

REVOGADA PELA L E I Nº 6.153, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017
LEI Nº. 5.502/2010, 07 DE JULHO DE 2010

~~***Estabelece a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, os cargos de provimento em comissão, as funções gratificadas, e dá outras providências***~~

~~O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:~~

~~**CAPÍTULO I**~~

~~**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**~~

~~**Art. 1º** Todos os órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE devem ser acionados permanentemente no sentido de:~~

~~I – conhecer os problemas e as demandas da população;~~

~~II – estudar e propor alternativas de solução dos problemas economicamente compatíveis com a realidade local;~~

~~III – definir e operacionalizar objetivos de ação institucional;~~

~~IV – acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;~~

~~V – avaliar periodicamente o resultado de suas ações;~~

~~VI – rever e atualizar objetivos, programas e projetos.~~

~~**Art. 2º** A ação administrativa do SAAE será direcionada pelos seguintes princípios básicos:~~

~~I – o efetivo atendimento a população, que deve constituir-se em sua meta prioritária;~~

~~II – o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;~~

~~III – o entrosamento com a Prefeitura, a Câmara de Vereadores e demais instituições afins para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;~~

~~IV – o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente através de medidas, visando:~~

~~a) a simplificação, revisão, e atualização de normas, da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;~~

~~b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;~~

~~c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do SAAE;~~

~~d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.~~

~~**CAPÍTULO II**~~

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

-

~~Art. 3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, entidade autárquica do Município, para execução dos serviços de sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura administrativa:~~

-

~~I – Funções de Direção Superior:~~

-

~~a) Presidência~~

~~b) Diretor Geral~~

-

de Administração

-

~~II – Órgão Colegiado de Assessoramento: Conselho~~

-

~~III – Órgão de Assessoramento: Consultoria Jurídica~~

-

~~IV – Funções de Assessoramento:~~

-

~~a) Assessor de Comunicação;~~

~~b) Assessor de Supervisão Comunitária.~~

-

~~IV – Órgãos de Atividades Meio:~~

-

~~a) Diretoria Administrativa;~~

~~b) Diretoria Financeira;~~

~~c) Diretoria Comercial.~~

-

~~V – Órgãos de Atividades Finalísticas:~~

-

~~a) Diretoria de Operações;~~

~~b) Diretoria de Planejamento e Obras.~~

-

CAPÍTULO III

-

DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

-

Seção I

-

Da Presidência

-

~~Art. 4º A Presidência do SAAE, através de seu Presidente, tem por finalidade a execução das atividades de Presidência, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos na Autarquia.~~

-

~~Art. 5º As competências específicas do Presidente são estabelecidas na [Lei n.º 1.761](#), de 21 de setembro de 1976, que dispõe sobre a criação do SAAE.~~

-

~~Art. 6º São diretamente vinculados à Presidência:~~

-

~~I – o Assessor de Comunicação;~~

-

~~II – o Assessor de Supervisão Comunitária;~~

-

~~III – o Assistente do Gabinete.~~

-

Seção II

-

Da Direção Geral

-

~~Art. 7º A Direção Geral, através do seu Diretor Geral tem por objetivo a execução das seguintes atividades:~~

-

~~I – prestar apoio e fornecer subsídios ao Presidente no planejamento e programação de ações visando o desenvolvimento do SAAE;~~

-

~~II - auxiliar a instituição na implementação de programa de auditoria e gestão de qualidade total;~~

-

~~III - auxiliar na implantação de um sistema de informações gerenciais visando orientar as decisões do Presidente e do Conselho de Administração;~~

-

~~IV - coordenar o levantamento de dados técnicos para elaboração dos planos anual e plurianual de investimentos, e do orçamento anual;~~

-

~~V - elaborar pareceres sobre questões que lhe forem apresentadas pelo Presidente;~~

-

~~VI - levantar subsídios para os relatórios de prestação de contas anual do SAAE;~~

-

~~VII - auxiliar e fornecer informações e subsídios à Presidência e aos departamentos do SAAE na elaboração de projetos de financiamento de obras e ampliação de serviços;~~

-

~~VIII - realizar estudos e pesquisas por solicitação do Presidente;~~

-

~~IX - desempenhar outras atribuições afins.~~

-

Seção III

-

Do Conselho de Administração

-

~~Art. 8º O Conselho de Administração tem por objetivo deliberar sobre as diretrizes básicas e acompanhar a elaboração e execução das políticas de ação a ser propostas pela Autarquia ao Governo Municipal.~~

-

~~Parágrafo único. As competências do Conselho de Administração são estabelecidas na [Lei n.º 1.761](#), de 21 de setembro de 1976, que dispõe sobre a criação do SAAE.~~

-

~~Art. 9º O Conselho de Administração compõe-se de 05 (cinco) membros:~~

-

~~I - o Presidente do SAAE, que será também o Presidente do Conselho;~~

-

~~II - o Secretário de Planejamento da Prefeitura;~~

-

~~III - o Secretário de Infraestrutura Municipal;~~

-

~~IV - 2 (dois) membros indicados pelo Presidente da Autarquia, com diploma universitário, reputação ilibada e experiência administrativa comprovada.~~

~~§ 1º Os membros do Conselho referidos nos incisos de II a IV deste artigo são nomeados pelo Prefeito.~~

-

~~§ 2º Os membros do Conselho não integrantes da Administração Municipal, perceberão, pela participação em cada reunião ordinária ou extraordinária, remuneração correspondente a 5,54 VRM.~~

-

Seção IV

-

Da Consultoria Jurídica

-

~~Art. 10. A Consultoria Jurídica tem por objetivo a execução das seguintes atividades:~~

-

~~I - assessorar o Presidente, Diretor Geral e os Diretores do SAAE nas questões de natureza jurídica;~~

-

- ~~aspectos legais;~~
- ~~II — orientar os atos do SAAE no que tange aos seus~~
- ~~-~~
- ~~III — dar parecer técnico-jurídico nas matérias que~~
- ~~lhe são encaminhadas pelos demais órgãos do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~IV — analisar aspectos de constitucionalidade e~~
- ~~legalidade da legislação municipal, especialmente as leis relativas ao SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~V — promover as ações judiciais necessárias à defesa~~
- ~~dos interesses do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~VI — defender o SAAE nas ações judiciais contra ele~~
- ~~interpostas, assim como nos processo oriundos do Tribunal de Contas do Estado;~~
- ~~-~~
- ~~VII — atender os ofícios das autoridades policiais, do~~
- ~~Poder Legislativo, Poder Judiciário e do Ministério Público;~~
- ~~-~~
- ~~VIII — promover a integração e interação entre as~~
- ~~diversas Unidades da Secretaria e as políticas e ações definidas em todas as áreas;~~
- ~~-~~
- ~~IX — coordenar e orientar a realização de estudos,~~
- ~~levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do~~
- ~~desenvolvimento das atividades do órgão e dos seus serviços;~~
- ~~-~~
- ~~X — desenvolver outras atividades afetas que lhe~~
- ~~venham a ser atribuídas pelo Presidente.~~
- ~~-~~
- ~~Art. 11. É diretamente vinculado à Consultoria~~
- ~~Jurídica a Assessoria Jurídica.~~

