



Município de Passa-Quatro - MG

LEI Nº 1.993, DE 16 DE JULHO DE 2014.

PUBLICADO NO QUADRO
DE AVISOS DA PREFEITURA
MUNICIPAL EM 16/07/14
17/07/14
SEC DE ADMINISTRAÇÃO

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município Passa-Quatro-MG, e dá outras providências.

O Povo do Município de Passa-Quatro, Estado de Minas Gerais, por seus representantes, aprovou a seguinte Lei e eu, em seu nome, sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de Passa-Quatro-MG, entidade autárquica dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica, administrativa, econômica e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 1.976 de 11 de abril de 2014, e cria os correspondentes cargos do Quadro Permanente e Comissionado.

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com sede e foro na cidade de Passa-Quatro-MG, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por Lei.

Art. 3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de Passa-Quatro-MG, bem como qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1.976 de 11 de abril de 2014.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

Art. 4º O planejamento das atividades do SAAE de Passa-Quatro-MG será feito em observância às seguintes ações de planejamento:

I – Plano Plurianual;

II – Diretrizes Orçamentárias;

9

Câmara Municipal de Passa Quatro	
PROTOCOLO	
Nº	<u>202</u> / <u>2014</u>
Data	<u>21/07/14</u>
Rubrica	<u>Paulo B. Lameira</u>

1



Município de Passa-Quatro - MG

III – Orçamento Anual.

Parágrafo único. A elaboração e a execução das atividades de planejamento do SAAE guardarão consonância com os planos e programas do Governo Municipal, Estadual e dos Órgãos da Administração Federal.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 5º A coordenação das atividades do SAAE de Passa-Quatro-MG será exercida em todos os níveis da organização, mediante a atuação da Direção e das Chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo único. A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Chefes de Divisão, os Chefes de Seção, os Encarregados do Serviço e com os Encarregados de Distritos, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º O controle das atividades do SAAE de Passa-Quatro-MG, deverá ser executado em todos os níveis e em todos os órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º A estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de Passa-Quatro-MG, será constituída dos seguintes Órgãos:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Diretoria-Geral do SAAE.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES

- a) Assessoria;
- b) Divisão Administrativa e Financeira;
- c) Divisão Técnica.

III - DA ASSESSORIA

- a) Núcleo de Planejamento;

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page, appearing to be a formal signature, likely belonging to a municipal official or representative.



Município de Passa-Quatro - MG

- b) Assessoria Jurídica;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) Controle Interno.

IV - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- a) Da Seção Administrativa e Financeira (Contabilidade, Recursos Humanos, Empenho, Material e Transporte);
- b) Da Seção de Cadastro, Consumo, Emissão e Controle de Contas.

V - DA DIVISÃO TÉCNICA

- a) Da Seção de Operação, Manutenção e Expansão;
- b) Da Seção de Tratamento de Água e Esgoto, Redes e Ramais de Água e Esgoto.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Passa-Quatro-MG é a constante no ANEXO I desta Lei.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

Seção I Da Diretoria-Geral

Art. 8º A Diretoria-Geral do SAAE de Passa-Quatro-MG é órgão de representação social do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, nomeado pelo Prefeito Municipal, e de assessoramento nas relações com os demais poderes e esferas de governo, em especial no planejamento, execução, coordenação e controle das atividades do município relacionadas à Água e ao Esgoto, garantindo a proteção ao meio ambiente, competindo-lhe:

- I - promover a representação jurídica do SAAE;
- II - defender os interesses do SAAE, em juízo e fora dele;
- III - elaborar e propor, ao Prefeito, Câmara e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, a política municipal de saneamento e desenvolvimento tecnológico, através de medidas de promoção e crescimento da organização, que resultem no bom atendimento aos consumidores e, consequentemente, no bem-estar social da população;



Município de Passa-Quatro - MG

IV - promover a elaboração de planos, programas e projetos que visem à obtenção de recursos das demais esferas de governo;

V - dirigir, coordenar e elaborar a proposta Orçamentária, o Plano Plurianual de Investimentos (PPA) e a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) no que diz respeito ao SAAE;

VI - assinar contratos, convênios e outros atos administrativos;

VII - assinar cheques e documentos bancários em conjunto com o Supervisor de Departamento Administrativo e Financeiro;

VIII - receber reclamações, denúncias e queixas da população com relação aos serviços e atos realizados pelo SAAE, promovendo a devida apuração dos fatos e encaminhamentos das soluções;

IX - determinar medidas visando à correção ou à anulação de atos e ações contrárias à ética e à moralidade administrativa;

X - receber e analisar as sugestões de ações para o aprimoramento da organização e da prestação de serviços do SAAE;

XI - manter a articulação permanente com todos os órgãos da Prefeitura e o Controle Interno do SAAE, como forma de melhor desenvolver as atividades da organização;

XII - manter relacionamento estreito com o Prefeito, informando-o sobre o andamento dos serviços e as providências tomadas;

XIII - participar de forma efetiva na elaboração e discussão do Orçamento Participativo.

Art. 9º A Diretoria do SAAE de Passa-Quatro-MG executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

I – Assessoria;

II – Divisão Administrativa;

III – Divisão Técnica.

Seção II Da Assessoria

Art. 10. A Assessoria é órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a planejamento, relações-públicas, assessoria jurídica, comissão de



Município de Passa-Quatro - MG

licitação e controle interno.

Art. 11. As atividades da Assessoria serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I - Núcleo de Planejamento;
- II - Assessoria Jurídica;
- III - Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Controle Interno.

Seção III Do núcleo de Planejamento

Art. 12. O Núcleo de Planejamento integra a Estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os chefes de Divisão e o Controle Interno.

Art. 13. Compete ao Núcleo de Planejamento:

- I – superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II – dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
- III – supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV – dirigir a elaboração do Orçamento Plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V – promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matéria de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VI – dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VII – observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- VIII – contribuir para promover a interligação entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

A blue ink signature is present in the bottom right corner of the page, likely belonging to the Mayor or a representative of the municipality.



Município de Passa-Quatro - MG

IX – desenvolvimento de pessoal;

X – avaliação de desempenho;

XI – assistência social;

XII - segurança do trabalho;

XIII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações-públicas e humanas no trabalho;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Seção IV Da Assessoria Jurídica

Art. 14. A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor, sendo responsável pela Assessoria Jurídica da Autarquia.

Parágrafo único. O Cargo de Assessor Jurídico do SAAE será provido por Concurso Público.

