sua área de trabalho esteja sempre em perfeitas condições de uso, funcionamento, higiene e segurança.
- Atendimento ao Público;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- 4ª série do Ensino Fundamental.

FISCAL LEITURISTA

ATRIBUIÇÕES

- Exercer Tarefas técnico-administrativas relativas ao serviço prestado ao usuário;
- Inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAA e o cumprimento das normas e regulamentos;
- Executar o corte e religação de água;
- Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares;
- Ler e registrar os consumos de água e efetuar a distribuição das contas aos usuários;
- Fiscalizar in loco, as informações cadastrais dos usuários registrados nos arquivos do SAAE;
- Levar ao conhecimento dos superiores qualquer anormalidade observada nos sistemas de água e esgoto;
- Dirigir veículo ou motocicleta do SAAE no desenvolvimento de suas atividades.
- Atender ao público no balcão, orientando-os quando às suas obrigações, em face das normas existentes.
- Notificar os usuários ou lavrar autos de infração às normas estabelecidas
- Redigir memorandos e relatórios.
- Fiscalizar o serviço de cortes e religações.
- Auxiliar o chefe de cadastro, no que se fizer necessário.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- Atendimento ao Público;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Médio Completo;



- Carteira Nacional de Habilitação – Categorias A e B (definitiva).

TÉCNICO EM INFORMÁTICA

ATRIBUIÇÕES

- Fornecer suporte técnico no uso dos recursos computacionais, diagnosticando problemas, orientando usuários, eliminando falhas, fornecendo informações de problemas diagnosticados.
- Configurar recursos do ambiente computacional, configurando sistema operacional, equipamentos e sistemas de conectividades, placas, componentes e periféricos, parâmetros e perfis de usuários de redes locais e de sistemas operacionais e de SGBD, aplicativos e mecanismos de segurança;
- Gerenciar a segurança de ambiente computacional, elaborando procedimentos de cópia de segurança e recuperação, definindo normas de segurança de acesso a recursos, definindo perfil de usuários SGBD, redes de computadores e sistemas operacional que garantam a confiabilidade das informações que circulam nas redes;
- Manter contato com os usuários para conhecer suas necessidades;
- Garantir acesso aos usuários da rede interna;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

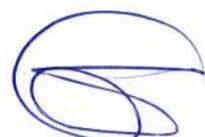
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico de Informática;
- Experiência de 01 ano na área.

TÉCNICO EM CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Escriturar e orientar a escrituração dos livros contábeis;
- Fazer levantamentos e organizar balancetes patrimoniais e financeiros;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de Tomada de Contas;
- Assinar Balanços e Balancetes;
- Orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento dos bens patrimoniais;
- Participar da elaboração dos orçamentos anuais;
- Executar atividades correlatas à Prestação de Contas da Autarquia;
- Compôr Comissão de Licitação;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.



QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico em Contabilidade;
- Registro Profissional exigido na legislação para exercício da atividade.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e orientar o sistema de segurança do trabalho para assegurar a integridade dos servidores e dos bens do SAAE;
- Inspeccionar as áreas, instalações e equipamentos, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias para identificar riscos de acidentes;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndios e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar pontos de combate a incêndios, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em adequadas condições de uso;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Promover campanhas preventivas e educativas relacionadas à sua área de atuação;
- Participar de trabalhos desenvolvidos pela CIPA e dos programas de divulgação da engenharia de segurança através da SIPAT;
- Manter controles estatísticos dos acidentes de trabalho ocorridos com servidores municipais;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante em Segurança do Trabalho reconhecido pelo órgão de classe;
- Carteira Nacional de Habilitação - Categoria B (definitiva).
- Registro Profissional exigido na legislação para exercício da atividade.

GRUPO OPERACIONAL

AUXILIAR DE PRODUÇÃO

ATRIBUIÇÕES

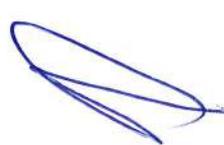
- Executar trabalhos manuais e ou mecanizados próprios de auxiliar de pedreiro, encanador, operador e outros técnicos, relacionados à construção, ampliação, operação e manutenção do sistema de água e do sistema de esgoto, tais como: preparo, transporte e colocação de concreto, preparo e aplicação de chapisco e argamassa; execução de roçado, capina e destocamento;
- Demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos; pequenos reparos em redes e ramais de água e esgoto; escavação e reaterro de valas, inclusive compactação manual e/ou mecanizada; carregamento de tubos e materiais diversos; descarga, transporte e empilhamento de sacaria de produtos químicos para tratamento de água e esgoto;
- Ligar e desligar conjuntos de motobomba; receber e entregar documentos e correspondências, inclusive talões de cobrança das tarifas de água e esgoto, junto aos usuários do SAAE;
- Limpar e conservar prédios, áreas, jardins;
- Operar estações elevatórias de água (exceto a captação de água bruta);
- Executar tarefas de guarda e vigilância nas dependências da autarquia, observando as normas pré-estabelecidas;
- Controlar a entrada de pessoas, veículos automotores e de volumes nas dependências do SAAE;
- Atendimento ao Público;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- 4ª série do ensino fundamental;
- Trabalho em regime de escala de rodízio.

BOMBEIRO HIDRÁULICO

ATRIBUIÇÕES

- Confeccionar instalações hidráulicas, redes de esgoto e outros;
 - Localizar e reparar os defeitos em instalações hidráulicas sob responsabilidade do SAAE;
 - Distribuir, orientar e fiscalizar a execução de tarefas que forem executadas sob seu comando;
 - Relacionar, controlar e zelar pelo material necessário ao serviço;
 - Propor medidas destinadas ao aumento da eficiência da rotina de trabalho executada.
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante
- 

determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Curso específico na área de atuação;
- Carteira Nacional de Habilitação – Categoria B.

ELETRICISTA

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar; supervisionar e executar serviços de manutenção preventiva e corretiva em instalações e equipamentos elétricos;
- Revisar instalações e equipamentos elétricos, certificando o adequado funcionamento de cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc.;
- Executar a instalação e substituição de tomadas, fios lâmpadas, interruptores, chave magnética, fusíveis, etc.;
- Instalar e conservar motores, quadros de comando, transformadores, para-raios, aterramentos, sistemas de controle automatizado, sinalizadores, etc.;
- Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva);
- Curso Profissionalizante na área de atuação.

ENCANADOR

ATRIBUIÇÕES

- Executar a instalação, manutenção e conservação das tubulações destinadas à condução de água e esgoto sob responsabilidade do SAAE;
- Executar assentamento de tubos, manilhas, peças e conexões;
- Executar e reparar ramais domiciliares de água e esgoto;
- Corrigir vazamentos em redes de água e desobstruir as redes de esgoto e poções de visita;
- Fazer ligações de água e esgoto;

- Instalar e substituir hidrômetros e padrões de medição;
- Proceder testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes;
- Instalar e efetuar a manutenção de medidores de vazão;
- Abrir e recompor valetas;
- Executar o corte e religação de água;
- Dirigir veículos do SAAE no desenvolvimento de suas atividades;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva);
- Trabalho em escala de revezamento.

MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos relacionados à manutenção preventiva e corretiva de veículos e outros equipamentos utilizados pela Autarquia na execução de suas atividades;
- Instalar conjuntos de motobomba e realizar sua manutenção com substituição de peças, tais como: selo mecânico, anel de vedação, eixo, mancal, rolamento, rotor, etc.;
- Instalar e manter dosadores, registros, válvulas, adufas, comportas, etc.;
- Montar e conservar tubulações destinadas à captação de água e esgoto, clorogás e soluções químicas;
- Manter fichas de cadastro de equipamentos e eventos de manutenção;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Executar manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos do SAAE, das instalações hidráulicas e mecânica dos equipamentos utilizados na estação de Captação e Tratamento de água, nos poços artesianos, casas de bomba, motores, estações elevatórias, reservatórios de água e demais instalações próprias do SAAE, com apresentação de relatórios periódicos;
- Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
- Efetuar manutenção e lubrificação dos equipamentos utilizados na realização dos serviços;
- Executar serviços de solda/serralheria;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Curso específico na área de atuação;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva).

MOTORISTA

ATRIBUIÇÕES

- Conduzir e conservar automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga;
- Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento e de limpeza;
- Cuidar do abastecimento do combustível, água e óleo;
- Comunicar o superior hierárquico quaisquer defeitos e a necessidade de manutenção preventiva ou corretiva;
- Preencher o relatório diário do veículo;
- Recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado no local determinado pela chefia e devidamente trancado;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira de Habilitação – Categoria D;
- Regime de Revezamento.

OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS

ATRIBUIÇÕES

- Operar e conservar retroescavadeiras, pá-carregadeiras e outras máquinas pesadas necessárias ao serviço e destinadas à abertura de valas, terraplanagens, etc.;
- Manter as máquinas em perfeitas condições de funcionamento;
- Fazer reparos de emergência;
- Zelar pela conservação da máquina que lhe for entregue;
- Promover o abastecimento de combustível, água e óleo;
- Preencher o relatório diário da máquina;

- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento e necessidade de manutenção preventiva ou corretiva.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira de Habilitação – Categoria D.

OPERADOR DE BOMBAS

ATRIBUIÇÕES

- Ligar e desligar conjuntos de motobombas;
- Comunicar a necessidade de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- Verificar periodicamente os sistemas de segurança e proteção dos equipamentos elétricos e mecânicos;
- Anotar em formulário próprio dados operacionais como: tensão, amperagem, pressão, período de funcionamento dos equipamentos, etc. comunicando imediatamente alterações encontradas;
- Zelar pela limpeza lubrificação dos equipamentos e conservação das instalações.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- 4ª série do ensino fundamental;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva);
- Trabalho em escala de rodízio.

OPERADOR DE ETA

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços necessários à operação das estações de tratamento de água e de sistemas de recalque de água;
- Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água;
- Preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;

- Fazer e zelar pela limpeza da ETA;
- Preencher os relatórios diários de operação da ETA;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva);
- Trabalho em regime de escala com rodízio.

OPERADOR DE ETE

ATRIBUIÇÕES

- Operar o Equipamento de Tratamento de Efluentes (ETE) visando beneficiar a água e soluções utilizadas no processo produtivo para seu descarte de acordo com a legislação ambiental vigente;
- Acompanhar o fluxo do conteúdo dos tanques e encanamentos para os depósitos de tratamento monitorando painéis de controle e monitores, adiciona produtos químicos para a separação e decantação de resíduos providenciando seu descarte;
- Fazer a análise química da água, misturas e soluções armazenadas nos tanques visando a remoção de impurezas, camadas, crostas e incrustações de resíduos do processo produtivo;
- Recolhe as amostras, as submete a análises químicas adicionando reagentes, verificando as medições e confrontando-as com os indicadores constantes nas instruções de trabalho e, se necessário, fazer os devidos ajustes antes da liberação para descarte;
- Manter atualizados os registros de operação dos equipamentos e avaliação do processo (indicadores de temperatura e pressão, intervenções para ajustes das soluções e misturas, volume do refugo descartado, etc.), para controle e observação das normas de qualidade;
- Solicitar peças de reposição quando observar a necessidade a fim de que o equipamento não sofra paralisações;
- Zelar pela manutenção simples das tubulações, válvulas, registros, instrumentos e acessórios, limpando-os, lubrificando-os e substituindo partes danificadas, solicitando apoio para casos mais complexos através da equipe de manutenção interna ou assistência técnica externa.
- Preencher os relatórios diários de operação da ETE;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO

- Ensino Médio Completo;
- Experiência comprovada de (06) seis meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva);
- Trabalho em regime de escala com rodízio.

PEDREIRO

ATRIBUIÇÕES

- Executar trabalhos de Alvenaria e Concreto;
- Efetuar a locação de pequenas obras;
- Fazer alicerces;
- Levantar paredes de alvenaria;
- Fazer muros de arrimo;
- Trabalhar com instrumentos de prumo e nivelamento;
- Fazer reparos de bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- Preparar e orientar a preparação de argamassas, rebocar paredes, fazer artefatos de concreto, assentar portas, janelas, telhados, azulejos, etc.;
- Armar andaimes;
- Fazer consertos de alvenaria.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Incompleto;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

PINTOR

ATRIBUIÇÕES

- Pintar superfícies internas e externas de prédios e instalações da Autarquia, preparando-as e aplicando o material para protegê-las e dar-lhes o aspecto desejado;
- Pintar placas de sinalização de trânsito e/ou estruturas metálicas, preparando a superfície para facilitar a aderência da tinta e dar-lhe o aspecto desejado.
- Fazer vistoria na obra a ser pintada, medindo as paredes e observando o estado das superfícies, para definir o tipo e quantidade de material a ser usado.
- Preparar convenientemente e previamente o local de trabalho, cobrindo e protegendo pisos, móveis e equipamentos, evitando a queda de materiais de pintura sobre os mesmos, para protegê-los de sujeiras, manchas e outros danos.

- Preparar as superfícies, lixando-as, emassando e retocando falhas e emendas para corrigir defeitos e facilitar a aderência da tinta.
- Preparar os materiais de pintura, misturando tinta, pigmentos, óleos e substâncias diluentes e secantes em proporções adequadas, para obter a cor e quantidade desejadas.
- Pintar as superfícies, aplicando o material preparado até atingir a cor e a qualidade determinadas, para protegê-las e dar o aspecto desejado.
- Aplicar vernizes, lacas e outras substâncias similares em móveis e outras peças de madeira, removendo camadas antigas e corrigindo defeitos, para aumentar a duração e embelezar as peças.
- Pintar a superfície preparada, aplicando sobre ela, uma ou várias camadas de zarcão ou produtos similares, utilizando pincéis, rolos ou pistolas, para protegê-la e dar-lhe o aspecto desejado.
- Manter os equipamentos e ferramentas de trabalho em bom estado de conservação.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Fundamental Completo;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de Habilitação – B (definitiva).