Seção V

Da Diretoria Administrativa

- ~~Art. 12. A Diretoria de Administrativa tem por~~
- ~~competência a execução das seguintes atividades:~~
- ~~-~~
- ~~I — cadastro e registros funcionais; elaboração das~~
- ~~folhas de pagamento; administração dos planos de cargos e carreiras e de lotação de pessoal;~~
- ~~desenvolvimento dos recursos humanos; higiene e segurança no trabalho; benefícios e bem estar dos~~
- ~~servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~II — contratos, convênios e licitações para compra de~~
- ~~materiais, obras e serviços; padronização de materiais; aquisição e recebimento, juntamente com os~~
- ~~órgãos usuários do SAAE, dos materiais necessários aos serviços; guarda, distribuição e controle de~~
- ~~material; registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; atividades de~~
- ~~gerenciamento de contratos e convênios e demais atividades de administração de material e patrimônio~~
- ~~do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~III — recebimento, distribuição, controle de~~
- ~~movimentação, guarda e arquivo de papéis e documentos; conservação de instalações, móveis,~~
- ~~máquinas e equipamentos leves e demais atividades de serviços auxiliares do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~IV — disponibilizar e administrar os recursos de~~
- ~~informática e comunicação de dados e voz do SAAE; propor e implementar políticas de uso dos~~
- ~~recursos de informática disponibilizados; desenvolvimento e aplicação de políticas de segurança para~~
- ~~informática; manutenção do banco de dados e demais atividades de informática do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~V — controle da utilização dos veículos do SAAE;~~
- ~~-~~
- ~~VI — outras atribuições relacionadas com as~~
- ~~atividades internas do SAAE.~~
- ~~-~~

~~**Parágrafo único.** A Diretoria Administrativa compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:~~

-
- ~~I — Gerência de Recursos Humanos;~~
-
- ~~II — Gerência de Compras e Licitações;~~
-
- ~~III — Gerência de Contratos;~~
-
- ~~IV — Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais;~~
-
- ~~V — Gerência de Informática.~~
-
- ~~VI — Gerência de Logística;~~
-

~~Seção VI~~

~~Da Diretoria Financeira~~

~~**Art. 13.** A Diretoria Financeira tem por objetivo a execução das seguintes atividades:~~

-
- ~~I — a elaboração da proposta orçamentaria anual; apuração de custos dos serviços e obras a cargo do SAAE; e assessoramento aos demais órgãos do SAAE no processo de execução orçamentária;~~
-
- ~~II — controle e registros contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; preparação de balancetes e do balanço geral do SAAE; recebimento, pagamento, movimentação e guarda de dinheiro e valores do SAAE e demais atividades de administração contábil-financeira da Autarquia;~~
-

~~**Parágrafo único.** A Diretoria Financeira compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:~~

-
- ~~I — Gerência de Tesouraria;~~
-
- ~~II — Gerência de Controladoria;~~
-
- ~~III — Gerência de Contabilidade;~~
-

~~Seção VII~~

~~Da Diretoria Comercial~~

~~**Art. 14.** A Diretoria Comercial tem por objetivo a execução das atividades de:~~

-
- ~~I — gerenciamento do sistema de processamento eletrônico de dados do SAAE;~~
-
- ~~II — atendimento aos clientes e contribuintes dos serviços prestados pelo SAAE; leitura de hidrômetros e emissão de faturas; manutenção mecânica e aferição de hidrômetro; controle de consumo dos serviços prestados; controle de arrecadação de taxas e tarifas; cadastramento dos clientes e contribuintes; fiscalização e vistorias; cortes e religações; e demais atividades de natureza comercial sob a responsabilidade do SAAE;~~
-

~~**Parágrafo único.** A Diretoria Comercial compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:~~

-
- ~~I — Gerência Comercial e de Atendimento ao Cliente;~~
-
- ~~II — Gerência de Análise e Avaliação de Consumo;~~
-
- ~~III — Gerência Técnica de Perdas;~~
-

Seção VIII**Da Diretoria Técnica de Operações**

~~Art. 15.~~ A Diretoria Técnica de Operações tem por

~~objetivo a execução das atividades de:~~

~~I — captação e tratamento de água; limpeza e desinfecção de reservatórios; exames, análise e controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público; tratamento, análise e controle de esgotos sanitários;~~

~~II — operação, conservação e manutenção de sistemas elevatórios, redes e ramais de água e esgoto;~~

~~III — manutenção e reparos de vias públicas decorrentes de obras de saneamento;~~

~~IV — eletromecânica, manutenção e reparo de bombas e motores; carpintaria, alvenaria, pintura; manutenção e reparos de móveis e instalações do SAAE; manutenção mecânica e aferição de hidrômetros; armazenamento e controle dos materiais utilizados nos serviços de operação e manutenção;~~

~~V — o controle da eficiência dos sistemas operados visando a redução de perdas e buscando a eficácia do atendimento ao usuário.~~

~~Parágrafo único.~~ A Diretoria Técnica de Operações compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:

~~I — Gerência Técnica de Tratamento de Água;~~

~~II — Gerência Técnica de Garantia da Qualidade de Água;~~

~~III — Gerência Técnica de Conservação das Redes de Água;~~

~~IV — Gerência Técnica de Tratamento de Esgoto;~~

~~V — Gerência Técnica de Conservação das Redes de Esgoto;~~

~~VI — Gerência Técnica de Controle Operacional;~~

~~VII — Gerência Técnica de Manutenção e Reparos.~~

Seção IX**Da Diretoria Técnica de Planejamento e Obras**

~~Art. 16.~~ A Diretoria de Planejamento e Obras tem

~~por objetivo a execução das atividades de:~~

~~I — estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAAE;~~

~~II — projetos de engenharia; organização de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do SAAE;~~

~~III — a análise e aprovação dos projetos de redes de água e esgotos em loteamentos públicos e particulares e fiscalização da execução destas obras;~~

~~IV — execução, fiscalização e acompanhamento de obras;~~

-
~~V – manutenção do cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto.~~

-
Parágrafo único. ~~A Diretoria Técnica de Planejamento e Obras compreende em sua estrutura interna as seguintes unidades:~~

-
~~I – Gerência Técnica de Planejamento;~~

-
~~II – Gerência Técnica de Projetos;~~

-
~~III – Gerência Técnica de Obras;~~

-
~~IV – Gerência Técnica de Captação de Recursos~~

Externos.