Art. 15. Compete à Assessoria Jurídica, além das atribuições e impedimentos previstos na Lei Federal nº 8.906, de 04 de julho de 1994:

I – impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção e defesa do SAAE, em processo de jurisdição contenciosa ou voluntária, de natureza cível, trabalhista, previdenciária e outras;

II – organizar o sistema de controle da dívida ativa e propor cobranças administrativas e execuções fiscais da Autarquia;

III – elaborar pareceres diversos;

IV – assessorar o Diretor e os Órgãos da Autarquia, em especial o Controle Interno e a Comissão Permanente de Licitação, quanto à legalidade e legitimidade dos atos administrativos, em especial nas licitações;

V- redigir as minutas e visar os contratos firmados pela entidade autárquica;

VI - emitir parecer jurídico em resposta a consultas formuladas pelo Diretor e Órgão de Controle Interno;

VII – acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado;

VIII – executar outras atividades correlatas.





Município de Passa-Quatro - MG

Seção V Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 16. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, observada a Lei nº 8.666/93.

Art. 17. Compete à Comissão Permanente de Licitação, em harmonia com os artigos 43 e 51 da Lei nº 8.666/93:

I – abrir o procedimento licitatório;

II – habilitar ou desabilitar os licitantes;

III – analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IV – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;

V – propor e justificar ao Diretor da Autarquia a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa de licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

VI – executar outras atividades correlatas.

Seção VI Do Controle Interno

Art. 18. O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia, subordinada diretamente ao Diretor, e é órgão de assessoramento na coordenação e na avaliação das atividades de controle e execução orçamentária e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto.

Parágrafo único. A Comissão de Controle Interno deverá ser formada por servidores efetivos, através de designação do Diretor Geral.

Art. 19. Compete ao Controle Interno:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;



Município de Passa-Quatro - MG

III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI - preparar e apresentar em audiência pública os relatórios semestrais, de acordo com o que estabelece a Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal);

VII - atender às normas contidas na Constituição Federal e na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VIII – organizar e executar programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

IX – elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a realização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

XI – exercer o controle das operações de crédito, dos avais e das garantias, bem como dos direitos e deveres do SAAE;

XII – executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II

Seção I Da Divisão Administrativa e Financeira

Art. 20. A Divisão Administrativa e Financeira é órgão ligado diretamente à Diretoria-Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas e contabilidade.

Art. 21. As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:



Município de Passa-Quatro - MG

a) Seção Administrativa e Financeira – (Contabilidade, Recursos Humanos, Empenho, Material e Transporte).

b) Seção de Cadastro, Consumo, Emissão e Controle de Contas.

Seção II Da Seção Administrativa e Financeira (Contabilidade, Recursos Humanos, Empenho, Material e Transporte)

Art. 22. Compete à Seção Administrativa executar as atividades abaixo relacionadas:

I – da Contabilidade, compreendendo:

a) executar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE, acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos; elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

b) acompanhar a execução orçamentária, remetendo ao Município os dados necessários à consolidação contábil do SAAE;

c) promover a liquidação de despesas e conferências de todos os elementos constantes no processo;

d) elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

e) elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com demais Órgãos do SAAE;

f) controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

g) elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas; elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância à legislação pertinente;

h) emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a seção de material e transporte;



Município de Passa-Quatro - MG

- i) responsabilizar-se pela anulação de empenhos quando solicitado ou julgar conveniente;
- j) examinar, conferir e organizar os documentos e objetos da escrituração contábil;
- k) analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias; analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos;
- l) receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente solicitado pelo Diretor-Geral SAAE; emitir ordens de pagamento; efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; emitir cheques e requisições de talonários, juntamente com a autoridade competente; efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- m) elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da seção; elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federal, estaduais e municipais;
- n) preparar e elaborar relatórios e documentos para atender à Comissão de Controle Interno do SAAE de Passa-Quatro-MG;
- o) elaborar e apresentar as seguintes declarações à Receita Federal: DIRF (Declaração de Imposto de Renda Retido na Fonte), DCTF (Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais);
- p) elaborar e apresentar a seguinte declaração ao Ministério do Trabalho: RAIS (Relação Anual de Informações Sociais);
- q) elaborar e apresentar as seguintes declarações ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais: SISOBRAS (Sistema de Cadastro e Acompanhamento de Obras Públicas), SIACE/LRF (Sistema Informatizado de Apoio ao Controle Externo), Relatório de Movimentação de Pessoal e outras declarações correlatas;
- r) elaborar e apresentar as seguintes declarações à Caixa Econômica Federal: SEFIP (Sistema Empresa de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social) e SISTN (Sistema de Coleta de Dados Contábeis dos Poderes, Órgãos e Entes da Federação);
- s) elaborar mensalmente as folhas de pagamento dos servidores e funcionários do SAAE, sendo responsável pelo departamento de pessoal;



Município de Passa-Quatro - MG

t) responder pela tesouraria do SAAE de Passa-Quatro-MG, assinando conjuntamente com o Diretor-Geral as folhas de Cheques para realização de pagamentos;

u) efetuar o controle de patrimônio do SAAE de Passa-Quatro-MG;

v) executar serviços de digitação e outras atividades correlatas.

II – dos Recursos Humanos, compreendendo:

a) manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

b) elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;

c) aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

d) providenciar a formação dos atos necessários à admissão, à dispensa, concessão de férias, à promoção e à punição dos servidores;

e) promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, dispensa, licença, concessão de férias, aposentadoria e outros;

f) cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

g) manter atualizados os registros da vida funcional de cada servidor;

h) aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;

i) fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

j) elaborar a escala geral de férias dos servidores e promover o seu cumprimento, ouvidas as respectivas chefias, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

k) fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

1. l) receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

2.

3. m) receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

4.





Município de Passa-Quatro - MG

5. n) manter arquivo geral;
 - 6.
 7. o) efetuar serviços de datilografia e digitação em geral;
 - 8.
 9. p) atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
 - 10.
 11. q) operar aos serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
 - 12.
 13. r) controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
 - 14.
 15. s) elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como: RAIS, DIRF, GFIP e outros;
 - 16.
 17. t) executar outras atividades correlatas.
 - 18.
 19. III – do Empenho, compreendendo:
 - 20.
 21. a) *processar notas de empenho das despesas;*
 - b) realizar pagamentos e dar quitações;
 - c) preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos;
 - d) elaborar os boletins diários de caixa de bancos;
 - e) registrar e conciliar as contas bancárias;
 - f) examinar, conferir e instruir processos de pagamento e as requisições de adiantamento impugnando-os quando não revestidos de formalidade legal;
 - g) executar outras atividades correlatas.
- IV - das Compras, compreendendo:
- a) organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
 - b) atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;
 - c) realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;



Município de Passa-Quatro - MG

d) promover à realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais necessários as atividades do SAAE, em obediência a legislação vigente;

e) emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços do SAAE;

f) realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

g) expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

h) controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

i) fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos; receber faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente à Divisão Administrativa; adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

j) elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;

k) acompanhar a publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

l) auxiliar na emissão das notas de empenho;

m) executar serviços datilográficos e de digitação;

n) executar outras tarefas correlatas.

