LEI Nº 771/97

DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE LAGOA DA PRATA (SAAE) E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS

A Câmara Municipal de Lagoa da Prata aprovou e eu sanciono a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE – criado pela Lei nº 363 de 16 de outubro de 1967. Com sede e foro em Lagoa da Prata – Minhas Gerais e autarquia municipal com personalidade jurídica de direito publico e autonomia administrativa e financeira.

Art. 2º – Compete ao SAAE.

I - Planejar e executar diretamente ou mediante contrato ou convênio com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária de direito publico ou privado. As obras relativas à construção ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimentos de água potável e esgoto sanitário.

II – Efetuar os levantamentos e elaborar o diagnostico dos recursos hídricos do Município, tendo em vista o abastecimento de água potável e o aproveitamento de tais recursos no desenvolvimento econômico do Município. Analisados outrossim os recursos técnicos e financeiros disponíveis para atuação nessa área.

III – Operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável e esgoto sanitário.

IV – Fixar, arrecadar e fiscalizar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de água e esgoto.

V – Fixar e arrecadar a contribuição de melhora exigível em razão de obra que executar.

VI – Promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento.

VII – Promover atividades de preservação e combate a poluição dos cursos d'água do Município visando ao aproveitamento para o abastecimento publico de água.

VIII – Elaborar programas de execução de melhoras sanitárias domiciliares.

IX – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural. Desde que asseguradas os recursos financeiros necessários.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA

Art. 3º - O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica.
1 – Diretoria
II – Assessoria Técnica e Administrativa
a) Seção de Compras
b) Seção de Recursos Humanos
c) Seção de Material e Patrimônio
d) Seção de Orçamento e Contabilidade
e) Seção de Contas e Consumo
f) Seção de Operação
g) Seção de Redes e Remais de Água e Esgoto
h) Seção de Obras
i) Seção de Manutenção

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

SEÇÃO I
Da Diretoria

Art. 4º – Compete a Diretoria da Autarquia.

I - Coordenar, no Município de Lagoa da Prata. As atividades relacionadas com a prestação dos serviços públicos de captação, de tratamento e distribuição de água e esgoto e atividades de saneamento básico.

II – Dirigir, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

III – Representar a Autarquia juridicamente, ou através de procurador;

IV – Submeter a aprovação do Prefeito Municipal , nos prazos próprios. O orçamento sintético anual e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais ;

V – Enviar a a Prefeitura Municipal, até o dia 15(quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 28 de fevereiro. O balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

VI – Ordenar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e autorizar pagamentos em consonância com a programação de Caixa.

VII – Movimentar contas bancárias de arrecadação com conjunto com a Assessoria Técnica e Administrativa;

VIII – Celebrar acordos, contratos , convênios e praticar atos administrativos. Observadas as normas e instruções da Autarquia e a legislação pertinente;

IX - autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, e alienação de bens, observadas as normas da legislação pertinente.

X - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, respeitada a legislação vigente.

XI - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

XII - determinar a abertura de inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XIII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no Município:

XIV - expedir atos administrativos regulamentadores ou necessários ao ordenamento da prestação dos serviços realizados pela Autarquia.

XV - promover a prestação de contas da Autarquia:

XVI - orientar e realizar pesquisas de interesse do SAAE.

SEÇÃO II
Da Assessoria Técnica e Administrativa

Art. 5º- A Assessoria Técnica e Administrativa compete:

I- assessorar os diversos órgãos do SAAE em assunto de natureza jurídica e, em especial, a Comissão Permanente de Licitação, a Seção de Material e Patrimônio e a Seção de Pessoal.

II- contribuir para promover a integração entre os vários órgãos da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações:

III - orientar a elaboração de contratos, convênios. prestações de contas e procedimentos administrativos disciplinares.