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades correspondentes a sua respectiva formação técnica;
- Orientar a execução dos trabalhos e desenvolver atividades de programação em sua área de atuação;
- Planejar e organizar os serviços no Setor de Engenharia da Autarquia.;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante em Edificações;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

TÉCNICO EM ELETRICIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Executar tarefas de caráter técnico de produção, aperfeiçoamento e instalações de máquinas, aparelhos e equipamentos elétricos.
- Auxiliar em trabalhos de pesquisas, ensino e administração, referente à área de eletricidade;
- Aperfeiçoar máquinas, ferramentas e equipamentos de funcionamentos elétricos;
- Executar tecnicamente os projetos de equipamentos elétricos da entidade;
- Colaborar na assistência técnica de equipamentos elétricos da entidade;
- Registrar o desempenho dos equipamentos e instalações elétricas;
- Avaliar a eficiência da utilização dos equipamentos elétricos;
- Colaborar na elaboração dos relatórios de atividades da unidade;
- Auxiliar na elaboração de projetos que envolvem equipamentos e instalações elétricas;
- Fazer a manutenção dos equipamentos elétricos da unidade;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante na área;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

TÉCNICO EM QUÍMICA

ATRIBUIÇÕES

- Executar a programação para análise da água tratada nas diversas ETA's e ETE's vinculadas à Autarquia, conforme programação elaborada pela chefia;
- Preparar reagentes químicos;
- Fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os respectivos relatórios;
- Controlar os estoques de reagentes e produtos químicos utilizados no tratamento da água;
- Elaborar propostas para maior e melhor rendimento das atividades desenvolvidas pelo laboratório, bem como nas Estações de Tratamento;
- Dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de trabalhos técnicos e laboratoriais na unidade de lotação;
- Responder tecnicamente pelas unidades de tratamento de água, esgoto e efluentes de acordo com a legislação vigente;
- Detalhar os programas de trabalho, observando as normas técnicas de segurança;

- Aplicar as normas técnicas aos respectivos processos de trabalho;
- Executar os ensaios de tipo e de rotina registrando as observações relativas ao controle de qualidade do produto;
- Calibrar aparelhos ou instrumentos de precisão;
- Dar assistência técnica na compra e utilização de equipamentos especializados e insumos utilizados no tratamento de água e tratamento de esgoto;
- Emitir laudos e relatórios técnicos referentes a qualidade da água e efluentes interna ou externa, ou de equipamentos de análises.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante em Química;
- Registro Profissional regular no Conselho de Classe Competente;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

TÉCNICO EM SANEAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Dirigir e ou conduzir a execução técnica de trabalhos profissionais, bem como orientar e coordenar equipes, na execução de trabalhos laboratoriais;
- Responsabilizar-se tecnicamente pelas unidades de tratamento de água, esgoto e efluentes de acordo com a legislação vigente;
- Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas;
- Coletar dados de natureza técnica, assim como analisar e tratar resultados para elaboração de laudos e relatórios técnicos; Desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos;
- Detalhar os programas de trabalho, observando normas técnicas e de segurança;
- Aplicar as normas técnicas relativas aos respectivos processos de trabalho;
- Executar os ensaios de tipo e de rotina, registrando observações relativas ao controle de qualidade do produto;
- Regular equipamentos, aparelhos e instrumentos de precisão.
- Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de análise e arquivos técnicos específicos, bem como conduzir e treinar as respectivas equipes;
- Dar assistência técnica na compra e na utilização de equipamentos e materiais especializados;
- Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos;
- Emitir laudos técnicos referentes a qualidade da água e efluentes interna ou externa, ou de equipamentos de análise. Operar máquinas de reprografia, fac-símile, calculadoras.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante em Saneamento;
- Registro Profissional regular no Conselho de Classe Competente;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

TÉCNICO MECÂNICO

ATRIBUIÇÕES

Supervisionar e/ou executar controle de instalações, manutenção e reparos de equipamentos mecânicos;

- Executar tarefa de caráter técnico, referentes ao aperfeiçoamento de instalações de máquinas, motores;
- Examinar o desempenho das máquinas, instalações e equipamentos utilizados, valendo-se de instrumentos;
- Aferir equipamentos de aferição com suas condições de funcionamento e localizar e corrigir possíveis falhas;
- Promover a manutenção de motores e bombas hidráulicas;
- Executar lubrificação de bombas e motores;
- Executar manutenção preventiva e corretiva em bombas hidráulicas e motores elétricos; ,
- Realizar planos de manutenção em circuitos elétricos e hidráulicos;
- Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;
- Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de dificuldade.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Técnico Profissionalizante na área;
- Experiência comprovada de 06 (seis) meses na área;
- Carteira Nacional de habilitação – Categoria B – definitiva.

GRUPO DE NÍVEL SUPERIOR:



ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES

- Atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação do Diretor do SAAE.
- Interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da unidade que está lotado.
- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, por delegação.
- Estudar questões de interesses da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área.
- Assistir à Autarquia na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação.
- Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação.
- Participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação.
- Participar das atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação.
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do Executivo e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos- científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE.
- Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior em Direito e habilitação legal para o exercício da profissão – inscrição na OAB.

ANALISTA DE SISTEMAS

ATRIBUIÇÕES

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e

- propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
 - Elaborar projeto de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controles de segurança relativos a cada sistema;
 - Acompanhar a elaboração e os testes dos programas necessários à implantação de sistemas;
 - Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
 - Prestar suporte técnico às áreas usuárias planejando, avaliando e desenvolvendo sistemas de apoio operacional e de gestão de dados, para maior racionalização e economia na operação;
 - Participar da manutenção dos sistemas;
 - Participar na elaboração e atualização das diretrizes de gestão da informática;
 - Planejar, configurar e avaliar o desempenho dos produtos e serviços de rede, dos sistemas operacionais e respectivas ferramentas e dos recursos de hardware, propondo e implementando soluções de evolução, ampliação de capacidade e correção de falhas;
 - Dimensionar necessidades de recursos de hardware e software básicos, assessorando as unidades do SAAE na definição de metas e planos de instalação;
 - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, bem como termos de referência e análise de editais, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
 - Administrar redes locais, controlando o desempenho dos recursos de hardware e software, procedendo à instalação e configuração dos sistemas servidores, bem como gerenciadores de bancos de dados;
 - Realizar as tarefas de cópia de segurança (backup) dos arquivos e bases de dados dos computadores denominados servidores;
 - Zelar pela confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de arquivo;
 - Realizar palestras e treinamentos de conteúdos pertinentes aos programas relativos à área de atuação;
 - Orientar e treinar os empregados que o auxiliam na execução de tarefas típicas do SAAE;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Superior Completo em Análise de Sistemas e/ou Tecnologia da Informação.