V - Almoxarifado, compreendendo:

a) elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE; receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; registrar, classificar e armazenar o material em estoque; elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;

b) determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais; providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;



Município de Passa-Quatro - MG

c) realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado; efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos órgãos do SAAE, zelando por sua segurança; estabelecer o preço médio dos materiais;

d) organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado; elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;

e) executar serviços datilográficos e de digitação;

f) executar outras tarefas correlatas.

VI - do Patrimônio, compreendendo:

a) organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; proceder ao tombamento, incorporação e ao registro dos bens móveis no patrimônio do SAAE; codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;

b) emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis à disposição dos mesmos;

c) instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

d) promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; promover a execução de consertos, e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidrossanitárias e em intercomunicadores; cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigente;

e) propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente; providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos; conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

f) proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior e observada a legislação pertinente;

g) providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;



Município de Passa-Quatro - MG

- h) providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- i) realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- j) executar serviços datilográficos e de digitação;
- l) executar outras atividades correlatas;

VII - dos Transportes, compreendendo:

a) efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos; solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos; providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE; controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

b) efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, por máquina, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação da Divisão Administrativa e da Diretoria-Geral; realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

c) elaborar as escalas de manutenção dos veículos; manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas; propor o recolhimento à sucata de veículos ou preços considerados inservíveis, em articulação com a Divisão Administrativa; instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/MG, quando for o caso;

d) submeter ao Diretor-Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diária, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

e) executar serviços datilográficos e de digitação;

f) executar outras atividades correlatas.

Seção III

Da Seção de Cadastro, Consumo, Emissão, Controle de Contas e Informática

Art. 23. Compete à Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas, executar as atividades abaixo relacionadas:

I - organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando a implementação do cadastro de usuários; executar as atividades de levantamento de



Município de Passa-Quatro - MG

dados e informações destinadas ao processamento eletrônico; manter atualizados os cadastros dos usuários;

II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e contribuição de melhorias, processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário; manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município; distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;

IV - atender aos usuários carentes e outros; observar leituras digitadas; emitir faturas; controlar baixas; efetuar o controle de débitos de usuários; emitir listas de corte de fornecimento; efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação; acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

V - emitir e distribuir as contas de água e esgoto e acompanhar, através de rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Contabilidade; informar à Contabilidade para inscrever em dívida ativa débito dos usuários; efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos; proceder à aplicação das tarifas de água aprovadas pelo órgão competente; atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminhando-as as demais unidades usuárias;

VI - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas e segundas vias;

VII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

VIII - levar ao conhecimento da Assessoria Jurídica a existência de débitos pendentes para que possa ser efetuado o lançamento em dívida ativa do SAAE e realizado o protesto, bem como, cobrança amigável e/ou judicial da dívida ativa;

IX - acompanhar em conjunto com as seções da Divisão Técnica, projetos relativos à hidrometriação de áreas já estabelecidas; articular-se com a seção de manutenção de equipamentos, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados; realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

X - aplicar as penalidades previstas no regulamento do SAAE;

XI - emitir relatórios de controle e movimento de ligações e consumos;

XII - prestar informações solicitadas pelos usuários;



Município de Passa-Quatro - MG

XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24. Compete à área de informática executar as atividades abaixo relacionadas:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE; executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE; realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalhos e outras providências administrativas; realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria-Geral do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

II - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os permanentemente documentados; criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

III - propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE; prestar suporte técnico aos usuários; estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados; implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e a economicidade das ações de informática com todos os órgãos do SAAE;

IV - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos material e humano, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços em cada fase; realizar levantamento, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional; definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

V - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE; fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE; montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico-financeiro e social;

VI - elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção e pelo SAAE;

VII - executar serviços de digitação;

VIII - executar outras tarefas correlatas.



Município de Passa-Quatro - MG

CAPÍTULO III

Seção I Da Divisão Técnica

Art. 25. A Divisão Técnica é órgão ligado diretamente à Diretoria-Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água, operação de elevatórias, captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 26. As atividades da Divisão Técnica serão executas através das seguintes seções:

I - Seção de Operação, Manutenção e Expansão;

II - Seção Tratamento de Água e Esgoto, Redes e Ramais de Água e Esgoto.

Seção II Da Seção de Operação, Manutenção e Expansão.

Subseção I Da Seção de Operação e Manutenção

Art. 27. Compete à Seção de Operação e Manutenção, executar as atividades abaixo relacionadas:

I - manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de água; executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

II - 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 e Equipamentos; operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; participar com a Seção de Manutenção e



Município de Passa-Quatro - MG

Equipamentos dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

III - executar as operações de tratamento de água e de elevatórias anexas à ETA;

IV - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e monitoramento dos mananciais;

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

VI - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

VII - realizar estudos e implementar processos adequados referentes a coleta e tratamento de esgoto; executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

VIII - implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

IX - 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 e Equipamentos;

X - 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 e Equipamentos; executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

XI - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; 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 e Equipamentos;

XII - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de



Município de Passa-Quatro - MG

orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto;

XIII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua remoção, conforme programação;

XIV - observar e atender a legislação pertinente, destacadamente a legislação ambiental;

XV - executar outras atividades correlatas.

Art. 28. Também é competência da Seção de Operação e Manutenção executar as atividades abaixo relacionadas:

I - coordenar e executar as atividades de manutenção das estações de tratamento de água, esgoto e das elevatórias; efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares imprestáveis; determinar a remoção, substituição e a aferição dos hidrômetros, quando necessário; executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares de água e esgoto e a instalação de padrões de medição;

II - determinar as devidas pesquisas e localizar perdas nas redes de distribuição, como também executar as correções necessárias; determinar ações que venham a localizar e suprimir ligações clandestinas, de tudo informando a Diretoria-Geral;

III - elaborar, em conjunto com Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

IV - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário; realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;

V - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros; realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; articular-se com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;



Município de Passa-Quatro - MG

VI - promover, em articulação com os órgãos públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

VII - articular-se com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, quanto à 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 à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; realizar com a frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;

IX - receber, analisar e controlar as análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto; controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

X - coordenar as medições das vazões de água bruta e de água tratada e os esgotos com a operação da estação de tratamento;

XI - manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios; estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;

XII - manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica em articulação com a Divisão Administrativa; promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

XIII - articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

XIV - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; executar a manutenção dos motores, bombas, filtros,



Município de Passa-Quatro - MG

dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto;

XV - determinar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita; manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XVI - manter organizados o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos do SAAE;

XVII - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada; comunicar ao Diretor-Geral, eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária; controlar a medição de todos os trabalhos executados por empreitadas, instruindo os respectivos processos de pagamento;

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

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

XX - observar e atender a legislação pertinente, destacadamente a legislação ambiental;

XXI - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Expansão

Art. 29. Compete à Seção de Expansão:

I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II - executar por si ou por contratação de terceiros, serviços de topografia;

III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

IV - elaborar cronograma físico-financeiro de obras projetadas ou em estudos;

V - emitir pareceres técnicos;

VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;



Município de Passa-Quatro - MG

VIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e do esgoto sanitário;

IX - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob regime de empreitada;

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

XI - executar outras atividades correlatas.

