LEI DELEGADA Nº 6 DE 23 DE SETEMBRO DE 2013.

DISPÕE SOBRE A REORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SETE LAGOAS.

O Povo do Município de Sete Lagoas, por seus representantes legais votou, e eu em seu nome sanciono a seguinte Lei Delegada:

CAPÍTULO I
DO ÂMBITO E OBJETIVO

Art. 1º Esta Lei Delegada dispõe sobre a Reorganização do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas.

Art. 2º Constituem objetivos da Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, norteados pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência:

I - reduzir controles ao mínimo considerado indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de papéis;

II - descentralizar a tomada de decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender;

III - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

IV - elevar a produtividade dos servidores, na consecução de aprimorar os serviços ofertados aos munícipes e reduzir custos, para tanto propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento profissional e humano;

V - buscar a excelência na prestação dos serviços de água e esgoto visando colocar em destaque os serviços delegados a autarquia no âmbito do Município de Sete Lagoas.

CAPÍTULO II
DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 3º As atividades de Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas sujeitar-se-ão, em caráter permanente, as seguintes diretrizes:

I - planejamento;

II - coordenação entre os setores e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências;

IV - controle desburocratizado;

V - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

VI - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VII - eficiência.

Art. 4º O planejamento, instituído como atividade constante do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento sócio-econômico, educacional e cultural da Autarquia Municipal, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Art. 5º As diretrizes da Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, estão estabelecidas nos seguintes diplomas legais:

I - Lei Orgânica do Município;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual;

VI - Lei Complementar nº 79 de 09 de julho de 2003;

VII - Lei Complementar nº 82 de 04 de setembro de 2003;

VIII - Lei Ordinária nº 5.749, de 18 de dezembro de 1998.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de permanente coordenação entre os setores e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A descentralização administrativa tem como objetivo, liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo Único - O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições, objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 9º A Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, regulamentares e morais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de seus órgãos e agentes.

Art. 10 O controle das atividades de Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas será exercido em todos os níveis, compreendendo:

I - o controle, pela chefia competente, da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;

II - o controle da utilização, guarda e aplicação de dinheiro, valores e bens públicos, pelos órgãos competentes.

Art. 11 Os serviços prestados pelo SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas deverão ser revistos periodicamente, visando a sua racionalização e aperfeiçoamento, para que seja assegurada a prevalência dos objetivos de fiscalização, os sócio-educativos, os culturais e os econômicos da sua ação, sobre as conveniências de natureza burocrática, mediante:

I - repressão de hipertrofia das atividades - meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II - livre e direta comunicação horizontal entre os Departamentos e a Presidência, para troca permanente de informações, esclarecimentos e comunicações.

CAPÍTULO III
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 12 A Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas será exercida pela Presidência e seus órgãos de deliberação, de assessoria, de representação e relacionamento e de desenvolvimento, subordinados a ela.

Art. 13 A estrutura organizacional do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas, compõe-se dos seguintes órgãos:

I - Conselho Municipal de Água e Esgoto;

II - Presidência:

a) Assessoria da Presidência:
b) Núcleo de Planejamento;
c) Assessoria Jurídica;
d) Assessoria de Comunicação;

III - Diretoria Administrativa:

a) Assessoria de Gabinete Administrativo;
b) Gerencia Administrativa e Financeira:
1. Assessoria de Gerência;
2. Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário;
3. Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos;
4. Departamento de Compras e Licitações;
5. Departamento de Suprimentos e Patrimônio;
6. Departamento de Tecnologia da Informação;
c) Gerência Comercial:
1. Departamento de Atendimento ao Público;
2. Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário-S.A.U;
3. Departamento de Micromedição;
4. Departamento de Cobrança, Corte e Religação;
5. Departamento de Apuração de Consumo;
6. Departamento de Fiscalização Comercial;
d) Gerência de Recursos Humanos:
1. Departamento de Gestão de Processos;
2. Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho;
3. Departamento de Treinamento e Desenvolvimento;
4. Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza;

IV - Diretoria de Água e Esgoto:

a) Assessoria de Gabinete de Água e Esgoto;
b) Gerência de Água:
1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Água;
2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Água;
3. Departamento de Expansão de Água;
4. Departamento de Elevatórias e Manobras Operacionais de Água;
c) Gerência de Esgoto:
1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Esgoto;
2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Esgoto;
3. Departamento de Expansão de Esgoto;
4. Departamento de Elevatórias de Esgoto;
d) Gerência de Engenharia:
1. Departamento de Planejamento e Projetos;
2. Departamento de Cadastro e Topografia;
3. Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras;
4. Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética;
e) Gerência de Apoio:
1. Departamento de Transporte e Logística;
2. Departamento de Manutenção e Eletromecânica;
3. Departamento de Manutenção Civil;
4. Departamento de Recomposição e Pavimentos;
f) Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade:
1. Departamento de Tratamento de Água;
2. Departamento de Tratamento de Esgoto;

3. Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico.

CAPÍTULO IV
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 14 O Gabinete da Presidência é composto de:

I - Assessoria da Presidência:

a) 01 (um) Assessor de Presidência;

II - Assessoria Jurídica:

a) 01 (um) Assessor Jurídico I;
b) 01 (um) Assessor Jurídico II;

III - Assessoria de Comunicação:

a) 01 (um) Assessor de Comunicação I.

Art. 15 Compete à Presidência, por meio do titular do cargo de Diretor Presidente as seguintes atribuições:

I - dirigir, orientar, coordenar, fiscalizar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo SAAE;

II - assegurar o cumprimento da missão na autarquia, estabelecer estratégias operacionais e supervisionar os negócios da autarquia que vise a sua operacionalização;

III - representar o Órgão nos contatos com autoridades, Órgãos e entidades governamentais;

IV - representar o SAAE em juízo e/ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

V - requisitar diligências e solicitar informações às autoridades públicas, sobre assuntos de interesse do SAAE;

VI - decidir sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

VII - baixar atos administrativos de caráter normativo;

VIII - submeter à apreciação do Executivo Municipal, proposta orçamentária e a programação financeira do Órgão;

IX - submeter os planos gerais e os de programas anuais de trabalho ao Prefeito Municipal, elaborado pelas Diretorias do SAAE;

X - coordenar e orientar a elaboração do relatório anual das atividades do SAAE;

XI - autorizar a realização, homologar e adjudicar resultados de licitações públicas, cotação de preços, ajustes e acordo para fornecimento de materiais, equipamentos ou obras, prestação de serviço ao SAAE e alienação de materiais, equipamentos e bens julgados desnecessários e inservíveis, bem como decidir sobre recursos interpostos por concorrentes em licitações, sempre observando as normas em vigor;

XII - assinar contratos, acordos, ajustes, autorizações relativas à execução de obras, serviços e/ou fornecimento de materiais e equipamentos necessários, bem como autorizar os respectivos pagamentos;

XIII - apresentar mensalmente ao Município os balancetes do SAAE e a Prestação de Contas anual, ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, dentro dos prazos estabelecidos por aquela Instituição, na conformidade das Portarias, Instruções e Resoluções emanadas daquele Tribunal;

XIV - realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto;

XV - fixar a classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas e as normas técnicas para a instalação de tais serviços;

XVI - movimentar as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos, obedecidas as formalidades legais;

XVII - dirigir, coordenar e fiscalizar a execução dos planos gerais e programas anuais de trabalhos do SAAE;

XVIII - promover desapropriações, alienações e permutas de bens, observadas as normas legais pertinentes;

XIX - autorizar serviços e locações de imóveis necessárias ao serviço do SAAE, bem como permissões e concessões de serviços de interesse público e ainda, cessão e/ou permissão de uso de bens, transferências e autorizações de uso;

XX - convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores, títulos e dinheiro;

XXI - antecipar ou prorrogar o expediente de trabalho, respeitado os limites de sua competência;

XXII - promover concurso público para provimento de cargo público na forma prevista pela Constituição Federal e legislações municipais pertinentes à matéria;

XXIII - prover os cargos públicos, bem como a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXIV - prover os cargos em Comissão e as Funções Gratificadas de livre nomeação do Diretor-Presidente e a posse dos mesmos, mediante ato administrativo;

XXV - exonerar através de ato administrativo, o servidor nomeado para cargo de provimento efetivo não aprovado em estágio probatório;

XXVI - nomear aprovados em concursos, dar-lhes posse para o exercício do cargo, promover, transferir, remover, punir, exonerar a pedido ou de ofício, destituir de cargo em comissão ou de função gratificada;

XXVII - determinar abertura de sindicância e de processo administrativo sobre servidor do SAAE, julgando e proferindo sua decisão;

XXVIII - decidir sobre requerimento o direito de petição de servidor, bem como, de reconsideração e recurso sobre atos e despachos das autoridades subordinadas;

XXIX - deferir gratificações, adicionais, abonos, licenças e outros direitos previstos no Estatuto, aos servidores do SAAE;

XXX - aprovar a escala de férias do pessoal do SAAE;

XXXI - baixar portarias, instruções, resoluções e ordens de serviços;

XXXII - praticar todos demais atos necessários à consecução das finalidades e o bom funcionamento do SAAE.