BIÓLOGO

ATRIBUIÇÕES



- Coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto e controle das qualidades dos mananciais e da água distribuída a população.;
- Programar, organizar, orientar, supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, as atividades referentes a Operação do Sistema de Captação e Tratamento Água e de Esgoto;
- Planejar, coordenar, executar e controlar atividades afetas à realização de estudos, pesquisas e levantamentos de informações que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos referentes à implantação, manutenção e funcionamento de programas e ações na área biológica, e à sua aplicabilidade à saúde pública e ao meio ambiente;
- Realizar estudos e emitir laudos referente à sua área de atuação.
- Executar fiscalização de contratos;
- Preparar reagentes químicos, fazer análises físico-químicas e bacteriológicas e confeccionar os relatórios;
- Instruir e supervisionar a Higiene da ETA, bem como o pessoal que nela trabalha inclusive paisagismo;
- Instruir e supervisionar a ETE;
- Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
- Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
- Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e acompanhamento o desenvolvimento dos serviços realizados;
- Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

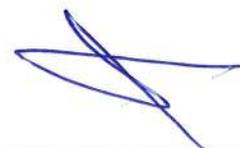
QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Superior Completo em Ciências Biológicas.

CONTADOR

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar planos de contas e preparar normas de trabalho de contabilidade;
- Escriturar ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- Fazer levantamentos e organizar balanços e balancetes patrimoniais e financeiros;
- Fazer revisão de balanços;
- Efetuar perícias contábeis;
- Participar de trabalhos de tomadas de contas dos responsáveis por bens ou valores da Autarquia;
- Assinar balanço e balancetes;



- preparar relatórios informativos sobre a situação financeira e patrimonial da Autarquia e outras tarefas que a legislação determinar e permitir;
- Planejar o sistema de registro e operações, atendendo às necessidades administrativas e legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário;
- Supervisionar os trabalhos de contabilização dos documentos, analisando-os e orientando o seu processamento, adequando-os ao plano de contas, para assegurar a correta apropriação contábil;
- Analisar, conferir, elaborar e assinar balanços e demonstrativos de contas e empenhos, observando sua correta classificação e lançamento, verificando a documentação pertinente, para atender às exigências legais e formais de controle;
- Controlar a execução orçamentária, analisando documentos, elaborando relatórios e demonstrativos;
- Controlar a movimentação de recursos, fiscalizando o ingresso de receitas, cumprimento de obrigações de pagamentos a terceiros, saldos em caixa e contas bancárias, para apoiar a administração dos recursos financeiros da Autarquia;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de contratos, convênios, acordos e atos que geram direitos e obrigações, verificando a propriedade na aplicação de recursos repassados, analisando cláusulas contratuais, dando orientação aos executores, a fim de assegurar o cumprimento da legislação aplicável;
- Analisar aspectos financeiros, contábeis e orçamentários da execução de fundos municipais.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Superior Completo em Ciências Contábeis;
- Registro Profissional regular no Conselho de Classe Competente;
- Experiência de 06 meses na área.

ENGENHEIRO AMBIENTAL

ATRIBUIÇÕES

- Execução, supervisão, planejamento e Coordenação das atividades relacionadas à Engenharia Ambiental exercidas pela Autarquia;
- Planejamento, projeto, execução, operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, estações elevatórias, estações de tratamento, reserva, setorização, redes de distribuição e ligação prediais;
- Garantir a aplicação da legislação vigente sobre qualidade da água para consumo humano, incluindo critérios de potabilidade e interpretação de resultados e análises laboratoriais;
- Planejamento, projeto, execução, operação e manutenção dos sistemas públicos de esgotamento sanitário, incluindo ligações prediais, redes coletoras, coletores troncos, interceptores, estações elevatórias, estações de tratamento e disposição

final.

- Garantir a aplicação dos fundamentos de hidrologia e Geologia nas atividades desenvolvidas pelo SAAE.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Ensino Superior Completo em Engenharia Ambiental;
- Registro Profissional regular no Conselho de Classe Competente;
- Experiência de 01 ano na área.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos e especificações, supervisionar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, reforma e ampliação de prédios necessários às atividades da Autarquia;
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto.
- Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de máquinas, motores e equipamentos.
- Executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento, estudando características e especificações e preparando projetos, plantas, calçamentos, logísticas, técnicas de execução e outros, para assegurar a implementação, funcionamento, manutenção e reparos do sistema.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do SAAE.
- Emitir laudos e pareceres relacionados à sua área de atuação;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico;
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e seus resultados;
- Compôr comissão de Licitação;
- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÃO E REQUISITOS DE ACESSO / PROGRESSÃO

- Curso Superior de Engenharia Civil;
- Registro Profissional regular no Conselho de Classe Competente;
- Pós-Graduação na área sanitária.

GRUPO DE CARGOS EM EXTINÇÃO

AJUDANTE

ATRIBUIÇÕES

- Executar atividades de limpeza e conservação, varrendo lavando, encerando, lustrando, tirando pó, limpando vidros, paredes, portas e janelas, recolhendo lixo das dependências e pátios, a fim de mantê-los em ótimas condições de uso;
- Limpar e higienizar as dependências sanitárias repondo o material necessário;
- Auxiliar em pequenos reparos e mudanças de móveis;
- Executar atividades de manutenção e conservação de jardins, áreas verdes e vasos de plantas ornamentais;
- Executar atividades de copas e cozinha, portaria, e outras de mesma natureza;
- Percorrer as dependências internas e externas, acendendo e apagando as luzes, fechando torneiras e desligando os aparelhos;
- Abrir e fechar portas e portões, responsabilizando-se pelas chaves;
- Fiscalizar a entrada e saída de pessoas e acompanhar visitas dentro de horários estabelecidos;
- Comunicar ao superior hierárquico a ocorrência de qualquer anormalidade no local de trabalho;
- Acionar a Polícia Militar ou Civil sempre que terceiros colocarem em risco a integridade física no local de trabalho, bem como dos agentes públicos municipais;
- Realizar pequenos consertos;
- Auxiliar nos serviços reparo das redes de água e esgoto do SAAE.
- Auxiliar serviços de pedreiro
- Auxiliar na realização de serviços de pavimentação asfáltica e por calcamento.
- Dirigir, sempre que necessário, carro e/ou moto para o desempenho de suas atribuições;
- Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

AJUDANTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Dar assistência ao pessoal técnico na definição de objetos no planejamento administrativo e financeiro;
 - Redigir ou participar da redação de correspondências, pareceres, documentos legais e outros de importância para SAAE;
 - Executar serviços de informática, sobretudo os que envolvam assuntos sigilosos;
 - Executar os serviços relativos ao processo de arquivamento de papéis e documentos de interesse do SAAE;
 - Elaborar quadros e tabelas estatísticas de natureza diversa;
 - Elaborar relatórios normais do serviço ou de armazenamento e controle de
- 

- estoques, a fim de assegurar a perfeita organização e segurança dos materiais, assim como níveis de ressuprimentos;
- Auxiliar na elaboração e execução dos orçamentos, Balanços, Balancetes, e Prestações de Contas para serem apresentadas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
 - Operar computador;
 - Colaborar nos estudos para organização e/ou racionalização dos trabalhos desenvolvidos em sua área de lotação;
 - Orientar os demais servidores que o auxiliem na execução das tarefas típicas da classe;
 - Orientar o funcionamento do cadastro pessoal, material e patrimônio;
 - Dirigir, sempre que necessário, carro e/ou moto para o desempenho de suas atribuições;
 - Executar outras tarefas correlatas designadas pelo superior imediato.