Seção III Da Seção de Tratamento de Água e Esgoto Redes e Ramais de Água e Esgoto

Subseção I Da Seção de Tratamento de Água e Esgoto

Art. 30. Compete à Seção de Tratamento de água e esgoto:

I - executar as operações de tratamento de água e de elevatórias anexas à ETA;

II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e monitoramento dos mananciais;

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

IV - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua remoção, conforme programação;

VI - observar e atender a legislação pertinente, principalmente a legislação ambiental;

VII - executar outras atividades correlatas.

Subseção II Da Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto 22.

Art. 31. Compete à Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto:

I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;



Município de Passa-Quatro - MG

II - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

III - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

IV - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

V - providenciar as substituições das redes imprestáveis;

VI - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

VII - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

VIII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas, informando a Diretoria-Geral para as providências jurídicas cabíveis;

IX - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

X - elaborar a fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

XI - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

XII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XIV - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitadas, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XVI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



Município de Passa-Quatro - MG

Art. 32. A Estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo único. A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I – provimento das respectivas direções e chefias;

II – dotação dos Órgãos dos Recursos Humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III – elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE pela Diretoria;

IV – instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO V DO REGIMENTO INTERNO

Art. 33. O SAAE promoverá a elaboração de seu Regimento Interno no prazo de 120 (cento e vinte) dias após a aprovação da presente lei.

Art. 34. O Regimento Interno conterá:

I - as competências específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

II – as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposição em separado;

III – outras disposições julgadas necessárias.

Art. 35. No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único. São indelegáveis as seguintes competências:

I – admissão, nomeação e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

II – aprovação de regimentos;

III – aprovação de regulamentos;



Município de Passa-Quatro - MG

IV – aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;

V – alienação de bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE, sempre observando a legislação vigente;

VI – celebração de Contratos, Convênios, Acordos e/ou outros;

VII – determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII – permissão e/ou autorização do uso de bens do SAAE, observada a legislação vigente;

IX – provimento e vacância dos cargos públicos;

X – quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas.

TÍTULO VI DOS CARGOS EFETIVOS, COMISSONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 36. Ficam criados os Cargos Efetivos, Cargo de Provimento em Comissão e as Funções de Confiança do SAAE de Passa-Quatro-MG, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referenciais e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II, III, IV, e V desta Lei.

Parágrafo único. Os valores dos vencimentos dos cargos dos servidores efetivos são os previstos no Anexo V.

Art. 37. O perfil, as atribuições, o nível remuneratório, os quantitativos e carga horária dos cargos do quadro de pessoal permanente do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG, estão contidos nos anexos III e IV.

Art. 38. O Cargo de Provimento em Comissão de Diretor-Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, sendo vedada a nomeação ou a designação daqueles inelegíveis em razão de atos ilícitos, nos termos da legislação federal.

§1º As atribuições do Diretor-Geral são as definidas no art. 8º desta Lei.

§2º O Cargo de Provimento em Comissão de Controlador Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG, criado nesta Lei, será de livre nomeação e exoneração por ato do Diretor-Geral do SAAE.

§3º O preenchimento de eventuais funções de confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.



Município de Passa-Quatro - MG

§4º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Divisões, Seções e serviços determinados pela Diretoria-Geral.

§5º Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Passa-Quatro-MG.

Art. 39. Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função de confiança serão fixados conforme o constante nos anexos V desta Lei, em obediência ao disposto no Artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 40. As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I – o ocupante de cargo de provimento em comissão, constante do anexo II, item 1 desta Lei, será nomeado pelo Chefe do Executivo Municipal;

II - o ocupante de cargo de provimento em comissão, constante do anexo II, item 2 desta Lei, será nomeado por ato do Diretor-Geral do SAAE;

III - os cargos de provimento efetivo, previstos no anexo III do Quadro de Pessoal Permanente da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Passa-Quatro-MG serão preenchidos mediante concurso público.

Art. 41. O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, obedecerá aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do SAAE de Passa-Quatro-MG

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42. O Regime Jurídico dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE Passa-Quatro-MG é o estatutário, conforme Lei Municipal nº 234/59 - Estatuto dos Servidores do Município de Passa-Quatro, com as alterações vigentes.

Art. 43. Fica o Diretor-Geral autorizado a proceder no Orçamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções, em observância à legislação pertinente.

Art. 44. Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.



Município de Passa-Quatro - MG

Art. 45. Os Órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 46. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Passa-Quatro-MG dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, frequentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 47. Fazem parte dessa Lei, como se aqui estivessem transcritos, os seguintes anexos:

- a) Anexo I – Organograma Representativo;
- b) Anexo II – Quadro de Provimento em Comissão;
- c) Anexo III – Quadro de Pessoal Permanente;
- d) Anexo IV – Perfil dos Cargos;
- e) Anexo V – Quadro de Vencimentos.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Passa-Quatro, 16 de julho de 2014.