~~CAPÍTULO IV~~

~~DOS CARGOS E FUNÇÕES DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO~~

-
Art. 17. ~~Ficam criados e mantidos os cargos públicos, de provimento em comissão, constantes do ANEXO II – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO desta Lei.~~

-
Art. 18. ~~Os atuais cargos públicos de Chefe de Divisão de Recursos Humanos, Chefe de Divisão de Compras e Licitações, Chefe de Tesouraria, Chefe de Divisão Técnica de Garantia da Qualidade de Água, Chefe de Divisão Técnica de Conservação das Redes de Água, Chefe de Divisão Técnica de Manutenção, Chefe de Divisão Técnica de Controle Operacional e Chefe de Divisão de Projetos, ora transformados em cargos públicos de gerentes, com as especificações respectivas, cujo provimento atual é de caráter efetivo, serão transformados em cargos públicos de provimento em comissão, na vacância.~~

-
Parágrafo único. ~~Aos ocupantes dos cargos efetivos descritos no *caput* deste artigo, ficam assegurados todos os direitos já incorporados.~~

-
Art. 19. ~~As funções gratificadas, obedecidas as referências, quantitativos e valores fixados no ANEXO III – FUNÇÕES GRATIFICADAS desta Lei, serão instituídas por decreto para atividades de apoio intermediário, visando atender a encargos de chefia e supervisão de serviços, para os quais não se tenha criado cargo em comissão.~~

-
§ 1º ~~Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores efetivos do SAAE, e os servidores cedidos pela Prefeitura, autarquias, fundações, Câmara Municipal ou por outro órgãos, Poder ou ente Federativo.~~

-
§ 2º ~~Os servidores serão designados para as funções gratificadas por livre iniciativa do Presidente do SAAE.~~

-
§ 3º ~~As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia, supervisão ou atividade similar.~~

-
§ 4º ~~É atribuição dos servidores designados para exercer função gratificada, além das de seu cargo efetivo, o desempenho das funções inerentes às atividades a serem desenvolvidas pela equipe de trabalho sob sua subordinação e de acordo, no que couber, com as competências da unidade administrativa para a qual encontra-se lotado.~~

-
§ 5º ~~Os valores da referência das funções gratificadas serão reajustados automaticamente na mesma data e índice de reajuste de vencimento concedido aos servidores públicos municipais, observados os parâmetros legais e constitucionais.~~

-
Art. 20. ~~As funções gratificadas serão atribuídas conforme os seguintes critérios:~~

-
~~I – as Funções Gratificadas, referência FG1, destinam-se ao atendimento de encargos de certa complexidade, através de considerável autonomia de ação;~~

~~II – as Funções Gratificadas, referência FG2, destinam-se ao atendimento de encargos de relativa complexidade, através de autonomia média de ação;~~

~~III – as Funções Gratificadas, referência FG3, destinam-se ao atendimento de encargos de reduzida complexidade, apresentando pouca autonomia de ação.~~

~~**Art. 21.** Ao ser designado para o exercício de função gratificada, o servidor terá as atribuições específicas a ela correspondentes fixadas mediante portaria do Presidente do SAAE.~~

~~**Art. 22.** Os cargos em comissão e as funções gratificadas estabelecidos nesta Lei destinam-se exclusivamente às atribuições de direção, chefia e assessoramento.~~

~~CAPÍTULO V~~

~~DAS DISPOSIÇÕES GERAIS~~

~~**Art. 23.** São atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretores do SAAE:~~

~~I – exercer supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;~~

~~II – assessorar o Presidente e o Diretor Geral em assuntos inseridos na área de competência do órgão que dirige;~~

~~III – despachar periodicamente com o Presidente ou Diretor Geral e participar de reuniões coletivas, quando convocado;~~

~~IV – apresentar ao Presidente ou Diretor Geral, o programa de trabalho e os relatórios de atividades das unidades sob sua direção;~~

~~V – encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;~~

~~VI – realizar levantamento e encaminhar à Presidência as informações e os dados estatísticos solicitados para efeito de acompanhamento da execução do plano de governo;~~

~~VII – baixar instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;~~

~~VIII – proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios naqueles de sua competência;~~

~~IX – aprovar a escala de férias dos servidores da que lhe são diretamente subordinados;~~

~~XI – opinar quanto a pedidos de licença do pessoal sob sua subordinação, observando a legislação em vigor;~~

~~XII – autorizar a prestação de serviços extraordinários por servidores da diretoria;~~

~~XIII – avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade;~~

~~XIV – abonar, quando for o caso, atrasos e faltas de servidores sob sua subordinação;~~

~~XIV — providenciar a requisição de materiais permanentes e de consumo necessários às atividades da unidade, mantendo rigoroso controle de sua utilização;~~

~~XV — remeter para arquivamento os documentos e processos devidamente ultimados e requisitar os que interessarem à unidade que dirige;~~

~~XVI — manter controle dos processos e documentos que tramitam na unidade que dirige, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento;~~

~~XVII — fazer observar as normas de segurança de trabalho;~~

~~XVIII — zelar pela fiel observância e execução do Regimento Interno e das instruções para execução dos serviços;~~

~~XIX — desempenhar outras atribuições afins.~~

~~**Art. 25.** As competências específicas das unidades administrativas dos órgãos de estrutura do SAAE estão definidas no ANEXO I — DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.~~

~~**Art. 26.** O Conselho de Administração aprovará, no prazo de 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, o Regimento Interno do SAAE.~~

~~**Art. 27.** Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pela Presidência, através de ato administrativo, grupos de trabalho, comissões ou colegiados semelhantes, com atribuições de executar determinados projetos e atividades.~~

~~**Art. 28.** Os cargos de provimento em comissão constantes nesta Lei, que correspondam com as atribuições e referências de vencimento dos cargos comissionados constantes na [Lei n.º 4.096](#), de 10 de junho de 1998, não necessitarão de novo provimento, mantidas as atuais nomeações.~~

~~**Art. 29.** Fica o Presidente do SAAE autorizado a proceder aos ajustamentos que se fizerem necessários no orçamento do SAAE em decorrência desta Lei, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.~~

~~**Art. 30.** As despesas decorrentes com a execução desta Lei correrão por conta das dotações consignadas no [orçamento vigente](#)~~

~~**Art. 31.** Esta Lei entra em vigor em 15 (quinze) dias após a sua publicação.~~

~~**Art. 32.** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente os [artigos 10 a 22](#) da Lei nº 3.530, de 30 de maio de 1994, e a [Lei n.º 4.096](#), de 10 de junho de 1998.~~

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 07 DE JULHO DE 2010.