ASSESSOR ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
- Atender fornecedores e usuários, fornecendo e recebendo informações sobre produtos e serviços;
- Tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos.
- Auxiliar na programação dos serviços, elaborando demonstrativos e projetos.
- Realizar e revisar trabalhos de datilografia e digitação.
- Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim;
- Executar outras tarefas correlatas.

OFICIAL TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES

- Inspecionar as instalações hidráulicas e sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE, para efeito da concessão das respectivas ligações, assim como para a verificação periódica do cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis.
 - Ler e registrar os consumos de água e efetuar a entrega de contas aos usuários.
 - Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade da concessão das ligações de água e esgoto.
 - Informar à chefia imediata toda e qualquer irregularidade verificada nas instalações hidráulicas e sanitárias das unidades consumidoras;
 - Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar nos sistemas públicos de água e esgoto.
- 

- Apontar irregularidades nos hidrômetros como: aparelho desnivelado, danificado, de difícil acesso, invertido, não localizado, parado, soterrado, com mostrador embaçado, com lacre violado, retirado pelo usuário ou terceiros; Imóveis: demolidos, em ruínas, sem atendimento, desabitado, não localizado, fora da rota de leitura, com portão trancado, com cachorro bravo; Ligações: sem hidrômetro, com vazamento, com desvio no ramal (Ligação clandestina), lacre de corte rompido, alterada sem autorização do SAAE; Padrão necessitando de substituição ou reparo, etc.
- Operar microcomputador, coletores de leituras e sistemas utilizados pelo SAAE na área afim; Executar outras tarefas correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar projetos e especificações, supervisionar e coordenar a execução de obras e serviços de saneamento, construção, reforma e ampliação de prédios necessários às atividades da Autarquia;
- Desenvolver estudos para racionalização e otimização dos sistemas de água e esgoto.
- Prestar assistência técnico-gerencial aos serviços de água e esgoto;
- Estabelecer normas para a manutenção preventiva de máquinas, motores e equipamentos.
- Executar e dirigir projetos de engenharia civil relativos às obras e instalações destinadas ao saneamento, estudando características e especificações e preparando projetos, plantas, calçamentos, logísticas, técnicas de execução e outros, para assegurar a implementação, funcionamento, manutenção e reparos do sistema.
- Exercer as atividades técnicas ou científicas correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse do SAAE.
- Emitir laudos e pareceres relacionados à sua área de atuação;
- Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- Elaborar orçamentos e estudos de viabilidade técnico-econômico;
- Apresentar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas e seus resultados;
- Compor comissão de Licitação;
- Supervisionar a aplicação de leis, normas e regulamentos;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

ANEXO VI

ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS PARA CARGOS EM COMISSÃO

ASSESSOR DE IMPRENSA

ATRIBUIÇÕES

- Elaborar e providenciar a comunicação e divulgação das ações da autarquia.
- Elaborar e distribuir boletins informativos sobre as ações administrativas e técnicas da Autarquia;
- Manter o acervo histórico de reportagens e acontecimentos de interesse da Autarquia;
- Preparar e enviar regularmente releases das ações do SAAE para divulgar na imprensa;
- Realizar entrevistas e ou reportagem escrita ou falada em conformidade com as orientações específicas da diretoria;
- Coletar informações, preparar as notícias e providenciar sua divulgação;
- Assessorar as ações de comunicação, dando suporte e orientação em projetos e estratégias que assegurem a divulgação da Autarquia externa e internamente;
- Responsabilizar-se pelo planejamento de marketing da Autarquia, cuidando da sua imagem e promoção da mesma frente aos diversos segmentos da sociedade;
- Providenciar o planejamento, a criação, realização e veiculação de campanhas publicitárias, bem como promoções e eventos, acompanhar e supervisionar seu andamento;
- Prestar assessoramento em assuntos relacionados com a imprensa e demais órgãos de comunicação;
- Divulgar, por meio de diversos instrumentos de comunicação social, os trabalhos que se realizam no âmbito da Autarquia, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da instituição, interna e externamente;
- Apoiar eventos promovidos no município ou em que a Autarquia participe ou deva participar;
- Promover canais de comunicação entre a população e a administração da Autarquia, expandindo a participação do cidadão na fiscalização das suas ações e programas;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:



- Curso Superior Completo em Jornalismo, Publicidade, Comunicação ou Relações Públicas.

ASSESSOR JURÍDICO

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os serviços jurídicos necessários ao funcionamento da Autarquia em todas as áreas do direito, prestando consultas verbais e emitindo pareceres.
- Mediante outorga, representar a Autarquia em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que a mesma seja autora, ré, assistente, interessada ou oponente;
- Propor medidas de caráter jurídico que visem proteger o patrimônio e os interesses institucionais da Autarquia;
- Coordenar a elaboração de termos de contratos, convênios ou similares a serem firmados pela Autarquia, bem como examinar editais ou termos de convocações de licitações;
- Requerer vista de processos e expedientes administrativos em tramitação ou arquivados, sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;
- Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, emitir pareceres de interesse da Autarquia;
- Emitir pareceres sobre convênios e outros ajustes a serem celebrados entre a Autarquia e a União, Estados, Distrito Federal e outros Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e Entidades Civis;
- Emitir pareceres em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos de qualquer natureza da Autarquia;
- Sugerir alterações e aperfeiçoamento de leis ou ato normativo da Autarquia;
- Promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em Direito;
- Registro Profissional no Conselho de Classe Competente.

DIRETOR GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Representar administrativamente a Autarquia e constituir procurador para representa-lo judicialmente;

- Se responsabilizar pela operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final dos efluentes sanitários, em conformidade com as normas técnicas aplicáveis publicadas pela ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas e com outras normas e legislações pertinentes; devendo promover a devida Anotação de Responsabilidade Técnica;
- Encaminhar à autoridade de saúde pública, para fins de comprovação do atendimento da Portaria n.º 1.469, de 29 de dezembro de 2000, do Ministério da Saúde, relatórios mensais com informações mensais sobre o controle de qualidade da água, segundo modelo estabelecido pela referida autoridade;
- Autorizar despesas, de acordo com o orçamento anual, plano plurianual de investimentos, e ordenar pagamentos em consonância com a programação financeira;
- Movimentar a conta bancária da autarquia conjuntamente com os demais órgãos competentes, a serem definidos por portaria;
- Celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, observada as normas e legislação vigente;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, observadas as normas e legislação vigente;
- Autorizar a realização de Concurso Público, dar posse aos servidores do quadro permanente, obedecendo a disponibilidade de vagas na Estrutura Organizacional da Autarquia;
- Exonerar servidores do quadro permanente da Autarquia, obedecendo a Lei, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional da Autarquia;
- Determinar a abertura de sindicância administrativa para a apuração de faltas e irregularidades;
- Submeter à aprovação do COORDENADOR do Executivo Municipal o orçamento anual, e quando necessários os pedidos de créditos adicionais;
- Propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal, com as devidas justificativas, modificações na Estrutura Organizacional da Autarquia, Regulamento e Regimento Interno;
- Encaminhar mensalmente os balancetes, na forma da lei, e anualmente o Balanço Geral e Relatório de Atividades do Exercício;
- Propor ao COORDENADOR do Executivo Municipal o reajuste de tarifas de modo assegurar o equilíbrio financeiro da Autarquia, conforme a Constituição Federal de 1988;
- Transferir servidor, de ofício, de acordo com o interesse da Autarquia, sem prejuízo das garantias do cargo.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em áreas afins à atividades do SAAE.