IV - implantar a biblioteca técnica do SAAE:

V - examinar os assuntos de natureza técnica que lhe forem encaminhados pela Diretoria, visando ao estabelecimento de políticas, estratégias e decisões:

VI - realizar estudos para fixação de taxas. tarifas ou contribuições de melhoria; VII - coordenar e controlar contatos com autoridades politicas, no âmbito federal, estadual e municipal;

VIII - coordenar o atendimento a vereadores e a seus pedidos e sugestões: IX- receber e elaborar respostas aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle, para a formulação de programas.

X – participar da elaboração de justificativas e de anteprojeto de lei, examinando-os sob ângulo de sua repercussão social.

XI **–** acompanhar a discussão e votação do projetos de lei de interesse do SAAE.

XII – Elaborar o projeto de comunicação e articulação social do SAAE, mediante reuniões junto a comunidade e pelos meios usuais de comunicação;

XIII – Executar as atividades de imprensa e publicidade do SAAE;

XIV – Providenciar cobertura jornalística de atividades e atos do Diretor e de seus auxiliares;

XV – Elaborar o material informativo de interesse do SAAE, promovendo sua divulgação e/ou distribuição;

XVI - Assessorar o Diretor nos pronunciamentos oficiais, quando solicitado;

XVII – Planejar e coordenar pesquisas sociais;

XVII – Organizar a distribuição e espaços entre as diversas unidades administrativas.

XIX – Coordenar-se com as demais unidades administrativas do SAAE, estabelecendo prioridades, roteiros e cronogramas de execução;

XX – Elaborar plano de organização das atividades do SAAE, estabelecendo prioridades, roteiros e cronogramas de execução.

XXI - Elaborar estudos e implantar métodos de racionalização do trabalho nas diversas áreas da Autarquia. Traduzidos quando conveniente em normas administrativas.

XXII – Assessorar a Diretoria na elaboração de Plano de Ação de Governo, abrangendo projetos e atividades de desenvolvimento físico, econômico, social e institucional.

XXIII – Identificar e promover meios que introduzam na Administração Municipal, métodos de planejamento acompanhamento e controle de resultados quanto as suas diversas metas.

XXIV – Formular estudos de redução de custos e orientar a implantação dos respectivos critérios.

XXV – Elaborar roteiros, formulários, rotinas e fluxos de atividades, normas e manuais de serviço para as diversas áreas da Autarquia.

XXVI – Estudar e implantar métodos de ´´´qualidade total `` no trabalho.

XXVII – Fornecer assistência técnica aos demais órgãos do SAAE.

XXVII – Exercer segundo princípios e normas estabelecidas pela

Diretoria, as atribuições referentes administração financeira e contábil da Autarquia.

XXIX – Coordenar a execução da política administrativa e financeira da Autarquia e dirigir e promover a execução das respectivas atividades.

XXX – Coordenar a elaboração da proposta do orçamento anual e plurianual da Autarquia.

XXXI – Movimentar a conta bancária da Autarquia conjuntamente como Diretor.

XXXII – Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de captação, elevação, adução, tratamento, reservação e distribuição do sistema de abastecimento de água e de operação. Tratamento e manutenção do sistema de esgoto.

XXXIII – Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução.

XXXIV - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água.

XXXV – Fixar padrões de operação e de manutenção e de reparos.

XXXVI – Fornecer órgãos competentes os elementos técnicos necessários para fixação de taxas, tarifas ou contribuições de melhoria.

XXXVII – Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação e expansão dos serviços de água e esgoto.

XXXVII – Propor a política de administração do sistema de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário.

XXXVIII – Propor a política de administração do sistema de abastecimento de água potável e de esgotamento sanitário.

XXXIX – Elaborar normas técnicas quanto a definição de mananciais, captação, recalque, tratamento e distribuição de água potável a serem observadas na execução e manutenção do serviço de água e esgoto do Município.

XL – Promover atividades de preservação e combate a poluição dos cursos d'água do Município, visando ao aproveitamento para o abastecimento público de água.

XLI – Coordenar as atividades das seções que lhe são subordinadas.