Art. 16 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação mínima nível superior em qualquer área ou nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por no mínimo 02 (dois) anos, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica de finanças, administração de contratos, terceirizações, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade, suprimentos e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 17 A remuneração do cargo previsto no artigo 15 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 18 Compete à Assessoria da Presidência, por meio do titular do cargo de Assessor da Presidência, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Presidente no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor Presidente;

IV - registrar e acompanhar os compromissos públicos do Diretor Presidente;

V - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor Presidente;

VI - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Presidência.

Art. 19 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 20 A remuneração do cargo previsto no artigo 18 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO II
DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO

Art. 21 O Núcleo de Planejamento integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria. O Núcleo será coordenado pelo Diretor Presidente ou na sua falta, pelos Diretores Administrativos ou de Água e Esgoto que, com a cooperação dos gerentes de setores e seções, elaborará as atividades de planejamento, coordenação, processamento de dados, recursos humanos e relações públicas do SAAE.

Art. 22 Compete ao Núcleo de Planejamento:

I - superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração das propostas parciais;

III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de governo e coordenar os respectivos programas;

V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;

VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora da Autarquia;

VIII - superintender as atividades da Central de Processamento de Dados;

IX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência de suas ações;

X - estabelecer política de:

a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;
b) assistência social;
c) segurança do trabalho;

XI - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XII - propor a criação, transformação ou extinção de cargos;

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

XIV - planejar as atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 23 O Departamento de Assessoria Jurídica é composta de:

I - Assessoria Jurídica I;

II - Assessoria Jurídica II.

Art. 24 Compete à Assessoria Jurídica, por meio do titular do cargo de Assessor Jurídico II as seguintes atribuições:

I - representar a Autarquia Municipal judicial e extrajudicialmente em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos de sua competência e sob sua responsabilidade;

II - coordenar, assessorar, propor, acompanhar e delinear a orientação jurídica e decisões judiciais a serem seguidas pela Autarquia, no tocante a desapropriações, alienações, doações, aquisições e vendas de imóveis, contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos afins;

III - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa;

IV - acompanhar os feitos de natureza disciplinar e administrativa;

V - emitir pareceres jurídicos, em carácter opinativo, com relação às diversas áreas de atuação da Autarquia;

VI - controlar a catalogação de toda documentação existente na Unidade da Administração Indireta da Procuradoria Geral na Autárquica; organizando e mantendo informações relativas à jurisprudência, doutrina e legislação;

VII - coordenar a atuação da Assessoria Jurídica I, delegando atribuições para seu fiel cumprimento.

Art. 25 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e comprovado exercício da advocacia por, no mínimo, 02 (dois) anos e estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 26 A remuneração do cargo previsto no artigo 24 será a constante no Anexo I.

Art. 27 Compete ao ocupante do cargo de Assessor Jurídico I as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta ao Assessor Jurídico II ou a quem ele designar;

II - elaborar informações e ofícios de interesse da Assessoria Jurídica;

III - dar amplo assessoramento jurídico em todas as ações judiciais em que for parte a Autarquia;

IV - acompanhar a tramitação dos processos de interesse da Autarquia, manifestando-se através de petições iniciais e a interposição de recursos cabíveis, seja na esfera administrativa e/ou judicial;

V - adotar medidas judiciais ou administrativas e praticar ato processual cabível por ordem do Assessor Jurídico II, ou daquele que tiver delegação para tanto;

VI - emitir pareceres sobre as consultas efetuadas pela Diretoria da Autarquia, que deverá ser ratificado pelo Assessor Jurídico II;

VII - assessoramento técnico abrangente ao Assessor Jurídico II e cooperação mútua com a Procuradoria Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, investigações, pareceres, avaliações, exposições de motivos, análises, interpretações de atos normativos.

Art. 28 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 29 A remuneração do cargo previsto no artigo 27 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 30 O Departamento de Assessoria de Comunicação é composta de:

I - Assessoria Comunicação I.

Art. 31 Compete à Assessoria de Comunicação, por meio do titular do cargo de Assessor de Comunicação I as seguintes atribuições:

I - planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades pertinentes ao âmbito de sua atuação, além de outras que lhe forem atribuídas;

II - coordenar os projetos de comunicação institucional;

III - disponibilizar e monitorar canais de comunicação com os públicos de interesse da Administração do SAAE;

IV - produzir conteúdo para os veículos e redes de comunicação externa e interna;

V - concentrar o atendimento à imprensa;

VI - fazer a gestão das ações de publicidade e propaganda referentes ao SAAE;

VII - coordenar as atividades de relações públicas e de organização de eventos;

VIII - desenvolver ou coordenar pesquisas de opinião sobre o SAAE;

IX - exercer outras atividades correlatas.

Art. 32 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior em área afim com a atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática com habilidade na utilização da internet, das redes sociais e de programas de produção gráfica como Corel Draw e Photoshop, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 33 A remuneração do cargo previsto no artigo 31 será a constante no Anexo I.

SEÇÃO II
DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Art. 34 A Diretoria Administrativa é composta de:

I - Assessoria de Gabinete Administrativo:

a) 01 (um) Assessor de Gabinete Administrativo;

II - Gerencia Administrativa e Financeira:

a) 01 (um) Gerente Administrativo Financeiro - Nível I;

1. Assessoria de Gerência:
1.1. 01 (um) Assessor de Gerente;

2. Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário:
2.1. 01 (um) Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário - Nível II;

3. Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos:
3.1. 01 (um) Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos - Nível I;
4. Departamento de Compras e Licitações:
4.1. 01 (um) Supervisor de Compras e Licitação - Nível II;

5. Departamento de Suprimentos e Patrimônio:
5.1. 01 (um) Supervisor de Suprimentos e Patrimônio - Nível I;

6. Departamento de Tecnologia da Informação:
6.1. 01 (um) Supervisor de Tecnologia da Informação - Nível II;
6.2. 02 (dois) Assessor de Tecnologia da Informação;

III - Gerência Comercial:

a) 01 (um) Gerente Comercial - Nível I;
1. Departamento de Atendimento ao Publico:
1.1. 01 (um) Supervisor de Atendimento ao Público - Nível I;

2. Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário - S.A.U:

2.1. 01(um) Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U - Nível I;

3. Departamento de Micromedição:
3.1. 01 (um) Supervisor de Micromedição - Nível I;

4. Departamento de Cobrança, Corte e Religação:
4.1. 01 (um) Supervisor de Cobrança, Corte e Religação - Nível;I
5. Departamento de Apuração de Consumo:
5.1. 01 (um) Supervisor de Apuração de Consumo - Nível I;

6. Departamento de Fiscalização Comercial:
6.1. 01 (um) Supervisor de Fiscalização Comercial - Nível I;

IV - Gerência de Recursos Humanos:

a) 01 (um) Gerente de Recursos Humanos - Nível I;

1. Departamento de Gestão de Processos:
1.1 01 (um) Supervisor de Processos - Nível I;

2. Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho:
2.1. 01 (um) Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho - Nível II;

3. Departamento de Treinamento e Desenvolvimento:
3.1. 01 (um) Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento - Nível II;
4. Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza:
4.1. 01 (um) Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza - Nível I.