ADEL CHARAF EDDINE
Prefeito Municipal em Exercício

AUTOR: PREFEITO HAMILTON RIBEIRO MOTA

~~Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Jacareí.~~

ANEXO I

DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS

ANEXO I — A

PRESIDÊNCIA

-

ANEXO I – A1

-

Assessoria de Comunicação**Competências:**

-

~~I – programar e organizar os trabalhos de divulgação de fatos e notícias técnicas de interesse do SAAE;~~

-

~~II – coordenar atividades de comunicação social e relações públicas do SAAE;~~

-

~~III – providenciar a elaboração para publicação e divulgação, nos meios de comunicação, de material informativo sobre as atividades do SAAE;~~

-

~~IV – acompanhar e avaliar o noticiário da imprensa e elaborar resenhas e análises do material divulgado;~~

-

~~V – organizar o arquivo de fotografias e notícias técnicas de interesse do SAAE e facilitar sua consulta aos órgãos interessados da Autarquia;~~

-

~~VI – coordenar o recebimento e a preparação para a publicação de avisos, editais, comunicações e atos do SAAE;~~

-

~~VII – articular e coordenar a realização de entrevistas com o Presidente e Diretor Geral para divulgação através dos meios de comunicação;~~

-

~~VIII – promover o intercâmbio de informações entre o SAAE e os órgãos de comunicação;~~

-

~~IX – participar de entrevistas e reuniões técnicas sobre as atividades do SAAE;~~

-

~~X – representar socialmente o SAAE, quando devidamente autorizado pelo Presidente ou Diretor Geral;~~

-

~~XI – manter o registro de nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;~~

-

~~XII – apreciar as relações existentes entre o SAAE e o público em geral;~~

-

~~XIII – promover o recebimento de sugestões e reclamações, fazendo divulgar a colaboração do público que tenha sido adotada pelo SAAE;~~

-

~~XIV – produzir, acompanhar e atualizar site da Autarquia~~

-

~~XV – desempenhar outras atribuições afins;~~

-

ANEXO I – A2

-

Assessoria de Supervisão Comunitária

-

Competências:

-

~~I – exercer a fiscalização sobre as atividades desenvolvidas nas unidades isoladas do SAAE;~~

-

~~II – orientar a priorização dos serviços na área atendida pela unidade;~~

-

~~III – fiscalizar a operacionalização das unidades isoladas de tratamento de água e esgoto.~~

~~IV – desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.~~

~~-~~
ANEXO I – A3

~~-~~
Assistência de Gabinete

~~-~~
Competências:

~~I – prestar assistência ao Presidente nas atividades diárias, mantendo o informado sobre o andamento das rotinas ligadas à sua competência e determinadas pela Presidência ou Diretoria Geral;~~

~~II – acompanhar a execução de programações relativas às atividades de apoio administrativo, mantendo o Presidente informado sobre o andamento das mesmas;~~

~~III – executar seu trabalho de acordo com as atribuições específicas de sua unidade;~~

~~IV – participar de reuniões e projetos para os quais forem convocados;~~

~~V – fazer relatórios de suas atividades para a Presidência ou dos projetos de que participam;~~

~~VI – desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.~~

~~-~~
ANEXO I – B

~~-~~
CONSULTORIA JURÍDICA

~~-~~
ANEXO I – B1

~~-~~
Assessoria Jurídica

~~-~~
Competências

~~I – assessorar o Presidente, Diretor Geral e Consultor Jurídico nas questões jurídicas específicas do SAAE;~~

~~II – colaborar com todos os órgãos do SAAE na elaboração de convênios, contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica;~~

~~III – emitir pareceres sobre questões jurídicas;~~

~~IV – orientar e conduzir processos administrativos;~~

~~V – prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência do SAAE;~~

~~VI – representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses do SAAE, em todas as áreas e perante qualquer juízo, instância ou tribunal;~~

~~VII – realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse do SAAE;~~

~~VIII – elaborar atos administrativos em geral;~~

~~IX – coordenar a busca de informações, bem como elaboração de respostas aos ofícios emanados das autoridades judiciais, policiais, do Ministério Público,~~

~~e do Tribunal de Contas;~~

~~-
X — desempenhar outras atribuições afins que lhe~~

~~forem atribuídas.~~

~~-
ANEXO I — C~~

~~-
DIRETORIA ADMINISTRATIVA~~

~~-
ANEXO I — C1~~

~~-
Gerência de Recursos Humanos~~

~~-
Competências:~~

~~I — aplicar e fazer aplicar as leis e os regulamentos
referente a recursos humanos;~~

~~II — estudar e discutir, com os órgãos interessados, a
proposta orçamentaria do SAAE na parte referente a recursos humanos;~~

~~III — estudar e informar os requerimentos cuja
decisão caiba ao Diretor do departamento ou ao Diretor Geral ou a Presidência;~~

~~IV — dirigir e orientar as atividades de recrutamento
e seleção de pessoal;~~

~~V — determinar a publicação dos editais de
concursos, bem como dos respectivos resultados;~~

~~VI — encaminhar à Presidência, para homologação,
os resultados dos concursos;~~

~~VII — identificar necessidades de treinamento para o
pessoal do SAAE, articulando — se com os órgãos competentes para a sua efetivação ou executando — o
com seus próprios recursos;~~

~~VIII — providenciar e orientar, anualmente, a
realização de levantamentos para o Plano de Lotação do SAAE;~~

~~IX — tomar as iniciativas necessárias para a revisão
periódica do Plano de Cargos e Carreiras;~~

~~X — assegurar e orientar a concessão dos benefícios
instituídos pela legislação vigente;~~

~~XI — estudar e consultar os servidores e seu órgão
representativo para propor:~~

~~a) a implantação de medidas que proporcionem
melhores condições de trabalho;~~

~~b) a concessão de benefícios suplementares, dentro
das possibilidades da Autarquia, que melhorem o padrão de vida e a motivação dos servidores;~~

~~XI — examinar e dar parecer nas questões relativas a
direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico de pessoal;~~

~~XII — providenciar, junto aos órgãos competentes, a
inspeção médica para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores dos SAAE;~~

~~XIII — assinar atestados, declarações e certidões de
tempo de serviço dos servidores;~~

~~-~~

~~XIV – supervisionar a organização e atualização dos registros, controles e ocorrências de pessoal, bem como a preparação da folha de pagamento dos servidores;~~

~~-
XV – assinar as folhas de pagamento do pessoal;~~

~~-
XVI – processar, no que lhe diga respeito, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão de servidores;~~

~~-
XVII – providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença aos servidores, de salário família e de adicionais por tempo de serviço;~~

~~-
XVIII – comunicar ao Diretor do órgão irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal do SAAE;~~

~~-
XIX – acompanhar a execução das atividades de bem estar social para os servidores do SAAE;~~

~~-
XX – comunicar à Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais, com a devida antecedência, as mudanças de direções e chefias, para conferência da carga de material e equipamento;~~

~~-
XXI – manter arquivo de leis, decretos e outros atos normativos de interesse para a administração de pessoal;~~

~~-
XXII – fiscalizar e coibir a utilização de pessoal do SAAE para a prestação de serviços a terceiros, em horário normal de trabalho;~~

~~-
XXIII – desempenhar outras atribuições afins;~~

ANEXO I – C2

Gerência de Compras e Licitações

Competências:

~~I – gerenciar os procedimentos utilizados para compras diretas, orientando as tarefas de forma a atender à legislação em vigor;~~

~~II – supervisionar a organização do cadastro de fornecedores;~~

~~III – garantir a compra dos materiais e serviços de acordo com as requisições e respectivas especificações;~~

~~IV – promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando relatórios semanais dos trâmites dos mesmos;~~

~~V – revisar textos remetidos para publicação e outros, quando houver necessidade;~~

~~VI – revisar editais;~~

~~VII – atender licitantes e funcionários das Diretorias, informando situações dos processos;~~