Paulo José de Almeida Brito
Prefeito Municipal

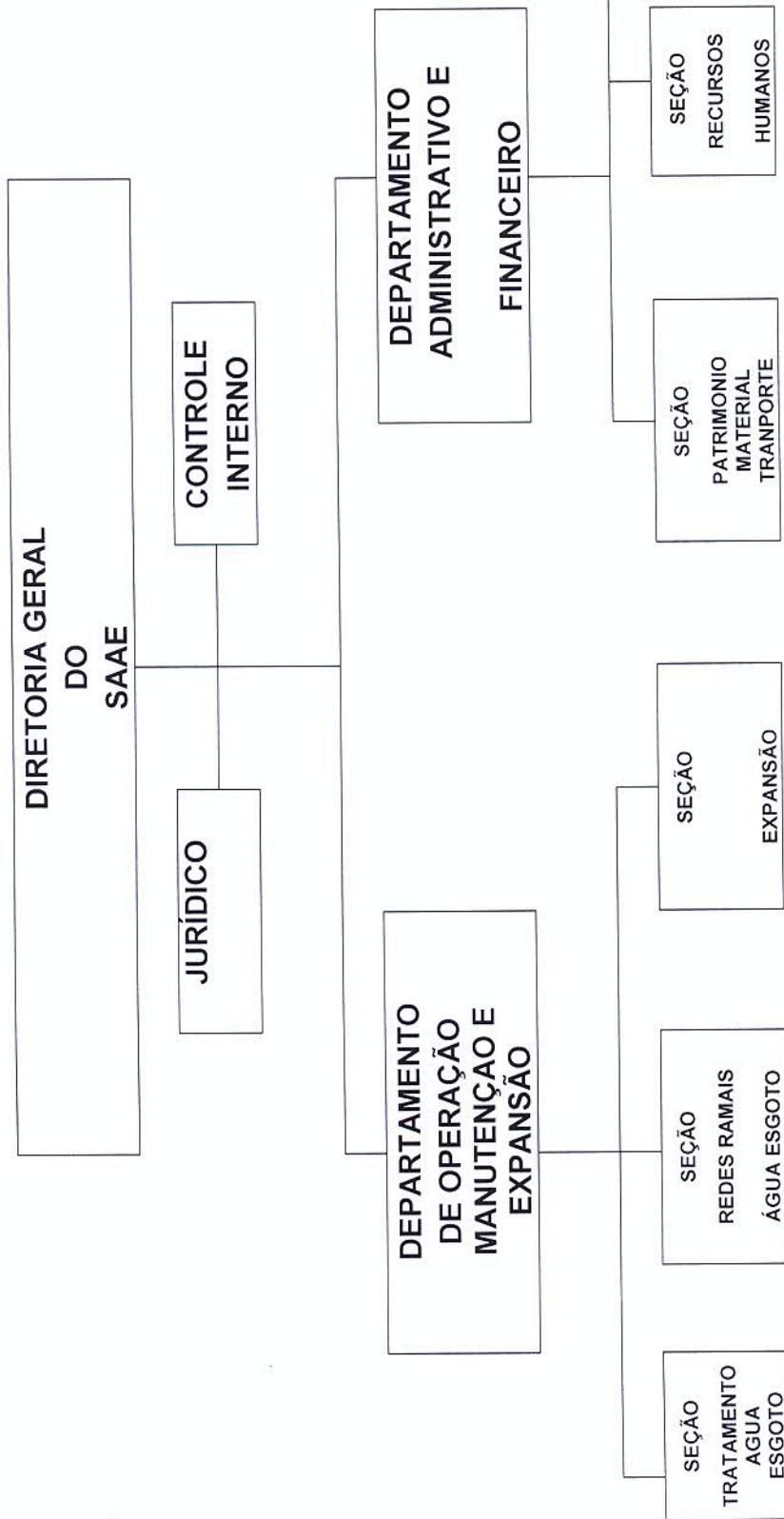
Paulo Eustáquio Cancela Mota
Secretário Municipal de Administração



MUNICÍPIO DE PASSA-QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO I





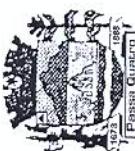
MUNICÍPIO DE PASSA-QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NUMERO DE CARGOS	Nível	Recrutamento
1 Diretor Geral do SAAE	01.	M	Comissionado
2 Controlador Interno	01.	L	Comissionado

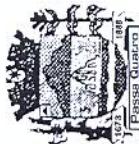


ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Cargo	FUNÇÃO ESPECÍFICA	HABILITAÇÃO MÍNIMA	Vagas	Carga Horária	Nível
1 Supervisor de Departamento	Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a execução das atividades do departamento, bem como auxiliar no desenvolvimento das seções.	MÉDIO	01.	30	K
2 Jurídico	Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a execução das atividades jurídicas Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.	SUPERIOR	01.	20	L
3 Engenheiro	Prestar serviços de escritório, auxiliando departamentos e seções da área administrativa/financeira e técnica da Autarquia	SUPERIOR	01.	30	K
4 Escriturário		MÉDIO	04.	30	E
5 Fiscal	Tarefas de natureza técnica e administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento do regulamento de serviços do SAAE, por parte do usuário.	FUNDAMENTAL	03.	30	E
6 Chefe de seção	Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a organização da seção, mantendo interação entre as seções e departamento.	MÉDIO	02	30	I
7 Contador	Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis	TÉCNICO	01.	30	J



ANEXO III
QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Cargo	Função Específica	Habilitação Mínima	Vagas	Carga Horária	Nível
8 Almoxarife	Organizar, controlar e requisitar compras e ou serviços necessários ao funcionamento dos departamentos e seções, bem como auxiliar a contabilidade nos inventários.	MÉDIO	01.	40	H
9 Auxiliar de Serviços Gerais	Tarefas auxiliares, de natureza repetitiva, envolvendo a execução de trabalhos complementares simples. Executar a limpeza das várias dependências da Autarquia.	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	20.	40	A
10 Encanador Hidráulico	Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas à condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	01.	40	F
11 Calçeteiro	Executar trabalhos de construção e reparos nos pavimentos e meio fio das vias públicas e calçadas. Executar trabalhos de calçamentos.	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	02.	40	D
12 Supervisor de Departamento	Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a execução das atividades do departamento, bem como auxiliar no desenvolvimento das seções.	MÉDIO	01.	40	K
13 Chefe de Seção	Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a organização da seção, mantendo interação entre as seções e departamento.	MÉDIO	02	40	I
14 Encanador de Água e Esgoto	Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água esgoto.	FUNDAMENTAL ANOS INICIAIS	10.	40	F



ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL PERMANENTE

DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

			FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS	03.	40	C
15	Motorista	Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, operar e dirigir máquinas pesadas, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.				
16	Operador de ETA	Operar estação de tratamento de água e reabastecimento dos reservatórios de água tratada.	FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS	15.	40	D
17	Tratorista	Dirigir e operar máquinas pesadas e máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito. Dirigir veículos do serviço	FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS	01.	40	G
18	Pedreiro	Executar trabalhos de alvenaria e concreto, orientar auxiliares quanto aos serviços de construção e manutenção nos departamentos da Autarquia, além de executar trabalhos de pequenas obras.	FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS	04.	40	D
19	Técnico Químico	Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises físicas químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento da água	TÉCNICO	01.	40	J
20	Vigia	Executar atividades no campo da segurança, nas dependências da Autarquia, realizando a guarda do bem público.	FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS	04.	40	B

Aj



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor Geral; coordenar e promover a execução das atividades do departamento, bem como auxiliar no desenvolvimento das seções.

Descrição Detalhada

- . Assessorar o Diretor Geral na formação das políticas administrativa, econômica e financeira do SAAE; coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- . Submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- . Coordenar a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- . Coordenar o recebimento dos materiais;
- . Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- . Coordenar, programar e controlar, em conjunto com a Seção de Patrimônio, Materiais e Transportes, o uso de veículos;
- . Determinar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- . Analisar e encaminhar ao Diretor Geral os balanços, balancetes e documentos contábeis para o devido conhecimento;
- . Determinar a aplicação das penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- . Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumo ao Diretor Geral;
- . Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ESCRITURÁRIO

GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Prestar serviços de escritório, auxiliando Departamentos e Seções da área administrativa/financeira e técnica da Autarquia