Art. 35 Compete à Diretoria Administrativa, por meio do titular do cargo de Diretor Administrativo as seguintes atribuições:

I - prestar assessoramento direto ao Presidente visando o desenvolvimento das ações e projetos executados pelas unidades de sua abrangência, bem como a aplicação e proposição de estudos e normas para sua complementação;

II - coordenar estudos ou sugerir contratação de serviços especializados de assessorias e/ou consultoria, bem como a reestruturação organizacional do órgão, visando sanar falhas existentes;

III - garantir a observância do princípio constitucional da isonomia e a assegurando a proposta mais vantajosa para a Administração do SAAE que será processada e julgada em estrita conformidade com os princípios básicos da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da igualdade, da publicidade, da probidade administrativa, da vinculação ao instrumento convocatório, do julgamento objetivo e dos que lhe são correlatos;

IV - estabelecer e manter a idéia de economia e qualidade;

V - dirigir e executar a política administrativa e financeira da Autarquia, bem como coordenar e promover a execução de todas as atividades relativas à área Administrativa e Financeira;

VI - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

VII - elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia, segundo diretrizes fixadas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;

VIII - submeter ao Presidente, proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

IX - assessorar o Presidente na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

X - auxiliar na elaboração das propostas orçamentária e plurianual;

XI - dirigir os serviços de Contabilidade e de execução orçamentária;

XII - promover a fiscalização da correta aplicação dos recursos financeiros e solicitar a apuração de fraudes;

XIII - solicitar a realização de perícias contábeis que tenham por objeto salvaguardar os interesses da autarquia;

XIV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;

XV - movimentar as contas bancárias, conjuntamente com outros servidores credenciados;

XVI - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores das Seções subordinadas;

XVII - executar outras atividades correlatas.

Art. 36 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior preferencialmente nas áreas de administração ou nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por nó mínimo 02 (dois) anos, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica de finanças, administração de contratos, terceirizações, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade, suprimentos e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica; saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 37 A remuneração do cargo previsto no artigo 35 será a constante no Anexo I.

Art. 38 Compete à Assessoria de Gabinete, por meio do titular do cargo de Assessor de Gabinete Administrativo, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor Administrativo no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor Administrativo;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor Administrativo;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Diretoria.

Art. 39 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 40 A remuneração do cargo previsto no artigo 38 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA FINANCEIRA

Art. 41 Compete à Gerência Administrativa Financeira, por meio do titular do cargo de Gerente Administrativo Financeiro - Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar os serviços administrativos, organizar os trabalhos inerentes à área;

II - gerenciar os setores administrativos e financeiros;

III - movimentar contas bancárias quando credenciado pela presidência;

IV - planejar a execução de tarefas, com participação;

V - observar e fazer cumprir as exigências legais para a elaboração orçamentária, fiscal, financeira, patrimonial da Autarquia;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza administrativa financeira.

Art. 42 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe; visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 43 A remuneração do cargo previsto no artigo 41 será a constante no Anexo I.

Art. 44 Compete à Assessoria de Gerência, por meio do titular do cargo de Assessor de Gerente, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao superior no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do gerente;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas à Gerência;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Gerência.

VI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 45 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 46 A remuneração do cargo previsto no artigo 44 será a constante no Anexo I.

Art. 47 Compete ao Departamento de Contabilidade e Controle Orçamentário, por meio do titular do cargo de Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário - Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenar e controlar as atividades relativas às operações contábeis e financeiras do Órgão; na elaboração da proposta orçamentária anual; apuração de custos dos serviços e obras, e assessoramento aos demais órgãos no processo de execução orçamentária;

II - controlar e registrar os atos e fatos contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial; para preparação dos balancetes e do balanço geral e demais atividades de administração contábil da Autarquia;

III - controlar os processos de créditos suplementares com vista as disponibilidades financeiras;

IV - manter a fiscalização financeira, contábil, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia, possibilitando relatórios para a tomada de decisões;

V - executar os lançamentos contábeis, bem como os relatórios e instruções normativas que regem a administração pública; as minutas diárias, balancetes mensais, extratos de aplicações financeiras, lançamentos contábeis e as fichas da movimentação extra-orçamentária mensal; os balancetes das variações patrimoniais mensal;

VI - acompanhar os trabalhos de prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais; toda documentação exigida por lei, dos processos licitatórios;

VII - controlar os bens do Ativo Imobilizado Depreciáveis no sistema de custos informatizado, estimulando a vida útil dos mesmos;

VIII - verificar junto ao registro contábil dos bens patrimoniais, os bens móveis e imóveis, acompanhado as variações reavaliando ou depreciando seu valor;

IX - registrar os fatos ligados à administração orçamentária, financeira, patrimonial e industrial, obedecendo os princípios fundamentais de contabilidade e outras legislações que regem sobre o assunto;

X - elaborar as demonstrações contábeis, de caráter orçamentário, financeiro, patrimonial e gerencial para análises e avaliações de desempenho;

XI - acompanhar a execução orçamentária;

XII - preparar as demonstrações contábeis e financeiras;

XIII - encerrar o procedimento da realização de despesa, pagamento, devendo organizar controles informatizados e integrados além dos procedimentos relativos aos numerários;

XIV - coordenar a elaboração, anualmente, da proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

XV - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes;

XVI - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, conforme diretrizes;

XVII - processar a dedução do valor da despesa a ser executada da dotação consignada no orçamento para atender a essa despesa;

XVIII - empenhar com base em autorização e dedução da dotação respectiva, de que o fornecimento ou o serviço contratado será pago, observando as cláusulas contratuais e editalícias;

XIX - acompanhar a liquidação da despesa permitindo à Administração reconhecer a dívida como líquida e certa, desde que as cláusulas contratadas tenham sido cumpridas;

XX - encaminhar as demonstrações diárias da receita arrecadada, segundo suas fontes;

XXI - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 48 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível tecnólogo ou técnico em área afim com a atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 49 A remuneração do cargo previsto no artigo 47 será a constante no Anexo I.

Art. 50 Compete ao Departamento de Tesouraria e Gestão de Custos, por meio do titular do cargo de Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos - Nível I, as seguintes atribuições:

I - oferecer elementos para estudo apurado das despesas, bem como para controle, comparação e interpretação dos custos ocorridos por todas as áreas de atuação do SAAE;

II - efetuar conciliações das contas contábeis e bancárias;

III - preparar as demonstrações financeiras;

IV - efetuar o pagamento das despesas empenhadas e acompanhar o controle financeiro;

V - comandar os procedimentos e controlar os saldos por banco;

VI - executar a programação e financeira;

VII - participar e auxiliar a elaboração, anualmente, da proposta orçamentária, orientando tecnicamente sobre a elaboração das propostas orçamentárias parciais;

VIII - coordenar a elaboração da proposta do orçamento plurianual de investimentos, conforme as diretrizes;

IX - acompanhar a execução orçamentária, propondo os reajustes necessários a uma melhor utilização dos recursos disponíveis;

X - analisar o reflexo orçamentário dos planos e projetos;

XI - coordenar a elaboração dos documentos resposta a serem encaminhados ao Tribunal de Contas, conforme diretrizes;

XII - coordenar efetivamente a arrecadação de qualquer receita do Órgão, concernente ao recebimento dos arquivos referentes às receitas arrecadas pelas agências credenciadas, e os procedimentos de baixas das contas de água e esgoto mensais e serviços conexos, assim como as guias de contas negociadas e renegociadas;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 51 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 52 A remuneração do cargo previsto no artigo 50 será a constante no Anexo I.

Art. 53 Compete ao Departamento de Compras e Licitação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Compras e Licitação - Nível II, as seguintes atribuições:

I - elaborar e executar todas as fases e os processos de compras realizados pela autarquia, obedecendo segundo a legislação vigente;

II - acompanhar o andamento dos processos licitatórios da autarquia, emitindo pareceres, inclusive final;

III - responder quando solicitado sobre dúvidas surgidas sobre os processos licitatórios;

IV - fazer prestação de contas mensal referente a matéria licitatória junto ao Tribunal de Contas do Estado;

V - acompanhar os processos Pregão Eletrônico, Pregão Presencial, Registro de Preços emitindo parecer final sobre o tramite desses dentro da legislação vigente;

VI - acompanhar os processos de Compras e Licitatórios no Sistema de Informática, para a geração de relatórios, dentro da legislação vigente que visem atender os órgãos de controle;

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

Art. 54 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior na área de Direito, com registro na Ordem dos Advogados do Brasil e estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional; possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 55 A remuneração do cargo previsto no artigo 53 será a constante no Anexo I.