~~VIII – dar apoio à Comissão de Licitação desde a publicação/afixação do edital/afixação de aviso de abertura de convite até a homologação do procedimento licitatório;~~

~~IX – supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;~~

~~X – zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;~~

~~forem atribuídas.~~

-

~~XI – desempenhar outras atribuições afins que lhe~~

-

ANEXO I – C3

-

Gerência de Contratos

-

Competências:

-

~~I – promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pelo SAAE;~~

-

~~II – promover o cumprimento da legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado;~~

-

~~III – efetuar o controle dos prazos e execução dos contratos e convênios firmados pelo SAAE;~~

-

~~IV – analisar a possibilidade, juntamente com a Consultoria Jurídica, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Diretorias;~~

-

~~V – receber notas fiscais provenientes de contratos;~~

-

~~VI – controlar saldos contratuais;~~

-

~~VII – efetuar pedido de reserva orçamentária e pedido de empenho, quando necessários, para complementação de saldo contratual ou aditamentos;~~

-

~~VIII – notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos e convênios;~~

-

~~IX – zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;~~

-

~~forem atribuídas.~~

-

ANEXO I – C4

-

Gerência de Patrimônio e Serviços Gerais

-

Competências:

-

~~I – coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais do SAAE;~~

-

~~II – promover e acompanhar a execução das atividades de recolhimento e alienação dos bens patrimoniais inservíveis do SAAE;~~

-

~~III – providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio do SAAE;~~

-

~~IV – orientar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;~~

-

~~V – determinar e coordenar a realização do inventário dos bens patrimoniais do SAAE;~~

-

~~VI – providenciar o termo de responsabilidade, relativo aos bens distribuídos;~~

-

~~VII – providenciar seguro dos próprios públicos, veículos e respectivos licenciamento;~~

- ~~VIII — coordenar, orientar e supervisionar as atividades de conservação de prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do SAAE;~~
- ~~IX — coordenar, orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos;~~
- ~~X — coordenar, orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, cozinha, telefonia e demais serviços gerais do SAAE;~~
- ~~XI — controlar as chaves das dependências e instalações do SAAE;~~
- ~~XII — providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício sede;~~
- ~~XIII — desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.~~

ANEXO I – C5

Gerência de Informática

Competências:

- ~~I — dirigir a execução dos serviços de processamento eletrônico de dados, seu desenvolvimento e operação;~~
- ~~II — responsabilizar-se pela seleção de equipamentos do SAAE, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;~~
- ~~III — manter efetivo sistema de articulação com os demais órgãos e unidades do SAAE, auxiliando-os a agilizar os serviços da Autarquia, através de recursos informatizados;~~
- ~~IV — organizar as fontes de processamento de dados, visando fornecer serviços mais eficientes para os demais órgãos e unidades;~~
- ~~V — promover a identificação das necessidades de treinamento do pessoal do SAAE com relação a programas/sistemas;~~
- ~~VI — atuar como gestor administrativo e supervisor operacional da rede de microcomputadores;~~
- ~~VII — providenciar os reparos que se fizerem necessários nos equipamentos de informática do SAAE;~~
- ~~VIII — indicar e controlar padrões técnicos de desempenho a serem observados pelo pessoal de informática do SAAE;~~
- ~~IX — disponibilizar e administrar os recursos de informática e comunicação de dados e voz do SAAE;~~
- ~~X — determinar as necessidades do SAAE quanto à seleção de equipamentos, suporte técnico, análise dos sistemas, programação e operação, avaliando viabilidade técnica e econômica, estabelecendo um programa de trabalho para as áreas;~~
- ~~XI — propor e implementar políticas de uso dos recursos de informática disponibilizados;~~
- ~~XII — desempenhar outras atribuições afins que lhe forem atribuídas.~~

ANEXO I – C6**Gerência de Logística****Competências:**

- ~~I – coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo do SAAE;~~
- ~~II – administrar o almoxarifado, estabelecendo a interface entre a coordenação e a Diretoria solicitante;~~
- ~~III – orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço do SAAE;~~
- ~~IV – consolidar a programação de compras para todo o SAAE;~~
- ~~V – organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;~~
- ~~VI – orientar e acompanhar a organização do catálogo de materiais;~~
- ~~VII – homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;~~
- ~~VIII – declarar a idoneidade dos fornecedores cujo procedimento justifique essa medida;~~
- ~~IX – providenciar a organização e a manutenção atualizada do cadastro de preços dos materiais de uso mais freqüente no SAAE;~~
- ~~X – determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra;~~
- ~~XI – estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;~~
- ~~XII – solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;~~
- ~~XIII – garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;~~
- ~~XIV – orientar os órgãos do SAAE quanto à necessidade de formular requisições de materiais;~~
- ~~XV – providenciar a revisão das requisições, solicitando aos órgãos requisitantes dados e esclarecimentos;~~
- ~~XVI – manter o controle da utilização dos veículos do SAAE;~~
- ~~XVII – supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;~~
- ~~XVIII – estabelecer normas para distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;~~
- ~~XIX – definir os pontos de ressuprimentos;~~
- ~~XX – controlar a qualidade dos materiais recebidos, estabelecendo interface com a Gerência de Compras;~~

-
~~XXI – desempenhar outras atividades afins.~~

-
ANEXO I – D

-
DIRETORIA FINANCEIRA

-
ANEXO I – D1

-
Gerência de Tesouraria

-
Competências:

-
~~I – receber as importâncias devidas ao SAAE;~~
-
~~II – efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas da Diretoria Financeira;~~

-
~~III – guardar e conservar os valores do SAAE ou ao mesmo caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;~~

-
~~IV – manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;~~

-
~~V – registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;~~

-
~~VI – requisitar talões de cheques aos bancos;~~

-
~~VII – incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;~~

-
~~VIII – providenciar os suprimentos de numerário necessário aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;~~

-
~~IX – elaborar e manter atualizada a programação financeira, apresentando-a à apreciação da Diretoria;~~

-
ANEXO I – D2

-
Gerência de Controladoria

-
Competências:

-
~~I – acompanhar todas as informações da Diretoria, de órgãos externos: Prefeitura, Câmara, Tribunal, fundações, autarquias, entre outros, e internos e órgãos afins;~~

-
~~II – analisar contratos em andamento;~~

-
~~III – elaborar estudos especiais para atendimento de reunião;~~

-
~~IV – elaborar estudos econômicos diversos;~~

-
~~V – analisar e controlar adiantamentos;~~

-
~~VI – elaborar relatórios de acompanhamento de horas extras;~~

-
~~VII – apoiar a elaboração das peças orçamentárias;~~

-
~~VIII – monitorar os custos da administração, subsidiando decisões no âmbito da Autarquia;~~

~~IX – desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.~~

~~-~~
~~ANEXO I – D3~~

~~-~~
~~Gerência de Contabilidade~~

~~-~~
~~Competências:~~

~~I – fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;~~

~~II – assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;~~

~~III – organizar e apresentar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil;~~