Parágrafo único: A Assessoria Técnica e Administrativa na execução de seus trabalhos, terá sempre em vista os seguintes princípios e diretrizes:

I – os princípios éticos que norteiam a atividade pública;

II – a predominância do interesse do Município e de sua Coletividade;

III – a realidade física, econômica e social do Município;

IV – a simplicidade e a clareza como fatores de eficácia;

V – o caráter da atividade municipal como instrumento de progresso e bem-estar dos administrados;

VI – a consciência de que organização é processo, nunca acabado, mas com contínuo aprimoramento;

SEÇÃO III
Da Seção de Compras

Art. 6º – Compete a Seção de Compras:

I – promover o levantamento das necessidades, organizar ou propor a programação de compras:

II – instruir a decisão superior as solicitações de compras e contratação de serviços;

III – realizar a pesquisa e manter o registro de preços para efeito de compra direta ou definição da modalidade de licitação;

IV – adquirir o material e contratar serviços até o limite de dispensa de licitação;

V – coordenar e controlar os procedimentos licitatórios;

VI – solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de materiais e equipamentos especiais ou contratação de serviços técnicos e obras;

VII – colaborar com a Comissão Permanente de Licitação e propor a constituição de Comissão Especial de Licitação;

VIII – providenciar a reserva de dotação orçamentária para compras e contratações e respectivos empenhos:

IX – controlar as compras e contratos firmados, tomando, ou sugerindo a unidade administradora do contrato, as providências adequadas a sua regular execução;

X – coordenar as iniciativas que visem a imposição de penalidades no caso de inadimplência na execução de contratos;

XI – manter atualizado o cadastro de fornecedores.

SEÇÃO IV
Da Seção de Recursos Humanos

Art. 7º – Compete a Seção de Recursos Humanos

I – cuidar dos assuntos referentes a recursos humanos da Autarquia, adotando medidas visando ao seu aprimoramento e maior eficiência.

II – zelar pela criteriosa aplicação dos princípios de administração de pessoal instituídos pela Constituição e demais normas legais vigentes.

III - implantar e administrar o Plano de Cargos, Vencimentos e Carreiras da Autarquia;

IV - administrar todas as atividades relacionadas com os direitos e deveres dos servidores da Autarquia;

V – controlar a frequência e preparar as folhas de pagamentos, bem como promover o empenho e o controle das despesas de custeio de pessoal;

VI - instruir, a decisão superior , os requerimentos de direitos e vantagens;

VII – realizar e manter os registros funcionais;

VII – propor a lotação nominal e numérica dos servidores;

IX – propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;

X – acompanhar e fazer o controle numérico e nominal dos quadros de pessoal, identificar as vagas e propor a realização de concurso público, se for o caso;

XI – participar da realização dos concursos públicos e manter o registro e aproveitamento dos candidatos aprovados;

XII – controlar a movimentação e lotação de pessoal nos diversos setores de trabalho;

XIII – elaborar e controlar a escala de férias dos servidores, em coordenação com as outras unidades administrativas;

XVI – dirigir os trabalhos de promoção e progressão horizontal dos servidores e de avaliação de seu desempenho;

XV – coordenar e controlar a concessão e pagamento de ajudas de custo, bolsas de estudo, vale-transporte, vale-refeição, seguro de vida, plano de saúde;

XVI – manter o registro e acompanha a execução dos programas de treinamento desenvolvidos na Autarquia. Onde conste local, período, ementas, carga horária, instrutor, participantes e avaliação dos mesmos;

XVII – implantar as atividades relacionadas com a medida com medicina e segurança do trabalho;

XVIII – controlar os prazos de distribuição de uniforme e EPI, por cargo/função, providenciando, sempre que necessário, sua aquisição;

XIX – coordenar-se com o INSS (Instituto Nacional de Seguridade Social) quanto a concessão de benefícios aos servidores do SAAE, bem como manter registros e controles relativos a essa atividade;

XX – preparar relatórios estatísticos e gerenciais, visando informar e a subsidiar a tomada de decisão;

XII – executar outras atividades relativas ao pessoal;

Parágrafo único – A Seção de Recursos Humanos, no desempenho de suas funções, deverá contar com a colaboração e apoio técnico das demais unidades administrativas, notadamente da Assessoria Técnica e Administrativa.

