Proc. 3126/01

A CÂMARA MUNICIPAL DE BARRA MANSA APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE

LEI Nº 3275 ,DE11 DE JANEIRO DE 2002

EMENTA - Dispõe sobre a nova estrutura organizacional e a transferência dos serviços relativos à limpeza pública e meio ambiente do Município de Barra Mansa para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Mansa, cria e extingue órgãos e cargos e dá outras providências.

Art. 1º - O Sistema de Gerenciamento Integrado de Resíduos Sólidos, os serviços referentes à limpeza pública e correlatos ao gerenciamento dos resíduos sólidos, e os serviços de meio ambiente, passam a ser de responsabilidade do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Mansa –SAAE-BM, para adequar-se ao novo conceito de saneamento ambiental.

Art. 2º - Passam a integrar o patrimônio do SAAE-BM todos os bens móveis, inclusive materiais e equipamentos, utilizados na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos que serviam às ações referentes ao gerenciamento integrado de resíduos sólidos, os quais serão transferidos sem quaisquer ônus ou compensação pecuniária.

Parágrafo Único – Todos os bens materiais e equipamentos entregues ao SAAE-BM serão relacionados com o respectivo número de patrimônio, sendo a transferência formalizada pelo Departamento de Materiais e Patrimônio à Secretaria de Administração do Município de Barra Mansa.

Art. 3º - Os servidores lotados, na data imediatamente anterior à entrada em vigor desta lei, na Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos , Divisão de Coleta de Lixo e na Secretaria Municipal de Planejamento, Departamento de Proteção ao Meio Ambiente, serão cedidos, temporariamente, ao quadro de pessoal do SAAE-BM, até que sejam preenchidos por concurso público os cargos criados constantes do Anexo I, que passa a fazer parte desta Lei.

Art. 4º- Os contratos firmados pelo Município de Barra Mansa através da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, tendo por objeto os serviços de limpeza pública que estejam em vigência, serão assumidos pelo SAAE-BM que ficará responsável pelo seu gerenciamento e pelas obrigações de pagamento correspondentes aos eventos contratuais.

ESTADO DO RIO DE JANEIRO
Câmara Municipal de Barra Mansa

§ 1º - Os procedimentos licitatórios referentes aos serviços descritos no "caput" , que estiverem em andamento na Prefeitura Municipal de Barra Mansa, quando da entrada em vigor desta lei, serão concluídos por esta e os contratos decorrentes serão transferidos ao SAAE-BM.

§ 2º - Fica o Município de Barra Mansa, bem como o SAAE-BM, autorizados a firmar termos aditivos aos contratos referentes aos serviços especificados no "caput" e no § 1º , para a substituição do Município pelo SAAE-BM.

Art. 5º - Fica extinta, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos do Município de Barra Mansa, a Divisão de Coleta de Lixo.

Art. 6º - Os contratos firmados pelo município de Barra Mansa através do Departamento de Proteção ao Meio Ambiente, tendo por objeto os serviços de meio ambiente, que estejam em vigência, serão assumidos pelo SAAE-BM que ficará responsável pelo seu gerenciamento e pelas obrigações de pagamento correspondentes aos eventos contratüais.

§ 1º - Os procedimentos licitatórios referentes aos serviços descritos no "caput" , que estiverem em andamento na Prefeitura Municipal de Barra Mansa, quando da entrada em vigor desta lei, serão concluídos por esta e os contratos decorrentes serão transferidos ao SAAE-BM.

§ 2º - Fica o Município de Barra Mansa, bem como o SAAE-BM, autorizados a firmar termos aditivos aos contratos referentes aos serviços especificados no "caput" e no § 1º , para a substituição do Município pelo SAAE-BM.

Art. 7º - Fica extinta, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Planejamento do Município de Barra Mansa, o Departamento de Proteção ao Meio Ambiente.

Art. 8º- Ficam extintos os cargos em comissão e as funções gratificadas do Município de Barra Mansa, constantes do Anexo II, que passa a fazer parte desta Lei.

Art. 9º - Fica criado no SAAE-BM o novo quadro de pessoal, conforme disposto no Anexo I desta Lei.

Art.10 - A fiscalização e aplicação dos preceitos estabelecidos por esta Lei serão de responsabilidade do SAAE-BM, bem como as receitas decorrentes de multas por infrações serão revertidas para o SAAE-BM.

Art. 11 - Os projetos, bem como os objetivos e metas previstos no plano plurianual do Município de Barra Mansa referentes aos temas Resíduos Sólidos e Meio Ambiente, passam a ser de competência e responsabilidade do SAAE-BM.

Art. 12 - As despesas para execução desta Lei, pertinentes à transferência dos serviços de limpeza urbana e meio ambiente descritos nos artigos anteriores, correrão por conta de verbas próprias do orçamento do Município de Barra Mansa, repassadas ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Barra Mansa, suplementadas se necessário.

Art. 13 - Fica criada a nova estrutura organizacional do SAAE-BM, conforme organograma e atribuições das atividades dispostas no Anexos III e IV, que passam a fazer parte desta Lei.

Art. 14 - Os Cargos de provimento em Comissão relativos à estrutura organizacional citada no artigo anterior constam do Anexo V , que passa a fazer parte desta Lei.

§ 1º Os Cargos de Coordenadores serão enquadrados como Cargo em Comissão Símbolo C C 1, com verba de representação limitada ao máximo de 60% (sessenta por cento).

§ 2º Os demais Cargos em Comissão permanecerão com os valores constantes da tabela de salários do SAAE, vigente na data da publicação desta Lei.

Art. 15 - Fica a cargo do Conselho Deliberativo do SAAE-BM a aprovação da criação das Funções Gratificadas propostas pelo Diretor Executivo, que só poderá ocorrer caso não ultrapasse o valor das despesas relativas aos Cargos Comissionados e Funções Gratificadas, vigente em 01 de janeiro de 2001, podendo também ser alterada a nomenclatura dos cargos e funções.

Art. 16 - Revogadas as disposições em contrário esta Lei entrará em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE BARRA MANSA, 11 de janeiro de 2002.

ROOSEVELT BRASIL FONSECA
Prefeito Municipal

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL

NÍVEL	CARGOS	QUADRO PERMITIDO ATUAL	QUADRO PERMITIDO NOVO
A	AUX. DE SERVIÇOS GERAIS	50	75
B	AUX. SERVIÇOS QUALIFICADOS	56	55
C	AUX. QUALIFICADO	151	160
D	AUX. ESPECIALIZADO	39	35
E	ASSIST ADMINISTRATIVO/TÉCNICO	29	30
F	DIRETOR	15	15
TOTAL		**340**	**370**

