

LEI Nº 3.790 DE 31 DE OUTUBRO DE 2019.

“Altera Estrutura Administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências”.

JOSÉ GERALDO GARCIA, Prefeito da Estância Turística de Salto, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei;

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º - A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, entidade autárquica municipal criada pela Lei nº 2.813 de 16 de maio de 2007, e suas alterações, passa a obedecer às disposições desta lei.

Art. 2º - A organização básica dos órgãos do SAAE é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, assim definidos:

- I - Primeiro nível: Superintendência;
- II - Segundo nível: Diretoria;
- III - Terceiro nível: Departamento;
- IV - Quarto nível: Divisão;
- V - Quinto nível: Seção.

§ 1º - A superintendência disporá, em ato próprio, sobre a organização regimental dos órgãos de outras unidades inferiores, se necessário, estabelecendo as respectivas competências

CÂMARA EST. TURÍSTICA SALTO - SP - Nº. 2019-1535-00095-1/2





e atribuições, bem como a vinculação aos órgãos de que trata esta lei, conforme o caso, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 2º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS

Art. 3º - REJEITADO

Art. 4º - A estrutura administrativa do SAAE, subordinada à Superintendência é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas, conforme o Organograma Geral constante do Anexo X desta lei:

I - Superintendência, que compreende:

a) REJEITADO

b) O Gabinete da Superintendência, que compreende a:

- 1– Unidade de Assessoria Especial;
- 2– Unidade de Comunicação e Imprensa;
- 3– Unidade de Ouvidoria;
- 4– Unidade de Controle Interno;

II – Diretoria de Administração, que compreende o:

a) Departamento Administrativo, incluindo a:

1 – Divisão Administrativa que compreende a:

1.1 – Seção de Procedimentos Administrativos.

2 – Divisão de Recursos Humanos que compreende a:

2.1 – Seção de Gestão de Pessoas;

2.2 – Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador.

3 – Divisão de Informática e Desenvolvimento Tecnológico;



4 – Divisão de Suprimentos que compreende a:

- 4.1 – Seção de Compras;
- 4.2 – Seção de Contratos;
- 4.3 – Seção de Licitações.

5 - Divisão de Patrimônio, incluindo a:

- 5.1 – Seção de Almoxarifado;
- 5.2 – Seção de Gestão de Frota e Transporte.

III – Diretoria de Finanças, que compreende o:

a) Departamento Financeiro, incluindo a:

- 1 – Divisão de Finanças que compreende a:
 - 1.1 – Seção de Contabilidade;
 - 1.2 – Seção de Tesouraria;

IV – Diretoria Comercial e de Assuntos Regulatórios, que compreende o:

a) Departamento de Regulação, incluindo a Divisão de Assuntos Regulatórios.

b) Departamento Comercial, incluindo:

- 1. - Divisão de Gestão Comercial de Redes;
 - 1.1 – Seção de Expediente e Atendimento;
 - 1.2 – Seção de Recuperação Financeira e Dívida Ativa;
 - 1.3 - Seção de Fiscalização de Posturas.

V – Diretoria Técnica que compreende o:

a) Departamento de Gestão Técnica, incluindo o (a):

- 1– Centro de Controle Operacional – CCO;
- 2– Divisão de Projetos, Convênios e Novos Empreendimentos;
- 3– Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, que inclui:
 - 3.1 – Seção de Estação de Tratamento de Água I;
 - 3.2 – Seção de Estação de Tratamento de Água II;
 - 3.3 – Seção de Estação de Tratamento de Água III.

VI – Diretoria Operacional que compreende o:

a) Departamento de Gestão Operacional, incluindo a:

- 1 – Divisão de Obras, que inclui:
 - 1.1 – Seção de Manutenção;



- 1.2 – Seção de Obras Correntes;
- 1.3 – Seção de Obras, Infraestrutura e Fiscalização.

VII – Procuradoria Jurídica.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS

Seção I Da Superintendência e da Superintendência Adjunta

Art. 5º - A Superintendência do SAAE tem por finalidade a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela autarquia, competindo-lhe:

- I - representar a autarquia extra e judicialmente;
- II - submeter à aprovação do executivo municipal, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;
- III - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- IV - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos;
- V - autorizar e homologar os processos licitatórios;
- VI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo.

Parágrafo único - REJEITADO

- I – REJEITADO
- II – REJEITADO
- III – REJEITADO

Subseção I Do Gabinete da Superintendência

Art. 6º - Ao Gabinete da Superintendência compete:

- I - organizar e controlar a agenda da Superintendência;
- II - manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;



III - assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

IV - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE;

V - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;

VI - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SAAE;

VII - efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;

VIII - preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;

IX - propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

X - exercer, quando necessária, a representação da Superintendência em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Subseção II

Da Unidade de Assessoria Especial

Art. 7º - À Unidade de Assessoria Especial compete:

I - estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE;

III - assessorar a Superintendência e os Departamentos quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - assessorar a Superintendência e os Departamentos no cumprimento das decisões legislativas;

V - promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - assessorar tecnicamente os Departamentos e as Divisões;

VII - elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;

VIII - assessorar a Superintendência para contatos com os demais Poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

IX - assessorar a Superintendência e os Departamentos na conduta administrativa;

X - assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo a Superintendência devidamente informada a respeito;

- XI - executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de projetos de lei, decretos, portarias e outras normas e atos administrativos internos;
- XII - assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de convênios;
- XIII - fomentar o uso de novas tecnologias;
- XIV - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Subseção III Da Unidade de Comunicação e Imprensa

Art. 8º - À Unidade de Comunicação e Imprensa compete:

- I - planejar, coordenar, orientar, controlar e executar atividades relacionadas a comunicação, veiculação em mídia e demais serviços correlatos;
- II - formular política de comunicação da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas pelo Superintendente, garantindo uniformidade na divulgação das informações;
- III - divulgar os serviços e as atividades desenvolvidas pela Autarquia, promovendo sua imagem por meio de veículos multimídia, tais como: televisão, radiofonia, fotografia, internet, publicações e outros correlatos;
- IV - coordenar a realização de todos os eventos oficiais solenes promovidos nas dependências da Autarquia, auxiliando o respectivo cerimonial;
- V - propiciar canal de comunicação entre os cidadãos, as entidades representativas da sociedade e a Autarquia;
- VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Subseção IV Da Unidade de Ouvidoria

Art. 9º - À Unidade de Ouvidoria compete:

- I - receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações de informação, denúncias, sugestões e elogios dos cidadãos e outras partes interessadas, a respeito da atuação da autarquia municipal;
- II - realizar a mediação administrativa junto aos órgãos da Autarquia com vistas a correta, objetiva e ágil instrução das demandas apresentadas pelos usuários, bem como a sua conclusão dentro do prazo estabelecido para a resposta ao demandante;



III - manter o demandante informado sobre o andamento e o resultado de suas demandas;

IV - cobrar respostas dos órgãos competentes a respeito das demandas a elas encaminhadas e levar ao conhecimento do Superintendente os eventuais descumprimentos;

V - dar o devido encaminhamento aos Órgãos competentes das denúncias e reclamações referentes aos empregados públicos ou atividades e serviços públicos prestados pela autarquia municipal;

VI - organizar, interpretar, consolidar e guardar as informações oriundas das demandas recebidas de seus usuários e produzir relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho da autarquia municipal, especialmente no que se refere aos fatores e níveis de satisfação dos cidadãos, as necessidades de correções e oportunidades de melhoria e inovação em processos e procedimentos institucionais;

VII - produzir relatórios periódicos de suas atividades ou quando o Superintendente julgar oportuno;

VIII - informar, sensibilizar e orientar o usuário para a participação e o controle social das atividades e serviços públicos oferecidos pela autarquia municipal;

IX - assessorar o Superintendente nos assuntos relacionados com as atividades da Ouvidoria;

X - promover constante publicidade de suas atividades com o objetivo de facilitar o acesso do usuário a Ouvidoria;

XI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Subseção V

Da Unidade de Controle Interno

Art. 10 – À Unidade de Controle Interno compete:

I - avaliar as ações do SAAE, a gestão do Superintendente e a aplicação de recursos públicos;

II - exercer o controle sobre a correta aplicação dos recursos públicos;

III - promover a transparência na administração do SAAE;

IV - exercer as atividades de órgão central do Sistema de Controle Interno do SAAE;

V - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas a execução dos programas e do orçamento do SAAE e a qualidade do gerenciamento, comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial no SAAE, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, nas hipóteses legais;

VI - exercer o controle sobre o deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração dos servidores do SAAE;

VII - exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE e apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VIII - apurar, em articulação com outros órgãos municipais, os atos ou fatos inquinados de ilegalidade ou irregularidade, praticados por servidores do SAAE, na utilização de recursos públicos;

IX - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Superintendente.

Seção II

Da Diretoria de Administração

Art. 11 – A Diretoria de Administração é o órgão responsável pela a condução das atividades relacionadas à administração geral do SAAE, atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão, por meio das competências e atribuições de suas unidades Administrativas.

Subseção I

Do Departamento Administrativo

Art. 12 – O Departamento Administrativo é o órgão responsável pela coordenação, organização, planejamento e controle das atividades concernentes ao atendimento ao público, aos processos administrativos, ao transporte, aos recursos humanos, à saúde e segurança do trabalho, à informática, aos processos licitatórios e à execução dos contratos, conforme as políticas e as diretrizes da Diretoria de Administração.