SEÇÃO V
Da Seção de Material e Patrimônio

Art. 8º – Compete a Seção de Material e Patrimônio:

I – orientar órgãos e servidores quanto a requisição, uso e manutenção de materiais e equipamentos.

II – administrar e propor as manutenções necessárias do Sistema de Administração de Material.

III – promover, em conjunto com a Comissão Permanente de Licitação e a unidade administrativa interessada. O recebimento e conferência dos materiais e serviços adquiridos, bem como armazenar e distribuir materiais de estoque sob sua responsabilidade.

IV – propor a padronização dos materiais a serem adquiridos, procedendo a sua classificação e cadastramento.

V – identificar os materiais sem rotatividade no estoque, analisar suas causas e propor sua alienação, quando for o caso.

VI – manter atualizado o Catálogo de Materiais e o Cadastro de Fornecedores.

VII – realizar inspeção periódica no Almoxarifado, verificando a exatidão dos controles de estoque.

VIII – manter e sistematizar acervo bibliográfico, contendo publicação técnicas, revistas especializadas, catálogos, normas e demais publicações correlatas sobre licitação, administração de materiais e almoxarifado.

IX – organizar e manter atualizados os fichários de registro de bens móveis.

X – controlar a movimentação de bens móveis entre unidades da Autarquia.

XI – conferir a carga de material permanente.

XII – dar carga as chefias dos órgãos dos bens que lhe forem distribuídos.

XII – controlar fisicamente os materiais permanentes que forem colocados a disposição da Autarquia por órgãos de outra esfera de governo ou terceiros.

XIV – sugerir a alienação de bens considerados obsoletos ou imprestáveis e a baixa dos bens perdidos ou destruídos.

XV – promover a apuração de responsabilidade de eventual desvio de material ou equipamento.

XVI – propor e supervisionar a alienação e venda de materiais sucateados ou obsoletos.

XVII – providenciar o seguro dos bens patrimoniais.

XVII – manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais.

XIX – fornecer a Seção de Orçamento e Contabilidade dados e informações para realização da contabilidade patrimonial.

Seção VI
Da Seção de Orçamento e Contabilidade

Art. 9º – Compete a Seção de Orçamento e Contabilidade:

I – programar, controlar, executar e avaliar a execução físico-financeira dos planos, programas, projetos e atividades previstas no Orçamento Anual, segundo diretrizes definidas pelas instâncias deliberativas da Autarquia.

II- elaborar proposta preliminar de cotas as unidades orçamentarias, com base na participação relativa de cada uma no Orçamento, nas ´prioridades de trabalho definidas e na disponibilidade financeira da Autarquia.

III – liberar as provisões de crédito as unidades orçamentaria, após as definições das propriedades de trabalho a serem executadas.

IV – efetuar a contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia.

V – promover a abertura de créditos adicionais, suplementares, especiais e extraordinários.

VI – elaborar os balancetes mensais da execução orçamentaria, receita/despesa.

VII – elaborar relatórios para prestação de contas periódicas as instâncias decisórias da Autarquia.

VII – emitir Notas de Empenho e Ordens de Pagamento.

IX – desenvolver processos contábeis para apuração de custos dos serviços de água e esgoto.

X – controlar, através de mecanismos internos, a regularidade e legalidade na realização da receita e da despesa por parte da Autarquia.

XI – acompanhar a execução orçamentaria e financeira dos recursos a disposição da Autarquia, em relação aos programas de trabalho definidos.

XII – inscrever os ordenadores de despesa e todos aqueles que tenham sob sua responsabilidade a guarda, administração e aplicação de bens, valores e dinheiro público, para posterior julgamento pela autoridade competente.

XIII – proceder a tomada de contas dos ordenados de despesa e demais agentes responsáveis por bens, valores e dinheiro público.