Descrição Detalhada

- Atendimento ao usuário e fornecedores;
- Conferência de pagamento para religação;
- Emissão de ordem de Serviço para nova ligação de água e esgoto, verificação de endereços e solicitações diversas dos usuários;
- Conhecimento de informática básica e domínio de programas específicos utilizados na rotina diária do SAAE;
- Participar de comissões, quando designados pela diretoria, exercendo também funções em trabalhos de grupo de interesse da autarquia;
- Auxiliar na programação dos serviços elaborando demonstrativos.
- Responder, elaborar, autorizar, fiscalizar e comprovar as despesas de pronto pagamento para uso imediato;
- Conferir notas fiscais e documentos diversos, além de auxiliar na emissão de relatórios e digitação de documentos, atas, editais, cartas, bem como elaboração das mesmas;
- Analisar, dar baixa de documentos e processos licitatórios além de mantê-los catalogados e apontar a modalidade de licitação mais adequada ao processo;
- Fazer a conferência diária da emissão de avisos extrajudiciais de usuários inadimplentes e fiscalizar e controlar as rotas de leituras, evitando o duplo aviso extrajudicial;
- Executar trabalhos simples de escritório, compreendidas em rotinas preestabelecidas;
- Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e edição de correspondências;



ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CONTADOR

GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO, com registro no órgão de classe

Descrição Sumária

Realizar tarefas inerentes à contabilidade pública. Exercer funções contábeis de razoável complexidade, responsabilizando-se pelos serviços contábeis

Descrição Detalhada

- Organizar, conferir e examinar os documentos para escrituração contábil;
- Realizar a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- Processar as Notas de Empenho da despesa, bem como anular empenhos, quando solicitado ou julgar conveniente;
- Realizar o controle das dotações orçamentárias e, quando necessário, providenciar a Abertura de Crédito Adicional;
- Aprovar os Pedidos de Bens e Serviços de acordo com a existência de Recursos Orçamentários;
- Elaborar boletins diários da contabilidade;
- Elaborar, quando solicitado, Proposta de Concessão de Diárias (PCD) e Proposta de Concessão de Suprimento (PCSF) atentando para providenciar a anulação do saldo não utilizado, bem como elaboração da Comprovação da Aplicação do Suprimento de Fundos (CASF);
- Fazer os sub-empenhos necessários para pagamento das despesas provenientes de empenhos estimativos e globais, de acordo com a ordem cronológica dos pagamentos agendados na tesouraria;
- Conferir os lançamentos efetuados diariamente, realizar o fechamento mensal e elaborar os balancetes mensais a serem assinados pelo diretor superintendente do Providenciar o arquivamento dos comprovantes de Receita e Despesa, bem como dos balancetes mensais, que ficam a disposição na seção de contabilidade da autarquia;
- Elaborar, semestralmente, a Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais (DCTF) e enviar à Receita Federal;
- Elaborar, anualmente, os Relatórios das Metas Bimestrais de Receita e o Cronograma de Desembolso Mensal;
- Elaborar, anualmente, os Anexos de Riscos e Metas Fiscais;
- Elaborar o Plano Plurianual (PPA);
- Participar da preparação e elaboração do orçamento anual segundo diretrizes da Lei Orçamentária Anual (LOA);
- Elaborar e assinar, juntamente com o diretor superintende do SAAE e o controlador interno, os Balanços anuais;
- Providenciar o arquivamento dos documentos, ficando a disposição da inspeção do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar a Prestação de Contas SIACE-PCA e envio para o TCE-MG,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ALMOXARIFE

GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Organizar, controlar, requisitar compras e ou serviços necessários ao funcionamento dos Departamentos, bem como auxiliar a Contabilidade nos Inventários.

Descrição Detalhada

- . Executar as tarefas diárias de recebimento e entrega de materiais;
- . Executar as tarefas diárias de recebimento e entrega do ferramental;
- . Preencher as requisições de materiais solicitados pelos funcionários, bem como requisitar materiais;
- . Realizar inventário do almoxarifado bimestralmente e anual, quando da prestação de contas.
- . Organizar o almoxarifado de forma que seja rápido o atendimento, quando solicitado.
- . Catalogar todos os materiais, matendo estoque e reposição.
- . Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS
GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Executar serviços de abertura, escoramento e fechamento de valas, para assentamento de tubulações de água e esgoto.

Descrição Detalhada

- . Abrir valas para assentamento de tubos de água e esgoto;
- . Executar escoramento, quando necessários;
- . Compactar e efetuar fechamento de valas, bem como assentamento de blocos ou pedras.
- . Auxiliar o pedreiro a abrir, aterrarr e recompor vias públicas e passeios;
- . Realizar serviços de capina e roçadas, quando necessários.
- . Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR HIDRÁULICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bomba. Manter e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas.

Descrição Detalhada

- Instalar conjuntos de moto-bombas para abastecimento de água e elevatórias de esgoto;
- Executar manutenção preventiva e corretiva dos conjuntos de moto-bombas e demais aparelhos utilizados na operação da ETA e Elevatórias;
- Trocar as peças de reposição, tais como gaxetas, selos mecânicos, anel de vedação, eixo maçal, rolamentos, rotor, entre outros;
- Realizar manutenção em registro, adutoras, comportas, válvulas de retenção, montar e conservar tubulações destinadas a condução de água, esgoto, cloro-gás e soluções químicas, assim como instalar dosadores de produtos químicos e medidores de vazão;
- Realizar manutenção do sistema de automação e quadro de comandos;
- Executar manutenção de equipamentos de dosador de cloro;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Auxiliar na operação e funcionamento da ETA, ETE e Elevatórias;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CALCETEIRO

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Executar trabalhos de construção e reparos nos pavimentos e meio-fio das vias públicas e calçadas.

Executar trabalhos de calçamentos.

Descrição Detalhada

- Executar serviços de construção e reparos nos pavimentos, meio-fio, canaletas, bueiros, etc;
- Determinar o alinhamento da obra, marcando-o com estacas e linhas, para orientar o assentamento do material; preparar o solo, recobrindo-o com areia ou terra, para nivelá-lo e permitir o assentamento das peças; posicionando-as sobre a areia e assentando-as com golpes de martelo ou malho, para encaixá-la em seu lugar;
- Recobrir junções, para igualar o calçamento e dar acabamento à obra;
- Utilizar equipamentos, utensílios e máquinas para a execução dos serviços;
- Executar serviços de pedreiro e atuar na operação tapa-buraco, quando necessário;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENCANADOR ÁGUA E ESGOTO

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Executar tarefas de redes de água e esgoto. Instalar e consertar encanamentos, fazer ligações de água e esgoto.