Subseção II

Da Divisão Administrativa

Art. 13 – À Divisão Administrativa compete:

I - supervisionar e controlar o atendimento ao público em geral, realizado pela Seção de Atendimento;

II - supervisionar a autuação, o cadastramento, o controle e a movimentação dos processos administrativos;

III - controlar e monitorar o cumprimento dos prazos legais para a conclusão dos processos administrativos;

IV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Administrativo.



Parágrafo único - Compreende a Divisão Administrativa, a Seção de Procedimentos Administrativos com as seguintes atribuições:

- I - autuar, cadastrar, controlar e movimentar os processos administrativos;
- II - monitorar e cumprir os prazos legais para a conclusão dos processos administrativos;
- III - executar todo e qualquer Processo Administrativo, exceto os de competência originária de outras unidades administrativas do SAAE;
- IV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador da Divisão Administrativa.

Subseção III Da Divisão de Recursos Humanos

Art. 14 – À Divisão de Recursos Humanos compete:

- I - supervisionar e providenciar as medidas necessárias para o recrutamento e a seleção de candidatos a empregos públicos;
- II - controlar a execução dos atos necessários para a convocação dos candidatos inscritos nos concursos públicos, supervisionando, na época própria, a realização das provas, avaliação e classificação;
- III - zelar pela preparação da folha de pagamento e pela observância da legislação pelo órgão competente, propondo ao seu superior, quando for o caso, as alterações que se fizerem necessárias;
- IV - controlar para que os empregados públicos sejam orientados em tudo que disser respeito a sua vida funcional e financeira;
- V - coordenar e supervisionar os estudos e os levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades de trabalho para subsidiar a adoção de medidas de prevenção ou eliminação/neutralização dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais do trabalho e de agentes ambientais agressivos ao empregado público;
- VI - zelar pela segurança e higiene do ambiente de trabalho, propondo ao seu superior, quando for o caso, por meio do parecer técnico emitido pela Seção de Saúde e Segurança do Trabalho, as medidas para prevenção ou eliminação/neutralização dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e de agentes ambientais agressivos ao empregado público;
- VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Administrativo.

§1º - Compreende a Divisão de Recursos Humanos, a Seção de Gestão de Pessoas com as seguintes atribuições:

I - providenciar os expedientes necessários para a contratação e dispensa do pessoal, bem como os referentes a sua movimentação interna;

II - manter registros e assentamentos sobre a vida funcional e financeira dos empregados públicos, em fichas ou livros próprios;

III - controlar a frequência dos empregados públicos, preparando, na época própria, a folha de pagamento;

IV - fazer os cálculos e preparar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, relativos à folha de pagamento, para efeito de recolhimento;

V - elaborar a escala de férias do pessoal, em colaboração com os Diretores e Coordenadores dos órgãos da Autarquia, para aprovação final pelo Diretor do Departamento Administrativo;

VI - orientar os empregados públicos em tudo que disser respeito à sua vida funcional e financeira;

VII - instruir os processos relativos a deveres ou direitos dos empregados públicos, em coordenação, quando for o caso, com o Departamento Administrativo e com a Procuradoria Jurídica;

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Recursos Humanos.

§2º - Compreende a Divisão de Recursos Humanos, a Seção de Segurança e Saúde do Trabalhador com as seguintes atribuições:

I - informar à Divisão de Recursos Humanos, por meio de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientar sobre as medidas de prevenção, eliminação ou neutralização deles;

II - informar os empregados públicos sobre os riscos das suas atividades, bem como as medidas a serem adotadas para prevenção, eliminação ou neutralização deles;

III - analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao empregado público, propondo sua eliminação ou seu controle;

IV - executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo de prevenção, beneficiando o empregado público;

V - promover debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar



as normas de segurança e higiene do trabalho e assuntos técnicos, a fim de evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

VI - zelar pela observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

VII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Recursos Humanos.

Subseção IV

Da Divisão de Informática e Desenvolvimento Tecnológico

Art. 15 – À Divisão de Informática e Desenvolvimento Tecnológico compete:

I - planejar, organizar, controlar, avaliar e executar as atividades do Sistema de Informática da Autarquia;

II - controlar e executar as medidas necessárias para informatização dos serviços executados pela Autarquia;

III - controlar e realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho dos órgãos da Autarquia ou outras providências administrativas necessárias;

IV - controlar e realizar levantamentos e diagnósticos, com o objetivo de subsidiar o Departamento Administrativo, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e a organização geral da Autarquia;

V - providenciar a definição e a adoção de procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento dos sistemas de processamentos de dados, cuidando de mantê-los permanentemente documentados;

VI - providenciar a instituição e a manutenção de programas de processamentos de dados necessários para a administração, planejamento e controle do Sistema de Abastecimento de Água e Tratamento de Esgoto;

VII - gerenciar e providenciar a manutenção e o funcionamento dos serviços de telefonia e rede lógica, bem como dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

VIII - propor e apresentar ao seu superior, plano de treinamento dos usuários dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

IX - supervisionar e providenciar a prestação de suporte técnico aos usuários dos recursos de informática (softwares e hardwares) da Autarquia;

X - programar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com todos os órgãos da Autarquia;

XI - providenciar levantamentos, análises e estudos dos serviços em geral com o objetivo de minimizar o custo operacional;



XII - providenciar estudos para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamentos de dados da Autarquia;

XIII - supervisionar e providenciar o contato com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos de informática (softwares e hardwares) utilizados pela Autarquia;

XIV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento Administrativo.

Subseção V Da Divisão de Suprimentos

Art. 16 – À Divisão de Suprimentos compete:

I - supervisionar as rotinas administrativas dos processos licitatórios em geral, de acordo com a legislação vigente e com as demandas da Autarquia;

II - acompanhar a elaboração dos termos de referência e editais para o desenvolvimento adequado dos processos;

III - proceder a tramitação de processos licitatórios nas diversas modalidades, bem como adesões, inexigibilidades e dispensas de licitação;

IV - encaminhar os processos licitatórios, para a Diretoria do Departamento de Administração, para aprovação dos editais e contratos, submetendo-os à apreciação e ao parecer técnico da Procuradoria Jurídica;

V - publicar as licitações, conforme prazos legais, no Diário Oficial do Município ou nos jornais de grande circulação;

VI - coordenar os processos de licitação, dando suporte aos pregoeiros na operacionalização dos pregões;

VII - acompanhar a adjudicação dos processos licitatórios pelos pregoeiros e encaminhá-los para a homologação pela autoridade superior;

VIII - elaborar as atas de registro de preços, quando for o caso, e encaminhá-las às empresas para assinatura;

IX - encaminhar os processos de dispensa, inexigibilidade e adesão para apreciação e emissão de parecer técnico da Procuradoria Jurídica;

X - encaminhar os processos de dispensa e inexigibilidade para a Diretoria do Departamento Administrativo para ratificação;

XI - divulgar no site da Autarquia avisos, esclarecimentos, impugnações, atas das sessões de habilitação e julgamento, recursos, contrarrazões e decisões; nos casos de licitação nas modalidades de Concorrência, Tomada de Preços, Pregão e Leilão;

XII - orientar, analisar, padronizar, executar e controlar as atividades relacionadas com contratações de serviços, inclusive de publicidade, compras, alienações, concessões, permissões e locações no âmbito da Autarquia;



- XIII - oferecer suporte técnico às Comissões de Licitações;
- XIV - propor revogação, anulação, repetição e homologação dos processos licitatórios;
- XV - organizar o arquivo provisório da Divisão de Licitação e Contratos, verificar se todos os documentos exigidos pela legislação foram devidamente anexados aos processos, numerar, rubricar e zelar pela sua guarda;
- XVI - promover a transparência das informações de interesse público, na página eletrônica da Autarquia;
- XVII - fiscalizar o fiel cumprimento da legislação correspondente às atividades conduzidas no âmbito da sua Divisão;
- XVIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor do Departamento Administrativo.

§1º - Compreende a Divisão de Suprimentos, a Seção de Compras com as seguintes atribuições:

- I - elaborar relatórios mensais de compras e o cronograma para aquisição de materiais e equipamentos de consumo;
- II - orientar os órgãos e os empregados públicos quanto à requisição de materiais e equipamentos de consumo;
- III - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos de consumo;
- IV - fornecer ao órgão competente os dados e as informações para a realização de aquisição de materiais e equipamentos de consumo;
- V - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Suprimentos.

§2º - Compreende a Divisão de Suprimentos, a Seção de Contratos com as seguintes atribuições:

- I - acompanhar a execução dos contratos;
- II - orientar a Comissão de Execução de Contratos no que diz respeito as regras do edital e cláusulas contratuais;
- III - promover a elaboração dos Termos de Recebimento Provisório e Definitivo;
- IV - promover a elaboração dos Termos Aditivos que se fizerem necessários;
- V - promover a elaboração dos relatórios remetidos ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- VI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Suprimentos.

§3º - Compreende a Divisão de Suprimentos, a Seção de Licitações com as seguintes atribuições:

- I - orientar cada Departamento, Divisão e Seção a elaboração das requisições;



- II - efetuar pesquisas de preços com valores estimados;
- III - efetuar reserva orçamentária, elaborar edital, minuta de contrato e encaminhar para parecer jurídico;
- IV - efetuar todas as publicações decorrentes do processo licitatório;
- V - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Suprimentos.