XIV – controlar a arrecadação das receitas e o pagamento das despesas orçamentarias e extraorçamentárias.

XV – controlar os compromissos financeiros da Autarquia, contas a pagar e outras dívidas.

XVI – elaborar fluxos periódicos de caixa.

XVII – receber e guarda valores da Autarquia, ou de terceiros caucionados, promovendo sua devolução.

XVIII – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos.

XIX – realizar pagamentos e receber quitação.

XX – realizar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento.

XXI – promover a entrega de numerário para agentes pagadores, devidamente autorizados e movimentar recursos financeiros da Autarquia.

XXII – conciliar periodicamente as contas bancárias.

XXIII – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidade legais.

XXIV – proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas.

XXV – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores.

XXVI – assessorar as unidades administrativas quanto as exigências técnicas e legais da execução orçamentaria e financeira da Autarquia.

SEÇÃO VII
Da Seção de Contas e Consumo

Art. 10º – Compete a Seção de Contas e Consumo:

I – organizar e manter atualizado o cadastro de usuários do serviço de água e esgoto.

II – promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto de ligações domiciliares e de contribuição de melhoria.

III – efetuar englobamento, desmembramento e alteração de classificação das contas de água e esgoto.

IV – executar os serviços de leitura de hidrômetros .

V – promover a aferição de hidrômetros, a vista de reclamações e da verificação de consumo por ligação.

VI – executar os serviços de processamento e emissão das guias de cobrança (conta de água e esgoto).

VII – fazer a entrega das contas.

VIII – emitir mapa de controle de contas.

IX – manter atualizados os mapas de leitura de hidrômetros, reclamações de usuários por zona e alterações cadastrais.

X – coordenar e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os a manutenção quando necessário.

XI – informar os débitos dos usuários em atraso e expedir respectivas guias e recolhimento com os acréscimos de juros e multa.

XII – expedir avisos de corte e de restabelecimento do fornecimento de água.

XII – promover o corte e o restabelecimento do fornecimento de água.

XIV – enviar a Seção de Contabilidade, mensalmente, a previsão de receita e a receita realizada advinda das taxas e tarifas cobradas pelo SAAE.

XV – controlar o pagamento pelos consumidores das guias de cobrança, providenciando sua respectiva baixa no sistema.

XVI – receber, analisar, aprovar ou reprovar a prestação de contas dos agentes arrecadadores das guias de baixa cobrança do SAAE, providenciando medidas corretivas, se necessário.

XVII – controlar a inadimplência e propor medidas para sua minimização.

XVIII – notificar e multar o consumidor infrator.

XIX – informar para a inscrição em dívida ativa os débitos dos consumidores.

XX – providenciar a cobrança amigável da dívida ativa.

XXI – solicitar a cobrança judicial da dívida ativa.

SEÇÃO VIII

Da Seção de Operação

Art. 11º – Compete a Seção de Operação:

I – executar as operações de tratamento de água.

II – operar o sistema de esgotos sanitários.

III – estabelecer os planos de controle de qualidade de água destinada a população.

IV – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto. Bem como das instalações e equipamentos.

V – realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público.

VI – coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto.

VII - proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada:

VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos.

IX - operar os sistemas de captação, poços artesianos, elevação, tratamento, reservatórios e distribuição de água:

X - efetuar estudos e pesquisas. objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto. Bem como das instalações e equipamentos e manter intercâmbio com entidades que atuem nesse campo.

XI - especificar e requisitar a compra de produtos químicos:
XII programar e controlar o estoque dos produtos químicos. vidrarias de laboratório e de uniformes e equipamentos de proteção individual do trabalho.

XIII - promover a vigilância e segurança dos poços artesianos, casas de bombas e estações de tratamento:

XIV- promover a limpeza, ajardinamento e estética visual das áreas de operação.

XV - elaborar e controlar as escalas de serviço,, de forma a não sofrer solução de continuidade a operação do Sistema:

XVI - solicitar o imediato reparo dos sistemas eletro-eletrônicos de operação:

XVII - proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios.