QUADRO DE FUNÇÕES E CARGOS

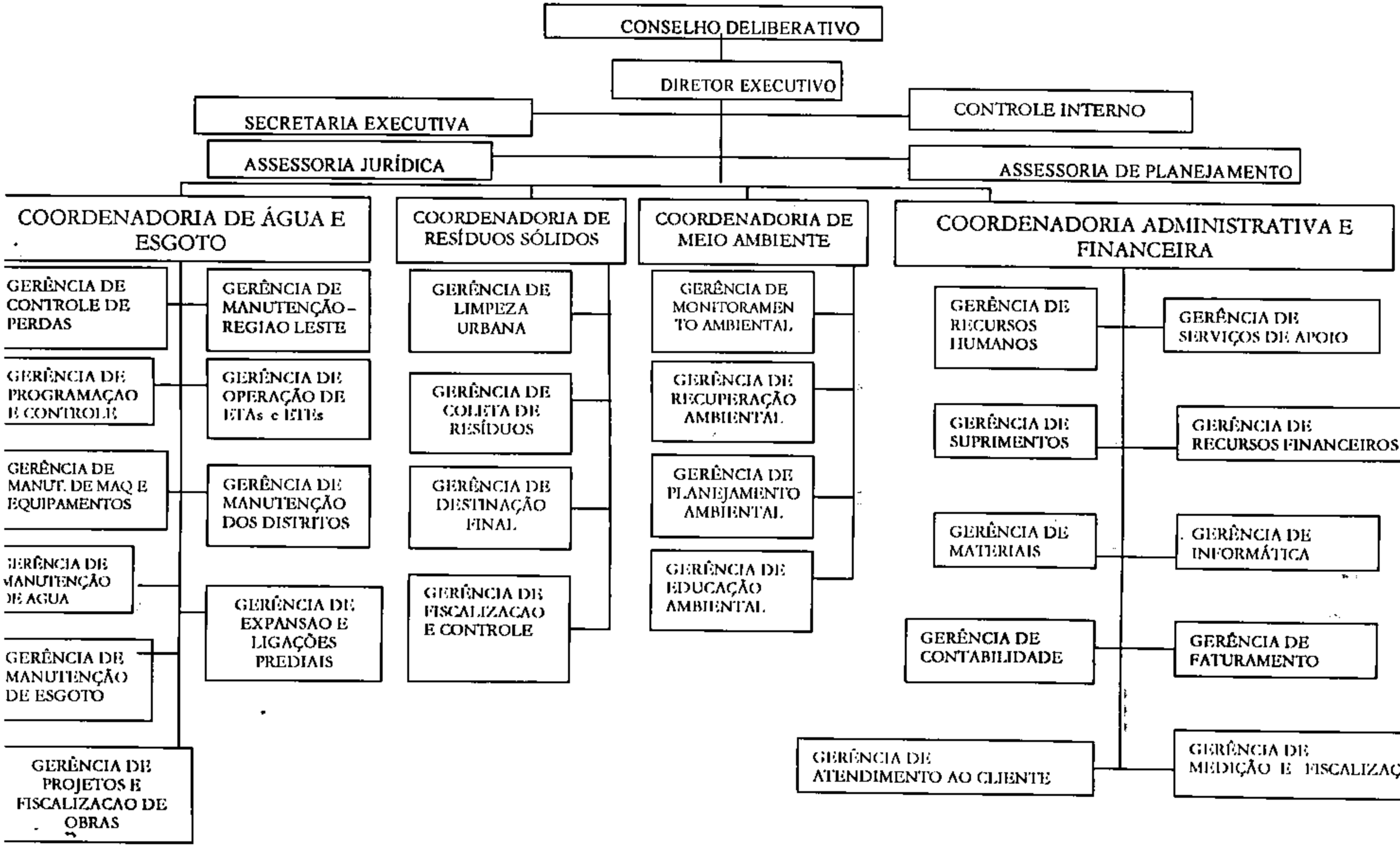
NÍVEL	CARGOS	FUNÇÕES
A	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	AJUDANTES, COPEIRAS, SERVENTES, COLETORES,GARIS
B	AUXILIAR DE SERVIÇOS QUALIFICADOS	OPERADOR DE ELEVATÓRIA, CALCETEIRO,AUX. DE PEDREIRO, AUX. DE MANILHEIRO, AUX. DE ENCANADOR
C	AUXILIAR QUALIFICADO	ESCRITURÁRIO, FISCAL, MANILHEIRO, ENCANADOR, OPERADOR DE ETA´s, OPERADOR DE ETE´s, MOTORISTA, PEDREIRO, CARPINTEIRO, TELEFONISTA
D	AUXILIAR ESPECIALIZADO	TÉCNICO DE QUÍMICA, DIGITADOR, DESENHISTA, ELETRICISTA MECANICO, TÉCNICO EM CONTABILIDADE, TÉCNICO DE SANEAMENTO
E	ASSISTENTE ADMINISTRATIVO TÉCNICO	PROFISSIONAIS DE NÍVEL SUPERIOR
F	DIRETOR	

ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DO MUNICÍPIO DE BARRA MANSA EXTINTOS

DENOMINAÇÃO DO CARGO	CLASSE	QUANTIDADE
CHEFE DE DIVISÃO DA COLETA DELIXO	FG –01	01
ENCARREGADO DE CONSERVAÇÃO E VARRIÇÃO	FG – 03	01
ENCARREGADO DA SEÇÃO DE COLETA DE LIXO	FG – 03	01
CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO AO MEIO AMBIENTE	CC-2	01
SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DAS ATIVIDADES URBANAS	CC-4	01
SUPERVISOR DE MONITORAMENTO DE RECURSOS NATURAIS	CC-4	01
SUPERVISOR DE REFLORESTAMENTO E URBANISMO	CC-4	01

ANEXO III - ORGANOGRAMA DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO



ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES

- DIRETOR EXECUTIVO
- SECRETARIA EXECUTIVA
  - ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO
- ASSESSOR JURÍDICO
- ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E ESTUDOS
  - ASSISTENTE DE QUALIDADE
- CONTROLE INTERNO
- COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO
  - GERENTE DE CONTROLE DE PERDAS
  - GERENTE DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE
  - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MAQUINAS E EQUIPAMENTOS
  - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE AGUA
  - GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTO
  - GERENTE DE MANUTENÇÃO DA REGIAO LESTE
  - GERENTE DE MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS
  - GERENTE DE OPERAÇÃO DE ETA´S E ETE´S
  - GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
  - GERENTE DE EXPANSÃO E LIGAÇÕES PREDIAIS
- COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO
  - GERENTE DE RECURSOS HUMANOS
  - GERENTE DE CONTABILIDADE
  - GERENTE DE SUPRIMENTOS
  - GERENTE DE RECURSOS FINANCEIROS
  - GERENTE DE MATERIAIS
  - GERENTE DE ATENDIMENTO AO CLIENTE
  - GERENTE DE SERVIÇOS DE APOIO
  - GERENTE DE MEDIÇÃO E FISCALIZAÇÃO
  - GERENTE DE FATURAMENTO
  - GERENTE DE INFORMATICA
- COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS
  - GERENTE DE LIMPEZA URBANA
  - GERENTE DE COLETA DE RESIDUOS
  - GERENTE DE DESTINAÇÃO FINAL
  - GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE
- COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE
  - GERENTE DE MONITORAMENTO AMBIENTAL
  - GERENTE DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL
  - GERENTE DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL
  - GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

DIRETOR EXECUTIVO

Compete ao Diretor Executivo:

- Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos da Autarquia;
- Representar em Juizo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos ou contratados pela Autarquia;
- Admitir, contratar, movimentar ou punir, demitir ou dispensar o pessoal do SAAE, atendendo às conveniências do serviço e dos preceitos jurídicos aplicáveis à matéria;
- Autorizar a realização e homologar os resultados de concorrências públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais, equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativas à execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
- Remeter ao Conselho Deliberativo, na periodicidade determinada, o Orçamento Anual, os Balancetes e o Balanço Anual do SAAE;
- Prestar contas ao Conselho Deliberativo, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAE;
- Realizar, após autorização do Conselho Deliberativo, operações de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável e esgotos sanitários e de resíduos sólidos;
- Abrir créditos adicionais, até 50% (cinquenta por cento) do orçamento;
- Propor à Câmara Municipal a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, atendendo às conveniências do serviço;
- Apresentar para aprovação do Conselho Deliberativo, Relatório Anual das atividades do SAAE;
- Fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários e de resíduos sólidos e as normas técnicas para sua instalação;
- Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Conselho Deliberativo;
- Movimentar, nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando os cheques e outros documentos, juntamente com o Coordenador Administrativo Financeiro
- Elaborar os planos gerais - e os programas anuais de trabalhos, dirigindo e fiscalizando sua execução;
- Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- Solicitar à Prefeitura Municipal as desapropriações necessárias;
- Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;
- Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósito de valores, títulos e dinheiro;
- Comparecer às reuniões do Conselho Deliberativo, fornecendo os elementos informativos necessários.