Subseção VI Da Divisão de Patrimônio

Art. 17 – À Divisão de Patrimônio compete:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - elaborar relatórios mensais de aquisições e baixas;
- III - supervisionar os serviços de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- V - fornecer dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VI - proceder a baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- VII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- VIII - promover nas mudanças de gestão e chefia a conferência da carga de material permanente e equipamentos;
- IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- X - manter em arquivos traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XI - supervisionar o recebimento, a guarda, a conservação e a distribuição dos materiais adquiridos para os serviços e obras da Autarquia;
- XII - providenciar a conferência, por ocasião do recebimento, as especificações, os preços, as quantidades e a qualidade dos materiais, confrontando-os com as condições previstas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para fins de pagamento;
- XIII - supervisionar o controle geral de estoque dos materiais, mediante os registros feitos das entradas e saídas pela Seção de Almoxarifado;
- XIV - supervisionar o controle da utilização dos veículos, exigindo a fiel observância as normas de trânsito;
- XV - fiscalizar as condições de utilização e conservação dos veículos por parte dos usuários;



XVI - exigir os registros das características dos veículos de propriedade da Autarquia para controle de sua vida útil;

XVII - propor a baixa de veículos que se tornarem inservíveis para os trabalhos da Autarquia, sugerindo pelos meios legais sua alienação.

§1º - Compreende a Divisão de Patrimônio, a Seção de Almojarifado com as seguintes atribuições:

I - receber, guardar, conservar e distribuir os materiais adquiridos para a execução dos serviços e das obras da Autarquia;

II - conferir, por ocasião do recebimento, as especificações, preços, quantidades e qualidade dos materiais, confrontando-as com as condições estabelecidas nos documentos de compra, liberando-os, quando for o caso, para efeito de pagamento;

III - manter o controle geral dos materiais estocados no Almojarifado mediante registro das entradas e saídas;

IV - promover a execução de inventários periódicos dos materiais estocados no Almojarifado;

V - preparar, em colaboração com o órgão competente, após devidamente autorizados, os processos referentes a alienação de materiais inservíveis para os serviços e as obras da autarquia municipal;

VI - elaborar, em conjunto com os demais órgãos, a previsão de consumo anual dos materiais de uso constante para os serviços e obras da Autarquia.

§2º - Compreende a Divisão de Patrimônio, a Seção de Gestão de Frota e Transporte com as seguintes atribuições:

I - zelar pela guarda, pela conservação e pela limpeza dos veículos para perfeita condição de uso;

II - controlar a utilização dos veículos, promovendo a racional distribuição, de modo a atender com eficiência, as requisições dos órgãos;

III - executar serviços de reparos mecânicos, elétricos e outros nos veículos e vistoriar os serviços executados por terceiros;

IV - inspecionar os veículos submetidos a reparos mecânicos, elétricos e outros antes de sua liberação para uso;

V - propor diretamente para a aquisição de veículos, peças e serviços necessários à execução das tarefas da Seção;

VI - informar o consumo de combustível e as manutenções em geral dos veículos.



Seção III Da Diretoria de Finanças

Art. 18 – A Diretoria de Finanças é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento e controle da política econômica, financeira e patrimonial da Autarquia.

Subseção I Do Departamento Financeiro

Art. 19 – O Departamento Financeiro é o órgão responsável pela coordenação, organização, planejamento e controle das atividades concernentes a dirigir, supervisionar, coordenar e controlar assuntos financeiros relativos às atividades da Autarquia, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução; e ainda:

I - informar e exarar parecer em assuntos financeiros relativos às atividades da Autarquia;

II - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por fim resguardar os interesses da Autarquia;

III - inspecionar os processos de arrecadação e lançamentos, zelando por sua regularidade e eficiência;

IV - instruir os usuários sobre os prazos de pagamentos dos serviços prestados pela Autarquia por meio de atendimento pessoal ou por publicações de editais, comunicados;

V - analisar, diariamente, o movimento econômico e financeiro, administrando os valores recebidos, de acordo com os pagamentos a serem efetuados e as reservas a serem depositadas;

VI - fiscalizar a aplicação das dotações orçamentárias; comunicando formalmente ao Superintendente, com a devida antecedência, o possível esgotamento, para a adoção das providências cabíveis;

VII - coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Superintendente.

Subseção II Da Divisão de Finanças

Art. 20 – À Divisão de Finanças compete:

I - assessorar o Superintendente na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;



II - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

III - acompanhar a execução do orçamento;

IV - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

V - promover a apuração de fraudes;

VI - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;

VII - promover a prestação de contas;

VIII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Finanças.

§1º - Compreende a Divisão de Finanças, a Seção de Contabilidade com as seguintes atribuições:

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

II - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas; patrimônio;

III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV - processar as notas de empenho das despesas;

V - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VI - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

VII - recolher e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

VIII - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

IX - enviar informações para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, por meio do Sistema AUDESP – Auditoria Eletrônica de São Paulo;

X - enviar relatório para a Prefeitura da Estância Turística de Salto, setor de Contabilidade, para consolidação;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas Divisão de Finanças.

§2º - Compreende a Divisão de Finanças, a Seção de Tesouraria com as seguintes atribuições:

I - executar a liquidação, emissão de avisos de débitos; programação de pagamentos e execução de todos os pagamentos (bancários e por cheques) e atendimento a fornecedores, pagamento da folha mensal, férias e rescisões;

II - retenção e repasse do IRRF;

III - autorização de pagamentos via internet;



- IV - emissão de guias (INSS, ISS, PASEP) e escrituração (ISS) para pagamentos de impostos;
- V - emissão da DCTF – Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais - (Receita Federal);
- VI - recebimento, execução e tramitação de Processos Administrativos;
- VII - emissão de cheques para pagamentos de Processos Administrativos (devoluções ao contribuinte);
- VIII - análise e acompanhamento da receita - repasse do valor das contas de água da SANESALTO;
- IX - atendimento a fornecedores;
- X - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XI - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XII - registrar e conciliar as contas bancárias;
- XIII - realizar pagamentos e dar quitação;
- XIV - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XV - exercer outras atribuições correlatas determinadas pela Divisão de Finanças.

Seção IV

Da Diretoria Comercial e de Assuntos Regulatórios

Art. 21 – A Diretoria Comercial e de Assuntos Regulatórios é o órgão responsável pelo acompanhamento e atuação junto aos órgãos e agências de regulação, responsáveis pelos serviços prestados pelo SAAE e pelo gerenciamento comercial dos serviços prestados junto à população, promovendo a representação da Autarquia em todas as frentes de discussão pertinentes e, também a interface junto à Concessionária contratada para o tratamento de esgoto prestado à população de Salto, atuando e envidando esforços permanentes para alcançar os melhores resultados e qualidade dos serviços.

Parágrafo único - Compete ainda à Diretoria Comercial e de Assuntos Regulatórios:

- I - a condução das atividades relacionadas à tarifação de serviços, interagindo nessa atuação com agências reguladoras, concessionárias e outras entidades públicas que participem direta ou indiretamente de questão desta natureza;
- II - a execução de atividades comerciais e operações financeiras, em conjunto com outros departamentos, para promover ações proativas e procedimentos legais que visem o



desenvolvimento de ações que possam garantir a arrecadação da Autarquia, no cumprimento das disposições contidas em normas e regulamentos.

Subseção I

Do Departamento de Regulação

Art. 22 – O Departamento de Regulação é o órgão responsável pela coordenação, organização, execução e controle das atividades concernentes à implantação e de melhorias dos Serviços Regulatórios, bem como às políticas de gestão ambiental quando cabíveis.

Subseção II

Da Divisão de Assuntos Regulatórios

Art. 23 – À Divisão de Assuntos Regulatórios compete:

- I - gerenciar as informações técnicas e apresentar o planejamento de investimentos junto à Agência Reguladora;
- II - participar das reuniões e Câmaras Técnicas dos Comitês de Bacia, da Agência de Bacias, da Agência Reguladora e dos Consórcios Intermunicipais;
- III - definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público no município;
- IV - manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, bem como com órgãos e entidades internacionais;
- V - planejar o orçamento do SAAE para os investimentos;
- VI - acompanhar as tratativas e as interlocuções junto à Agência Reguladora.

Subseção III

Do Departamento Comercial

Art. 24 – O Departamento Comercial é o órgão responsável pela coordenação, organização, execução e controle das atividades concernentes à implantação e de melhorias dos serviços de comercialização e redes de arrecadamento, bem como as políticas de cobrança fiscal e dívida ativa.

Subseção IV Da Divisão de Gestão Comercial de Redes

Art. 25 – À Divisão de Gestão Comercial de Redes compete:

- I - gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- II - efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- III - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- IV - emitir faturas;
- V - providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes no Regulamento, quando necessário;
- VI - observar leituras digitadas;
- VII - realizar a fiscalização de posturas e o controle das rotas de leituras;
- VIII - manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários do Município;
- IX - efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- X - efetuar o recálculo de contas;
- XI - efetuar conferência de processos com atualizações de dados;
- XII - notificar usuários para recadastramento.

§1º - Compreende a Divisão de Gestão Comercial de Redes, a Seção de Expediente e Atendimento com as seguintes atribuições:

- I - atender ao público em geral para prestar informações e para receber solicitações de serviços públicos prestados pela Autarquia;
- II - promover o atendimento telefônico (0800) para o fornecimento de informações e recepção de solicitações dos serviços públicos prestados pela Autarquia;
- III - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador da Divisão.