DIRETOR ADJUNTO



ATRIBUIÇÕES

- Substituir o Diretor da Autarquia nas suas faltas e impedimentos;
- Movimentar, conjuntamente com o Diretor ou com outros servidores credenciados, a conta bancária da Autarquia;
- Coordenar a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- Dirigir a elaboração da Proposta orçamentária da Autarquia;
- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- Dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados, informações e estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;
- Coordenar as atividades de modernização administrativa, junto aos demais setores da Autarquia;
- Observar e fazer observar no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela Entidade Administradora da Autarquia;
- Superintender as atividades da central de processamentos de dados;
- Contribuir para promover a integração entre os vários Setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência e eficácia de suas ações;
- Propor políticas de Treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho, Assistência Social, Segurança do Trabalho.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em áreas afins à atividade do SAAE.

GERENTE ADMINISTRATIVO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar e supervisionar as atividades relacionadas à Administração Financeira, Recursos Humanos, Patrimônio, Material, e Orçamento entre outros;
- Supervisionar a aplicação de Leis e Regulamentos pertinentes à área de atuação;
- Elaborar e implementar planos e programas de trabalho;
- Pesquisar novas técnicas e métodos de trabalho;
- Elaborar projetos de normas e regulamentos relacionados à atividade administrativa;
- Elaborar planejamento organizacional melhorando seu desempenho;
- Promover a simplificação de rotinas de trabalho, objetivando maior produtividade.
- Coordenar o comportamento do orçamento em relação à sua execução;
- Analisar o comportamento da receita e da despesa. Planejar estudos com vistas à padronização, especificação, compra, recebimento, guarda, estocagem, suprimento e alienação de material;
- Emitir laudos e pareceres sobre assuntos de sua competência;

- Fornecer dados estatísticos de suas atividades;
- Apresentar relatórios periódicos;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Ensino Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo para recrutamento amplo, e Ensino Médio Completo para recrutamento restrito (servidor efetivo).

GERENTE DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar, Elaborar e providenciar as ações relacionadas ao meio ambiente no âmbito da autarquia.
- Gerenciar, Elaborar e integrar processos de educação ambiental;
- Gerenciar e Desenvolver projetos, estudos e pesquisas visando o desenvolvimento sustentável no âmbito da Autarquia;
- Promover e fiscalizar ações de manutenção e recuperação da capacidade de produção de água e qualidade dos mananciais por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes;
- Promover a realização de palestras, campanhas e treinamentos relacionados ao meio ambiente e as atividades relacionadas ao SAAE visando a conscientização da população;
- Realizar atividades voltadas à preservação e conservação ambiental e implementar política de desenvolvimento do meio ambiente;
- prestar informações sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios;
- fazer cumprir as leis federais, estaduais e municipais relativas ao meio ambiente, estabelecer a cooperação técnica e científica com instituições nacionais de defesa e proteção do meio ambiente;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.

GERENTE DE OPERAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e Controlar as operações de captação e tratamento de água, das elevatórias anexas à ETA e da elevatória de água bruta;
- Supervisionar a realização das análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- Manter, sob orientação da Diretoria operacional de água e esgoto, o controle de qualidade da água destinada a população;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- Determinar a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada, utilizada na ETA e distribuída;
- Gerenciar o controlar o estoque dos produtos químicos e materiais sob a guarda da seção, solicitando a reposição e renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano;
- Coordenar e supervisionar a operação da ETA;
- Elaborar e interpretar relatórios diários e mensais da ETA;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Ensino Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo para recrutamento amplo, e Ensino Médio Completo para recrutamento restrito (servidor efetivo);
- Experiência Comprovada de 06 (seis) meses na área de atuação.

GERENTE DE PROJETO

ATRIBUIÇÕES

- Estudar e planejar os serviços e obras de abastecimento de água e coleta de esgoto;
- Projetar e/ou providenciar os projetos necessários às melhorias, adaptações ou ampliações do sistema público de água e/ou esgoto;
- Analisar os pedidos de extensões de redes públicas de água e/ou esgoto;
- Analisar os projetos e orçamentos fornecidos por terceiros;
- Adaptar os projetos, em execução ou não, por motivos técnicos e/ou econômicos;



- Elaborar as normas padrões e especificações técnicas a serem observadas na execução de projetos e obras a serem analisadas e aprovadas pela autarquia;
- Organizar e promover a execução dos serviços necessários à manutenção e atualização do cadastro de redes públicas de abastecimento de água e de coleta de esgoto;
- Organizar e coordenar os serviços de topografia necessários à autarquia;
- Fornecer diretrizes técnicas para novos loteamentos e condomínios horizontais, resguardado o interesse público primário do abastecimento público de água, prioritário para o consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede pública de esgoto;
- Fornecer diretrizes técnicas para novos empreendimentos de uso e ocupação do solo com significativo potencial de impacto ambiental, a critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais do município;
- Aprovar se de acordo com as diretrizes expedidas e normas técnicas e legais vigentes, os projetos de redes em loteamento e condomínios horizontais resguardado o interesse público primário do abastecimento público de água, prioritário para o consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede pública de esgoto;
- Aprovar, se de acordo com as diretrizes expedidas e as normas técnicas e legais vigentes os projetos de empreendimentos de uso e ocupação do solo com significado potencial de impacto ambiental, a critério do SAAE, nas bacias hidrográficas e mananciais de sua atuação;
- Elaborar e propor à superintendência, normas, padrões e especificações técnicas a serem observadas na execução dos projetos do sistema de produção e distribuição de água e do sistema de coleta e tratamento de esgoto;
- Supervisionar a execução dos projetos e orçamentos de obras de ampliação e de remodelação dos serviços de água e esgoto;
- Supervisionar a elaboração dos projetos de extensões de redes de água e esgoto;
- Acompanhar o cronograma físico-financeiro propondo à superintendência, as correções necessárias;
- Providenciar o licenciamento ambiental das obras projetadas junto aos órgãos ambientais competentes, acompanhando-o até conclusão final, com a expedição das licenças ambientais necessárias às obras;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Ensino Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo para recrutamento amplo, e Ensino Médio Completo para recrutamento restrito (servidor efetivo).