Descrição Detalhada

- Efetuar manutenção do sistema de esgoto no atendimento de falhas, desentupimento de redes, reparação de peças danificadas, caixas d'água e casas de bombas;
- Executar tarefas de redes de água e esgoto;
- Executar e reparar ramais domiciliares;
- Instalar e consertar encanamentos, redes de água e esgoto, fazer ligações de água e esgoto;
- Executar inspeção no emissário, redes, poços de visita, entre outros;
- Soldar, unir, abrir roscas em canos, sifões e caixas automáticas;
- Executar manutenção de equipamentos de dosador de cloro;
- Realizar carga e descarga de produtos;
- Executar manutenção da casa de bombeamento de esgoto e das tampas de PV;
- Realizar limpeza, tais como de ramais, poço de esgoto, caixas de areia do emissário caminhão de esgoto e da fossa urbana e rural;
- Operar ferramentas elétricas e martelete;
- Operação e acompanhamento de máquinas;
- Efetuar mudança de padrão e ligação de água;
- Executar serviços de ferragem, carpintaria, construção e eletricidade, quando necessários;
- Construir elevados de água bem como realizar serviço de reparo a redes e ramais de água e esgoto;
- Executar assentamento de tubos, manilhas e conexões;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ENGENHEIRO

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR, com registro no órgão de classe

Descrição Sumária

Execução, supervisão, planejamento e coordenação no campo da engenharia civil, especialmente, no da engenharia sanitária.

Descrição Detalhada

- Elaborar projetos, memoriais descritivos, planilhas e demais especificações.
- Planejar e coordenar a execução de obras de saneamento, construção, reformas ou ampliação de prédios necessários às atividades do serviço.
- Desenvolver estudos para a racionalização dos processos de construção.
- Prestar assistência técnica gerencial aos serviços de água e esgoto.
- Estabelecer normas para manutenção preventiva de máquinas e equipamentos de engenharia.
- Emitir laudos e pareceres, fornecer dados estatísticos de sua especialidade.
- Elaborar orçamentos e estudos sobre viabilidade técnica e econômica das obras.
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: MOTORISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Habilitação: CNH "D"

Descrição Sumária

Dirigir veículos automotores, transportando pessoas, materiais e/ou equipamentos, zelando pela manutenção e bom estado do veículo, operar e dirigir máquinas pesadas, obedecendo às leis do Código Nacional de Trânsito.

Descrição Detalhada

- Dirigir automóveis e caminhões e outros veículos de serviço;
- Transportar passageiros e cargas;
- Auxiliar nos desentupimentos e limpezas dos poços de visita e limpeza, quando operando o caminhão de esgoto;
- Conduzir hidrojateador para lavagem de redes de esgoto e ruas;
- Dirigir e operar máquinas pesadas;
- Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, reparos nas redes de água e esgoto.
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalhos e outros materiais;
- Zelar pela conservação dos veículos e máquinas e realizar, periodicamente, manutenção preventiva e corretiva dos veículos oficiais, a fim de mantê-los em condições adequadas de uso;
- Adotar medidas de segurança necessárias para o bom funcionamento do veículo, verificando as condições de extintores, pneus de estepe, triângulo de sinalizações, sistema elétrico, lâmpadas, faróis, sinaleiras, buzinas, indicadores de direção etc;
- Promover o abastecimento de combustível, de acordo com regras da Autarquia;
- Comunicar ao chefe imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo;
- Comunicar ao superior imediato qualquer defeito verificado no funcionamento do veículo ou máquina;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS
ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: OPERADOR DE ETA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Operar estação de tratamento de água e reabastecimento dos reservatórios de água tratada.

- Executar serviços destinados a promover a operação e manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água;
- Preparar soluções e dosadores de produtos químicos;
- Realizar as análises físico-químicas;
- Fazer limpeza na ETA e proceder à lavagem das unidades de filtração;
- Preencher os relatórios diários da ETA;
- Monitorar de níveis dos reservatórios e acionamento de bombas pelo computador;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TRATORISTA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Habilitação: CNH "D"

Descrição Sumária

Dirigir e operar máquinas pesadas e máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, sinalização de trânsito. Dirigir veículos do serviço.

Descrição Detalhada

- Dirigir e operar máquinas próprias para o serviço de terraplanagem, limpeza, pavimentação, reparos nas redes de água e esgoto;
- Operar máquinas montadas sobre rodas ou esteiras e providas de pá mecânica ou caçambas para escavar e mover terras, pedras, areias, cascalho e outros materiais;
- Operar máquinas pesadas;
- Abrir valetas e cortar taludes; além de realizar escavações, transporte de terra, compactação e trabalhos semelhantes;
- Operar equipamentos de drenagem para abertura de valas para água pluvial, escoamento de água e extração de areia e cascalho;
- Zelar pela guarda e limpeza de máquinas e equipamentos;
- Dirigir veículos do serviço;
- Transportar passageiros e cargas;
- Manter os veículos e máquinas em condições de conservação e funcionamento, lubrificação, limpeza e trocas de peças;
- Promover o abastecimento de combustível, de acordo com regras da Autarquia;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: PEDREIRO / ANOS INICIAIS

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL

Descrição Sumária

Executar Trabalhos de alvenaria e concreto, orientar auxiliares quanto aos serviços de construção e manutenção nos departamentos da Autarquia, além de executar trabalhos de pequenas obras.

Descrição Detalhada

- Fazer alicerces, levantar paredes de alvenaria, fazer muros de arrimo, trabalhar com instrumento de prumo e nivelamento;
- Fazer e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;
- Preparar ou orientar a preparação de argamassas para junção de tijolos ou para reboco de paredes, mexer e colocar concreto em forma e fazer artefatos de cimento;
- Efetuar a instalação de portas e janelas de esquadriças metálicas e de madeira;
- Executar serviços de assentamento de tijolos, pisos, revestimentos cerâmicos, argamassa, assentar marcos de portas e janelas, colocar telhas, armar andaimes;
- Fazer consertos em obras de alvenaria;
- Executar e orientar os serventes de pedreiro quanto aos serviços de construção e manutenção em estabelecimentos públicos municipais, tais como pavimentação de rua, buracos, bueiros, bocas de lobo, reciclagem, calçamento e asfalto;
- Orientar a escavação de galerias e assentamento de manilhas;
- Executar serviços de apoio e montagem de palco e palanque em eventos;
- Executar serviços de urgência em caso de enchentes, incêndio, desabamentos de casas e estados de calamidade do Município;
- Solicitar a compra de materiais de construção, de acordo com a necessidade;
- Utilizar equipamentos de segurança,
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: TÉCNICO QUÍMICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: TÉCNICO, com registro no órgão de classe

Descrição Sumária

Preparar reagentes químicos, supervisionar e realizar análises Físicas, químicas e bacteriológicas. Programar e supervisionar, dentro dos padrões preestabelecidos, atividades referentes à operação do sistema de captação e tratamento da água

Descrição Detalhada

- Programar, organizar, orientar e supervisionar, dentro de padrões estabelecidos, as atividades referentes a operação do sistema de captação, tratamento de água e esgoto.
- Orientar quanto à limpeza, desinfecção das instalações de laboratório, aparelhos e utensílios a fim de manter a qualidade da água distribuída dentro dos padrões da Portaria 518 do Ministério da Saúde;
- Supervisionar todas as fases do tratamento, incluindo as análises de água crua, filtrada e já pronta a ser distribuída, feitas em laboratório pelos operadores de ETA;
- Coletar amostras semanais de água crua, filtrada e tratada, inclusive em pontas de rede, para serem feitas análises bacteriológicas objetivando a manutenção e melhoria de sua qualidade;
- Cuidar da aplicação e dosagem dos reagentes e dos produtos químicos e seus resultados, controlando os estoques, em laboratório e usando aparelhos eletrônicos para a verificação do cumprimento da Portaria;
- Executar os relatórios com médias diárias, mensais repassando para a vigilância epidemiológica, interpretando os mesmos, emitindo laudos assinados;
- Realizar ensaios e pesquisas em geral, promovendo o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados ao tratamento;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: VIGIA

GRAU DE INSTRUÇÃO: FUNDAMENTAL / ANOS INICIAIS

Descrição Sumária

Executar atividades no campo da segurança nas dependências da autarquia, realizando a guarda do bem público.