SECRETARIA EXECUTIVA

Compete à Secretaria Executiva

- Preparar o expediente a ser assinado pelo Diretor Executivo;
- Manter arquivo de documentos que tenham sido endereçados ao Diretor ou expedidos pelo mesmo;
- Manter agenda dos compromissos do Diretor Executivo;
- Manter atualizado o registro do nome, endereço e telefone das autoridades e repartições federais, estaduais e municipais, além das Autarquias e outros, de interesse do serviço;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce;

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO

Compete ao assistente de comunicação:

- Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular dos serviços de água , esgoto e lixo;
- Planejar e desenvolver o programa de relações públicas do SAAE;
- Coletar opiniões públicas;
- Realizar campanha pública de divulgação, visando esclarecer a população sobre temas correlatos ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
- Promover palestras, debates públicos, audiências públicas em associações recreativas, culturais e profissionais;
- Promover o noticiário, pelos meios adequados, das atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE, mantendo para isto os devidos contatos com os meios de comunicação;
- Rever a redação da matéria destinada aos meios de comunicação e redigí-la quando for o caso;
- Providenciar, junto aos meios de comunicação, as retificações e republicações de matérias, quando necessário;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pela Secretaria Executiva e que se coadunem com a função que exerce.

ASSESSOR JURÍDICO

Compete ao Assessor Jurídico:

- Ser adjunto das funções jurídicas da Autarquia;
- Ser consultor e conselheiro, nas questões jurídicas;
- Prestar, verbalmente ou por escrito, informações que lhe sejam pedidas pelo Diretor Executivo, relativas às questões jurídicas cujo estudo lhe for atribuído;
- Rever os pareceres expedidos pelo Diretor Executivo, aconselhando-o, se observada discrepância com relação às normas jurídicas;
- Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia dando ciência a quem interessar;
- Elaborar Informações jurídicas e, que devem ser prestadas à Câmara Municipal ou ao Prefeito, quando para isso for solicitado;
- Redigir informações ou respostas a consultas para as devidas providências, relativo ao seu âmbito de ação;
- Representar a Autarquia, em juízo ou fora dele, pessoalmente, nas funções jurídicas, relativo ao seu âmbito de ação;
- Emitir pareceres sobre editais de licitação e elaborar contratos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO

Compete ao Assessor de Planejamento:

- Ser adjunto das funções técnicas atribuídas ao Diretor Executivo
- Ser consultor e conselheiro, geralmente nas questões técnicas;
- Prestar, verbalmente ou por escrito, informações que lhe forem pedidas pelo Diretor Executivo, relativas às questões técnicas cujo estudo lhe foi atribuído;
- Rever os pareceres expedidos pelo Diretor Executivo aconselhando-o, se observada discrepância com relação às normas técnicas;
- Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia, dando ciência ao Diretor Executivo e encaminhando ao Gabinete do Diretor;
- Elaborar Informações técnicas que devam ser prestadas à Câmara Municipal ou ao Prefeito, quando para isso for solicitado;
- Propor estudos e projetos para pesquisas de temas relevantes para os serviços do SAAE;
- Estudar orçamentos específicos determinados pelo Diretor Executivo;
- Estudar, elaborar e propor normas técnicas para regulamentos de água potável,

ESTADO DO RIO DE JANEIRO

Câmara Municipal de Barra Mansa

esgoto sanitário e resíduos sólidos;
- Estudar juntamente com o Diretor Executivo, o Plano Diretor de Saneamento do Município;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

ASSITENTE DE QUALIDADE

Compete ao Assistente de Qualidade:

- Planejar e implantar sistemas de controle de qualidade dos serviços executados pelo SAAE;
- Planejar e implantar os programas de certificação de qualidade junto aos organismos nacionais referentes à matéria;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Assessor de Planejamento e Estudos e que se coadunem com a função que exerce.

CONTROLE INTERNO

Compete ao Controle Interno:

- Compensar controles frágeis, com alto grau de vulnerabilidade, através da implantação de controles adicionais e concomitantes.
- Comprovar a legalidade dos atos praticados;
- Verificar a exatidão e fidedignidade dos documentos que fundamentam a despesa;
- Incrementar a eficiência operacional;
- Promover a obediência às diretrizes administrativas estabelecidas;
- Examinar as prestações de contas dos responsáveis por bens e valores;
- Dar o seu aval, despachando no processo, após sua verificação (ato perfeito, dentro das regularidades), antes da sua efetivação.
- Expedir atos normativos que visem a aprimorar o controle;
- Solicitar, acompanhar e avaliar a execução de auditorias;
- Acompanhar a execução orçamentária, verificando se a despesa está de acordo com a receita do orçamento;
- Verificar a elaboração e execução de contratos;
- Detectar fraudes, erros, situações de desperdícios, práticas antieconômicas, corrupção e atos de caráter ilícito;
- Promover a apuração de denúncias, relativas a irregularidades ou ilegalidades, dela dando ciência ao titular do órgão ou entidade e ao Tribunal de Contas, sob pena de responsabilidade solidária.

COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO

Compete ao coordenador de água e esgoto:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos da Coordenadoria;
- Assessorar ao Diretor Executivo nos assuntos da Coordenadoria que dirige;
- Promover a fiscalização dos trabalhos executados sob regime de empreitada;
- Verificar e atestar as medições dos serviços executados nas obras de empreitadas, para efeito de pagamento;
- Homologar produtos e materiais, mediante exame de qualidade e autorizar sua inclusão no cadastro de materiais, assim como a inclusão dos respectivos fornecedores;
- Reunir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de projeto e construção dos serviços de água potável e esgotos sanitários;
- Solicitar a contratação de servidores para a Coordenadoria que dirige;

- Prestar informações e emitir parecer técnico sobre questões relativas aos custos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Propor, quando convier, contrato para elaboração de projetos por profissionais e firmas particulares e fiscalizar a execução desses Serviços;

- Emitir parecer para aprovação, pela Autarquia, de projeto de abastecimento de água potável e de coleta de esgotos sanitários, apresentados por construtoras, empreiteiros ou de terceiros;
- Acompanhar a execução dos planos, programas e projetos, propondo ao Diretor Executivo as medidas que se tornarem necessárias;
- Organizar e manter atualizado o arquivo técnico dos serviços e das obras em execução, executadas ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres e outros documentos;
- Encaminhar, mensalmente, ao Diretor Executivo a compilação dos relatórios da Coordenadoria que dirige;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS

Compete ao Gerente de Manutenção de Máquinas e Equipamentos:

- Exercer a coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos da Gerência;
- Supervisionar o programa e o controle da manutenção eletromecânica das Estações Elevatórias, ETA´s, e ETE´s;
- Promover estudos e pesquisas visando o bom aperfeiçoamento das instalações e equipamentos destinados àquele fim;
- Programar o esquema de atendimento de veículos às unidades, de modo que sejam cumpridos os objetivos de trabalho de todos as áreas do SAAE;
- Coordenar as atividades relacionadas com a programação de reparos e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, através de recursos existentes no SAAE ou através de serviços especializados externos;
- Encaminhar ao Coordenador de Água e Esgoto, na periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce;
- Promover o conserto e a recuperação dos veículos;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE OPERAÇÃO DE ETA´S E ETE´S

