PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37)3322-2091
CEP: 35570-000 - C. Postal nº 11 - FORMIGA-MG
E-mail: prefor@netfor.com.br

REVOGADO
Pela Lei 3716
14 / 10 / 05

ALTERADO
Pela Lei 3341
23 / 04 / 02

LEI : 3229 DE 21.FEVEREIRO DE 2001.

"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO (S.A..A E) E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS:

"A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA, APROVOU E EU, SANCIONO A SEGUINTE LEI ":

ARTIGO PRIMEIRO: SÃO ATRIBUIÇÕES E CARGOS COMISSIONADOS NO SAAE DE FORMIGA DENTRO DA SEGUINTE ESTRUTURA FUNCIONAL:

I - DIRETOR GERAL:

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;

- Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder contratações sob concurso ou recrutamento amplo, determinar atribuições e tarefas;

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37)3322-2091
CEP: 35570-000 - C. Postal nº 11 - FORMIGA-MG
E-mail: prefor@netfor.com.br

- Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações nos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

- Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;

- Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc.;

- Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera, cível, trabalhista ou criminal.

II- ASSISTENTE DE OBRAS:

- Assessoramento e acompanhamento técnico junto ao Diretor Geral, dando assistência e executando projetos na área de engenharia e nas manutenções para melhor operacionalização das redes de água e esgoto;

- Responsável técnico nas operações e manutenções das E.T.A.s dos rios Formiga e Mata-cavalo, e Estações elevatórias;

- Assessoramento e acompanhamento na aquisição de materiais de consumo para operação das E.T.A.s e E.E.

III- ASSISTENTE JURÍDICO:

- Assistência jurídica para o foro em geral.

IV- ASSESSOR OPERACIONAL:

- Recrutamento de pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;

- Distribuição de todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;

- Assistência geral em todas as instalações de bombas, caixas d`água e adutoras, poços artersianos das zonas urbana e rural;

- Participação direta na execução dos projetos de manutenção de todas as redes de distribuição de água das zonas urbana e rural;

- Vistoria dos serviços realizados dentro e fora da Autarquia;

- Assistência permanente na compra de materiais para serem utilizados nas construções e manutenção de redes de água e esgoto, e ferramentas usadas nos serviços da Autarquia;

- Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;

V- ASSESSOR DE PROJETOS:

- Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de Obras civis;

- Cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória sonda e poços artesianos;

- Controle e auxílio no cálculo de moto-bombas para os poços artesianos;

- Auxílio técnico na execução e acompanhamento das obras;

- Promover estudos e projetos para melhoramento no sistema de tratamento de água e implantação do sistema de tratamento de esgoto.

- Elaborar relatórios quanto à análise de projetos em estudo e em execução.

VI - ASSESSOR DE MANUTENÇÃO:

- Coordenar, e acompanhar todos os serviços de manutenção mecânica para melhor funcionamento de todo o complexo, dentro e fora dos limites do S.A.A.E.

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37)3322-2091
CEP: 35570-000 - C. Postal nº 11 - FORMIGA-MG
E-mail: prefor@netfor.com.br

VII- ASSESSOR ADMINISTRATIVO:

- Assessoramento direto ao Diretor, estando sempre atento e presente a todos os atos da Administração, coordenando o funcionamento de todas as seções e orientando seus respectivos responsáveis;

- Assessoramento na criação e execução de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias; Correspondências em geral, Convênios e Contratos;

- Assessoramento no funcionamento das Estações de Tratamento de Água e Poços Artesianos;

- Ordenar despesas juntamente com o Diretor;

- Assessoramento nos processos de Compras e Licitações;

- Assinatura nos cheques e notas de empenhos juntamente com o Diretor;

- Controle da Documentação e seguro de todos os veículos;

- Assessoramento na prestação de Contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais,

- Assessoramento no funcionamento do Posto de Arrecadação.