GERENTE DE RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Desenvolver técnicas de marketing de relacionamento;
- Analisar métricas de marketing;
- Sugerir novos métodos para atender às necessidades dos clientes;
- Executar as atividades definidas nos projetos e ações para sua unidade de atuação;
- Divulgar e executar os programas e projetos de aplicação interna e sistêmica;
- Zelar pelo cumprimento dos normativos, regulamentos e políticas internas;
- Acompanhar os manuais e normativos de sua unidade;
- Propor melhorias e inovações no seu campo de trabalho, de acordo com a legislação e normas internas e externas vigentes;
- Prestar bom atendimento e responsabilizar-se por informações e orientações, pertinentes às suas atribuições e unidade de atuação;
- Participar de treinamentos e eventos institucionais, necessários à atualização e capacitação técnica para o exercício das atribuições;
- Ministrando cursos e palestras relativos à sua unidade de atuação;
- Elaborar relatórios analíticos e de acompanhamento relativos à sua unidade de atuação;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo;
- Experiência Comprovada de 01 (um) ano na área de atuação.

GERENTE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar o desenvolvimento e a implantação de sistemas informatizados dimensionando requisitos e funcionalidades dos sistemas, especificando sua arquitetura, escolhendo ferramentas de desenvolvimento, especificando programas, codificando aplicativos;
- Administrar ambiente informatizado, prestar suporte técnico, elaborar documentação técnica;
- Estabelecer padrões, coordenar projetos, oferecer soluções para ambientes informatizados e pesquisar tecnologias em informática;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de

interesse da Autarquia;

- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em áreas afins às atribuições do cargo.

GERENTE FINANCEIRO

ATRIBUIÇÕES

- Fornecer relatórios financeiros e interpretar informações financeiras e recomendar possíveis ações.
- Recomendar atividades de investimento e oferecer estratégias para manter a saúde financeira da empresa.
- Analisar custos, preços, contribuições variáveis, resultados de vendas e o desempenho atual da empresa comparados aos planos de negócios.
- Desenvolver tendências e projeções para as finanças da Autarquia.
- Fazer análises e avaliações para oportunidades de redução de custos.
- Supervisionar as operações financeiras, estabelecer objetivos e desenhar uma estrutura para que eles sejam alcançados.
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia.
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Superior Completo em Administração, Ciências Contábeis, Economia, ou em áreas afins às atribuições do cargo.

SECRETÁRIO GERAL

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Diretor Geral no planejamento, na organização, e na coordenação das atividades da Autarquia;
 - Representar, oficialmente, o Diretor Geral, sempre que para isso for credenciado;
 - Acompanhar, nos Setores, em colaboração com seus dirigentes, o andamento das providências determinadas pelo Diretor Geral;
 - Preparar e expedir circulares de interesse da Administração, bem como instruções e recomendações emanadas do Diretor Geral;
 - Organizar e gerenciar a agenda das atividades e programas oficiais do Diretor Geral
- 

- e tomar providências necessárias para sua observância;
- Organizar as audiências/reuniões do Diretor Geral, selecionando os pedidos e coligindo dados para compreensão do histórico, análise e decisão final dos assuntos;
 - Atender ou fazer atender as pessoas que procuram o Diretor Geral, encaminhando-as ou marcando-lhes audiência;
 - Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
 - Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.
- **QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:**
- Ensino Médio Completo.

SUPERVISOR DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar, supervisionar, controlar e avaliar os trabalhos realizados por auxiliares na área de atuação;
- Apresentar soluções para situações novas, gerenciar a necessidade de contato com técnicos de nível superior e a realização, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção dos sistemas de água e esgoto.
- Orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo dos sistemas de água e esgoto;
- Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação;
- Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- Colaborar na fiscalização de obras;
- Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento dos sistemas de água e esgoto, aumentando-lhes a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Médio Completo;

- Experiência comprovada de 01 (um) ano na área.

SUPERVISOR DE REDES E RAMAIS

ATRIBUIÇÕES

- Chefiar, supervisionar, controlar e avaliar trabalhos realizados por auxiliares bem como aqueles inerentes às redes e ramais sob responsabilidade da Autarquia.
- Apresentação de soluções para situações novas;
- Formalizar contatos com técnicos de nível superior e a realizar, sob supervisão, de estudos e pesquisas voltadas para o aperfeiçoamento dos serviços de manutenção do sistema de água;
- Orientar e coordenar a realização dos serviços de manutenção e reparo do sistema de água;
- Distribuir tarefas entre os componentes do grupo de auxiliares sob sua supervisão, dando-lhes assistência e orientação;
- Fiscalizar e fazer observar as normas sobre higiene, segurança do trabalho, limpeza e ordem dos locais de trabalho, assim como a conservação de materiais, utensílios e equipamentos utilizados;
- Colaborar na fiscalização de obras;
- Estudar e propor medidas destinadas a melhorar o funcionamento do sistema de água, aumentando-lhe a eficiência e reduzindo os custos operacionais;
- Exercer as atividades de assessoramento correspondentes à sua formação, especificadas na respectiva regulamentação profissional, nas diversas áreas de interesse da Autarquia;
- Executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

QUALIFICAÇÕES E REQUISITOS DE ACESSO:

- Curso Médio Completo
- Experiência Comprovada de 01 (um) ano na área.

ANEXO VII

ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FG - I

CHEFE DE CONTAS E CONSUMO

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e manter atualizado a cadastro de usuários do serviço de água e esgoto;
- Promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de ligações domiciliares, comerciais e industriais e de contribuição de melhoria;
- Receber e encaminhar para análise técnica as solicitações de execução de Ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
- Proceder pesquisas e estudos do consumo de água;
- Efetuar englobamento, desmembramento e alteração de classificação das contas de água e esgoto; Programar, coordenar e fiscalizar os serviços de leitura de hidrômetros;
- Coordenar os serviços de processamento e emissão das guias de cobrança;
- Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir respectivas guias de recolhimento com os acréscimos de juros e multa;
- Elaborar o mapa de faturamento e a previsão de receita e a receita realizada advinda das taxas e tarifas cobradas pelo SAAE;
- Receber, analisar, aprovar ou reprovar a prestação de contas dos agentes arrecadadores das guias de cobrança do SAAE, providenciando medidas corretivas, se necessário;
- Controlar a inadimplência e propor medidas para sua minimização;
- Informar para a inscrição em dívida ativa os débitos dos consumidores;
- Administrar e propor as manutenções necessárias no Sistema de Contas e Consumo;
- Desempenhar atribuições das chefias, em geral, nos termos da lei;
- Executar tarefas correlatas.

CHEFE DA ETA – I

ATRIBUIÇÕES

- Sob orientação da Diretoria operacional de água e esgoto, chefiar, supervisionar, controlar e avaliar trabalhos realizados por auxiliares bem como aqueles inerentes à seção chefiada.
- Controlar as operações de captação e tratamento de água, das elevatórias anexas à ETA e da elevatória de água bruta;

- Coordenar e supervisionar a operação da ETA;
- Elaborar e interpretar relatórios diários e mensais da ETA;
- Comunicar por escrito ao Diretor operacional de Água e Esgoto, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária e,
- Executar atividades correlatas.

CHEFE DA ETA - II

ATRIBUIÇÕES

- Supervisionar a realização das análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;
- Manter, sob orientação da Diretoria operacional de água e esgoto, o controle de qualidade da água destinada a população;
- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- Determinar a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada, utilizada na ETA e distribuída;
- Controlar o estoque dos produtos químicos e materiais sob a guarda da seção, solicitando a reposição e renovação conforme programação;
- Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano;
- Executar atividades correlatas.