§2º - Compreende a Divisão de Gestão Comercial de Redes, a Seção de Recuperação Financeira e Dívida Ativa com as seguintes atribuições:

- I - promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal;
- II - realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;
- III - realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento do acordo pactuado;



IV - efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial;

V - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Coordenador da Divisão.

§3º - Compreende a Divisão de Gestão Comercial de Redes, a Seção de Fiscalização de Posturas com as seguintes atribuições:

I - realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE;

II - lavrar autuações e multas relativas à fiscalização das posturas municipais pertinentes ao fornecimento de água e tratamento de esgoto;

III - fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias.

Seção V **Da Diretoria Técnica**

Art. 26 – À Diretoria Técnica compete à condução das atividades no âmbito de ação, planejamento e a avaliação das atividades referentes à:

I - recursos e materiais;

II - instalação de redes de água/operação de estações de água;

III - captação, tratamento e distribuição de água;

IV - instalação, tratamento de redes de esgoto e operação de estações, projetos e obras;

V - controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico;

VI - qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e ainda atuando em estreita articulação com os demais Departamentos para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do município, por intermédio das competências e atribuições de suas Unidades Administrativas.

Subseção I **Do Departamento de Gestão Técnica**

Art. 27 – O Departamento de Gestão Técnica é o órgão responsável pela organização e cumprimento das atividades concernentes ao controle e implantação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Subseção II

Do Centro de Controle Operacional – CCO

Art. 28 – Ao Centro de Controle Operacional – CCO compete:

- I - monitorar e controlar o nível de água e vazão nos reservatórios;
- II - indicar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a seção de manutenção;
- III - efetuar análise crítica do comportamento dos reservatórios;
- IV - operar em condições de funcionamento eficiente as bombas-motor e demais instalações;
- V - manter registro do volume de água nos reservatórios ao longo do tempo (medições);
- VI - monitorar as câmeras das instalações da autarquia municipal.

Subseção III

Da Divisão de Projetos, Convênios e Novos Empreendimentos

Art. 29 – À Divisão de Projetos e Convênios compete:

- 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 - estudar, planejar, orientar e executar, os projetos de controles de perdas de água e setorização da rede de água do município;
- III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- V - emitir pareceres técnicos;
- VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- VIII - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- X - determinar e supervisionar a elaboração de projetos de rede de água e esgoto, adutoras, subadutoras, estações de tratamento, estações de recalque, reservatórios, depuradores, interceptores, emissários e construções em geral;
- XI - aprovar projetos de rede de água e esgoto em loteamentos e instalações hidráulicas;
- XII - acompanhar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;



XIII - comunicar ao Departamento, eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XIV - proceder a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos;

XV - elaborar orçamentos, Termos de Referência de Obras, discriminando quantitativos e memoriais descritivos;

XVI - acompanhar a execução dos planos, programas e projetos relativos à área técnica, determinando as medidas que se fizerem necessárias;

XVII - gerenciar e executar projetos e serviços topográficos;

XVIII - gerenciar e realizar levantamento planialtimétrico;

XIX - promover análise de levantamentos para retificação de área;

XX - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão

Técnica.

Subseção IV

Da Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade

Art. 30 – À Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade compete:

I - supervisionar e controlar a realização de análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;

II - supervisionar e controlar a realização análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;

III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

IV - monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

V - monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;

VI - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

VII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

VIII - realizar com a frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;

IX - manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída, bem como das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento, fornecendo à autoridade superior os respectivos relatórios;

X - observar e atender às legislações pertinentes;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão

Técnica.



Parágrafo único - Compreendem a Divisão de Tratamento e Controle de Qualidade, as Seções de Estações de Tratamento de Água, com as seguintes atribuições:

- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à ETA(s)- Estações de Tratamento de Água;
- II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento do manancial, Estação de Captação;
- III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- V - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- VI - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto;
- VII - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- VIII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- IX - controlar a qualidade dos produtos químicos, no ato de seu recebimento realizando as análises químicas necessárias;
- X - estudar e submeter à aprovação do órgão competente, o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;
- XI - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- XII - observar e atender as legislações pertinentes, e órgãos fiscalizadores.

Seção VI Da Diretoria Operacional

Art. 31 - A Diretoria Operacional é o órgão responsável pela direção, coordenação, organização, planejamento dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário.

Parágrafo único - Compete, ainda, à Diretoria Operacional:

- I - manter em condições de funcionamento os registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de água;
- II - executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água e manter em condições de funcionamento eficiente, os reservatórios e a rede de distribuição de água;



- III - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, em conformidade com as determinações do órgão competente obedecendo ao escalonamento aprovado;
- IV - efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; substituir e / ou reparar os padrões e ligações domiciliares;
- V - executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a Seção de Manutenção;
- VI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- VII - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de água e esgoto;
- VIII - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias, em articulação com a Seção de Manutenção;
- IX - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Seção de Manutenção;
- X - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas-motor e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissárias, em articulação com a Seção de Manutenção;
- XI - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas a rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto.

Subseção I

Do Departamento de Gestão Operacional

Art. 32 - O Departamento de Gestão Operacional é o órgão responsável pela direção, coordenação, planejamento e execução das atividades concernentes aos serviços de abastecimento de água e esgotamento.

Parágrafo único - Compete ao Departamento de Gestão Operacional:

- I - dirigir, supervisionar, coordenar e controlar os órgãos que lhe são subordinados com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução;
- II - exarar pareceres técnicos;
- III - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária;



IV - supervisionar, coordenar, determinar os serviços e solucionar os problemas da área que atua;

V - imprimir orientação técnica aos trabalhos sob sua direção, visando o melhor desenvolvimento possível, expedindo as instruções necessárias;

VI - estudar as condições dos sistemas de distribuição de água e coleta de esgoto, propondo as alterações que se fizerem necessárias à obtenção de melhor aproveitamento.

Subseção II Da Divisão de Obras

Art. 33 – À Divisão de Obras compete:

I - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

II - encaminhar orçamentos contendo os custos e valores totais, discriminados, por materiais e serviços, para a Divisão de Finanças, para providenciar recursos orçamentários necessários;

III - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

IV - promover e fiscalizar a segurança dos empregados, dos pedestres e dos veículos, na execução de obras diretas ou contratadas;

V - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Obras.

§1º - Compreende a Divisão de Obras, a Seção de Manutenção com as seguintes atribuições:

I - executar as atividades de manutenção de elevatórias;

II - efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;

III - substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares;

IV - executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

V - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

VI - articular as manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

VII - articular a operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

VIII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;



IX - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

X - executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

XI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Departamento de Gestão Operacional.

§2º - Compreende a Divisão de Obras, a Seção de Obras Correntes com as seguintes atribuições:

I - programar e supervisionar os serviços de execução, fiscalização e acompanhamento de obras sob a responsabilidade da Divisão;

II - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as obras e serviços executados diretamente quanto à qualidade e aos prazos de realização;

III - identificar necessidades de realização de obras a cargo da Divisão, bem como propor as medidas corretivas pertinentes;

IV - programar a alocação de recursos humanos e materiais necessários à consecução das obras sob a responsabilidade da Divisão;

V - desempenhar outras atribuições afins.

§3º - Compreende a Divisão de Obras, a Seção de Obras, Infraestrutura e Fiscalização com as seguintes atribuições:

I - supervisionar os procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de "habite-se";

II - supervisionar a fiscalização de vielas;

III - executar procedimentos de fiscalização, vistoria e notificações para emissão de "habite-se" de construções;

IV - fiscalizar e notificar vazamentos e entupimentos em vielas ou vias públicas;

V - emitir pareceres técnicos;

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção VII Da Procuradoria Jurídica

Art. 34 – A Procuradoria Jurídica é dotada de autonomia profissional e funcional, órgão responsável pela consultoria e assessoria jurídica e exclusivo pela representação judicial e extrajudicial da Autarquia, sendo orientada pelos princípios da legalidade e da indisponibilidade do interesse público.



Parágrafo único - Compete à Procuradoria Jurídica:

- I - exercer a representação judicial do SAAE em todas as instâncias e outros órgãos de controle, na defesa de seus interesses;
- II - promover a cobrança da dívida ativa da Autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;
- III - revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;
- IV - atuar na consultoria jurídica das unidades da Autarquia, mediante a elaboração de pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis e outros, que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria do Gabinete da Superintendência;
- V - assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da Autarquia;
- VI - promover os procedimentos de intervenção da Administração Pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;
- VII - realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;
- VIII - participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;
- IX - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II
DO QUADRO DE EMPREGOS E DE PESSOAL

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35 – Este capítulo dispõe sobre a organização do Quadro de Pessoal, cujo regime jurídico adotado é o da Consolidação das Leis do Trabalho – CLT- Instituído pelo Decreto Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943 e suas alterações.

§ 1º - É assegurada isonomia de vencimento para empregos de atribuições iguais ou assemelhadas do SAAE, ressalvadas as vantagens de caráter pessoal e as relativas à natureza, ao grau de responsabilidade, à complexidade dos empregos componentes de cada carreira ou ao local de trabalho, na forma desta lei.

§ 2º - São aplicáveis aos servidores do SAAE as revisões gerais da remuneração bem como os direitos e vantagens concedidos por lei aos servidores da Administração Direta da Estância Turística de Salto.



§ 3º - Aplica-se, no que couber, aos empregos de provimento em comissão, a legislação específica vigente.