Art. 56 Compete ao Departamento de Suprimentos e Patrimônio, por meio do titular do cargo de Supervisor de Suprimentos e Patrimônio - Nível I, as seguintes atribuições:

I - fixar níveis de estoque mínimo, máximo e ponto de pedido de materiais e manter devidamente ordenados os materiais estocados;

II - planejar, juntamente com os departamentos usuários, os itens a serem mantidos em estoque, estabelecendo níveis de segurança e lotes de reposição, submetendo-os à apreciação e aprovação superior;

III - efetuar inventários físicos, periódicos, de materiais em almoxarifado, remetendo relatórios à Gerência Administrativa Financeira;

IV - efetuar os serviços de recebimento e inspeção dos materiais e/ou equipamentos, examinando a documentação que os acompanha, a fim de evitar falhas na remessa, conferindo qualitativa e quantitativamente, procedendo à devolução quando eles não estiverem de acordo com as especificações solicitadas;

V - realizar o inventário anual de materiais bem como fazer cumprir a realização dos inventários periódicos, conforme estabelecido em normas específicas;

VI - manter atualizados relatórios de consumo bem como informar a Gerência Administrativa Financeira das irregularidades encontradas;

VII - acompanhar os processos, para a geração de relatórios para os órgãos de controle, dentro da legislação vigente;

VIII - acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis;

IX - providenciar o registro dos bens patrimoniais em cadastro próprio;

X - comunicar, periodicamente, a Gerência Administrativa e Financeira, todas as ocorrências relativas aos bens patrimoniais em uso em cada setor;

XI - fornecer ao Setor de Contabilidade o mapa físico dos bens patrimoniais;

XII - reavaliar, periodicamente, os bens patrimoniais da autarquia, usando métodos de atualização monetária vigente;

XIII - fazer o registro das obras executadas pela autarquia;

XIV - notificar a cada chefia de setor, a total responsabilidade dos bens contidos na seção;

XV - exercer outras atividades correlatas que lhe forem conferidas por superior.

Art. 57 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 58 A remuneração do cargo previsto no artigo 56 será a constante no Anexo I.

Art. 59 Compete ao Departamento de Tecnologia da Informação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Tecnologia da Informação - Nível II, as seguintes atribuições:

I - responder por todo o teor relativo ao Centro de Processamento de Dados da Autarquia;

II - coordenar, supervisionar e orientar, normativamente, as atividades dos Sistemas de Administração dos Recursos de Informação e Informática, propondo políticas e diretrizes de Tecnologia da Informação promovendo estudos que viabilizem a automatização dos sistemas, proporcionando maior agilidade, confiabilidade e segurança nas informações prestadas;

III - planejar, organizar, gerenciar e analisar os sistemas utilizados no órgão, bem como a programação, definição de sistema, hardware e software, suporte ao usuário, apoio/suporte na busca de novas tecnologias, definição da linguagem na qual será desenvolvido os sistemas, fiscalização e gerenciamento de serviços executados por terceiros, visando a otimização dos serviços dos recursos sob sua responsabilidade;

IV - emitir relatórios, enviando-os às unidades administrativas, de acordo com as normas pré-estabelecidas;

V - coordenar os trabalhos na implantação e manutenção de equipamentos / sistemas bem como no suporte técnico ao usuário;

VI - executar outras atribuições afins, quando o serviço o exigir.

Art. 60 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de Tecnologia da Informação ou área afim, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 61 A remuneração do cargo previsto no artigo 59 será a constante no Anexo I.

Art. 62 Compete à Assessoria de Tecnologia da Informação, por meio do titular do cargo de Assessor de Tecnologia da Informação, as seguintes atribuições:

I - dar assessoramento direto ao Gerente de Tecnologia da Informação, executando todas as atividades que lhe forem delegadas;

II - operar computadores, bem como, executar testes em sistemas e programas em execução ou que venham a ser executados;

III - manter e conservar os equipamentos e materiais colocados sob sua responsabilidade;

IV - detectar e solucionar os problemas verificados na execução dos programas desenvolvidos na Autarquia;

V - desenvolver tarefas e atividades afins, quando o serviço assim o exigir.

Art. 63 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível tecnólogo ou técnico em área afim com a atividade exercida, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 64 A remuneração do cargo previsto no artigo 62 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 65 Compete à Gerência Comercial, por meio do titular do cargo de Gerente Comercial - Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar as atividades comerciais e as operações em conjunto com outros departamentos quando necessário;

II - desenvolver ações proativas junto aos departamentos responsáveis;

III - programar os procedimentos legais e solicitar a elaboração de instruções necessárias para o desenvolvimento de todos os setores comerciais;

IV - promover o desenvolvimento de ações visando garantir a arrecadação da Autarquia;

V - incentivar por todos os meios a seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços a serem executados visando racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;

VI - executar outras atribuições de acordo a natureza do cargo.

Art. 66 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 67 A remuneração do cargo previsto no artigo 65 será a constante no Anexo I.

Art. 68 Compete ao Departamento de Atendimento ao Público, por meio do titular do cargo de Supervisor de Atendimento ao Público - Nível I, as seguintes atribuições:

I - prestar ao público as informações relativas à extração e entrega de contas, débitos, cortes de ligação, religação e outras mais que se fizerem necessárias;

II - informar ao setor responsável da necessidade de corte, religação ou fiscalização de acordo com o atendimento prestado;

III - analisar e corrigir as faturas passíveis de ajustes conforme a legislação vigente e com emissão periódica de relatórios a sua gerência superior;

IV - atender as ligações telefônicas relativas a reclamações de contas e/ou demais serviços prestados pela Autarquia conduzindo o usuário para a solução imediata;

V - promover o acompanhamento, treinamento e orientação dos atendentes durante todo o expediente de serviço;

VI - zelar pelas instalações de atendimento ao público;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 69 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 70 A remuneração do cargo previsto no artigo 68 será a constante no Anexo I.

Art. 71 Compete ao Departamento de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U, por meio do titular do cargo de Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U - Nível I, as seguintes atribuições:

I - prestar atendimento ao público através de telefone com linha específica fornecendo todos os esclarecimentos necessários;

II - organizar a equipe de atendentes de acordo com as diretrizes estabelecidas;

III - emitir os protocolos de atendimentos e registros das ligações enviando aos órgãos competentes as diversas situações de serviços;

IV - acompanhar os plantões de execução de serviços de água e esgoto sob determinação superior;

V - emitir relatórios diversos em relação aos serviços prestados;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 72 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 73 A remuneração do cargo previsto no artigo 71 será a constante no Anexo I.

Art. 74 Compete ao Departamento de Micromedição, por meio do titular do cargo de Supervisor de Micromedição - Nível I, as seguintes atribuições:

I - programar e coordenar a instalação, verificação, manutenção e análise dos hidrômetros junto aos setores responsáveis;

II - executar a vistoria nos medidores retirados exercendo todas as ações que se fizerem indispensáveis;

III - proceder a aplicação de penalidades e prestar orientação ao usuário quando necessário;

IV - promover o treinamento de pessoal e desenvolvimento de novas técnicas para aplicação em todas as situações possíveis;

V - coordenar os serviços executados com aproveitamento máximo em relação à trocas de medidores, vistorias e demais ações da rotina de trabalho;

VI - fornecer regularmente os relatórios de irregularidades encontradas nos endereços verificados com repasses de informações a outros setores no caso de serviços diferenciados;

VII - interagir com outros setores que fazem serviços equivalentes visando a padronização e treinamento de maneira uniforme;

VIII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 75 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 76 A remuneração do cargo previsto no artigo 74 será a constante no Anexo I.

Art. 77 Compete ao Departamento de Cobrança, Corte e Religação, por meio do titular do cargo de Supervisor de Cobrança, Corte e Religação - Nível I, as seguintes atribuições:

I - expedir avisos de cobranças aos usuários inadimplentes;

II - planejar as rotas de serviços com ênfase na execução da cobrança e do corte nos serviços de água/ esgoto de todos os endereços no menor espaço de tempo possível;

III - levantar nos prazos determinados, a relação dos usuários em débito e com suspeita de irregularidades para as providências que couberem;

IV - promover o treinamento das equipes de cobrança, corte e religação e de outros profissionais que atuam na mesma função;

V - executar o corte das ligações de água/ esgoto com aplicação de notificações e multas quando necessário em virtude do atraso no pagamento e/ou irregularidades apuradas pelo órgão de fiscalização procedendo as religações, após a quitação;

VI - manter contato com os usuários em débito estabelecendo prazos para pagamento de acordo com a legislação;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 78 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa; capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 79 A remuneração do cargo previsto no artigo 77 será a constante no Anexo I.