Descrição Detalhada

- . Executar serviço de vigilância e zeladoria em prédios e logradouros da autarquia;
- . Manter e conservar limpo as canaletas e tela de filtração das captações de água.
- . Manter constante o volume de água aduzida para a Eta.
- . Percorrer as adutoras, verificando os vazamentos, deslizamentos e outra interferência que possa prejudicar o abastecimento.
- . Executar juntamente com a Seção de água e esgoto a limpeza da adutora de forma a manter de fácil o acesso a mesma.
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: FISCAL

GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Tarefas de natureza técnica e administrativa, envolvendo a verificação do cumprimento do regulamento de serviços do SAAE, por parte do usuário.

Descrição Detalhada

- Realizar e registrar os consumos de água (leituras de hidrômetro) e efetuar entrega de contas;
- Promover a leitura de hidrômetro e extração da conta simultânea para entrega ao usuário;
- Realizar vistoria prévia para ligação de água e esgoto;
- Verificar anormalidade no consumo de usuário, quando identificadas ou quando solicitadas;
- Fazer lançamento de rotinas e sequências das ligações novas;
- Aplicar multa, quando identificadas irregularidades no cumprimento do regulamento;
- Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade, tais como vazamentos, hidrômetros danificados, ligações irregulares, entupimentos, etc;
- Iinspecionar as instalações hidro sanitárias dos usuários, visando a correta utilização dos serviços de água e esgoto prestados pelo SAAE;
- Utilizar equipamentos de segurança;
- Operar máquinas calculadoras, equipamentos, computadores, impressoras e demais utensílios necessários para a execução do serviço;
- Levar ao conhecimento da chefia imediata qualquer anormalidade que observar nos sistemas de água e esgoto;
- Executar outras atividades correlatas ao cargo.

[Handwritten signature]



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a execução das atividades do Departamento, bem como auxiliar no desenvolvimento das Seções

Descrição Detalhada

- . Coordenar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
- . Receber, analisar e controlar as análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto;
- . Coordenar as medições das vazões de água bruta e de água tratada e os esgotos com a operação da estação de tratamento;
- . Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- . Determinar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- . Determinar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- . Programar as substituições das redes imprestáveis;
- . Determinar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- . Determinar as devidas pesquisas e localizar perdas nas redes de distribuição, como também executar as correções necessárias;
- . Determinar ações que venham a localizar e suprimir ligações clandestinas, de tudo informando ao Diretor Geral;
- . Elaborar, em conjunto com as seções, e fazer cumprir as escala de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
- . Determinar a remoção, substituição e a aferição dos hidrômetros;
- . Solicitar relatórios, rotineiramente, de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- . Observar e atender à legislação pertinente;
- . Manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- . Manter organizados o acervo de livros, publicação técnicas, mapas e projetos;
- . Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- . Comunicar ao Diretor Superintendente, eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros,, sob pena de responsabilidade solidária;
- . Controlar a medição de todos os trabalhos executados por empreitadas, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- . Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- . Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos residenciais;
- . Executar outras atividades correlatas.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: CHEFE DE SEÇÃO

GRAU DE INSTRUÇÃO: MÉDIO

Descrição Sumária

Chefiar trabalhos que envolvam tarefas de caráter administrativos e financeiros;
assessorar
na aplicação das leis e normas administrativas.

Descrição Detalhada

Pesquisar, analisar, planejar, dirigir, controlar, elaborar e executar projetos da
administração, relacionados à seção.
Auxiliar o departamento no que diz respeito ao atendimento ao público interno e externo,
na aplicação de lei e regulamentos.
Autuar documentos.
Orientar nos procedimentos necessários para o bom desenvolvimento
das tarefas correlacionadas;
Fazer obedecer à distribuição de materiais e fiscalizar a utilização dos mesmos.
Sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho e a reduzir o custo das operações.
Operar computadores e demais equipamentos necessários para o desempenho
Executar outras atividades correlatas ao cargo.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO IV

PERFIL DO CARGO

TÍTULO DO CARGO: ASSESSOR JURÍDICO

GRAU DE INSTRUÇÃO: SUPERIOR, com registro no órgão de classe

Descrição Sumária

Assessorar o Diretor Geral, coordenar e promover a execução das atividades jurídicas

Descrição Detalhada

Organizar o sistema de controle da dívida ativa do SAAE, propor cobrança administrativa dos débitos e as execuções fiscais da autarquia; orientar e assessorar os diversos órgãos do SAAE, em especial o Controle Interno, quanto à legalidade e legitimidade dos atos administrativos, em especial nas licitações; redigir as minutas e visar os contratos firmados pela entidade autárquica; emitir parecer jurídico em resposta a consultas formuladas pelo Diretor e órgão de Controle Interno; promover a defesa dos interesses do SAAE em processos judiciais; exercer atividades correlatas, por determinação do Diretor e Controle Interno.



MUNICÍPIO DE PASSA QUATRO – ESTADO DE MINAS GERAIS

ESTÂNCIA HIDROMINERAL

ANEXO V

QUADRO DE VENCIMENTOS		
NIVEL	CARGO	SALARIO R\$
A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	R\$ 724,00
B	VIGIA	R\$ 750,00
C	MOTORISTA	R\$ 798,00
	OPERADOR DE E.T.A	R\$ 838,00
D	PEDREIRO	R\$ 838,00
	CALCETEIRO	R\$ 838,00
E	ESCRITURÁRIO	R\$ 858,00
	FISCAL	R\$ 858,00
F	ENCANADOR HIDRÁULICO	R\$ 880,00
	ENCANADOR DE ÁGUA E ESGOTO	R\$ 880,00
G	TRATORISTA	R\$ 970,00
H	ALMOXARIFE	R\$ 1.090,00
I	CHEFE DE SEÇÃO	R\$ 1.228,00
J	CONTADOR	R\$ 1.398,00
	TECNICO QUÍMICO	R\$ 1.398,00
K	ENGENHEIRO	R\$ 1.554,00
	SUPERVISOR DE DEPARTAMENTO	R\$ 1.554,00
L	ASSESSOR JURÍDICO	R\$ 1.748,00
	CONTROLE INTERNO	R\$ 1.748,00
M	DIRETOR GERAL	R\$ 3.694,00