CAPÍTULO II DA ORGANIZAÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 36 – O Quadro de Pessoal do SAAE é integrado por empregos de provimento permanente e de provimento em comissão, bem como por funções de confiança, na forma desta lei.

§ 1º - O Emprego de Superintendente é de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, considerado Agente Político com as prerrogativas, vantagens e direitos balizados pelo art. 37, inciso XI da Constituição Federal.

§ 2º - Os Empregos de Provimento Permanente são aqueles em que o ingresso no serviço público se dá mediante concurso público de provas ou de provas e títulos.

§ 3º - Os Empregos de Provimento em Comissão são os de livre nomeação e exoneração pelo Superintendente.

§ 4º - As Funções de Confiança serão exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de emprego permanente, mediante livre designação e dispensa pelo Superintendente.

Art. 37 – O Quadro de Pessoal do SAAE Municipal divide-se em:

- I - Quadro de Empregos de Provimento Permanente;
- II - Quadro de Empregos de Provimento em Comissão;
- III - Quadro de Empregos em Extinção na Vacância;
- IV - Quadro de Funções de Confiança.

§ 1º - O Quadro de Empregos de Provimento Permanente é composto pelos Empregos com denominação, número, jornada semanal de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo III, que é parte integrante desta lei.

§ 2º - O Quadro de Empregos em Extinção na Vacância é composto pelos Empregos permanentes a serem extintos quando vagarem, com denominação, número, jornada de trabalho e requisitos de provimento descritos no Anexo II, que é parte integrante desta lei.



§ 3º - As atribuições dos Empregos de Provimento Permanente, inclusive os destinados à extinção na vacância, são as definidas no Anexo VII desta lei.

§ 4º - O Quadro de Empregos em Comissão é composto pelos Empregos com denominação, número, e requisitos de provimento descritos no Anexo IV, que é parte integrante desta lei.

§ 5º - As atribuições dos Empregos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei.

§ 6º - A escala básica de vencimento dos Empregos do Quadro de Pessoal do SAAE passa a ser a definida no Anexo VI desta lei.

§ 7º - As Funções de Confiança do Quadro de Pessoal do SAAE, exclusiva para servidores permanentes, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento.

§ 8º - A denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária das Funções de Confiança, são as definidas no Anexo V desta lei.

§ 9º - As atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei.

§ 10 - A percepção remuneratória da Função de Confiança, será correspondente à alíquota da porcentagem contida no quadro de remuneração deste tipo de função, disposto no Anexo V desta lei, somada ao salário que recebe o empregado enquadrado na carreira do emprego de que é titular.

§ 11 - O início do exercício de Função de Confiança coincidirá com a data de publicação do ato de designação.

§ 12 - O ocupante de Função de Confiança submete-se a regime de dedicação integral ao serviço, observadas as disposições legais, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração do SAAE.

TÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 38 – Ficam redenominados e transformados os Empregos previstos no Anexo I, os quais integram o Quadro de Pessoal na forma do Anexo III desta lei.



Parágrafo único - Ficam extintos todos os Empregos de Provimento Permanente ou em Comissão, e Funções de Confiança ou Gratificadas, criados até a data da vigência desta lei e que não estejam expressamente previstos nos Anexos III, IV e V da presente lei.

Art. 39 – Em decorrência das transformações e reclassificações a que se refere esta lei, os ocupantes dos Empregos transformados e reclassificados serão enquadrados mediante apostilas de seus títulos de nomeação.

Art. 40 – Fica o Superintendente do SAAE autorizado, dentro dos limites da lei, a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-las à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 41 – Fica o Superintendente autorizado, dentro dos limites da lei, a promover as necessárias transferências de pessoal e instalações, baixar os atos competentes e complementares para a adequação dos Empregos da Autarquia, promovendo as alterações e anotações funcionais necessárias.

Art.42 – Os servidores permanentes do Quadro de Pessoal terão suas atribuições devidamente ajustadas à nova estrutura organizacional, sem prejuízo dos direitos adquiridos no Emprego de que seja titular até a data de vigência desta lei.

Art. 43 – Caberá ao SAAE, com efeitos financeiros a partir da vigência desta lei:

I - cessar o pagamento de vantagens pecuniárias que estejam em desacordo com as disposições desta lei;

II - proceder à adequação dos Empregos de provimento em comissão, quanto à nova denominação e ao vencimento ora fixados, e exoneração nas hipóteses de extinção dos Empregos atuais;

Art. 44 – São partes integrantes desta lei os Anexos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX e X.

Art.45 – As despesas decorrentes desta lei serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementadas, se necessário.



Art. 46 – Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial as leis 3.591 de 10 de junho de 2016; 3.718 de 29 de dezembro de 2017 e 3.747 de 06 de setembro de 2018;

Art. 47 – Esta lei entrará em vigor em 01 de novembro de 2019.

ESTÂNCIA TURÍSTICA DE SALTO, ESTADO DE SÃO PAULO.

Aos 31 de outubro de 2019 – 321º da Fundação.

JOSÉ GERALDO GARCIA

Prefeito Municipal

JESUÍNO DA SILVA DUTRA FILHO

Secretário Interino de Governo

Portaria 395/2019

Registrado no Gabinete do Prefeito e publicado no Diário Oficial Eletrônico do Município

ANEXO I

**QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
EMPREGOS REDENOMINADOS/TRANSFORMADOS**

SITUAÇÃO ATUAL	NOVA SITUAÇÃO
ASSISTENTE TÉCNICO EM SISTEMAS DE INFORMÁTICA	ANALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA	ANALISTA DE COMUNICAÇÃO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA - MANUTENÇÃO	TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
TÉCNICO DE INFORMÁTICA – PROCESSAMENTO DE DADOS	
ASSISTENTE TÉCNICO ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
ASSISTENTE TÉCNICO DE CONTRUÇÃO CIVIL	ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E CONSTRUÇÃO CIVIL
TÉCNICO EM FISCALIZAÇÃO E POSTURAS	AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA
PEDREIRO DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE
ENCANADOR DE REDE DE ÁGUA E ESGOTO	
AUXILIAR DE MANUTENÇÃO	OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MASCULINO E FEMININO
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	
AJUDANTE GERAL DE ÁGUA E ESGOTO	AUXILIAR DE OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE
AJUDANTE DE OPERADOR DO SAAE	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AGENTE ADMINISTRATIVO
OFICIAL DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	AGENTE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICO-MECÂNICA



ANEXO II
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
EMPREGOS EXINTOS NA VACÂNCIA

EMPREGO	REQUISITO	JORNADA MENSAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
MECÂNICO DE BOMBAS	Ensino Fundamental completo	200 H	02	R-06

ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTES

EMPREGO	REQUISITO	JORNADA MENSAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
AGENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Médio completo	200 H	32	R-04
AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA	Ensino Médio completo e CNH cat. B	200 H	05	R-06
AGENTE DE MONITORAMENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO	Ensino Médio completo	200 H Regime de escala	06	R-06
ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Ensino Superior completo em Administração, ou Ciências Contábeis ou Economia.	200 H	04	R-10
ANALISTA DE COMUNICAÇÃO	Ensino Superior completo em Jornalismo ou Comunicação Social	200 H	01	R-14
AGENTE DE MANUTENÇÃO ELETROMECCÂNICA	Ensino Fundamental completo e certificado de segurança NR-10	200 H	08	R-06
ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E CONSTRUÇÃO CIVIL	Ensino Superior completo em Tecnologia da Construção Civil, ou Engenharia ou Geologia.	200 H	01	R-10
ANALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Superior completo na área de Tecnologia da Informação	200 H	01	R-10
AUXILIAR DE OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE	Ensino Fundamental incompleto	200 H em Regime de escala	33	R - 05



BIOQUÍMICO	Ensino superior completo em Farmácia ou Bioquímica ou Biologia com registro no respectivo órgão de classe	180 H	02	R-10
CONTADOR	Ensino superior em Economia ou Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe	200 H	01	R-14
CONTROLADOR INTERNO	Ensino superior em Economia ou Ciências Contábeis com registro no respectivo órgão de classe	200 H	01	R-14
ENGENHEIRO	Ensino superior completo em Engenharia com registro no órgão de classe.	200 H	05	R-14
MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS	Ensino Fundamental completo e CNH cat. D	200 H Regime de escala	21	R-06
OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE	Ensino Fundamental completo	200 H Regime de escala	51	R-06
OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS – MASCULINO E FEMININO	Ensino Fundamental incompleto	200 H	25	R-04
OPERADOR DE MÁQUINAS	Ensino Fundamental completo e CNH cat. D	200 H	10	R-06
PROCURADOR	Ensino Superior em Direito e inscrição na OAB	125H	03	R-16
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	Ensino Médio completo e curso Técnico na Área e registro no órgão de classe	200 H	02	R-06
TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL	Ensino Médio completo e curso Técnico na Área	200 H	02	R-06
TÉCNICO EM QUÍMICA	Ensino Médio completo e curso Técnico na Área e registro no órgão de classe	200 H em Regime de escala	30	R-07
TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Ensino Médio completo e curso Técnico na Área de tecnologia da informação	200 H	03	R-06
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	Ensino Médio completo e curso Técnico na Área	200 H	02	R-06
TELEFONISTA	Ensino Fundamental completo	180 H em Regime de escala	06	R-04



ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

EMPREGO	REQUISITOS BÁSICOS	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA	Ensino Médio Completo ou Superior	Integral	01	R-13
ASSESSOR DE DIRETORIA	Ensino Médio Completo ou Superior	Integral	05	R-13
CHEFE DE GABINETE	Ensino Superior	Integral	01	R-16A
DIRETOR	Ensino Superior	Integral	05	R-17A
OUVIDOR	Ensino Superior	Integral	01	R-13
SUPERINTENDENTE	Ensino Superior Completo, preferencialmente em Engenharia ou Administração Pública	Integral	01	R-18
SUPERINTENDENTE ADJUNTO (REJEITADO)	Ensino Superior	Integral	01	R-17A

ANEXO V
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	JORNADA SEMANAL	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE DEPARTAMENTO	Titular de Emprego Permanente de Ensino Médio Técnico ou Superior	Integral	06	60% da ref. R-11
COORDENADOR DE DIVISÃO	Titular de Emprego Permanente de Ensino Médio	Integral	11	55% da ref. R-11
COORDENADOR DE EQUIPE	Titular de Emprego Permanente	Integral	06	45% da ref. R-11
COORDENADOR DE SEÇÃO	Titular de Emprego Permanente de Ensino Fundamental curso de Nível Médio	Integral	19	50% da ref. R-11



ANEXO VI
ESCALA BÁSICA DE VENCIMENTOS

REFERENCIA SALARIAL	VALOR
R01	1.306,80
R02	1.364,00
R03	1.460,80
R04	1.667,60
R05	1.876,60
R06	2.171,40
R07	2.365,00
R08	2.602,60
R09	3.020,60
R10	3.126,20
R11	3.445,20
R12	3.724,60
R13	4.094,20
R14	4.637,60
R15	5.119,40
R16	5.698,00
R16-A	5.968,60
R17	10.989,00
R17-A	9.044,20
R18	12.359,60

ANEXO VII
ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO PERMANENTE

AGENTE ADMINISTRATIVO

Verificar a entrada e saída de correspondências, cuidando ainda do preparo e postagem de cartas; Preparar ofícios, trabalhos, tabelas, relatórios, memorandos, telegramas, fax e outros documentos necessários; Receber e entregar documentos e correspondências; Recepcionar o público em geral; Operar máquinas comuns de repartições, como por exemplo, impressoras, máquinas copiadoras, computadores e programas de planilhas em geral; Atender



chamadas telefônicas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE FISCALIZAÇÃO E POSTURA

Realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislações pertinentes; Lavrar autuações e multas relativas à fiscalização das posturas municipais pertinentes ao fornecimento de água e tratamento de esgoto; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional; Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias; Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos consumidores; Auxiliar na realização dos entendimentos com os consumidores sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto; Fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao consumidor; Fazer o acompanhamento, quando solicitado, do pessoal de campo na ligação e/ou religação do fornecimento de água ao cliente; Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto; Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas; Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação; Executar outras atribuições afins.

AGENTE DE MONITORAMENTO DE SISTEMA DE ABASTECIMENTO

Monitorar e vigiar eletronicamente, interna e externamente; quando as características e necessidade do trabalho ou atendimento assim demandarem. Executar monitoramento dos reservatórios e das instalações da autarquia municipal; Realizar manobras no abastecimento quando necessário; efetuar o acionamento de bombas; Gerar gráficos do comportamento dos reservatórios; Informar à seu superior sobre possíveis irregularidades e problemas; dirigir-se, com veículos do SAAE, para locais onde houver problemas na distribuição; Manter os equipamentos do CCO – Centro de Controle Operacional em perfeitas condições de uso e funcionamento; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Executar atividades de planejamento, organização e controle em diferentes áreas de suporte das atividades de administração e finanças; Controlar a movimentação e os saldos das contas bancárias, o fluxo de caixa, supervisionando a previsão de liquidação e pagamentos; Coordenar as atividades de registro inerentes à contabilidade pública; Desenvolver e executar procedimentos de gestão e controle de suprimentos, recursos humanos, recursos financeiros,



patrimônio e logística; Analisar a organização, promover estudos e desenvolver processos de racionalização, padronização de procedimentos e produção em serviço; Organizar e supervisionar a execução de serviços complementares à administração; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE COMUNICAÇÃO

Coordenar as atividades de Comunicação Social da Autarquia; Coordenar, promover, preparar e supervisionar o canal de comunicação entre os munícipes, entidades representativas da sociedade e a Autarquia; Coordenar os contatos com a Imprensa em geral, divulgando os atos de interesse da Autarquia; Assessorar o Superintendente e as Chefias em matérias de Comunicação Social; Manter primoroso relacionamento com os meios de comunicação, tais como: televisão, rádio e jornais; Recepcionar o público externo, prestando as devidas informações e orientações de modo que a permanência nas dependências da Autarquia atenda aos princípios de respeito humano e urbanidade; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AGENTE DE MANUTENÇÃO ELETROMECÂNICA

Executar montagens, instalação e manutenção de painéis elétricos (CCM, chaves de partida micro processadas e inversores de frequência, CLP, Telemetria); Realizar instalações elétricas em baixa e média tensão; Orientar e coordenar equipes de execução de instalações, montagens, operação, reparos ou manutenção de equipamentos com sistemas elétricos e mecânicos, bombas e sistemas hidráulicos; Prestar assistência técnica e assessoria no estudo de viabilidade e desenvolvimento de projetos e pesquisas tecnológicas, ou nos trabalhos de vistoria, perícia, avaliação de obras de elétrica e mecânica; Exercer atividades como: desenho de detalhes e da representação gráfica de cálculos; elaboração de pedidos de materiais e equipamentos, instalações e mão de obra; regulagens de equipamentos eletroeletrônicos; Executar, fiscalizar, orientar e coordenar diretamente serviços de manutenção e reparos de equipamento, instalações e arquivos técnicos específicos das áreas: elétrica, mecânica e de maquinário em geral; Responsabilizar-se pela elaboração e execução de projetos elétricos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA DE INFRAESTRUTURA E CONSTRUÇÃO CIVIL

Executar atividades de supervisão de equipe de obras e manutenção urbana; Planejar e orçar projetos de reformas de prédios e logradouros públicos; Coordenar equipes de obras de manutenção urbana; Fiscalizar a aplicação do Código de Obras e Edificações do Município e o respeito às diretrizes do Plano Diretor e de Saneamento; Controlar e desenvolver procedimentos em sua área de atuação, que preservem o meio ambiente natural e constituído; Elaborar projetos, plantas e orçamentos, bem como estudos de viabilidade financeira e de impacto ambiental;



Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANALISTA TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Executar atividade de administração de ambientes computacionais e de banco de dados; Orientar e desenvolver a criação de banco de dados e sistema de informação ; Definir parâmetros informatizados de suporte à organização , tais como sistema de gerenciamento de recursos humanos, sistema de folha de pagamento , sistema de controle de arrecadação , sistema de suprimentos ; Fornecer suporte técnico para o uso de equipamentos e programas e para ferramentas e aplicativos; Orientar a organização e utilidade dos sistemas georreferenciados; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

AUXILIAR DE OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE

Auxiliar os profissionais de nível superior no processo de tratamento de água; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança , higiene e saúde; Auxiliar nas atividades de operação de tratamento de água ; Auxiliar a operação do sistema de bombeamento de água tratada; Auxiliar no processo de tratamento de água, sob coordenação dos profissionais de nível superior; Coletar água para análise; Dosar soluções químicas e operar equipamento; Executar trabalhos manuais ou mecanizados, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto , tais como: abertura e recobrimento de valas, carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos ; Carregar tanques de solução de produtos químicos ; Auxiliar na manutenção de redes de água e esgoto dos prédios e dos equipamentos utilizados no serviço; Auxiliar nos serviços de limpeza e conservação dos prédios e de poda em jardins , áreas cultivadas e arborizadas; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

BIOQUÍMICO

Coordenar, supervisionar, revisar, orientar e executar serviços especializados de laboratórios, captação e tratamento de água e esgotos; Fazer análises de exames de água e de esgoto; Fazer as operações para determinar a qualidade da água e as características dos esgotos; Preparar soluções, reativos e padrões; Fazer os registros dos resultados das análises e outros; Orientar o Setor das Estações de Tratamento de Água, visando à melhoria da eficiência dos processos de tratamento de água e de esgoto. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



CONTADOR

Executar serviços de contabilidade geral dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais de órgãos municipais; Orientar e supervisionar os registros contábeis; Planejar sistemas de registros e operações, atendendo às necessidades administrativas e às exigências legais, para possibilitar controle contábil e orçamentário; Organizar assinatura de balancetes, balanços e demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis, para apresentar resultados parciais e gerais da situação patrimonial, econômica e financeira de órgãos da administração pública; Elaborar relatórios sobre a situação patrimonial, econômica e financeira e de demonstrativos e relatórios gerenciais sobre as receitas e despesas públicas, com índices de desempenho; Acompanhar a elaboração e a evolução econômica de folhas de pagamento; Realizar cálculo de encargos sociais; Executar e acompanhar demais rotinas trabalhistas; Responsabilizar-se pela veracidade dos dados inseridos nos balancetes e balanços da autarquia; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das metas previstas no orçamento, bem como a legalidade e os resultados da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia municipal; Organizar e executar a programação periódica de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades da autarquia municipal; Receber e apurar denúncias de irregularidade ou abuso de poder; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ENGENHEIRO