Art. 80 Compete ao Departamento de Apuração de Consumo, por meio do titular do cargo de Supervisor de Apuração de Consumo - Nível I, as seguintes atribuições:

I - promover a entrega de contas nos prazos determinados e supervisionar a leitura dos hidrômetros;

II - coordenar o processamento da emissão de contas e os respectivos controles;

III - conduzir os serviços de fiscalização das ligações durante todo o período de leitura com repasse de informações aos setores competentes;

IV - providenciar as rotas de entrega das faturas com logística favorável ao tempo de medição no intervalo mensal de trinta dias ou mais próximo possível;

V - zelar pelo bom uso e conservação dos equipamentos em conjunto com toda a equipe;

VI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 81 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou Fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 82 A remuneração do cargo previsto no artigo 80 será a constante no Anexo I.

Art. 83 Compete ao Departamento de Fiscalização Comercial, por meio do titular do cargo de Supervisor de Fiscalização Comercial - Nível I, as seguintes atribuições:

I - coordenar a fiscalização comercial no cumprimento das disposições contidas em normas e regulamentos da autarquia;

II - planejar, organizar, coordenar e controlar os diversos cadastros de usuários dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

III - lançar o cadastramento de novos usuários de acordo com o laudo expedido pelos fiscais em campo;

IV - promover os serviços de fiscalização das equipes de água e esgoto determinando a aplicação de notificação/ multa quando necessário e com as devidas orientações para melhoria do saneamento básico;

V - trabalhar em conjunto com os setores da Diretoria de Água e Esgoto quando preciso e sob determinação superior;

VI - coordenar os serviços de controle de fraudes e by pass junto aos órgãos responsáveis;

VII - executar outras atribuições compatíveis com a natureza dos serviços, mediante determinação superior.

Art. 84 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 85 A remuneração do cargo previsto no artigo 83 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 86 Compete à Gerência de Recursos Humanos, por meio do titular do cargo de Gerente de Recursos Humanos - Nível I, as seguintes atribuições:

I - gerenciar as normas de administração de pessoal;

II - submeter ao Diretor Presidente e/ou Diretor Administrativo elaboração de programas de trabalho;

III - tomar ciência e emitir parecer em toda documentação organizacional e fiscal do Departamento de Pessoal;

IV - implementar política de recursos humanos, tanto da área de treinamentos e capacitação como culturais, visando criar incentivo e motivação entre os servidores;

V - identificar as necessidades de capacitação dos servidores da autarquia;

VI - coordenar, aplicar e implementar o Programa de Melhoria Contínua da Qualidade do Atendimento ao Público, coordenando a realização de treinamentos individuais e em grupo, bem como a elaboração de material didático pertinente;

VII - desenvolver Cronograma anual de Treinamento para servidores da autarquia e submetê-lo a aprovação da diretoria;

VIII - promover o desenvolvimento humano dos servidores, através de ações no campo da Psicologia que enfatizem aspectos de liderança, motivação, relacionamentos interpessoais, colaboração, comunicação interna e externa, comportamento e trabalho em equipe;

IX - participar de ações na área de segurança do trabalho, oferecendo subsídios através da promoção do equilíbrio emocional e da motivação;

X - participar da Avaliação de Desempenho em Estágio Probatório. Assessorar a comissão de avaliação de desempenho de servidores efetivos e/ou em estágio probatório, bem como aos avaliadores;

XI - elaborar, aplicar, acompanhar e avaliar programas de integração de novos servidores, através de palestras, esclarecimento da missão, visão, normas disciplinares e benefícios da Autarquia;

XII - participar da elaboração, aplicação e acompanhamento de projetos voltados para campanhas educativas;

XIII - acompanhar os processos seletivos para contratações de estagiários ou servidores temporários;

XIV - encaminhar e/ou acompanhar servidores para atendimento psicológico individual e em grupo atendendo as necessidades específicas dos servidores e da autarquia;

XV - promover e/ou realizar palestras enfocando motivação, comprometimento, envolvimento com a Autarquia, trabalho em equipe, comunicação, entre outros, de acordo com as necessidades dos servidores e da autarquia;

XVI - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 87 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, preferencialmente na área de psicologia e administração, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas, legislação trabalhista, recrutamento, seleção e desenvolvimento humano e profissional;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 88 A remuneração do cargo previsto no artigo 86 será a constante no Anexo I.

Art. 89 Compete ao Departamento de Departamento de Gestão de Processos, por meio do titular do cargo de Supervisor de Gestão de Processos - Nível I, as seguintes atribuições:

I - efetivar o cadastro e registros funcionais, elaboração das folhas de pagamento, avaliação de desenvolução dos servidores, recrutamento, seleção, lotação e benefícios de bem-estar dos mesmos e demais atividades concernente à administração de pessoal, segurança e medicina do trabalho;

II - coordenar o registro da vida funcional, pessoal e profissional dos servidores do órgão;

III - inspecionar o lançamento de atestado para fechamento da folha de pagamento, análise dos cartões de ponto para fechamento mensal dos servidores do órgão;

IV - manter atualizada os períodos de férias, licença-prêmio e de décimo terceiro salário, inclusive daqueles contratados temporariamente, bem como execução de cálculos para pagamento de substituição de chefia, adicional de insalubridade, incorporação de quintos e outros;

V - inspecionar e solicitar débito de servidor junto as empresas e/ou órgãos que mantenha convênio com servidores, bem como Instituto de Previdência dos mesmos para rescisão contratual;

VI - coordenar a execução de cálculos para pagamento de encargos sociais e de rescisões contratuais, bem como a confecção e encaminhamento de documentação de prestação de contas enviadas mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado;

VII - confecção e conferência dos relatórios anuais, como: RAIS, Informes de Rendimentos e informações fornecidas a Receita Federal;

VIII - orientar e prestar informação relacionada com Estatuto do Servidor Público Municipal;

IX - desempenhar atividades correlatas, em apoio ao desenvolvimento dos trabalhos.

Art. 90 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 91 A remuneração do cargo previsto no artigo 89 será a constante no Anexo I.

Art. 92 Compete ao Departamento de Segurança e Saúde do Trabalho, por meio do titular do cargo de Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho - Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenar e orientar a aplicação referente a conhecimentos de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ao ambiente do trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir até eliminar os riscos ali existentes à saúde do servidor, bem como determinar e acompanhar quanto ao uso de Equipamentos de Proteção Coletiva (EPC), e o de equipamentos de Proteção Individual (EPIs) adequados, fiscalizando a sua correta utilização, como também a qualidade e durabilidade dos mesmos;

II - coordenar atividades no sentido de conscientizar e educar os trabalhadores quanto a prevenção de Acidentes do Trabalho, e Doenças Ocupacionais, inspecionando e analisando todos os acidentes ocorridos, com ou sem vitima e todos os casos de doenças ocupacionais, bem como fiscalizar periodicamente os equipamentos de prevenção e combate a incêndio, além de manter o cadastro dos mesmos atualizados;

III - coordenar e orientar, quando solicitado, nos projetos e na implantação de novas instalações físicas e tecnológicas no órgão, bem como manter os registros na sede dos Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho ou facilmente alcançáveis a partir da mesma;

IV - orientar a realização de atividades de conscientização, educação e orientação dos servidores para a prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais, tanto através de campanhas, quanto de programas de duração permanente, bem como a analise e registro em documentos específicos todos os acidentes ocorridos dentro ou fora do órgão, com ou sem vítima, e todos os casos de doenças ocupacionais, descrevendo a história e as características do acidente e/ou doença ocupacional, os fatores ambientais, as características do agente e as condições do (s) indivíduo (s) portador (es) de doença ocupacional ou acidentado (s);

V - supervisionar mensalmente o registro dos dados atualizados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais a agentes de insalubridade, devendo ficar arquivado um mapa contendo avaliação anual dos mesmos permanecendo a disposição do SESMT e do órgão regional do Ministério do Trabalho, quando solicitado.