Compete ao Gerente de Operações das ETA's e ETE´s

- Propor medidas necessárias à segurança dos funcionários das ETÀ´s e ETE´s
- Promover o controle administrativo de sua gerência;
- Promover as condições necessárias às operações de captação, tratamento e armazenamento de água;
- Promover as operações de tratamento de esgotos;
- Promover estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como o das instalações e equipamentos;
- Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Comunicar ao Coordenador de Água e Esgoto, qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água por alguma ETA ou que impeça o tratamento de esgoto por alguma das ETE´s;
- Encaminhar ao Coordenador de Água e Esgoto, na periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto, e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE CONTROLE DE PERDAS

Compete ao Gerente de Controle de Perdas:

- Otimização racional do sistema de abastecimento de água;
- Redução das perdas existentes no sistema e as recomendações para pesquisas;

- Avaliação do consumo;
- Avaliação dos volumes de perdas nas ETA´s;
- Pesquisar, sistematicamente, as perdas na rede de distribuição;
- Promover o aumento das eficiências nas estações elevatórias;
- Indicação para instalação de macromedidores;
- Avaliação da eficiência entre volume distribuído e volume consumido;
- Encaminhar ao Coordenador de Água e Esgoto, na periodicidade determinada, relatório das atividades da gerencia;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Compete ao Gerente de Projetos e Fiscalização de Obras:

- Promover os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como: projetos, croquis, etc;
- Organizar o acervo técnico da Autarquia;
- Promover a realização de todos os trabalhos de topografia, necessários ao serviço da Autarquia;
- Fornecer elementos para atualização dos cronogramas físicos das obras;
- Elaborar relatórios, gráficos e estatísticas das obras executadas pelo SAAE;
- Promover a apropriação do custo das obras feitas por administração direta ou sob regime de empreitada;
- Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;
- Elaborar, mensalmente, mapas demonstrativos que evidenciem o serviço programado e efetivamente realizado, correlacionado o custo previsto como real;
- Elaborar os orçamentos dos projetos a serem executados;
- Efetuar o levantamento quantitativo dos materiais e serviços dos projetos para efeito de orçamento;
- Fiscalizar obras, por empreitadas de terceiros e pela Autarquia;
- Exigir dos empreiteiros a fiel observância do projeto e o cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas, previstas nos respectivos contratos;
- Efetuar as medições dos serviços executados pelos empreiteiros, para posterior encaminhamento ao Coordenador de Água e Esgoto, para conferência e cálculo dos valores dos mesmos;
- Fornecer, quando solicitado, informações pormenorizadas, com referência ao desenvolvimento das obras;
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e elaborar os respectivos relatórios periódicos;
- Analisar e opinar sobre os cronogramas apresentados pelos empreiteiros, considerando o tempo previsto e a sequência de cada atividade, no sentido do cumprimento do cronograma geral;
- Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete do Coordenador de Água e Esgoto, a compilação dos relatórios da gerência que dirige;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce;

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA

Compete ao Gerente de Manutenção de Água :

- Atender às ordens de serviços dentro do prazo e de acordo com a urgência do Distrito Sede do Município;
- Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento do serviço de manutenção de água do Distrito Sede do Município;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos de água do Distrito Sede do Município;
- Promover o conserto de vazamentos e entupimentos nos ramais prediais externos do Distrito Sede do Município;
- Manter atualizado o cadastro técnico das redes de água do Distrito Sede do Município;
- Dar suporte às demais gerências naquilo que se referir ao domínio do Distrito Sede

do Município;
- Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;
- Fornecer os elementos necessários para que se elabore relatório das atividades sob sua responsabilidade a ser encaminhado, mensalmente, ao Coordenador de Água e esgoto;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTO DO DISTRITO SEDE

Compete ao Gerente de Manutenção de Esgoto do Distrito Sede:

- Atender às ordens de serviços dentro do prazo e de acordo com a urgência do Distrito Sede do Município;
- Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento do serviço de manutenção dos ramais prediais e redes de esgoto do Distrito Sede do Município;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos de esgoto do Distrito Sede do Município;
- Promover o conserto de vazamentos e entupimentos nos ramais prediais externos do Distrito Sede do Município;
- Manter atualizado o cadastro técnico das redes de esgoto do Distrito Sede do Município;
- Dar suporte às demais gerências naquilo que se referir ao domínio do Distrito Sede do Município;
- Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;
- Fornecer os elementos necessários para que se elabore relatório das atividades sob sua responsabilidade a ser encaminhado, mensalmente , ao Coordenador de Água e Esgoto;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MANUTEÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO DA REGIÃO LESTE

Compete ao Gerente de Manutenção de Água e Esgoto da Região Leste:

- Proceder a instalação de aparelhos medidores de consumo da Região Leste do Município;
- Atender às ordens de serviços dentro do prazo e de acordo com a urgência da Região Leste do Município;
- Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento do serviço de ligação, religação e substituição dos ramais prediais de água e de esgoto da Região Leste do Município;
- Promover a manutenção das redes de água e esgoto, efetuando os necessários reparos e inspeções na Região Leste do Município;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos de água e esgoto da Região Leste do Município;
- Promover o conserto de vazamentos e entupimentos nos ramais prediais externos da Região Leste do Município;
- Manter atualizado o cadastro técnico das redes de água e esgoto da Região Leste do Município;
- Dar suporte às demais gerências naquilo que se referir ao domínio da Região Leste do Município;
- Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;
- Fornecer os elementos necessários para que se elabore relatório das atividades sob sua responsabilidade a ser encaminhado, mensalmente, ao Coordenador de Água e Esgoto;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS

Compete ao Gerente de Manutenção dos Distritos:

- Proceder à instalação de aparelhos medidores de consumo dos Distritos;
- Atender às ordens de serviços dentro do prazo e de acordo com a urgência dos Distritos;
- Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e bom funcionamento do serviço de ligação, religação e substituição dos ramais prediais de água e de esgoto dos Distritos;
- Promover a manutenção das redes de água e esgoto, efetuando os necessários reparos e inspeções nos Distritos;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos de água e esgoto dos Distritos;
- Promover o conserto de vazamentos e entupimentos nos ramais prediais externos dos Distritos;
- Manter atualizado o cadastro técnico das redes de água e esgoto dos Distritos;
- Dar suporte às demais gerências naquilo que se referir ao domínio dos Distritos;
- Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;
- Fornecer os elementos necessários para que se elabore relatório das atividades sob sua responsabilidade a ser encaminhado mensalmente ao Coordenador de Água e Esgoto;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE

Compete ao Gerente de Programação e Controle:

- Receber e anotar as ligações sobre as reclamações de vazamentos, canos estourados e outros;
- Repassar as reclamações para os chefes das Seções competentes;
- Coordenar a entrega de água através de carro pipa;
- Cadastrar os imóveis que são abastecidos por carro pipa;
- Relacionar e mandar executar as ligações de água e esgoto;
- Comunicar ao Chefe da Divisão sobre os vazamentos de que tenha sido informado;
- Encaminhar ao Chefe da Divisão de Operações, na periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Água e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE EXPANSÃO E LIGAÇÕES PREDIAIS

Compete ao Gerente de Expansão e Ligações Prediais:

- Prestar informações e emitir parecer técnico sobre questões relativas ao sistema de abastecimento de água e ao sistema de esgoto;
- Promover reparos, substituições de tubos, correção de traçados, ampliações, extensões e substituições de registros e peças especiais;
- Comunicar qualquer ocorrência que impeça o fornecimento de água à população ou afete a normalidade dos serviços, ao superior imediato;
- Promover a conservação, limpeza e desobstrução de rede de distribuição, substituindo tubulações imprestáveis;
- Fazer zelar por todos os equipamentos entregues a sua guarda;
- Atender às ordens de serviços dentro do prazo, de acordo com a urgência;
- Comunicar aos seus superiores para as providências, os desvios ou faltas de material eventualmente observados;
- Promover a manutenção da rede de água, efetuando os necessários reparos e inspeções;
- Promover o conserto de vazamentos., quer nos ramais prediais externos, quer nas redes, linhas de recalque e adutoras;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos;
- Conservar as linhas adutoras, tomando providências quando da ocorrência de

vazamentos ou rupturas que nele ocorram;
- Propor e adotar medidas necessárias para a segurança e o bom funcionamento das linhas adutoras;
- Coordenar-se com os demais órgãos para o bom andamento dos serviços;
- Diariamente, fazer a escala e distribuir o pessoal para os diversos locais de trabalho;
- Requisitar as viaturas necessárias ao desempenho dos serviços;
- Promover a substituição de instalações antigas na rede de distribuição, troca de bitolas, extensões e outros equipamentos;
- Promover os reparos, substituições de manilhas, de tubulações de esgoto com correção de traçado, ampliações, extensões, etc.
- Atender às reclamações relativas aos serviços de esgoto;
- Executar e fiscalizar pequenas obras de manutenção , solicitadas pelo Coordenador de Água e Esgoto;
- Executar pequenos prolongamentos e substituições das redes coletoras;
- Operar, conservar, desobstruir e fiscalizar os emissários de esgoto sanitário;
- Promover a manutenção de rede de esgoto, efetuando os necessários reparos e inspeções;
- Promover o conserto de vazamentos e entupimentos nas redes, manter as redes distribuidoras;
- Organizar e manter serviço de localização de vazamentos ou entupimentos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Agua e Esgoto e que se coadunem com a função que exerce.

COORDENADOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Compete ao Coordenador Administrativo e Financeiro:

- Exercer a direção, coordenação, orientação e a fiscalização dos trabalhos da Coordenadoria que dirige;
- Promover, junto ao Diretor Executivo, o exercício das atividades institucionais de administração e finanças;
- Baixar instruções, visando a simplificação de rotinas e métodos de trabalho;
- Fazer aplicar, orientar e fiscalizar a execução das Leis e Regulamentos referentes ao pessoal;
- Submeter à aprovação do Diretor Executivo a escala de férias do pessoal
- Autorizar o fornecimento de certidão de tempo de serviço, as quais serão visadas pelo Diretor Executivo;
- Solicitar ao Diretor Executivo a contratação de servidores para a Coordenadoria que dirige;
- Providenciar a incineração dos papéis administrativos de acordo com as normas que regem a matéria;
- Prestar assistência a qualquer órgão do SAAE sempre que solicitado e movimentar, nos termos legais, as contas de depósitos, nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Executivo;
- Assinar, com o responsável pelas atividades de contabilidade, boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como, os balanços gerais e seus anexos;
- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento financeiro, verificando as disponibilidades;
- Autorizar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Apresentar ao Diretor Executivo, em periodicidade determinada, relatório sobre pagamentos autorizados e realizados;
- Aprovar o calendário e esquemas de pagamento;
- Autorizar a instituição de finanças, cauções e depósitos;
- Coordenar os trabalhos de elaboração do orçamento anual do SAAE, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Diretor Executivo e os elementos fornecidos pelos órgãos do SAAE;
- Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete do Diretor Executivo, a compilação dos relatórios do Departamento que dirige;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

Compete ao Gerente de Recursos Humanos:

- Manter rigorosamente em dia, o assentamento funcional e de outros dados pessoais e profissionais dos empregados que possam interessar ao SAAE;
- Estudar e implantar a política de capacitação e treinamento de pessoal do SAAE;
- Organizar e manter rigorosamente atualizados os fichários de pessoal, estabelecendo dentre outros, os controles de:

a) classificação de pessoal por categoria funcional;
b) lotação de pessoal por órgão;
c) servidores ocupantes de cargo de chefia;
d) empregados afastados por qualquer motivo, inclusive aposentados.

- Providenciar a elaboração das fichas financeiras individuais dos empregados, mantendo-as rigorosamente em dia., bem como os respectivos assentamentos;
- Proceder ao levantamento de dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de promoção horizontal;
- Proceder à apuração do tempo de serviço do pessoal, para todo e qualquer efeito, e fornecer certidões quando for o caso;
- Providenciar as folhas de pagamento e as relações dos descontos obrigatórios e autorizados;
- Promover o controle do pagamento do salário família e outras vantagens devidas aos servidores;
- Escriturar as carteiras profissionais dos empregados;
- Organizar e informar os processos referentes a acidente de trabalho;
- Efetuar cadastro de servidores para pagamento de formação do servidor público - PASEP;
- Proceder ao controle de frequência do pessoal para efeito de pagamento;
- Providenciar preenchimento de relação anual de informações sociais , anualmente;
- Expedir guias nos casos de licença para tratamento de saúde, inclusive por motivo de acidente de trabalho;
- Organizar e manter rigorosamente atualizado, fichário de Leis e outros atos disciplinares das relações de trabalho;
- Prestar informações relativas a direitos, vantagens e obrigações de empregados;
- Encaminhar ao Coordenador Administrativo -Financeiro, mensalmente, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Identificar os casos em que o comportamento social dos servidores mereçam acompanhamento médico especializado, orientado-os e encaminhando-os a estes serviços de apoio;
- Manter contato permanente com os serviços de especialização profissional, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da autarquia;
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador Administrativo Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Compete ao Gerente de Atendimento ao Cliente:

- Criar métodos práticos para atendimento ao público, orientando-o quando ocorrerem reclamações que não compete a esta gerência resolver;
- Atender aos pedidos de ligação de água e esgoto, troca de pena por hidrômetro, mudança de local de ligação, troca de ramal domiciliar, pedido de religação, segunda via de guias, certidão negativa de débitos, reclamação de consumo e cobranças;
- Manter contato com o Gerente de Projetos sempre que houver pedido de nova ligação de água e esgoto, a fim de se saber a existência ou não de rede que possibilite a ligação pedida;
- Encaminhar, ao Coordenador de Água e Esgoto, todos os casos de ligações irregulares solicitados;

- Emitir ordem de serviço para revisão de hidrômetros, atendendo pedidos feitos no balcão;
- Encaminhar à Gerência de Expansão, todos os casos em que houver necessidade de verificação nos imóveis, de problemas levantados por reclamação feita no balcão de atendimento ao público;
- Encaminhar à Gerência de Faturamento para lançamento, cobrança de valores extras, qual seja, guias atrasadas pendentes, taxas de religação, taxas de ligação de água e esgoto e outras;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo Financeiro, na periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Autorizar parcelamento de débitos;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo-Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE SERVIÇOS DE APOIO

Compete ao Gerente de Serviços de Apoio:

- Manter controle, informatizado, de todos os documentos protocolados e contidos nos processos estejam estes arquivados ou não;
- Manter em arquivos guardados, pelo prazo e critério previamente estabelecidos, os processos, documentos que lhe forem confiados pelas diversas unidades do SAAE;
- Organizar o sistema de referência e de índice necessário à pronta consulta de qualquer documento arquivado;
- Incinerar ou fazer incinerar, periodicamente, os papéis administrativos, livros e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;
- Atender às pessoas que procuram o SAAE e encaminhá-las aos serviços competentes;
- Anotar recados dirigidos à chefia do SAAE;
- Fazer ligações telefônicas, controlando as respectivas taxas;
- Encaminhar, mensalmente, a relação de débito de telefonemas;
- Providenciar a abertura e fechamento do SAAE, nos horários regulamentares;
- Providenciar a limpeza interna e externa das repartições do SAAE, móveis e instalações;
- Manter vigilância sobre as instalações elétricas e hidráulicas das repartições, bem como providenciar para que funcionem regularmente;
- Promover a efetivação das medidas de segurança do patrimônio do SAAE;
- Controlar valor destinado a título de adiantamento;
- Controlar e orientar os setores de arquivo, telefonia e recepção;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo-Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MEDIÇÃO E FISCALIZAÇÃO

Compete ao Gerente de Medição e Fiscalização:

- Promover a leitura mensal dos hidrômetros;
- Fazer conferência e revisão de leitura;
- Providenciar a entrega de avisos de débitos;
- Providenciar a execução da relação de cortes;
- Desenvolver, em seus subordinados, a responsabilidade de informar irregularidades encontradas nos aparelhos de medição de água na folha de leitura;
- Efetuar notificações e intimações;
- Informar os processos referentes à ligação de água e esgoto;
- Promover a fiscalização dos usuários, com objetivo de evitar a sonegação no pagamento das tarifas de água e esgoto;
- Providenciar entrega de comunicações e cartas de cobrança;
- Promover a verificação de água cortada;
- Manter cadastro de ligações provisórias para construção;
- Revisar, periodicamente, as ligações provisórias para que sejam enquadradas dentro das disposições técnicas para o bom desempenho do abastecimento de água e escoamento de esgoto;

- Julgar, juntamente com o Gerente de Atendimento ao Público, em primeira instância os processos de Auto de Infração;
- Planejar, controlar e coordenar o cadastro de usuários;
- Acompanhar os lançamentos em cadastro de cobrança de valores extras, taxas de lotes vagos, taxas de ligação de água e esgoto e outros;
- Planejar, coordenar e controlar o recadastramento de usuários;
- Coordenar a análise e controle dos grandes consumidores;
- Cadastrar todas as ligações de água e esgoto feitas na cidade, mensalmente;
- Providenciar dados, mensalmente, para emissão de guias de cobrança de água e esgoto;
- Encaminhar as guias para entrega;
- Acompanhar os casos que forem detectados grandes vazamentos de consumos irregulares, orientando o contribuinte para a normalização do consumo, até que seja todo o problema sanado;
- Acompanhar o serviço de processamento de dados do setor responsável pela emissão de guias de cobrança;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo Financeiro, na periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo-Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE RECURSOS FINANCEIROS

Compete ao Gerente de Recursos Financeiros:

- Tomar conhecimento e encaminhar ao Coordenador Administrativo, diariamente, o movimento econômico—financeiro, verificando as disponibilidades;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo, em periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- Elaborar para aprovação do Coordenador Administrativo, calendário e esquemas de pagamento;
- Restituir fianças, cauções e depósitos;
- Assinar como responsável pelas atividades de contabilidade e tesouraria os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- Elaborar o orçamento anual do SAAE, de acordo com as diretrizes traçadas pelo Coordenador Administrativo e os elementos fornecidos pelos órgãos do SAAE;
- Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete do Coordenador Administrativo, a compilação dos relatórios da gerência que dirige;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MATERIAIS

Compete ao Gerente de Materiais:

- Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores do SAAE;
- Preparar toda documentação necessária para atender às solicitações de compras e serviços;
- Manter atualizado o cadastro de preços de materiais;
- Elaborar mapas referentes às compras efetuadas pela Autarquia;
- Manter contato com fornecedores, visando o cumprimento na entrega dos materiais e bom relacionamento SAAE/Fornecedores;
- Encaminhar, mensalmente, ao chefe da Divisão de Administração relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Manter arquivos, cadastros e legislação relativos as suas atribuições;
- Exercer a fiscalização sobre todos os processos de compra da Autarquia;
- Elaborar editais para tomada de preço, carta convite e concorrência pública, obedecendo aos Decretos-Lei vigentes;
- Solicitar dados a todos os órgãos do SAAE para elaboração dos editais de licitação;
- Manter arquivos, cadastros e legislação relativos a suas atribuições;
- Proceder aos processos licitatórios;

- Encaminhar questionamentos durante o processo licitatório aos órgãos competentes e acompanhar a solução dos questionamentos até ao sua conclusão.
- Desempenhar outras atividades que lhe forem cometidas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE CONTABILIDADE

Compete ao Gerente de Contabilidade:

- Visar todos os documentos contábeis elaborados;
- Proceder, periodicamente ou segundo instruções superiores, à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- Escriturar, sintética e analiticamente em todas as suas fases, os lançamentos relativos a operações contábeis, visando a demonstrar a receita e a despesa;
- Organizar, mensalmente, os balancetes financeiros;
- Levantar, na época própria, o balanço geral do SAAE, com os respectivos quadros demonstrativos;
- Assinar, conjuntamente com o Coordenador Administrativo Financeiro, os balanços, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo Financeiro, no prazo legal e na periodicidade determinada, o balanço geral, balancetes e outros documentos de apuração contábil;
- Controlar a execução orçamentária, de modo que o Coordenador Administrativo Financeiro, esteja sempre a par dos trabalhos previstos no orçamento;
- Informar, imediatamente, aos órgãos interessados, sobre a insuficiência de dotações orçamentarias e créditos;
- Apurar as contas dos responsáveis;
- Comunicar, incontinenti, ao Coordenador Administrativo, a existência de qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido cobertas, sob pena de responsabilidade solidária;
- Examinar, instruir e conferir os processos de pagamento, informando ao Coordenador Administrativo Financeiro, quando se verificarem irregularidades ou falhas;
- Manter controle dos depósitos e retiradas bancárias, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis e semoventes, acompanhando rigorosamente as variações havidas;
- Proceder ao registro, em fichas individuais, de todas as contas que, para efeito de controle, tenham necessidade de desdobramento;
- Registrar as fianças dos servidores sujeitos às mesmas e controlar sua renovação ou liquidação;
- Estabelecer entrosamento com os demais órgãos do SAAE, visando a melhoria e regularidade dos registros contábeis;
- Colaborar na proposta orçamentaria do SAAE;
- Supervisionar todos os serviços de natureza contábil;
- Promover o levantamento do material permanente do SAAE;
- Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- Promover a manutenção atualizada dos registros do patrimônio mobiliário, imobiliário e dos bens semoventes da Autarquia;
- Providenciar a classificação e numeração do material, de acordo com as normas de codificação;
- Determinar a fixação, do código de material;
- Manter atualizada a carga de material distribuído;
- Dar carga aos órgãos do SAAE do material permanente que lhes for distribuído;
- Proceder à conferência de carga do material dos órgãos, toda vez que se verificar mudanças de chefia;
- Providenciar, junto aos órgãos competentes, a recuperação dos bens móveis e imóveis da Autarquia;
- Proceder à conferência da carga respectiva durante o mês de dezembro de cada ano, a partir do primeiro dia útil;
- Determinar as providências para apuração dos desvios e falhas de material, eventualmente verificados;
- Providenciar, junto ao órgão competente, a recuperação dos bens móveis da Autarquia;