CHEFE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Operar o sistema de distribuição de água tratada e captação de esgotos sanitários;
- Coordenar a realização dos serviços de manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
- Analisar as solicitações e determinar a execução das Ligações dos ramais de água e esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- Coordenar a execução pequenos prolongamentos/extensão de redes;
- Determinar cortes e religações no fornecimento de água; manutenção, remoção e substituição de hidrômetros;
- Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- Manter atualizada a planta geral de redes de esgoto sanitário, interseções de redes e ramais;
- Verificar a conservação de todo a sistema de abastecimento de água e esgoto, notadamente quanto a vazamentos e ruptura de adutoras e redes, promovendo reparos e substituições, de forma a evitar a interrupção do serviço e danos à

cidade e sua população;

- Coordenar a execução dos serviços de manutenção das redes de esgoto sanitário;
- Observar e providenciar no sentido de não permitir a interligação de redes sanitárias e pluviais;
- Tomar as providências necessárias à segurança e higiene do trabalho, notadamente com o encaminhamento periódico do pessoal do setor a exames médicos de rotina;
- Desempenhar atribuições das chefias, em geral, nos termos da lei;
- Executar tarefas correlatas.

CHEFE DE CONTABILIDADE

ATRIBUIÇÕES

- Trabalho de assessoramento, que consiste em planejar, organizar, orientar, coordenar e controlar unidade administrativa em que se centralizam as atividades contábeis da Autarquia: O trabalho envolve operações variadas e complexas, cuja solução exige conhecimentos técnicos. O trabalho é desempenhado com ampla autonomia técnica, segundo as disposições legais e regulamentares que regem a administração financeira e orçamentária.
- Assessorar na elaboração das propostas orçamentárias e dos planos e programas de aplicação dos recursos observadas as diretrizes e prioridades definidas em lei e em resoluções dos Tribunais de Contas.
- Desempenhar atribuições das chefias, em geral, nos termos da lei.
- Executar tarefas correlatas.

CONTROLADOR INTERNO

ATRIBUIÇÕES

- Exercer controle e verificação de regularidade de atos administrativos de quaisquer dos Departamentos ou agentes municipais.
- Elaboração, planejamento e execução do sistema de controle interno do SAAE.
- Exercício de atividade de nível superior na elaboração de planos, métodos e atividades de controle administrativo, patrimonial e financeiro, criadas ou existentes a qualquer tempo.
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e ocorrências de sua área com oferecimento de sugestões;
- Desempenhar atribuições das chefias, em geral, nos termos da lei;
- Executar tarefas correlatas.

CHEFE DE COMPRAS

ATRIBUIÇÕES

- Responder pelo gerenciamento das atividades voltadas às questões econômicas, contábeis, orçamentárias e de custos da Instituição, bem como planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas à compra e armazenamento de materiais, equipamentos, acessórios, e outros insumos para a Instituição, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, avaliando resultados, de acordo com as normas e procedimentos específicos, visando assegurar a correta interpretação e aplicação da legislação vigente e o suprimento dos materiais.
- Gerenciar as atividades de Controladoria, envolvendo a Contabilidade, Custos e Orçamentos, Controle de Contas e Patrimônio, acompanhando e orientando as ações pertinentes ao processo contábil da Instituição; assegurar a contabilização das operações, envolvendo a adequação do plano de contas à legislação em vigor, estabelecendo critérios e procedimentos para a realização das atividades pertinentes a área.
- Supervisionar, coordenar e analisar os inventários de bens, com o objetivo de alimentar o sistema de bens patrimoniais.
- Planejar, organizar e controlar as atividades relacionadas a compra de materiais, equipamentos, acessórios, e outros insumos para a Instituição, acompanhando o desenvolvimento dos trabalhos, avaliando resultados, de acordo com política, norma e procedimento específico, visando assegurar o suprimento desses materiais.
- Analisar os processos de compras (via sistema ou manuais), verificando nas Solicitações de Compras, o consumo, volume pedido, prazos e disponibilidade financeira; propor redução da quantidade solicitada, aprovando as mesmas via sistema e distribuindo-as aos compradores, para dar início ao processo de compras.
- Receber os processos de compras, envolvendo: solicitações de compras, relatórios de cotação, homologação, resumo de fornecedores e o fornecedor vencedor do processo, analisando e encaminhando para aprovação da Divisão Administrativa, os de valores normatizados e os de caráter de urgência.
- Atender fornecedores em potencial, negociando preços, condições de pagamento e prazos, estabelecendo novos contratos.
- Pesquisar e desenvolver novos fornecedores no mercado, visando à ampliação do rol de fornecedores para a Instituição.
- Analisar as Notas de Recebimento emitidas pelo Almoxarifado, aprovando e encaminhando-as para a área Contábil.

CHEFE DE FROTAS E TRANSPORTE

ATRIBUIÇÕES

- Controlar a utilização e operação de veículos e máquinas rodoviárias próprios e alugados, incluindo a elaboração da escala de serviços, de modo a atender com eficiência as requisições dos órgãos do SAAE; a elaboração de solicitação de compra de combustíveis e lubrificantes e o controle do abastecimento; o controle de custos dos veículos e máquinas;

- Observar e fazer observar as normas de trânsito;
- Coordenar e supervisionar a execução, pelo seu pessoal ou através de terceiros, de consertos e reparos dos veículos e máquinas do SAAE;
- Elaborar e supervisionar programa de manutenção dos veículos e máquinas;
- Comparecer aos locais de acidentes com veículos do SAAE, prestando as informações solicitadas pela autoridade de trânsito e relatando os fatos à gerência superior, para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- Providenciar a guarda permanente das instalações, veículos, máquinas e materiais contidos na garagem;
- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades e ocorrências de sua área com oferecimento de sugestões;
- Desempenhar atribuições das chefias, em geral, nos termos da lei;
- Executar tarefas correlatas.

FG - II

COORDENADOR DE RELACIONAMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE TARIFA SOCIAL (PORTAL T)

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE TESOUREARIA

ATRIBUIÇÕES



- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE RH

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE ATENDIMENTO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE CONTRATOS E LICITAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE OUVIDORIA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE CADASTRO TÉCNICO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho, de acordo com a legislação municipal, estadual e federal, bem como com a Lei federal 11.445 de 5 de janeiro de 2007, com suas posteriores alterações;
- Supervisionar diretamente os servidores de seu setor;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área de competência;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE ALMOXARIFADO/PATRIMÔNIO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
 - Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- 

- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE SECRETARIA

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO

ATRIBUIÇÕES

- Planejar, dirigir, coordenar, orientar, acompanhar e avaliar a execução das atividades de sua seção, projetos e planos de ação de trabalho;
- Supervisionar diretamente os servidores de sua seção;
- Coordenar articulação entre as seções que integram sua respectiva área;
- Auxiliar no exercício das atribuições de seus subordinados e exercer outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Diretor da autarquia em sua respectiva área de competência.