Art. 93 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível técnico, na área segurança do trabalho, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 94 A remuneração do cargo previsto no artigo 92 será a constante no Anexo I.

Art. 95 Compete ao Departamento de Treinamento e Desenvolvimento, por meio do titular do cargo de Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento - Nível II, as seguintes atribuições:

I - identificar as metas visando o treinamento e desenvolvimento dos servidores na busca de eficiência para suas tarefas;

II - identificar possíveis problemas relacionados a gestão dos processos que resultem em retrabalho ou desperdícios;

III - identificar possíveis falhas na comunicação organizacional e da cultura, onde as mesmas não estão sendo seguidas;

IV - remanejar os servidores em casos de necessidade, de acordo com a avaliação da Gerência de Recursos Humanos;

V - capacitar periodicamente todos servidores da autarquia, de acordo com sua função especifica.

Art. 96 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico com experiência comprovada na gestão de Recursos Humanos por no mínimo 02 (dois) anos da atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade.

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 97 A remuneração do cargo previsto no artigo 95 será a constante no Anexo I.

Art. 98 Compete ao Departamento de Vigilância, Conservação e Limpeza, por meio do titular do cargo de Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza - Nível I, as seguintes atribuições:

I - zelar pela segurança patrimonial, propondo normas, programas e promovendo adequações necessárias;

II - controlar a entrada e saída de pessoas, veículos e materiais, registrando e comunicando as ocorrências a sua gerência;

III - responsabilizar-se pela abertura e fechamento das dependências da unidade;

IV - controlar a execução dos serviços de conservação e limpeza das áreas internas e externas da autarquia;

V - programa e executar tratamentos fitossanitários e combate a insetos e pragas;

VI - exercer outras atribuições no âmbito de sua competência.

Art. 99 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou fundamental, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 100 A remuneração do cargo previsto no artigo 98 será a constante no Anexo I.

SEÇÃO III
DIRETORIA ÁGUA E ESGOTO

Art. 101 A Diretoria de Água e Esgoto é composta de:

I - Assessoria de Gabinete de Água e Esgoto:

a) 01 (um) Assessor de Gabinete de Água e Esgoto;

II - Gerência de água:

a) 01 (um) Gerente de Água - Nível II;

1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de água:
1.1. 01 (um) Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água - Nível I;

2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de água:
2.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água - Nível I;

3. Departamento de Expansão de água:
3.1. 01 (um) Supervisor de Expansão de Água - Nível I;

4. Departamento de elevatórias de água e Manobras Operacionais:
4.1. 01 (um) Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais - Nível II;

III - Gerência de Esgoto:

a) 01 (um) Gerente de Esgoto - Nível II;

1. Departamento de Ligações Novas e Desmembramentos de Esgoto:
1.1. 01 (um) Supervisor de Expansão de Esgoto - Nível I;

2. Departamento de Manutenção de redes e ramais de Esgoto:
2.2. 01 (um) Supervisor de Manutenção de redes e ramais de Esgoto - Nível I;

3. Departamento de Expansão de Esgoto:
3.1 01 (um) Supervisor de Expansão de Esgoto - Nível I;

4. Departamento de Elevatórias de Esgoto:

4.1. 01 (um) Supervisor de Elevatórias de Esgoto - Nível II;

IV - Gerência de Engenharia:

I - 01 (um) Gerente de Engenharia - Nível II;

1. Departamento de Planejamento e Projetos:
1.1. 01 (um) Supervisor de Planejamento e Projetos - Nível III;

2. Departamento de Cadastro e Topografia:
2.1. 01 (um) Supervisor de Cadastro e Topografia - Nível III;

3. Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras:
3.1. 01 (um) Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras - Nível III;

4. Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética:
4.1. 01 (um) Supervisor Controle de Perdas e Eficiência Energética - Nível III;

V - Gerência de Apoio - Nível II:

a) 01 (um) Gerente de Apoio - Nível II;

1. Departamento de Transporte e Logística:
1.1. 01 (um) Supervisor de Transporte e Logística - Nível II;

2. Departamento de Manutenção e Eletromecânica:
2.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção e Eletromecânica - Nível I;
3. Departamento de Manutenção Civil:
3.1. 01 (um) Supervisor de Manutenção Civil - Nível III;

4. Departamento de Recomposição e Pavimentos:
4.1. 01 (um) Supervisor de Recomposição e Pavimentos - Nível I;

VI - Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade:

a) 01 (um) Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade - Nível II;

1. Departamento de Tratamento de água:
1.1. 01 (um) Supervisor de Tratamento de água - Nível III;

2. Departamento de Tratamento de Esgoto:
2.2. 01 (um) Supervisor de Tratamento de Esgoto - Nível III;

3. Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico:
3.1. 01 (um) Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico - Nível III.

Art. 102 Compete à diretoria de Água e Esgoto, por meio do titular do cargo de Diretor de Água e Esgoto as seguintes atribuições:

I - garantir a sustentabilidade da Gestão Pública do Saneamento;

II - elaborar o Planejamento Estratégico da Autarquia, a definição e gerenciamento dos Planos de Ação anuais e dos indicadores de desempenho relativos aos processos da Operação e a elaboração de estudos e projetos para o desenvolvimento das atividades da área;

III - propor estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação do SAAE;

IV - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

V - determinar a manutenção periódica de todas as máquinas, aparelhos;

VI - coordenar estudos e encontros com toda comunidade técnica local regional buscando manter atualizado o Código de Instalações Hidráulicas;

VII - zelar pelo cumprimento fiel dos contratos de serviços;

VIII - coordenar as atividades relativas à operação e à manutenção dos sistemas de captação e o tratamento de água;

IX - dedicar-se à aplicação de modernização e a proposição de melhorias operacionais;

Art. 103 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de engenharia ou administração, nível médio com experiência comprovada na gestão de médias, grandes empresas, empresas públicas, sociedade de economia mista, autarquias ou fundações públicas por nó mínimo 02 (dois) anos, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos práticos na gestão estratégica dos serviços de saneamento básico, administração de contratos, gestão de pessoas, planejamento estratégico, qualidade e logística;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 104 A remuneração do cargo previsto no artigo 102 será a constante no Anexo I.

Art. 105 Compete à Assessoria de Gabinete, por meio do titular do cargo de Assessor de Gabinete de Água e Esgoto, as seguintes atribuições:

I - prestar assistência direta e imediata ao Diretor de Água e Esgoto no desempenho de suas funções;

II - coordenar as atividades da agenda, receber e analisar as solicitações de audiência;

III - elaborar, coordenar e garantir a execução da agenda do Diretor de Água e Esgoto;

IV - coordenar o recebimento, a resposta e a distribuição das correspondências oficiais ou de populares dirigidas ao Diretor de Água e Esgoto;

V - realizar atendimentos ao público externo e interno que apresentem demandas à Diretoria.

Art. 106 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 107 A remuneração do cargo previsto no artigo 105 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO I
DA GERÊNCIA DE ÁGUA

Art. 108 Compete à Gerência de Água, por meio do titular do cargo de Gerente de Água - Nível II, as seguintes atribuições:

I - submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;

II - supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV - promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V - administrar conflitos;

VI - fazer o planejamento anual para compra de materiais e equipamentos empregados em obras de ampliação e manutenção do sistema de água;

VII - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 109 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, na área de administração ou engenharia com ênfase em saneamento, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 110 A remuneração do cargo previsto no artigo 108 será a constante no Anexo I.

Art. 111 Compete ao Departamento de Ligações novas e Desmembramentos de Água, por meio do titular do cargo de Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água - Nível I, as seguintes atribuições:

I - organizar cronograma de realização de solicitações de ligações de água, observando condições técnicas e cumprimento de prazos para execução de Ordens de Serviço;

II - executar serviços de novas ligações de água e desmembramentos solicitados e instalar padrões de medição;

III - utilizar material adequado na execução dos ramais, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 112 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 113 A remuneração do cargo previsto no artigo 111 será a constante no Anexo I.

Art. 114 O Departamento de Manutenção de Redes e Ramais de Água, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água - Nível I, as seguintes atribuições:

I - executar obras e serviços de manutenção de redes e ramais de água;

II - executar as atividades relativas à manutenção preventiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água;

III - executar as atividades relativas à manutenção dos sistemas de distribuição de água operados pelo Órgão, abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 115 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 116 A remuneração do cargo previsto no artigo 114 será a constante no Anexo I.