~~IV – fazer registrar o empenho das despesas previamente autorizadas, articulando-se com os órgãos encarregados de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços;~~

~~V – promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;~~

~~VI – aprovar as contas dos responsáveis, quando for o caso, e comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas;~~

~~VII – verificar a liquidação da despesa e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;~~

~~VIII – elaborar as prestações de contas do SAAE, e dos recursos transferidos ao SAAE, pelo Município ou por outras esferas de Governo, de acordo com a legislação específica;~~

~~IX – garantir o cumprimento das obrigações fiscais;~~

~~X – elaborar relatórios ao Tribunal de Contas do Estado;~~

~~XI – desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.~~

~~-~~
~~ANEXO I – E~~

~~-~~
~~DIRETORIA COMERCIAL~~

~~-~~
~~ANEXO I – E1~~

~~-~~
~~Gerência Comercial e de Atendimento ao Cliente~~

~~-~~
~~Competências:~~

~~I – manter controle sobre usuários em débito, junto ao SAAE;~~

~~II – opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos e isenções;~~

~~III – promover a cobrança amigável dos débitos dos contribuintes, encaminhando ao Diretor os casos de inscrição e cobrança judicial;~~

- ~~tarifas para fins de atualização de seus valores;~~
- ~~IV — analisar com o Diretor os dados relativos às~~
- ~~retificar ou confirmar as contas dos usuários;~~
- ~~V — manter atualizado o sistema de leitura para~~
- ~~das fiscalizações realizadas;~~
- ~~VI — acompanhar e controlar a análise dos resultados~~
- ~~informações cadastrais em decorrência das fiscalizações realizadas;~~
- ~~VII — assegurar que sejam atualizadas as~~
- ~~público, visando o recebimento de reclamações, avisos, sugestões e pedidos sobre os serviços~~
- ~~prestados pelo SAAE, informando aos interessados sobre as providências adotadas;~~
- ~~IX — tomar conhecimento das reclamações dos~~
- ~~usuários sobre o funcionamento dos serviços prestados pelo SAAE;~~
- ~~X — promover e supervisionar a organização e~~
- ~~manutenção atualizada do cadastro de clientes e contribuintes dos serviços do SAAE;~~
- ~~XI — organizar e supervisionar o sistema de cobrança~~
- ~~de tarifas e taxas decorrentes dos serviços prestados pelo SAAE, bem como arrecadação de outras~~
- ~~receitas relativas à Autarquia;~~
- ~~XII — acompanhar, apoiar e integrar as atividades de~~
- ~~arrecadação, leitura, fiscalização, corte e religação, dívida ativa e atendimento ao cliente a cargo da~~
- ~~Gerência;~~
- ~~XIII — articular-se com as unidades técnico-~~
- ~~operativas do SAAE, visando a complementariedade de ações, a troca de informações e outras~~
- ~~providências necessárias ao andamento dos trabalhos;~~
- ~~XIV — responsabilizar-se pela operação e~~
- ~~manutenção do sistema de informações comerciais a cargo da Gerência;~~
- ~~XV — desempenhar outras atribuições afins;~~

ANEXO I - E2

Gerência de Análise e Avaliação de Consumo

Competências:

- ~~hidrômetros;~~
- ~~I — programar e dirigir as atividades de leitura dos~~
- ~~consumo de água para a emissão das respectivas contas;~~
- ~~II — providenciar a elaboração dos cálculos de~~
- ~~determinar a verificação daquelas que suscitarem dúvidas;~~
- ~~III — conferir as leituras realizadas, corrigir erros e~~
- ~~estatísticos indicando a evolução da receita faturada e arrecadada;~~
- ~~IV — promover a elaboração mensal de quadros~~
- ~~e a entrega de contas e avisos;~~
- ~~V — promover e orientar a classificação, organização~~
- ~~VI — analisar a evolução do consumo de água;~~
- ~~VII — comunicar aos órgãos competentes a~~
- ~~necessidade de retirada e recuperação de hidrômetros;~~

~~VIII – participar da programação e acompanhar a execução das obras de novas ligações de água e esgoto;~~

~~-
IX – desempenhar outras atribuições afins;~~

~~**ANEXO I – E3**~~

~~**Gerência Técnica de Perdas**~~

~~**Competências:**~~

~~I – analisar consumo máximo e mínimo;~~

~~II – fazer setorização para avaliação de perdas;~~

~~III – fiscalizar consumos~~

~~IV – avaliar e comparar perdas e fraudes;~~

~~V – manutenção mecânica e aferição de hidrômetro~~

~~VI – desenvolver e manter sistema de controle e eliminação de perdas físicas de água nas redes, através de análise de macro e micro medição, pitometria, geofonamento, sondagens e outras técnicas;~~

~~VI – desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.~~

~~**ANEXO I – F**~~

~~**DIRETORIA DE OPERAÇÕES**~~

~~**ANEXO I – F1**~~

~~**Gerência Técnica de Tratamento de Água**~~

~~**Competências:**~~

~~I – coordenar, acompanhar e orientar as operações de captação, bombeamento e tratamento de água;~~

~~II – programar as atividades de operação e uso dos equipamentos e instalações dos serviços de produção e tratamento de água;~~

~~III – estabelecer o controle dos volumes de água captada, tratada, armazenada e distribuída;~~

~~IV – administrar, de forma integrada, as operações de captação e produção desenvolvidas pelas unidades locais de produção;~~

~~V – propor a execução dos serviços que visem otimizar o sistema de distribuição de água tratada;~~

~~VI – acompanhar as condições de funcionamento do sistema de distribuição de água;~~

~~água, através de carros-pipa;~~

~~VIII – desempenhar outras atribuições afins;~~

~~**ANEXO I – F2**~~

~~**Gerência Técnica de Garantia da Qualidade de Água**~~

Competências:

-
- ~~I — programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa da água, desde seu estado natural até a entrega ao consumo;~~
-
- ~~II — manter rigoroso controle de qualidade da água destinada à população;~~
-
- ~~III — emitir pareceres e laudos, regularmente, sobre a qualidade da água a ser distribuída no Município;~~
-
- ~~IV — estabelecer o controle do consumo e estoques dos produtos químicos utilizados nas dosagens para tratamento de água;~~
-
- ~~V — estabelecer o controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento da água;~~
-
- ~~VI — pronunciar-se sobre as especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação, a serem adquiridos pelo SAAE;~~
-
- ~~VII — efetuar o controle e análise de efluentes;~~
-
- ~~VIII — desempenhar outras atribuições afins;~~
-

ANEXO I - F3**Gerência Técnica de Conservação das Redes de Água****Competências:**