VII- QUÍMICO:

- Responsável técnico pelas Estações de Tratamento de Água - ETA 1 e 2 e Estação Elevatória Sonda, reservatórios e Poços Artesianos;

- Responsável pela verificação da qualidade e quantidade de produtos químicos e reagentes a serem gastos e adquiridos pela Autarquia;

- Controlador e orientador dos operadores, para o tratamento da água das estações ETA 1 e 2 e elevatória sonda;

- Analista de laboratório, supervisionando a qualidade física, química e bacteriológica da água tratada distribuída à população (portaria 36 do Ministério da Saúde);
- Orientador e executor da distribuição de água tratada à população.

- Escala e cronograma de Lavação dos floculadores e decantadores das ETAs 1 e 2.

IX- CHEFE SEÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO:

- Chefiar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;

- Chefiar a manutenção dos Poços Artesianos;

- Chefiar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

X- CHEFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:

- Controle de entrada e saída de mercadorias;

- Controle de estoque, entrada, saída e utilização do material hidráulico, químico e de expediente;

- Requisição de mercadorias;

- Controle do abastecimentos e despesas com todos os veículos;

- Controle de corte e religação de água;

- Balancete físico e financeiro do almoxarifado.

XI -CHEFE SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- Controle e execução de exonerações e nomeações p/ cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;

- Controle de recolhimento e confecção das Guias das obrigações sociais (INSS, FGTS, PARCELAMENTOS);

- Controle dos exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;

- Confecção das folhas de pagamento ,cheques de salário, e demonstrativos;

- Controle de férias de todos os funcionários (vencimento, pagamento e recibo);
- Controle do ponto de todos os funcionários;

- Encaminhamento ao INSS de processos de afastamentos e aposentadorias de funcionários;

- Acompanhamento dos processos trabalhistas na Justiça do Trabalho;

- Controle do Seguro de Vida dos funcionários (inclusão, exclusão, sinistro);

- Encaminhamento de funcionários à consultas médicas e tratamentos odontológicos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

- Serviços de Arquivo;

- Controle do pessoal sindicalizado (mensalidade e contribuição sindical);

- Participação direta na realização de concursos públicos para admissão de pessoal;

- Encaminhamento de documentação ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

- Cumprimento da Lei do Quadro de Pessoal da Autarquia e C.L.T.

XII- CHEFE SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

- Verificar a rotina contábil, tais como: lançamentos, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos, objeto de receitas e despesas.

XIII- CHEFE SEÇÃO COMPRAS E MATERIAL:

- Controle do patrimônio da Autarquia;

- Elaboração de coletas de preços para aquisição de materiais;

- Acompanhamento nas despesas com abastecimento, oficinas e reposição de peças de todos os veículos;

- Elaboração dos processos para consertos de moto-bombas, motores elétricos, veículos, equipamentos de informática, equipamentos de escritórios, PABX, etc.;

- Elaboração dos processos licitatórios;

- Acompanhamento na distribuição de gêneros alimentícios e produtos de limpeza aos diversos setores do S.A.A.E.;
- Montagem dos processos para compras em geral.

XIV- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS:

- Emissão e entrega de contas de água e esgoto;

- Controle de cortes e religações de água, fiscalização em geral;

- Atendimento ao usuário;

- Controle dos recebimento das contas de água/esgoto, lançamento, dívida ativa;

- Controle de requerimentos, abertura de fichas cadastrais dos novos usuários, controle de férias dos funcionários diretamente ligados à seção, controle de materiais usados na seção e posto de arrecadação, controle de colocação e aferição de hidrômetros,

- Confecção das tabelas de taxas de água/esgoto, requerimentos de ligação e desligação,

- Cumprimento à legislação em vigor, atinentes ao S.A.A.E.;

- Esclarecimentos de dúvidas do usuário no que couber.

XV -ENCARREGADO MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA:

- Acompanhamento dos bombeiros e operários nos serviços de vazamentos, vistoria dos pontos de ligação de água dos consumidores, controle de registros e manutenção de redes de água.