Art. 117 O Departamento de Expansão de Água por meio do titular do cargo de Supervisor de Expansão de Água - Nível I, as seguintes atribuições:

I - executar os pedidos de expansão de redes de água e esgoto, observando orientações técnicas;

II - executar solicitações de substituição corretiva de redes encaminhadas pelo setor de fiscalização, conforme orientações técnicas;

III - utilizar material adequado na execução dos ramais, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 118 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 119 A remuneração do cargo previsto no artigo 117 será a constante no Anexo I.

Art. 120 Do Departamento de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais por meio do titular do cargo de Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais - Nível II, as seguintes atribuições:

I - monitorar e operar estações elevatórias de água e unidades do sistema de abastecimento;

II - auxiliar nas atividades de manobras em redes de distribuição de água;

III - detectar e comunicar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato.

Art. 121 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico com experiência comprovada na área de saneamento básico por nó mínimo 02 (dois) anos da atividade exercida, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 122 A remuneração do cargo previsto no artigo 120 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO II
DA GERÊNCIA DE ESGOTO

Art. 123 Compete à Gerência de Esgoto, por meio do titular do cargo de Gerente de Esgoto - Nível II, as seguintes atribuições:

I - submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;

II - supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV - promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V - administrar conflitos;

VI - fazer o planejamento anual para compra de materiais e equipamentos empregados em obras de ampliação e manutenção do sistema de esgoto;

VII - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 124 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de administração ou engenharia, com ênfase em saneamento, em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 125 A remuneração do cargo previsto no artigo 123 será a constante no Anexo I.

Art. 126 Compete ao Departamento de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto, por meio do titular do cargo de Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto - Nível I, as seguintes atribuições:

I - organizar ordens de serviço de solicitação de ligações de esgoto, adotando critérios práticos de deslocamento;

II - executar serviços de ligações e religações de esgoto;

III - executar atividades de abertura, fechamento e compactação de valas;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 127 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 128 A remuneração do cargo previsto no artigo 126 será a constante no Anexo I.

Art. 129 Do Departamento de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto - Nível I, as seguintes atribuições:

I - executar obras de manutenção dos sistemas de esgotos e das instalações, equipamentos, máquinas da Autarquia;

II - operar e manter os sistemas de esgotamento sanitário, bem como a execução e manutenção das respectivas ligações prediais, a fim de mantê-las funcionando eficientemente;

III - executar as atividades relativas à obras e manutenção da rede coletora de esgotos, inclusive a implantação de ligações prediais, e abrangendo todas as demais atividades necessárias ao funcionamento eficiente da rede.

Art. 130 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 131 A remuneração do cargo previsto no artigo 129 será a constante no Anexo I.

Art. 132 O Departamento de Expansão de Esgoto por meio do titular do cargo de Supervisor de Expansão de Esgoto - Nível I, as seguintes atribuições:

I - executar Obras de expansão de redes coletoras de esgoto seguindo orientações técnicas;

II - executar solicitações de substituição corretiva de redes encaminhadas pelo setor de fiscalização, conforme orientações técnicas;

III - utilizar material adequado na execução das redes, evitando desperdício e visando a qualidade;

IV - fornecer informações para o cadastro de redes e ramais.

Art. 133 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 134 A remuneração do cargo previsto no artigo 132 será a constante no Anexo I.

Art. 135 O Departamento de Elevatórias de Esgoto por meio do titular do cargo de Supervisor de Elevatórias de Esgoto - Nível I, as seguintes atribuições:

I - realizar tarefas de operação, manutenção Elevatórias;

II - operar e controlar motores, bombas, centrífugas, elevatórias, válvulas, registros, entre outros equipamentos para adequado funcionamento do sistema;

III - supervisionar a ocorrência que impeça o fornecimento de água ao público ou afete a normalidade do serviço, ao chefe imediato.

Art. 136 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 137 A remuneração do cargo previsto no artigo 135 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO III
DA GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Art. 138 Compete à Gerência de Engenharia, por meio do titular do cargo de Gerente de Engenharia - Nível II, as seguintes atribuições:

I - coordenação do Núcleo Gestor de Hidrogeologia - NGH;

II - coordenação dos trabalhos dos setores sob sua responsabilidade;

III - planejamento junto ao departamento de compras para que não falte material nas frentes de obras de reformas e manutenção;

IV - propor estudos e pesquisas, objetivando melhorar a operação do sistema;

V - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 139 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, na área de engenharia, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 140 A remuneração do cargo previsto no artigo 151 será a constante no Anexo I.

Art. 141 Compete ao Departamento de Planejamento e Projetos por meio do titular do cargo de Supervisor de Planejamento e Projetos - Nível III, as seguintes atribuições:

I - elaboração de projetos de engenharia bem como, croquis em AutoCad ou, se necessário, a contratação destes serviços;

II - envio periódico ao Tribunal de Contas da relação de obras e serviços de engenharia em execução;

III - elaboração de Termo de Referencia, orçamento e cronogramas físico-financeiros quando necessário;

IV - elaboração de pedidos detalhados e procedimentos de rotina no setor;

V - produção de padrões, normas técnicas e etc;

VI - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

VII - coordenação da elaboração de projetos específicos/executivos, com detalhamento e estimativa de custos, para a expansão da melhoria do sistema, com viabilidade técnica e econômica (coordenação de programa para substituição de redes e extensão de novas redes);

VIII - definição e coordenação de programa para reforma e manutenção de Unidades de Operação do SAAE;

IX - produção de orçamentos básicos (planilhas de custo e cronogramas);

X - analisar, calcular e aprovar os pedidos de extensão de redes;

XI - aprovar os projetos realizados por terceiros de interesse do Município e projetos com construção de obras ligadas ao saneamento, relativas ao parcelamento e uso do solo e instalações domiciliares nos pedidos de ligações de rede pública, devendo os mesmos estar de acordo com o código de instalações hidráulicas do SAAE;

XII - analisar as condições atuais dos sistemas de água e esgoto, apresentando alternativas de projetos necessárias ao melhor aproveitamento;

XIII - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 142 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de engenharia ou administração com ênfase em projetos, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 143 A remuneração do cargo previsto no artigo 141 será a constante no Anexo I.

Art. 144 Compete ao Departamento de Cadastro e Topografia por meio do titular do cargo de Supervisor de Cadastro e

Topografia - Nível III, as seguintes atribuições:

I - organização e centralização do acervo técnico de desenhos, mapas, plantas e cartografia; cadastro de elementos constituintes dos sistemas de ação do SAAE;

II - executar o Cadastro Técnico de todos os sistemas de água e esgoto e elaboração de croquis em meio digital;

III - realizar a manutenção cadastral das redes de abastecimento de água e redes de esgotamento sanitário mediante correções manuais nos desenhos pertencentes ao cadastro técnico do SAAE ou através de sistemas informatizados especialmente destinados a essa finalidade;

IV - efetuar trabalho de campo, elaborando o cadastro técnico das obras do sistema de água e esgoto do SAAE, dentro dos padrões estabelecidos pelas áreas técnicas, bem como atualizar o cadastro existente, reorganizando e registrando as alterações;

V - realizar as atividades de desenho técnico por computador relacionado com banco de dados e com Sistemas de Informação Geográfica;

VI - efetuar levantamentos topográficos, plani-altimétricos;

VII - elaborar relatórios, coletar os diversos dados necessários, anotando-se em planilhas específicas para posteriores cálculos, desenhar plantas baixas e relevos; conferir a exatidão e o estado de funcionamento dos instrumentos;

VIII - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

IX - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 145 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico, com especialização na área topografia, edificações, projetos, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 146 A remuneração do cargo previsto no artigo 144 será a constante no Anexo I.