-
- ~~I — exercer a gerência e a responsabilidade técnica e administrativa das atividades a cargo da Divisão;~~
-
- ~~II — coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção das redes de distribuição de água e respectivos ramais prediais, visando eliminar perdas por vazamento, normalizar e melhorar o abastecimento e preservar qualidade da água;~~
-
- ~~III — processar e analisar as reclamações da clientela e solicitações de reparo e priorizar a execução dos serviços, de modo a minimizar transtornos aos usuários, evitar danos a propriedades e perdas do SAAE;~~
-
- ~~IV — sinalizar adequadamente os logradouros e vias públicas, visando a proteção da obra e de seus executores, bem como dos veículos e pessoas em trânsito pelo local, e programar a imediata execução dos reparos na pavimentação das vias e passeios, danificados pelas obras;~~
-
- ~~V — coordenar-se com as autoridades competentes do Serviço Municipal de Trânsito, quanto às medidas de proteção nos logradouros de tráfego intenso ou que necessitem ser interditados para a execução das obras;~~
-
- ~~VI — comunicar imediatamente à Divisão Operacional, das necessidade de fechamento e reabertura do fornecimento de água, para realização das obras de manutenção das redes, fornecendo estimativa do tempo a ser gasto com o serviço;~~
-
- ~~VII — fornecer subsídios para atualização do cadastro técnico das redes de água;~~
-
- ~~VIII — estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da Divisão, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;~~
-
- ~~IX — propor a realização de obras de extensão das redes de água, participar de sua programação e acompanhar e orientar sua execução;~~
-

~~X — dirigir os serviços de reparos nas vias públicas, incluindo reposição asfáltica, passeios, paralelos e outros;~~

~~-
XII — desempenhar outras atribuições afins.~~

ANEXO I – F4

Gerência Técnica de Tratamento de Esgoto

Competências:

~~I — programar e organizar as atividades de operação dos equipamentos e materiais utilizados nos trabalhos de laboratório relacionados ao sistema de esgotos;~~

~~II — programar, acompanhar e supervisionar as atividades de tratamento de esgoto, junto às suas respectivas estações;~~

~~III — programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa do esgoto desde a coleta até o tratamento final;~~

~~IV — programar as atividades de operação das instalações de tratamento de esgoto;~~

~~V — pronunciar-se sobre as especificações técnicas de materiais e equipamentos relativos à sua área de atuação, a serem adquiridos pelo SAAE;~~

~~VI — propor a execução dos serviços que visem otimizar o sistema de coleta de esgoto sanitário;~~

~~VII — propor a realização de obras de extensão das redes de esgoto, participar de sua programação e acompanhar e orientar sua execução;~~

~~VIII — providenciar, quando necessário, os serviços de remanejamento e substituição das redes de esgoto;~~

~~IX — desempenhar outras atribuições afins;~~

ANEXO I – F5

Gerência Técnica de Conservação das Redes de Esgoto

Competências:

~~I — programar e organizar as atividades de conservação dos equipamentos e materiais utilizados nos trabalhos de laboratório relacionados ao sistema de esgotos;~~

~~II — promover e acompanhar os serviços de limpeza das elevatórias, estações de tratamento e demais instalações do sistema de coleta de esgoto;~~

~~III — programar e organizar as atividades de reparo, conserto e manutenção da rede e ramais de esgoto;~~

~~IV — dirigir os serviços de reparos nas vias públicas, incluindo reposição asfáltica, passeios, paralelos, entre outros;~~

~~V — desempenhar outras atribuições afins;~~

ANEXO I – F6

Gerência Técnica de Controle Operacional

Competências:

~~I — processar e analisar as reclamações da clientela e solicitações de reparo e priorizar a execução dos serviços, de modo a minimizar transtornos aos usuários, evitar danos a propriedades e perdas do SAAE;~~

-

~~II — sinalizar adequadamente os logradouros e vias públicas, visando a proteção da obra e de seus executores, bem como dos veículos e pessoas em trânsito pelo local, e programar a imediata execução dos reparos na pavimentação das vias e passeios, danificados pelas obras;~~

-

~~III — coordenar-se com as autoridades competentes do Serviço Municipal de Trânsito, quanto às medidas de proteção nos logradouros de tráfego intenso ou que necessitem ser interditados para a execução das obras;~~

-

~~IV — comunicar imediatamente à Divisão Operacional, das necessidade de fechamento e reabertura do fornecimento de água, para realização das obras de manutenção das redes, fornecendo estimativa do tempo a ser gasto com o serviço;~~

-

~~V — fornecer subsídios para atualização do cadastro técnico das redes de água;~~

-

~~VI — estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da Divisão, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;~~

-

~~VII — gerenciar o sistema de reservação e distribuição de água e efetuar análises de macro e micro medição;~~

-

~~VIII — fiscalizar os ramais e instalações prediais de água e esgoto;~~

-

~~IX — desenvolver ações para redução das perdas e otimização dos sistemas;~~

-

~~X — desempenhar outras atribuições afins.~~

-

ANEXO I - F7

-

Gerência Técnica de Manutenção e Reparos

-

Competências:

-

~~I — programar, organizar e coordenar os serviços de manutenção eletromecânica e eletrônica, hidráulica e predial, assegurando atendimento das solicitações recebida com a brevidade possível;~~

-

~~II — comunicar aos órgãos interessados do SAAE as datas previstas para os trabalhos de manutenção solicitados;~~

-

~~III — supervisionar o trabalho das equipes na execução das atividades de manutenção e reparos;~~

-

~~IV — programar, com antecedência, em articulação com as unidades competentes do SAAE, os serviços que possam exigir uma possível interrupção e descontinuidade no abastecimento de água ou na coleta de esgoto;~~

-

~~V — programar, organizar e coordenar a execução do plano de manutenção preventiva e corretiva das instalações elétricas/eletrônicas, hidráulicas e mecânicas;~~

-

~~VI — propor a realização de obras de extensão das redes de água, participar de sua programação e acompanhar e orientar sua execução;~~

-

~~VII — providenciar para que a utilização e o armazenamento de peças, equipamentos, materiais e instrumentos sejam feitos de maneira correta e~~

adequada, mantendo em perfeito estado de conservação e limpeza as instalações sob sua responsabilidade;

~~VIII – orientar e acompanhar a execução dos serviços de instalação, conservação e manutenção dos equipamentos, aparelhos e instalações hidrossanitárias, elétricas e mecânicas nas diversas dependências do SAAE;~~

~~IX – providenciar os serviços de manutenção e reparos dos móveis e instalações do SAAE, em cumprimento aos planos estabelecidos;~~

~~X – programar as atividades de conservação e manutenção das instalações de tratamento de esgoto;~~

~~XI – providenciar os serviços de manutenção e reparos dos veículos e equipamentos do SAAE;~~

~~XII – desempenhar outras atribuições afins;~~

ANEXO I – G

DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E OBRAS

ANEXO I – G1

Gerência Técnica de Planejamento

Competências:

~~I – programar e supervisionar estudos e pesquisas de natureza experimental no âmbito das atividades fins do SAAE, propondo a adoção de tecnologias inovadoras, positivas e viáveis de execução;~~

~~II – desenvolver estudos e tecnologias de hidráulica, controle de perdas, otimização de equipamentos hidráulicos e de condicionantes operacionais do sistema de tratamento e abastecimento de água e de coleta de esgotos;~~