- Providenciar, junto aos órgãos competentes, o levantamento topográfico e a demarcação dos terrenos a serem doados ao SAAE ou por este adquirido;
- Responsabilizar o servidor dos postos de chefia, que mesmo dispensado, a baixa da responsabilidade do material só se efetivará após conferência pelo patrimônio;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo Financeiro, no prazo legal e na periodicidade determinada, a relação de bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis e semoventes;
- Encaminhar, mensalmente, ao Gabinete do Coordenador Administrativo, a compilação dos relatórios da gerência que dirige;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo e Financeiro que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE SUPRIMENTOS

Compete ao Gerente de Suprimentos:

- Promover a padronização, guarda e controle de todo o material destinado aos diferentes órgãos do SAAE;
- Promover a distribuição de material de uso das diversas unidades do SAAE, extraindo as requisições de materiais;
- Fazer receber o material dos fornecedores e conferir a especificação e qualidade do material;
- Estabelecer os estoques mínimos de segurança dos materiais usados pelo SAAE, com base nas informações dos órgãos competentes;
- Receber ou fazer receber as notas de entrega e as faturas dos fornecedores e encaminhadas à Gerência de Contabilidade com as declarações do recebimento e aceitação do material;
- Solicitar o pronunciamento de órgãos técnicos no caso de aquisição de material e equipamentos especializados;
- Fiscalizar a entrega de material, e aceitação ou não, e solicitar os exames necessários se for o caso;
- Promover o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, se for o caso, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente, redistribuição, recuperação ou revenda;
- Comunicar à Gerência de Contabilidade, para efeito de baixas, a venda de bens patrimoniais;
- Comunicar à Gerência de Contabilidade a distribuição do material permanente para efeito de carga;
- Apresentar ao Coordenador Administrativo, em periodicidade determinada, relatório das atividades sob sua responsabilidade;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE FATURAMENTO

Compete ao Gerente de Faturamento:

- Ser adjunto das funções tarifárias atribuídas ao Diretor Executivo;
- Ser consultor e conselheiro, geralmente nas questões tarifárias;
- Prestar, verbalmente ou por escrito, informações que lhe forem pedidas pelo Diretor Executivo, relativas às questões tarifárias cujo estudo lhe foi atribuído;
- Rever os pareceres exarados pelo Diretor Executivo, aconselhando-o se observada discrepância com relação às normas tarifárias;
- Promover a coleta de informações relevantes para a Autarquia dando ciência ao Coordenador Administrativo e encaminhando ao Gabinete do Diretor Executivo;
- Elaborar informações ou respostas das consultas para as devidas
- Propor novos métodos, processos e práticas de trabalho, bem como a de normas e instruções de procedimentos específicos ao sistema tarifário;
- Propor alternativas de atuação nas áreas técnicas, administrativas e financeiras, visando o aumento da receita e redução de custo;
- Propor métodos que promovam contínua melhoria no atendimento ao usuário;
- Rever portarias, minutas de resoluções, expedientes de divulgação pública, expedientes a serem encaminhados aos poderes públicos;

- Propor critérios de análise de controle de Cadastro Geral de Contribuintes da Autarquia;
- Participação nos estudos sobre novas tarifas;
- Participar do desenvolvimento de estudos em conjunto com outras áreas, visando redução dos custos com processamento de dados, sem prejuízo do crescimento de utilização destes serviços na Autarquia;
- Participar da elaboração do Orçamento da Autarquia;
- Expedir certidões negativas de débito;
- Manter atualizado cadastro e dívida ativa de lotes vagos;
- Fazer controle da dívida ativa das tarifas de água , esgoto e lixo;
- Expedir aviso de corte e carta de cobrança;
- Proceder controle dos cortes e religação efetuadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE INFORMÁTICA

Compete ao Gerente de Informática:

- Programar os elementos relativos ao processamento de dados da Autarquia;
- Motivar e desenvolver o serviço computadorizado na Autarquia;
- Proceder análise dos levantamentos, da elaboração e idealização dos serviços a serem implantados, juntamente com profissionais da empresa responsável pela execução do sistema da Autarquia;
- Promover a atualização e acompanhamento dos sistemas em execução;
- Manter contatos com todos os setores da Autarquia, para acompanhamento dos serviços implantados e dirimir dúvidas;
- Manter contato com a firma executora dos trabalhos do processamento de dados, sempre que houver necessidade de passar informações ou dirimir dúvidas;
- Proceder, diariamente, à digitação dos dados de entrada e saída dos setores do SAAE que tiverem programas já implantados;
- Fornecer dados sobre os programas implantados aos setores interessados;
- Encaminhar aos órgãos competentes pedido de revisão de máquinas que operam no setor;
- Encaminhar ao Coordenador Administrativo Financeiro, na periodicidade determinada, relatório das atividades da Divisão;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador Administrativo Financeiro e que se coadunem com a função que exerce.

COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Compete ao Coordenador de Resíduos Sólidos:

- Exercer a chefia geral, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos das gerências;
- Assessorar o Diretor Executivo, nos assuntos da Coordenadoria de Resíduos Sólidos;
- Promover os estudos e projetos referentes à gestão dos resíduos sólidos do Município;
- Promover a fiscalização e controle dos assuntos correlatos à gestão de resíduos sólidos do Município;
- Promover o gerenciamento, coleta de dados e análise das informações pertinentes ao gerenciamento de resíduos sólidos;
- Verificar e atestar as medições dos serviços executados por contrato, para efeito de pagamento;
- Homologar produtos e materiais, mediante exame de qualidade e autorizar sua inclusão no cadastro de materiais referentes à gestão de resíduos sólidos;
- Solicitar a contratação de funcionários para a Coordenadoria de Resíduos Sólidos;
- Supervisionar todos os trabalhos de expansão e manutenção dos serviços de limpeza urbana, coleta de resíduos, transporte de resíduos e destinação final dos resíduos;

- Prestar informações e emitir pareceres técnicos sobre questões relativas ao gerenciamento de resíduos sólidos;
- Atender às reclamações de geradores de resíduos e dos munícipes sobre o funcionamento dos serviços e dar o encaminhamento necessário no sentido de solucionar as questões referentes ao gerenciamento dos resíduos sólidos;
- Conhecer as políticas estaduais e federais relacionadas ao gerenciamento de resíduos sólidos e integrar a política municipal de gerenciamento de resíduos sólidos no âmbito das políticas estadual e federal;
- Propor estudos e projetos que otimizem a gestão de resíduos sólidos no Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE LIMPEZA URBANA

Compete ao Gerente de Limpeza Urbana:

- Gerenciar todos os serviços referentes à limpeza urbana do município, sendo a definição destes serviços aquela descrita na Lei de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, sejam os mesmos executados pelo SAAE ou ainda contratados a terceiros;
- Verificar e informar ao Coordenador sobre as medições dos serviços de limpeza urbana terceirizados;
- Propor estudos e projetos que promova a otimização dos serviços de limpeza urbana no Município;
- Promover, junto aos geradores e aos usuários, o conhecimento das formas de manutenção da cidade de modo a contribuir para a melhoria dos serviços de limpeza urbana no Município;
- Prestar informações gerenciais atualizadas ao Coordenador, sempre que solicitado, sobre a limpeza urbana no Município;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas de serviços de limpeza urbana de modo que as mesmas mantenham, em qualquer ocasião, o bom andamento dos serviços para o qual foram contratadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Resíduos Sólidos e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE COLETA DE RESIDUOS

Compete ao Gerente de Coleta de Resíduos:

- Gerenciar todos os serviços referentes à coleta de resíduos domiciliares , comerciais, industriais e de serviços de saúde, sejam os mesmos executados pelo SAAE ou ainda contratados a terceiros;
- Verificar e informar ao Coordenador sobre as medições dos serviços de coleta terceirizados;
- Propor estudos e projetos que promova a otimização dos serviços de coleta de resíduos no Município, inclusive o programa de coleta seletiva de lixo, se for este o caso;
- Promover, junto aos geradores, o conhecimento dos horários de coleta, forma e padronização dos recipientes e suportes;
- Prestar informações gerenciais atualizadas ao Coordenador , sempre que solicitado, sobre a coleta de resíduos sólidos no Município;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas de serviços de coleta, de modo que as mesmas mantenham em qualquer ocasião o bom andamento dos serviços para o qual foram contratadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Resíduos Sólidos e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE DESTINAÇÃO FINAL

Compete ao Gerente de Destinação Final:

D. Pessoal

- Gerenciar todos os serviços referentes à destinação final dos resíduos sólidos, sejam os mesmos executados pelo SAAE ou ainda contratados a terceiros;
- Verificar e informar ao Coordenador sobre as medições dos serviços de destinação final terceirizados;
- Propor estudos e projetos que promova a otimização dos serviços de destinação final de resíduos no Município;
- Prestar informações gerenciais atualizadas ao Coordenador , sempre que solicitado, sobre a destinação final de resíduos sólidos no Município;
- Manter a boa operação do aterro sanitário, promovendo as condições técnicas com custos mínimos para a operação eficaz do aterro sanitário;
- Acompanhar a evolução de ocupação do aterro sanitário;
- Promover estudos e implantação, caso necessário, de um novo aterro sanitário, dentro dos padrões atuais da engenharia sanitária;
- Fiscalizar as empresas terceirizadas de serviços de destinação final, de modo que as mesmas mantenham, em qualquer ocasião, o bom andamento dos serviços para o qual foram contratadas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Resíduos Sólidos e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE

Compete ao Gerente de Fiscalização e Controle:

- Fiscalizar os usuários, de modo que se faça cumprir o descrito na Lei de Gerenciamento de Resíduos Sólidos, notificando, quando for o caso, e fazendo-se aplicar as sanções cabíveis às infrações cometidas;
- Desempenhar outras atividades que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Resíduos Sólidos e que se coadunem com a função que exerce.

COORDENADOR DE MEIO AMBIENTE

Compete ao Coordenador de Meio Ambiente:

- Exercer a chefia geral, coordenação, orientação e fiscalização dos trabalhos das gerências;
- Assessorar o Diretor Executivo, nos assuntos da Coordenadoria de Meio Ambiente;
- Promover os estudos e projetos referentes à gestão dos recursos ambientais do Município;
- Promover a fiscalização e controle dos assuntos correlatos à gestão de meio ambiente do Município;
- Promover o gerenciamento, coleta de dados e análise das informações pertinentes ao gerenciamento dos recursos ambientais do Município;
- Verificar e atestar as medições dos serviços executados por contrato, para efeito de pagamento;
- Solicitar a contratação de funcionários para a Coordenadoria de Meio Ambiente;
- Supervisionar todos os trabalhos de expansão e manutenção dos serviços correlatos à Coordenadoria de Meio Ambiente;
- Prestar informações e emitir pareceres técnicos sobre questões relativas ao gerenciamento dos recursos ambientais do Município;
- Conhecer as políticas estaduais e federais relacionadas à gestão ambiental e integrar a política municipal da gestão ambiental no âmbito das políticas estadual e federal;
- Propor estudos e projetos que otimizem a gestão ambiental no Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Diretor Executivo e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE MONITORAMENTO AMBIENTAL

Compete ao Gerente de Monitoramento Ambiental:

- Exercer as funções de fiscalização e controle do uso dos solos, e dos corpos d'água;
- Elaborar e implantar convênios para o controle da poluição ambiental no Município;
- Estudar, propor e implantar mecanismos modernos de monitoramento ambiental no Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Meio Ambiente e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Gerente de Recuperação Ambiental:

- Estudar, propor e implantar políticas e técnicas de reflorestamento;
- Estudar, propor e implantar políticas e técnicas de controle de erosão;
- Estudar, propor e implantar viveiros;
- Estudar, propor, implantar e manter os parques e jardins do Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Meio Ambiente e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL

Compete ao Gerente de Planejamento Ambiental:

- Estudar, propor, implantar e manter o programa de coleta seletiva e reciclagem de lixo no Município;
- Estudar, propor, implantar e manter as Unidades de Conservação no Município;
- Estudar, propor e implantar e manter o programa de limpeza de córregos e rios no Município;
- Apoiar o programa da AGENDA 21 no Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Meio Ambiente e que se coadunem com a função que exerce.

GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL

Compete ao Gerente de Educação Ambiental:

- Estudar, propor, implantar e manter os projetos de educação ambiental no Município;
- Apoiar e dar subsídios ao desenvolvimento de programas de educação ambiental que sejam realizados em parceria com outras secretarias municipais;
- Promover a parceria e obtenção de recursos técnicos e financeiros com organismos externos para os programas de educação ambiental do Município;
- Desempenhar outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Coordenador de Meio Ambiente e que se coadunem com a função que exerce.

ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, INTEGRANTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTONOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BARRA MANSA (SAAE-BM)

NOMENCLATURA	SIMBOLOGIA
DIRETOR EXECUTIVO	
SECRETARIA EXECUTIVA	ECC
ASSISTENTE DE COMUNICAÇÃO	ECC
ASSESSOR JURÍDICO	ECA
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	ECA
ASSISTENTE DA QUALIDADE	ECC
CONTROLE INTERNO	ECB
COORDENADOR DE ÁGUA E ESGOTO	
GERENTE DE CONTROLE DE PERDAS	ECB
GERENTE DE PROGRAMAÇÃO E CONTROLE	ECB
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS	ECB
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA	ECB
GERENTE DE MANUTENÇÃO DE ESGOTO	ECB
GERENTE DE MANUTENÇÃO DA REGIÃO LESTE	ECB
GERENTE DE MANUTENÇÃO DOS DISTRITOS	ECB
GERENTE DE OPERAÇÃO DE ETAs E ETEs	ECB
GERENTE DE PROJETOS E FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	ECB
GERENTE DE EXPANSÃO E LIGAÇÕES PREDIAIS	ECB
COORDENADORIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS	
GERENTE DE LIMPEZA URBANA	ECB
GERENTE DE COLETA DE RESÍDUOS	ECB
GERENTE DE DESTINAÇÃO FINAL	ECB
GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E CONTROLE DE RESÍDUOS SÓLIDOS	ECB
COORDENADORIA ADMNISTRATIVA FINANCEIRA	
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	ECB
GERENTE DE CONTABILIDADE	ECB
GERENTE DE SUPRIMENTOS	ECB
GERENTE DE RECURSOS FINANCEIROS	ECB
GERENTE DE MATERIAIS	ECB
GERENTE DE ATENDIMENTO AO CLIENTE	ECB
GERENTE DE SERVIÇOS DE APOIO	ECB
GERENTE DE MEDIÇÃO E FISCALIZAÇÃO	ECB
GERENTE DE FATURAMENTO	ECB
GERENTE DE INFORMATICA	ECB
COORDENADORIA DE MEIO AMBIENTE	
GERENCIA DE RECUPERAÇÃO AMBIENTAL	ECB
GERENCIA DE PLANEJAMENTO AMBIENTAL	ECB
GERENCIA DE MONITORAMENTO AMBIENTAL	ECB
GERENCIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	ECB