XVIII - observar e planejar medidas para as hipóteses de racionamento de água;

XIX – emitir relatórios mensais sobre os serviços executados.

SEÇÃO IX
Da Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto

Art. 12 - Compete à Seção Redes e Ramais de Água e Esgoto:

I - proceder estudos sobre os elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto.

II- proceder pesquisas e estudos do consumo de água;

III - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água:

IV - providenciar as substituições das tubulações em estado precário:

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

VI - autorizar e executar as ligações de água e esgoto e pequenos prolongamentos de redes:

VII - realizar remoção e substituição de hidrômetros:

VIII - verificar e controlar o lançamento de resíduos nas redes públicas de esgotos;

IX - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas:

X - manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto:

XI- tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências.

XII - verificar a conservação de todo o sistema de abastecimento de água e esgoto. Notadamente quanto a vazamentos e ruptura de adutoras e redes. Promovendo reparos e substituições, de forma a evitar a interrupção do serviço e danos à cidade e sua população.

XIII - manter em perfeito funcionamento os equipamentos do sistema de abastecimento de água, tais como: bombas, válvulas, registros, hidrantes, ventosas, válvulas tipo ariete e de descarga de redes.

XIV - executar os serviços de ligações domiciliares. Exercer a fiscalização do consumo, instalar medidores e corrigir vazamentos.

XV - reparar. remover e substituir hidrômetros;

XVI - especificar e requisitar a compra dos materiais, equipamentos e ferramentas de uso do setor, bem como controlar os estoques de peça de reposição e de materiais de uso continuo no serviço:

XVII – organizar os arquivos técnicos da Autarquia, comprometendo projetos de engenharia, plantas, planilhas, memoriais descritivos e especificações de serviços e equipamentos.

XVIII - elaborar e manter atualizados as plantas e cadastros dos equipamentos de abastecimento de água e de esgoto sanitário, compreendendo poços artesianos, instalações de captação, elevatórias, estações de tratamento, barragens, reservatórios, adutoras, redes e ramais:

XIX - acompanhar as tendências de expansão dos núcleos urbanos, em confronto com a capacidade do sistema, informando para a tomada de decisões:

XX - executar os serviços de manutenção das redes de esgoto sanitário:

XXI - manter desobstruídos os poços de visita, redes e derivações:

XXII - vistoriar e reparar redes, poços de visita e emissários,

XXIII - observar e providenciar no sentido de não permitir a interligação de redes pluviais às sanitárias e vice e versa:

XXIV - manter atualizada a planta geral de redes de esgoto sanitário, interseções de redes e ramais, poços de visita, emissários, bem como cotas de fundo e de superfície das redes e sua locação nas vias urbanas:

XXV - especificar e requisitar a compra de ferramentas, materiais e equipamentos de segurança do trabalho, zelando por sua conservação e controlando o seu estoque:

XXVI - tomar as providências necessárias à segurança e higiene de trabalho, notadamente com o encaminhamento periódico do pessoal do setor a exames médicos de rotina:

XXVII - planejar controlar e instalar registros onde necessário para melhor funcionamento do sistema de abastecimento de água!

XXVIII – emitir relatórios mensais sobre os serviços executados.

SEÇÃO X
Da Seção de Obras

Art. 13- Compete à Seção de Obras:

1- efetuar levantamentos e cadastros, bem como serviços de topografia e desenho:

II - elaborar ou contratar projetos de obras de expansão do sistema de abastecimento de água e de esgoto.

III - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto:

IV - realizar a manutenção civil do sistema de abastecimento de água, incluindo as instalações de captação, poços artesianos, recalque, barragens, reservatórios e estações de tratamento, adutoras e redes de distribuição. Com serviços de construção civil, hidráulica e elétrica;

V - fiscalizar as obras de abastecimento de água e esgoto, executadas em loteamentos e conjuntos residenciais;

VI - estabelecer os programas para a execução das obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de distribuição de água e de esgotos sanitários;

VII - proceder aos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do Município e nas melhorias sanitárias das habitações:

VIII - executar serviços de topografia e cadastro:

IX - arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos:

X- administrar a execução dos contratos de obras e serviços de engenharia, com observância das disposições legais e do ajuste, incluindo:

a) o preliminar preparo dos termos de referência para elaboração dos editais. projetos de engenharia, especificações técnicas, planilhas, orçamentos, bem como a descrição da cobertura de cada preço.

b) o acompanhamento da execução das obras. compreendendo a solução de problemas. a emissão de ordens e orientações e a iniciativa de alteração no projeto, devendo a alteração ser formalizada em termo aditivo. com a revisão de planilhas, preços e prazos, se for o caso.

c) fiscalizar a execução dos contratos quanto à qualidade dos materiais aplicados e conformidade dos serviços com as especificações e normas técnicas, disposições contratuais. ordens e orientações do SAAE:

d) verificar os serviços executados. efetuar medições, conferi-las e submetê-las à aprovação superior:

e) acompanhar o cronograma físico-financeiro da obra, sugerindo medidas de ajuste:

f) emitir relatórios sobre a execução dos serviços, bem como sobre o desempenho da empresa contratada.

g) sugerir medidas de acerto, paralisação, rescisão e a aplicação de penalidade:

h) emitir parecer quanto ao recebimento das obras;

i) analisar projetos de engenharia contratados, para fins de seu recebimento e pagamento.

j) informar processos de revisão ou reajustamento de preços das obras e serviços contratados:

k) preparar atestados de execução de obras.

XI - organizar e dirigir os arquivos de plantas, projetos de engenharia, levantamentos topográficos, desenhos, livros, catálogos e normas técnicas.

XII - emitir relatórios mensais sobre os serviços executados.

SEÇÃO XI
Da Seção de Manutenção

Art. 14- Compete à Seção de Manutenção

I - Efetuar estudos gerais sobre sistema elétrico e mecânico dos equipamentos do SAAE.

II - proceder pesquisas que visam à economia de energia no sistema em geral:

III - elaborar e manter cadastro atualizado de todos os quadros de comando dos poços artesianos, dos conjuntos motobombas e das casas de bombas.

IV - acompanhar e controlar o desempenho e rendimento dos conjuntos motobombas de todo o sistema.

V - realizar manutenção preventiva e corretiva de todos os sistemas elétricos e mecânicos, visando ao perfeito funcionamento dos mesmos:

VI - especificar e requisitar materiais, equipamentos de segurança e ferramentas para realização das manutenções. Bem como controlar o estoque de peças de reposição e materiais de uso contínuo no serviço:

VII - emitir pareceres técnicos sobre a conveniência ou não de manutenção equipamentos, tendo em vista o custo-benefício da mesma;

VIII - elaborar, executar e/ou contratar projetos elétricos:

IX - administrar a execução dos contratos de serviços eletro-mecânicos, com observância das disposições legais e do ajuste contratual, incluindo:

a) o preliminar preparo das minutas de editais. projetos básicos. especificações técnicas. planilhas. Orçamentos, bem como a descrição da cobertura de cada preço.

b) o acompanhamento da execução dos serviços, compreendendo a solução de problemas, a emissão de ordens e orientações e a iniciativa de alteração no projeto, devendo a alteração ser formalizada em termo aditivo. com a revisão de planilhas, preços e prazos. se for o caso.

c) fiscalizar a execução dos contratos quanto à qualidade dos materiais aplicados e conformidade dos serviços com as especificações e normas técnicas, disposições contratuais, ordens e orientações do SAAE;

d) verificar os serviços executados. efetuar medições. conferi-las e submetê-las à aprovação superior.

e) acompanhar o cronograma físico-financeiro dos serviços, sugerindo medidas de ajuste:

f) emitir relatórios sobre a execução dos serviços, bem como sobre o desempenho da empresa contratada.

g) sugerir medidas de acerto. paralisação, rescisão e a aplicação de penalidade:

h) emitir parecer quanto ao recebimento dos serviços.

i) informar processos de revisão ou reajustamento de preços dos serviços contratados:

j) preparar atestados de execução dos serviços.