Supervisionar, coordenar e orientar tecnicamente quanto a sua área de atuação; Estudar, planejar, projetos e especificações; Estudar a viabilidade técnico-econômica dos projetos; Dar assistência, assessoria e consultoria; Dirigir a obra e o serviço técnico; Executar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico; Elaborar de orçamento; Executar padronização, mensuração e controle de qualidade; Fiscalizar obra e serviço técnico; Executar Produção Técnica e Especializada; Conduzir o trabalho técnico; Conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção; Executar instalação, montagem e reparo; Operar manutenção de equipamento e instalação; Executar atividades de desenho técnico; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

QUANDO DAS ATIVIDADES DE ENGENHARIA CIVIL - Elaborar e encaminhar os estudos e os projetos de construção dos próprios públicos municipais, preparando as plantas e as especificações técnicas das obras, indicando os tipos e as qualidades de materiais, equipamentos



e mão de obra necessários, efetuando o orçamento dos custos; Supervisionar e fiscalizar as obras, desde os serviços de terraplanagem, projetos de locação e projetos de obras viárias e movimentação de terra, observando o cumprimento das especificações técnicas exigidas, para assegurar os padrões de qualidade e segurança; Proceder à avaliação geral das condições requeridas para a obra, estudando o projeto e examinando as características do terreno disponível, para determinar o local mais apropriado para a construção; Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem esta, consultando tabelas e efetuando comparações, para apurar a natureza e especificação dos materiais que devem ser utilizados na construção; Estudar, analisar, propor ou determinar modificações nos projetos de edificações dos estabelecimentos e equipamentos públicos municipais; Aprovar, mediante a legislação municipal, os projetos relacionados à área de engenharia civil no âmbito do saneamento básico, supervisionando e vistoriando a sua execução; Exercer a função de gestor e fiscal das obras; Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas e observações, assim como sugerir medidas para implantação, desenvolvimento ou aperfeiçoamento dos trabalhos desenvolvidos; Executar e/ou supervisionar trabalhos técnicos de construção e conservação em geral e de obras. Projetar, dirigir ou fiscalizar a construção e conservação de obras de captação, abastecimento de água, drenagem, irrigação e saneamento urbano e rural; Executar ou supervisionar trabalhos topográficos; estudar projetos; Dirigir e/ou fiscalizar a construção e conservação de edifícios públicos e obras complementares; Projetar, fiscalizar e dirigir trabalhos relativos à máquinas, oficinas e serviços de urbanização em geral; Realizar perícias, avaliações, laudos e arbitramentos; Estudar, projetar, dirigir e executar às instalações de força motriz, mecânicas, eletrônicas, de usinas e respectivas redes de distribuição; Examinar projetos e proceder vistorias de construção; Efetuar cálculos de estruturas de concreto armado, aço e madeira; Responsabilizar-se por equipes auxiliares necessárias à execução das atividades próprias do cargo; Executar tarefas afins, inclusive as editadas no respectivo regulamento da profissão. Realizar atividades de fiscalização, planejamento, supervisão à sistema de abastecimento de água e de saneamento e seus serviços afins e correlatos.

QUANDO DAS ATIVIDADES DE ENGENHARIA ELÉTRICA - Planejar, programar e orientar a execução de serviços elétricos em baixa e alta tensão; Analisar propostas técnicas, projetos e memoriais descritivos; Instalar, configurar e inspecionar sistemas e equipamentos, executando testes e ensaios; Planejar, projetar e especificar sistemas elétricos em baixa e alta tensão, telecomunicações (telefonia fixa e móvel e rádio comunicação) e dados, telemetria, alarme e monitoramento; Elaborar documentação técnica, memorial descritivo, relação de materiais, detalhes técnicos construtivos, planilhas orçamentárias e cronogramas físico e financeiro; Fiscalizar e supervisionar empreendimentos e estudar processos elétricos, eletrônicos, de telecomunicações e dados, alarme e monitoramento, áudio e vídeo; Trabalhar de acordo com as normas técnicas de segurança, qualidade, produtividade, higiene e preservação ambiental; Dar suporte técnico à manutenção eletromecânica; Realizar atividades de fiscalização, planejamento,



supervisão à geração, transmissão, distribuição e utilização da energia elétrica, equipamentos, materiais e máquinas elétricas, sistemas de medição e controle elétricos, além de serviços afins e correlatos.

MECÂNICO DE BOMBAS

Executar manutenção preventiva e/ou corretiva mecânica em motores, equipamentos auxiliares, bombas de tratamento d'água, compressores de ar, óleo, água e outros fluídos no sistema de tratamento de água do SAAE; Efetuar reparos em peças e subestações; Reparar ou substituir partes e peças hidráulicas; Efetuar a instalação e a manutenção de redes hidráulicas e de esgoto; Executar limpeza das máquinas e bombas utilizadas no tratamento de água e/ou esgoto; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

MOTORISTA DE VEÍCULOS PESADOS

Conduzir automóveis, caminhões e outros veículos destinados ao transporte de passageiros ou de carga; Manter os veículos em perfeitas condições de funcionamento, bem como os equipamentos nele inseridos, zelando pela segurança de terceiros; Cuidar do abastecimento de combustível, água e óleo; Comunicar ao seu superior quaisquer defeitos verificados; Preencher o relatório diário do veículo; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE REPARAÇÃO DE INFRAESTRUTURA DE REDE

Executar trabalhos de alvenaria e concreto; Executar serviços de manutenção em prédios, vias e logradouros públicos, utilizando-se de conhecimentos específicos nas áreas de elétrica, hidráulica, alvenaria, pintura, marcenaria e serralheria; Efetuar reparos e reformas em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas; Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, obras de arte e logradouros públicos; Executar outras atribuições inerentes ao emprego público.

Executar assentamentos 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; Fazer ligações de água e esgoto, instalar, reparar e substituir hidrômetros e padrões de medição; Abrir e recompor valetas; Executar o corte e a religação de água; Proceder a testes para detecção e localização de vazamentos domiciliares e em redes; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OFICIAL DE SERVIÇOS OPERACIONAIS

MASCULINO - Executar atividades de conservação e manutenção das vias e logradouros públicos, integrando as equipes de obras; Auxiliar na realização de atividades de



limpeza e manutenção de equipamentos da autarquia municipal; Executar serviços de limpeza e de atividades braçais nas vias e logradouros públicos, utilizando-se de máquinas ou equipamentos de manuseio simples; Efetuar pequenos reparos em mobiliário, equipamentos, instalações e áreas construídas; Executar serviços de limpeza e poda em jardins, áreas cultivadas e arborizadas; Executar serviços de apoio na conservação do pavimento viário, na limpeza e desobstrução de bueiros, canalizações e córregos; Auxiliar os oficiais de manutenção, tais como: pedreiros, pintores, eletricitas, encanadores e demais profissionais da área; Zelar pela manutenção e guarda de ferramentas e equipamentos de trabalho. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

FEMININO - Executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de prédios e equipamentos públicos; Executar trabalhos rotineiros de limpeza e manutenção de áreas verdes e jardins; Auxiliar nas atividades de execução e reparo de redes e ramais de abastecimento e esgoto público, utilizando-se de máquinas ou de equipamentos de manuseio simples; Auxiliar nas atividades de recebimento e armazenamento de materiais; Executar tarefas de apoio nas cozinhas e refeitórios; Lavar e guardar utensílios de copa e cozinha; Realizar a limpeza interna e externa das dependências do serviço, cuidando da conservação e da higiene das instalações, dos móveis e dos utensílios; Transportar e carregar materiais de pequeno volume; Zelar pela manutenção e guarda de ferramentas e equipamentos de trabalho e materiais hidráulicos em geral. Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OPERADOR DE MÁQUINAS

Operar equipamentos rodoviários e outras máquinas destinadas a escavar, nivelar, aplainar a terra e materiais similares, tais como: retroescavadeira, moto niveladora, escavadeira, rolo compressor e carregadeira; Observar as regras de trânsito e normas de segurança; Zelar pela manutenção e limpeza dos equipamentos; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

PROCURADOR

Elaborar petições, recursos, pareceres ou outras peças jurídicas de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras; Participar de inquéritos e sindicâncias administrativas; Examinar minutas de projetos de leis e outros atos normativos; Esclarecer os empregados que atendem o público em geral nas questões jurídicas; Executar cobrança amigável e judicial de dívidas; Representar a Autarquia em juízo ou fora dele, na defesa dos interesses do órgão público; Manter constante acompanhamento dos sites jurídicos na internet e de órgãos governamentais, em especial dos órgãos do judiciário; Prestar consultoria e assessoria jurídica para a autarquia municipal; Exercer o controle interno da legalidade dos atos



da administração pública; Zelar pelo patrimônio da Autarquia e pelo interesse público; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Desenvolver, programar, acompanhar e legalizar projetos de edificações, sob supervisão de Engenheiro Civil; Realizar levantamentos topográficos e planialtimétricos; Planejar a execução de obras; orçar e providenciar suprimentos necessários; Supervisionar execução de obras e serviços; Realizar controle tecnológico de materiais e do solo; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SANEAMENTO AMBIENTAL