~~III – realizar estudos e pesquisas sobre planejamento, administração de sistemas de infraestrutura;~~

~~IV – coordenar e orientar estudos sobre as características e condições hidrológicas da região;~~

~~V – estudar e propor, em articulação com os órgãos municipais afins, medidas sobre proteção ambiental e preservação de recursos naturais;~~

~~VI – propor a substituição ou revisão de mecanismos, métodos e/ou instrumentos de trabalho que possam resultar em redução de custos, elevação da qualidade dos produtos oferecidos e melhora das relações com os usuários dos serviços;~~

~~VII – programar e orientar a execução das atividades de pesquisa, tratamento, arquivamento e publicação dos documentos técnicos relacionados ao planejamento e à administração dos trabalhos do SAAE;~~

~~VIII – opinar e participar da formulação de programas e projetos que visem ampliar a atuação do SAAE;~~

~~IX – promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e demonstrativos para controle das atividades programadas;~~

~~X – promover a organização e a manutenção atualizada de subsídios e elementos técnicos de interesse para o planejamento, controle e avaliação das ações do SAAE;~~

~~XI – desempenhar outras atribuições afins;~~

-

ANEXO I – G2

-

Gerência Técnica de Obras

-

Competências:

-

~~I – programar e supervisionar os serviços de execução, fiscalização e acompanhamento de obras sob a responsabilidade da Gerência;~~

-

~~II – programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as obras e serviços executados diretamente ou por terceiros, quanto à qualidade e aos prazos de realização;~~

-

~~III – identificar necessidades de realização de obras a cargo da Gerência, bem como propor as medidas corretivas pertinentes;~~

-

~~IV – instruir os processos de medição e pagamento relativos aos serviços e obras contratados a terceiros, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;~~

-

~~V – programar a alocação de recursos humanos e materiais necessários à consecução das obras sob a responsabilidade da Gerência;~~

-

~~XI – desempenhar outras atribuições afins;~~

-

ANEXO I – G3

-

Gerência Técnica de Projetos

-

Competências:

-

~~I – emitir pareceres técnicos e programar a execução das atividades de elaboração e análise de projetos de obras no tocante ao sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;~~

-

~~II – analisar, emitir pareceres técnicos e aprovar projetos relativos a sistemas de abastecimento de água tratada e de coleta de esgoto sanitário no tocante a loteamentos e empreendimentos de grande porte;~~

-

~~III – acompanhar e controlar o cronograma de execução dos projetos com indicadores de produtividade dos mesmos;~~

-

~~IV – programar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia e saneamento relativos a construção, conservação e manutenção de instalações e dos sistemas necessários à prestação de serviços do SAAE;~~

-

~~V – analisar e aprovar projetos hidrossanitários submetidos à consideração do SAAE;~~

-

~~VI – acompanhar e orientar a elaboração de orçamentos e definição de custos dos projetos de obras a cargo do SAAE;~~

-

~~VII – desempenhar outras atribuições afins;~~

-

ANEXO I – G4

-

Gerência Técnica de Captação de Recursos Externos

-

Competências:

-

~~I – acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, orçamento, avaliando resultados, assim como propor políticas e diretrizes de modernização institucional;~~

-

- municipal;
- II – articulação das ações de planejamento a nível
-
- III – captar recursos para viabilizar planos e
-
- IV – assegurar aplicação de critérios técnicos na
- definição de prioridades da Autarquia;
-
- V – desenvolver outras atividades afetas que lhe
- venham a ser atribuídas pela Diretoria.
-

ANEXO II**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente	CC0	01	R\$ 7.763,03
Diretor Geral	CCI	01	R\$ 4.889,88
Assessor de Comunicação	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Assessor de Supervisão Comunitária	CCV	06	R\$ 1.060,10
Assistente de Gabinete	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Consultor Jurídico	CCII	01	R\$ 3.849,09
Assessor Jurídico	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Diretor Administrativo	CCII	01	R\$ 3.849,09
Gerente de Recursos Humanos	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Compras e Licitações	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Logística	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Patrimônio e Serviços Gerais	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Contratos	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Informática	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Diretor Financeiro	CCII	01	R\$ 3.849,09
Gerente de Tesouraria	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Controladoria	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Contabilidade	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Diretor Comercial	CCII	01	R\$ 3.849,09
Gerente Comercial e de Atendimento ao Cliente	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Análise e Avaliação de Consumo	CCIV	01	R\$ 1.985,57
Gerente de Perdas	CCIV	01	R\$ 1.985,57

Diretor Técnico de Operações	CCII	01	R\$ 3.849,09
Gerente Técnico de Tratamento de Água	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Garantia da Qualidade de Água	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Conservação das Redes de Água	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Tratamento de Esgoto	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Conservação das Redes de Esgoto	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Controle Operacional	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Manutenção e Reparos	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Diretor Técnico de Planejamento e Obras	CCII	01	R\$ 3.849,09
Gerente Técnico de Planejamento	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Obras	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Projetos	CCIII	01	R\$ 2.576,54
Gerente Técnico de Captação de Recursos Externos	CCIII	01	R\$ 2.576,54

[Alterado pela Lei 5957/2015](#)

ANEXO II
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DOS CARGOS	REFERÊNCIA	QUANTIDADE	VENCIMENTO
Presidente	CC0	01	R\$ 10.755,15
Diretor Geral	CCI	01	R\$ 6.960,76
Assessor de Comunicação	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Assessor de Supervisão Comunitária	CCV	06	R\$ 2.007,68
Assistente de Gabinete	CCIV	01	R\$ 2.690,84
Consultor Jurídico	CCII	01	R\$ 5.423,60
Assessor Jurídico	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Diretor Administrativo	CCII	01	R\$ 5.423,60
Gerente de Recursos Humanos	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Compras e Licitações	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Logística	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Patrimônio e Serviços Gerais	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Contratos	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Informática	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Diretor Financeiro	CCII	01	R\$ 5.423,60
Gerente de Tesouraria	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Controladoria	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Contabilidade	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Diretor Comercial	CCII	01	R\$ 5.423,60
Gerente Comercial e de Atendimento ao Cliente	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Análise e Avaliação de Consumo	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente de Perdas	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Diretor Técnico de Operações	CCII	01	R\$ 5.423,60
Gerente Técnico de Tratamento de Água	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Garantia da Qualidade de Água		01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Conservação das Redes de Água	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Tratamento de Esgoto	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Conservação das Redes de Esgoto	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Controle Operacional	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Manutenção e Reparos	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Diretor Técnico de Planejamento e Obras	CCII	01	R\$ 5.423,60
Gerente Técnico de Planejamento	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Obras	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Projetos	CCIII	01	R\$ 3.544,83
Gerente Técnico de Captação de	CCIII	01	R\$ 3.544,83

Recursos Externos			
-------------------	--	--	--

-
-
ANEXO III

-
FUNÇÕES GRATIFICADAS

-
-

REFERÊNCIA	QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO
FG1	23	R\$ 555,00
FG2	07	R\$ 380,00
FG3	05	R\$ 280,00

-
-