X - realizar manutenção elétrica em todas as unidades do SAAE. tais como reparos nas instalações elétricas e equipamentos elétrico-mecânicos.

XI - manter contato com a companhia de fornecimento de energia elétrica para acerto de projetos de ampliação, melhoria e mudanças na rede.

XII - manter informadas todas as seções sobre interrupção no fornecimento de energia e eventuais interrupções devido a problemas elétricos e/ou mecânicos.

XIII - tomar as providências necessárias à segurança e higiene do trabalho:

XIV - emitir relatórios mensais sobre os serviços executados.

SEÇÃO XII
Das Competências Comuns

Art. 15 - São competências comuns a todos os órgãos do SAAE :

1 - administrar e desenvolver os recursos humanos à sua disposição, assim como propor. mediante justificativa circunstanciada. o acréscimo, redução e movimentação de pessoal;

II - requisitar e administrar materiais de consumo de uso geral e específico:

III - zelar pela conservação e correta utilização de materiais, equipamentos e instalações:

IV - colaborar na execução do inventário de bens patrimoniais sob sua responsabilidade:

V - cumprir e fazer cumprir as normas relativas a segurança no trabalho;

VI - cumprir e fazer cumprir a legislação e regulamentos do SAAE:

VII - informar processos,

VIII - preparar relatórios periódicos de suas atividades.

IX - comunicar à chefia imediatamente superior a ocorrência de irregularidades que possam ocasionar prejuízo ao funcionamento do serviço, ao patrimônio publico e à moralidade administrativa.

X - desempenhar atividades correlatas às suas funções.

CAPÍTULO IV
Dos Cargos de Direção e Chefia

Art. 16- Para atender à estrutura estabelecida por esta Lei, ficam criados 01 (um) cargo de Diretor, 01 (um) cargo de Diretor Adjunto e 09 (nove) cargos de Chefe de Seção:

§1° - O cargo de Diretor é comissionado, de livre provimento e dispensa pelo prefeito municipal:

§2º - Os cargos de Diretor Adjunto e Chefe de Seção são comissionados, pois de livre provimento e dispensa pelo Diretor do SAAE, entre os empregados da Autarquia:

§3º - Os empregados providos em cargos comissionados receberão a remuneração destes, perdendo a remuneração de seu cargo efetivo. salvo opção por esta.

Art. 17 - O Diretor Adjunto acumulará as suas funções com a de Chefe da Assessoria Técnica e Administrativa.

Art. 18 As competências e responsabilidades dos cargos são as descritas no Anexo III desta Lei.

CAPÍTULO V
Disposições Finais

Art. 20 Serão extintos, na data da publicação desta Lei, os órgão da Autarquia não incluídos na estrutura administrativa definida pelo artigo 3 desta Lei.

Parágrafo Único - O pessoal lotado nos órgãos extintos na forma prevista no "caput" deste artigo será remanejado para outros órgãos, pela Assessoria Técnica e Administrativa, durante a execução desta Lei.

Art. 21 As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações constantes do orçamento da Autarquia.

Art. 22 - Fica a Diretoria autorizada a promover o remanejamento ou transferência de recursos orçamentários de uma categoria de programação para outra ou de um órgão para outro, objetivando a adequação do orçamento vigente ao disposto nesta Lei.

Art. 23 - O regime do pessoal da Autarquia, inclusive os diretores, é o da Consolidação das Leis do Trabalho.

Art. 24 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 25 - Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Lagoa da Prata, 18 de junho de 1997.

LUCAS ANTÔNIO DE RESENDE
Prefeito Municipal

MARIA ALVES DE MENDONÇA E RESENDE

PREFEITURA MUNICIPAL DE LAGOA DA PRATA

ESTADO DE MINAS GERAIS

Secretária Municipal de Administração