Auxiliar profissionais de nível superior na gestão do saneamento ambiental, na coordenação de equipes de trabalho e implementação de projetos; Identificar as intervenções ambientais, analisar suas consequências e propor ações para prevenção, otimização, minimização e/ou remediação de seus efeitos; Conhecer e atuar dentro da legislação ambiental; Operar equipamentos e instrumentos auxiliares afins; Coordenar processos de controle ambiental, tratamento de efluentes e levantamentos meteorológicos; Encaminhar efluentes para análises físico-químicas e microbiológicas; Manter entendimentos com a Administração Municipal em matéria de saneamento ambiental, bem como entidades organizacionais; Fiscalização de mananciais e bacias de drenagem; promover a educação ambiental; Proteger a fauna, a flora, as fontes e os mananciais de água; Estabelecer diretrizes destinadas à melhoria das condições ambientais do município e assessorar a Administração Municipal em todos os aspectos relativos à ecologia e à preservação do meio ambiente; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Cuidar do processo de tratamento de água; Controlar materiais e produtos químicos utilizados na estação de tratamento de água, efluentes e resíduos; Operar máquinas e equipamentos eletromecânicos do sistema de tratamento de água; Trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança, higiene e saúde; Preservar o meio ambiente, monitorando a destinação final de resíduos; Operar fornos de incineração e controlar o processo de tratamento de água; Realizar amostragem de resíduos e efluentes; Dosar soluções químicas e operar equipamentos; Interpretar manuais e elaborar documentação técnica rotineira e de registros legais; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



TÉCNICO EM TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Gerir projetos e operações de serviços de tecnologia da informação; Manter em perfeito funcionamento os sistemas operacionais da comunicação de dados; Buscar a perfeição dos serviços e satisfação dos usuários dos meios de comunicação; Manter a atualização constante dos recursos tecnológicos; Criar e manter arquivo dos sistemas instalados; Realizar manutenção preventiva e corretiva de computadores, instalações e equipamentos de informática e redes; Manter em perfeito funcionamento os computadores da Autarquia; Planejar a manutenção corretiva dos equipamentos de informática e afins; Controlar e providenciar suprimentos de peças necessárias ao pronto atendimento dos serviços, atento ao controle de qualidade; Elaborar documentação técnica para controle e registros; Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção e dos serviços prestados aos usuários; Dar suporte aos usuários quanto a superação de eventuais erros de comando e conflitos de aplicativos; Conhecimento em manutenção de redes; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho no âmbito do SAAE, cumprindo e fazendo cumprir as regras da Portaria nº 3214/78 (e suas atualizações) do Ministério do Trabalho; Realizar auditoria, acompanhamento e avaliação ambiental nos locais de trabalho, objetivando a prevenção de doenças e acidentes do trabalho; Operar equipamentos e instrumentos de medição e avaliação afins; Identificar as variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho; Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; Proceder investigação e análise de acidentes do trabalho, apurando responsabilidades e apresentando recomendações para prevenção; Providenciar a abertura da Comunicação de Acidente do Trabalho - CAT e seu encaminhamento à Previdência Social; Cuidar do preenchimento e encaminhamento dos documentos descritivos da função e meio ambiente, necessários à concessão de benefícios pela Previdência Social, apresentando laudo técnicos complementares, quando for o caso; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

TELEFONISTA

Realizar o atendimento de telefonia, direcionadas à central da autarquia, distribuindo às áreas competentes e realizar controle de ligações, participar das estatísticas de atendimento ao público da Autarquia, orientar o usuário, informando os locais de atendimento, documentação e outros, facilitando o acesso do usuário à Autarquia; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ANEXO VIII

ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DA SUPERINTENDÊNCIA

Exercer atividades de confiança do Superintendente nas unidades administrativas operacionais do SAAE; Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; Assessorar a Superintendência nas suas funções político-administrativas; Assessorar a comunicação com entidades e órgãos públicos internos e externos; Assessorar quanto aos objetivos, competências e atividades segundo as diretrizes do SAAE; Assessorar as unidades subordinadas; Assessorar nas definições de prioridades, controle, coordenação e execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos pelo SAAE; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

ASSESSOR DE DIRETORIA

Exercer atividades de confiança do Superintendente nas diretorias do SAAE; Assessorar a implantação de serviços dentro da sua área de atuação no SAAE; Prestar assessoria, aos Diretores, Coordenadores, Chefes e demais subordinados no desempenho de suas atividades; Assessorar o cumprimento das ordens dos superiores no nível de execução; Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

Exercer atividades de confiança do Superintendente no Gabinete da Superintendência; Dirigir, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete da Superintendência; Chefiar o expediente do Gabinete da Superintendência; Promover as atividades de coordenação político-administrativas com as Diretorias de Departamentos que integram a autarquia municipal; Chefiar as atividades de documentação e o expediente dos trabalhos que dirige, bem como participar de reuniões quando convocado; Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no nível estrutural-orgânico superior da instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

DIRETOR

Exercer atividades de confiança do Superintendente no âmbito das Diretorias Administrativas e Operacionais do SAAE; Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas

pelos órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução ; Encaminhar anualmente ao seu superior , relatórios sobre os serviços executados pelos órgãos sob sua direção; Sugerir e solicitar ao seu superior às providências que julgar necessárias para propiciar ou manter o bom andamento dos serviços sob sua direção ; Propor ao seu superior à instauração de sindicâncias ou inquéritos administrativos sobre irregularidades ocorridas no seu órgão; Impor penas disciplinares aos empregados do seu órgão, nos termos da lei e das determinações internas da Autarquia e elogiá-los quando se notabilizarem no desempenho de suas funções; Aprovar a escala de férias dos empregados dos órgãos que lhe são subordinados, bem como submeter ao Superintendente proposta para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho; Prestar ao Superintendente informação e esclarecimento a respeito de assuntos do órgão ou que devam subir à consideração superior; Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados com o objetivo de traçar diretrizes, resolver dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do órgão; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

OUVIDOR

Exercer atividades de confiança do Superintendente na Ouvidoria do SAAE Dirigir, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pela Ouvidoria, garantindo o atendimento aos seus princípios e o exercício de suas atribuições; Atuar de ofício, ou seja, sem a obrigatoriedade de iniciativa ou participação de terceiros quando assim exigir o emprego público que ocupa; Monitorar o cumprimento dos prazos previstos nesta Lei; Selecionar o pessoal para a composição da equipe da Ouvidoria para a tratativa das manifestações; Elaborar os relatórios e demais atos de responsabilidade da Ouvidoria; Promover o aprimoramento dos recursos de informação e da Ouvidoria como um espaço de cidadania; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE

Exercer atividades de confiança do Chefe do Executivo na Autarquia; Exercer a direção e a administração geral e superior da autarquia municipal; Representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador; Submeter à aprovação do Prefeito, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais; Enviar à Prefeitura, o balancete do mês anterior, e, até 15 (quinze) de março o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia municipal, referente ao ano anterior; Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Diretor de Departamento Financeiro; Instituir comissões e designar os seus membros; Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos,



observadas as normas e instruções da autarquia municipal ; Autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes; Admitir , movimentar e dispensar empregados públicos, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada à legislação pertinente; Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia municipal; Determinar a abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades; Promover a integração da Autarquia com os demais órgãos de interesse público que atuam no Município ; contratar e dispensar os empregados públicos do quadro da autarquia, bem como praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada e observada a legislação; Praticar os demais atos necessários para a consecução das finalidades e do bom funcionamento dos serviços públicos e obras prestados pela autarquia municipal; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

SUPERINTENDENTE – ADJUNTO – REJEITADO

Exercer atividades de confiança do Superintendente na Superintendência Adjunta; Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SAAE e exercer outras atividades que lhe forem atribuídas pelo Superintendente; Executar o rol de atividades do Superintendente quando da sua ausência ou substituição temporária; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional;

ANEXO IX **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

COORDENADOR DE DEPARTAMENTO

Exercer atividades de confiança do Superintendente no âmbito dos Departamentos Administrativos e Operacionais do SAAE; Chefiar as atividades do Departamento sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências; Assessorar a organização dos serviços; Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; Dar conhecimento ao superior hierárquico de suas atividades; Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; Representar o superior hierárquico, quando designado; Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; Elaborar correspondências em geral; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



COORDENADOR DE DIVISÃO

Exercer atividades de confiança do Superintendente no âmbito das Divisões Administrativas e Operacionais do SAAE; Supervisionar e coordenar a execução das atividades relativas a Divisão sob sua responsabilidade, respondendo pelos encargos a ela atribuídos; Distribuir as tarefas entre seus subordinados, controlando os prazos para a sua execução; Prestar ao seu superior imediato informação e esclarecimento sobre os assuntos de sua competência; Estudar e sugerir os meios necessários a melhor eficiência na execução dos serviços diretamente ligados à sua divisão; Fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, a fim de discutir assuntos de interesse da divisão; Abonar faltas e atrasos, nos termos da lei e das determinações internas da autarquia municipal, providenciando a imediata comunicação ao órgão competente; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE EQUIPE

Chefiar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências; Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área, dentro dos prazos previstos; Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional; Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da instituição; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.

COORDENADOR DE SEÇÃO

Exercer atividades de confiança do Superintendente no âmbito das Seções Administrativas e Operacionais do SAAE; Supervisionar a execução dos serviços da Seção sob sua responsabilidade, elaborando e estabelecendo, quando necessário, os procedimentos, para a adequada utilização de pessoal, material e equipamentos; Inspeccionar o pessoal que lhe está subordinado, prestando-lhe a orientação que se fizer necessária; Manter o ambiente de ordem, respeito e tranquilidade que deve caracterizar o funcionamento da repartição; Fiscalizar e zelar pela adequada conservação dos materiais, equipamentos e veículos utilizados na execução dos serviços sob sua responsabilidade; Executar outras atribuições correlatas determinadas pelo seu superior imediato; Executar outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade associadas à sua especialidade e ambiente organizacional.



ANEXO X ORGANOGRAMA ORGANIZACIONAL