- Acompanhamento na Lavagem dos floculadores e decantadores das estações de tratamento de água ETA 1 e 2.

XVI -ENCARREGADO MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTO:

- Acompanhamento dos operadores sanitários e operários nos serviços de desentupimento de esgotos sanitários, manilhas quebradas, calçamento abatido, limpeza de boca de manilha no leito dos rios e córregos, e, vazamento nas ruas;

- Acompanhamento nos serviços de instalação de válvula de retenção para esgoto.

XVII- ENCARREGADO DE OBRAS DE ESGOTOS SANITÁRIOS:

- Acompanhamento dos pedreiros, encanadores e operários na execução dos serviços de construção de caixas de passagem de esgoto, limpeza , construção e conservação de redes de esgoto.

XVII- ENCARREGADO DE CALÇAMENTO:

- Acompanhamento dos calceteiros e operários na execução dos serviços de preparação do solo, com compactação e recomposição de calçamentos e asfaltos provenientes de manutenção nas redes de água e esgoto.

XIX- ENCARREGADO DE FISCALIZAÇÃO:

- Responsável pela fiscalização de irregularidades cometidas pelo usuário de água e esgoto;

- Orientar e acompanhar os fiscais na constatação de ligações clandestinas, caixas sem bóia, vazamentos de água e esgoto, anotar ocorrências em toda fiscalização específica.

XX- ENCARREGADO DE ELETRICIDADE:

- Manutenção de painéis elétricos ETA 1 , 2, e sonda, e dos poços artesianos urbanos e rurais;
- Montagens de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas D`água;
- Ligações de motores de sistemas de bombeamento;
- Manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades.
- Manutenção de toda rede elétrica do S.A.A.E.

XXI -ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO:

- Montagem e desmontagem das bombas de água de captação e recalque, para rolamentos e motores;
- Manutenção em motores elétricos;
- Montagem e desmontagem em registros e válvulas de retenção das estações de tratamento de água;
- Manutenção e reparos nas bombas dosadoras das estações de tratamento de água;
- Montagem e desmontagem para trocas de vedação dos registros e válvulas de retenção existentes nas ruas de todo município;
- Manutenção em registros e comporta das barragens das estações de tratamento de água;
- Manutenção mecânica em geral;
- Manutenção em conjuntos moto-bombas dos poços artesianos das zonas rural e urbana;

- Responsável por análises de rotina como: PH, cloro, flúor, turbidez, cor, e outras;

- Atividades em bacteriologia como leituras em placas e contagem de colônias;

- Coletas de amostras de água em reservatórios e poços artesianos determinados em pontas de rede do município;
- Coletas e análises da água de poços artesianos;

- Controlador de arquivos, registros e estoque do laboratório;

XXX- AGENTE DE ARRECADAÇÃO:

- Recebimento de tributos municipais;

- Serviços de 2ª via de contas de água/esgoto, certidão negativa, controle de contas em atraso, mudança de nome e endereço nas contas de água/esgoto de usuários, anotação de reclamações.

XXXI- AGENTE DE RECEPÇÃO:

- Atendimento ao público em geral;

- Contato direto com o posto de arrecadação no auxílio para resolução de problemas;

- Preenchimento de requerimentos de ligação de água/esgoto, separação de penas D´água, transferência de redes de água/esgoto, troca de derivação de redes, desligação e ligação de água/esgoto para efeito de lançamento na seção de contas e informatização;

- Preenchimento de ordens de serviços de religação de água;

- Preenchimento de recibo de mão-de-obra, 2ª via e outros serviços;

- Auxiliar nos serviços da seção de contas e informatização;

XXXII- AGENTE ADMINISTRATIVO:

- Pequenos reparos na frota de veículos e retro-escavadeiras.

XXII- ENCARREGADO DO POSTO DE ARRECADAÇÃO:

- Responsável pela abertura dos caixas de arrecadação de tributos municipais e do S.A.A.E.;
- Acompanhamento dos serviços de : expedição de alvará, soma dos tributos municipais arrecadados, troca de moedas para manutenção dos caixas.
- Fechamento dos caixas e tesouraria;
- Responsável pelo depósito da arrecadação diária em banco oficial autorizado.

XXIII- ENCARREGADO DA TESOURARIA:

- Responsável pelo setor fincanceiro, com controle de receitas e despesas;
- Responsável pela documentação: livro de caixa e conta corrente, com todos os lançamentos de créditos, débitos;
- Confecção de cheques com cópia para pagamento a fornecedores;
- Assinatura juntamente com o Diretor em todos os cheques que forem emitidos;
- Assinatura, atestando a liquidação das despesas, nos empenhos ordinários e ordens de pagamento.

XXIV- ENCARREGADO DA CONTABILIDADE:

- Fechamento diário;
- Conferência dos cheques emitidos pela tesouraria, lançamentos, valores dos empenhos com as notas fiscais, e fechamento do movimento diário;

- Confecção dos quadros para o tribunal de contas de conformidade com as instruções normativas em vigor;

- Emissão de relatórios de fechamento mensal e balancetes;

- Encaminhamento dos relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

- Serviços de arquivo;

- Montagem de pastas com documentação para apreciação do tribunal de contas em visita in loco;

- Fechamento da prestação de contas anual, a ser encaminhado à Prefeitura , Câmara Municipal, e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

- Confecção do orçamento para cada exercício.

XXV - ENCARREGADO DA SEÇÃO DE CONTAS :

- Atendimento ao usuário por telefone e recepção;

- Serviços de protocolo e requerimento, ordem de serviços referentes à ligação de água e esgoto, cadastro de usuários;

- Serviços de orçamentos de ligação de água e esgoto, vistorias de hidrômetros, liberação de alvarás, e certidões negativas;

- Serviços de controle da quantidade de ligações de água e esgoto, emissão de contas por setor e controle nas fichas de desligações e religações de água e esgoto.

XXVI - ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO DE HIDRÔMETRO E ORÇAMENTO:

- Execução de orçamento para ligações de água e esgoto;

- Execução de orçamento para substituição de derivação de água e esgoto;

- Execução de orçamento para extensão de água e esgoto;
- Execução de orçamento para transferência de água e esgoto;
- Conserto e manutenção de hidrômetros.

XXVII- TELEFONISTA:

- Atender ligações internas e externas;
- Anotar todo e qualquer tipo de reclamações, e prestar esclarecimentos ao usuário quando o abastecimento está interrompido;
- Receber e transmitir fax-símile;
- Distribuição dos serviços aos encarregados: manutenção de redes, vazamentos, entupimentos, pedidos de água pelo caminhão pipa, limpeza de fossas, etc.;
- Controlar o andamento e a execução dos serviços que foram distribuídos aos encarregados, e o local onde se encontram durante todo o dia;
- Conferência e controle das contas telefônicas;
- Acompanhar o funcionamento das estações de tratamento de água 1 e 2 e estação elevatória sonda, encaminhando o problema ao responsável para solução imediata;
- Atendimento ao público na ausência da recepcionista.

XXVIII -ENCARREGADO DE TURMA:

- Acompanhar e executar as tarefas planejadas e determinadas para o bom andamento dos diversos setores da Autarquia.

XXIX- TÉCNICO EM QUÍMICA:

- Serviços Burocráticos, de datilografia e auxiliar de informática.

XXXIII- COORDENADOR DE CANTINA E LIMPEZA:

- Coordenar e supervisionar a confecção da sopa e serviços da cantina do S.A.A.E.;
- Coordenar a limpeza das salas e banheiros do prédio dos escritórios do S.A.A.E.;
- Controle e liberação de materiais de limpeza, açúcar e café para os diversos setores do S.A.A.E.

ARTIGO SEGUNDO: ANEXO "I "

TABELA DE N. E VALORES

CARGOS COMISSIONADOS - ESTRUTURA FUNCIONAL - S.A.A.E. -

Nº	DENOMINAÇÃO	NÍVEL	Vencimento	Comissão
01	Diretor Geral		2.400,00	
01	Assistente de Obras	XV	669,17	50%
01	Assistente Jurídico	XV	669,17	50%
01	Assessor Operacional	XIV	594,24	50%
01	Assessor de Projetos	XIV	594,24	50%
01	Assessor de Manutenção	XIV	594,24	50%
01	Assessor Administrativo	XIV	594,24	50%
01	Químico	XIV	594,24	40% S.M.
01	Chefe Seção de Água e Esgoto	XIII	527,69	30%
01	Chefe Seção de Almoxarifado	XIII	527,69	30%
01	Chefe Seção Pessoal e Recursos Humanos	XIII	527,69	30%
01	Chefe Seção de Contabilidade	XIII	527,69	30%
01	Chefe Seção de Compras e Material	XIII	527,69	30%
01	Chefe Seção de Contas	XIII	527,69	30%
01	Encarregado Manutenção Redes de Água	XIII	527,69	20%
01	Encarregado Manutenção Redes de Esgoto	XIII	527,69	20%

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37)3322-2091
CEP: 35570-000 - C. Postal nº 11 - FORMIGA-MG
E-mail: prefor@netfor.com.br

01	Encarregado Obras Esgotos Sanitários	XIII	527,69	20%
01	Encarregado Calçamento	XIII	527,69	20%
01	Encarregado de Fiscalização	XIII	527,69	20%
01	Encarregado de Eletricidade	XIII	527,69	20%
01	Encarregado de Manutenção	XIII	527,69	20%
01	Encarregado do Posto de Arrecadação	XIII	527,69	20%
01	Encarregado da Tesouraria	XIII	527,69	20%
01	Encarregado da Contabilidade	XIII	527,69	20%
01	Encarregado da Seção de Contas	XIII	527,69	20%
01	Encarregado Manutenção de Hidrômetro e Orçamento	XIII	527,69	20%
03	Telefonista	XIII	527,69	20%
06	Encarregado de Turma	XI	416,13	25%
01	Técnico em Química	X	369,53	40% do S.M.
08	Agente de Arrecadação	IX	328,17	20%
05	Agente Administrativo	IX	328,17	20%
02	Agente de Recepção	IX	328,17	20%
02	Coordenador de Cantina e Limpeza	VII	258,84	20%

ARTIGO TERCEIRO: ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR, NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO.

GABINETE DO PREFEITO EM FORMIGA, 21.FEVEREIRO DE 2001.

JUAREZ EUFRÁSIO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO EUSTAQUIO RIBEIRO
SECRETÁRIO CHEFE GABINETE

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA
Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37)3322-2091
CEP: 35570-000 - C. Postal nº 11 - FORMIGA-MG
E-mail: prefor@netfor.com.br

05	**Agente Administrativo**	**IX**	**328,17**	**20%**
02	**Agente de Recepção**	**IX**	**328,17**	**20%**
02	**Coordenador de Cantina e Limpeza**	**VII**	**258,84**	**20%**

ARTIGO TERCEIRO: ESTA LEI ENTRARÁ EM VIGOR, NA DATA DE SUA PUBLICAÇÃO, REVOGADAS AS DISPOSIÇÕES EM CONTRÁRIO, RETROAGINDO SEUS EFEITOS A 01.02.2001.

GABINETE DO PREFEITO EM FORMIGA, 21.FEVEREIRO DE 2001.

JUAREZ EUFRÁSIO DE CARVALHO
PREFEITO MUNICIPAL

PAULO EUSTÁQUIO RIBEIRO
SECRETÁRIO CHEFE GABINETE