Art. 147 Compete ao Departamento de Fiscalização e Acompanhamento de Obras por meio do titular do cargo de Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras - Nível III, as seguintes atribuições:

I - fiscalizar e acompanhar obras e manutenção dos sistemas de água e esgotos, controlando e registrando a sua execução e apontando irregularidades em obras;

II - fiscalização prévia de novas instalações;

III - acompanhar a execução de expansão de redes requeridas; organizando a execução e manutenção de toda macromedição do Sistema;

IV - supervisionar e fiscalizar obras, tanto as executadas pela Autarquia, quando de pequeno porte, como aquelas terceirizadas em regime de empreitada global e a implantação de novos empreendimentos/loteamentos conforme projetos aprovados pelo SAAE;

V - coordenar as vistorias técnicas em edificações de natureza pública e/ou particulares para liberação de habite-se;

VI - acompanhamento técnico de serviços de campo;

VII - emissão de relatórios do andamento das obras, bem como a solicitação de "as builts"/cadastro das obras finalizadas;

VIII - fiscalização/Notificação de captações de agua clandestinas/não regulamentadas pelo órgão estadual;

IX - levantamento para reformas das unidades e manutenção dos Sistemas do SAAE;

X - execução de outras atribuições compatíveis com o cargo, mediante determinação superior.

Art. 148 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior em engenharia, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 149 A remuneração do cargo previsto no artigo 147 será a constante no Anexo I.

Art. 150 Compete ao Departamento de Controle de Perdas e Eficiência Energética por meio do titular do cargo de Supervisor de Controle de Perdas e Eficiência Energética- Nível III, as seguintes atribuições:

I - orientar, fiscalizar e conferir os serviços de operações elétricas; desenvolvendo projetos e esquemas de montagem;

II - efetuar estudos e pesquisa, objetivando economia de energia elétrica e de materiais;

III - controle e automação dos sistemas, Supervisionando a manutenção dos reservatórios e a distribuição de água durante 24 horas; monitorando todo o sistema de distribuição interferindo nas ações que possam causar desequilíbrio; manter registros completos da operação do sistema, necessários à avaliação do mesmo;

IV - controle de faturas e contratos com a CEMIG;

V - informações periódicas ao SNIS e AMD;

VI - proceder as pesquisas e estudos com o fim de determinar o total de água consumida nas diversas áreas do sistema;

VII - coordenação do Cadastro Inteligente e articulação com o setor de informática para lançamento automático dos dados do cadastro comercial;

VIII - execução de outras atribuições compatíveis com o cargo, mediante determinação superior.

Art. 151 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou técnico, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 152 A remuneração do cargo previsto no artigo 150 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE APOIO

Art. 153 Compete à Gerência de Apoio, por meio do titular do cargo de Gerente de Apoio - Nível II, as seguintes atribuições:

I - submeter ao Diretor de Água e Esgoto elaboração de programas de trabalho;

II - supervisionar trabalhos realizados sob sua gerência;

III - coordenar e assessorar equipes;

IV - promover treinamentos para capacitação e atualização de métodos e materiais de trabalho;

V - administrar conflitos;

VI - organizar cronogramas no que se refere à manutenção dos serviços executados pelos diversos setores sob sua gerência;

VII - execução de outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo, mediante determinação superior.

Art. 154 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de administração ou engenharia, com ênfase em mecânica, logística e produção, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação; possuir e transmitir equilíbrio emocional; possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 155 A remuneração do cargo previsto no artigo 153 será a constante no Anexo I.

Art. 156 Compete ao Departamento de Transporte e Logística por meio do titular do cargo de Supervisor de Transporte e Logística - Nível II, as seguintes atribuições:

I - realizar aquisição, registro, regularização da documentação, licenciamentos, emplacamentos junto aos Órgãos competentes, uso, manutenção, controle, locação, abastecimento, alienação da frota de veículos do órgão e de seus condutores; atuando na programação e execução da política de controle de utilização, guarda, conservação e manutenção dos veículos pesados e leves, máquinas e demais equipamentos sob sua responsabilidade, bem como distribuir os mesmos, de acordo com as necessidades dos serviços e as possibilidades da frota, observando os regulamentos que regem sobre o assunto;

II - instruir e acompanhar processos de apuração de danos, acidentais e uso indevido de veículos da frota própria ou terceirizada, acompanhando os processos de pagamento de infrações de trânsito cometidas com veículos do órgão;

III - manter o registro funcional dos condutores de veículos do órgão, e dos equipamentos motorizados;

IV - revisar preventivamente e recuperar os veículos, bem como o recolhimento de veículos antieconômicos para fins de alienação;

V - apropriar os custos dos gastos na ordem de serviço de cada veículo atendido.

Art. 157 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio ou tecnólogo em logística, com experiência na área, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 158 A remuneração do cargo previsto no artigo 156 será a constante no Anexo I.

Art. 159 Compete ao Departamento de Manutenção Eletromecânica, por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção Eletromecânica - Nível I, as seguintes atribuições:

I - planejar, supervisionar, fiscalizar e executar as atividades relativas à instalação e à manutenção eletromecânica preventiva e corretiva das instalações e equipamentos dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário operados pelo Órgão, garantindo o cumprimento dos prazos e os padrões de qualidade;

II - proceder a manutenção periódica de máquinas, motores e quaisquer outros aparelhos;

III - inspecionar equipamentos, ferramentas e materiais à serem usados;

IV - prestar atendimento técnico às necessidades de consertos e reparos, efetuando um diagnóstico da situação e propondo, juntamente com os profissionais da área, alternativas e solução para os serviços de manutenção;

V - orientar tecnicamente os profissionais da área de manutenção mecânica, elétrica, esclarecendo os procedimentos e informando as fases a serem executadas, bem como os testes que deverão ser efetuados na verificação dos serviços realizados;

VI - revisar frequentemente todas as instalações e equipamentos elétricos verificando isolamentos, limpando e/ou reapertando cabos, conexões, terminais, disjuntores, etc. Executar a instalação e substituição de tomadas, fios, lâmpadas, reatores, luminárias, interruptores, chave magnética, fusíveis etc;

VII - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas das áreas e de conformidades com as orientações dadas pela sua chefia imediata. equipamentos elétricos em geral;

VIII - elaborar boletins de avaliação de desempenho dos equipamentos a fim de minimizar e/ou excluir a utilização de aparelhos antieconômicos.

Art. 160 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 161 A remuneração do cargo previsto no artigo 159 será a constante no Anexo I.

Art. 162 Compete ao Departamento de Manutenção Civil por meio do titular do cargo de Supervisor de Manutenção Civil - Nível III, as seguintes atribuições:

I - executar serviços gerais de limpeza, manutenção e conservação dos bens públicos e do patrimônio do SAAE;

II - executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar de obras de alvenaria e carpintaria;

III - executar serviços de limpeza nas unidades dos sistemas de água e esgoto operados pelo SAAE;

IV - executar serviços de urbanização e paisagismo, compreendendo: construção de muros, cercas, pintura, capina e outros que se fizerem necessários às edificações da autarquia;

V - executar outras tarefas correlatas à sua unidade funcional, a partir das necessidades e demandas das áreas e de conformidades com as orientações dadas pela sua chefia imediata. equipamentos elétricos em geral.

Art. 163 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior na área de engenharia, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 164 A remuneração do cargo previsto no artigo 162 será a constante no Anexo I.

Art. 165 Compete ao Departamento de Recomposição de Pavimentos por meio do titular do cargo de Supervisor de Recomposição de Pavimentos - Nível I, as seguintes atribuições:

I - organizar cronograma de realização de recomposições, observando condições técnicas e temporais para execução de Ordens de Serviço;

II - realizar manutenção e reparos de vias públicas decorrentes de obras de saneamento;

III - analisar e controlar materiais utilizados em pavimentações e aterro das escavações, corte, bem como grau de compactação da área;

IV - averiguar as condições de conclusão das obras, orientando quanto à correta limpeza do local e qualidade do serviço e destinação final dos resíduos, restaurando a qualidade e aspecto originais.

Art. 166 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível médio, desde que preencha os requisitos mínimos para o cargo. São requeridos conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e

comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 167 A remuneração do cargo previsto no artigo 165 será a constante no Anexo I.

SUBSEÇÃO V
DA GERÊNCIA DE TRATAMENTO E CONTROLE DE QUALIDADE

Art. 168 Compete à Gerência de Tratamento e Controle de Qualidade, por meio do titular do cargo de Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade - Nível II, as seguintes atribuições:

I - organizar, orientar, conduzir, gerenciar e fiscalizar as equipes dos setores de Tratamento de Água, Tratamento de Esgoto, Controle de Qualidade e Controle Ambiental, Licenciamento e Outorga;

II - gerenciar as equipes para desenvolverem programas técnicos ou científicos na área de saúde pública, relativas ao serviço de água e esgoto;

III - observar e fazer serem observadas as normas de segurança ocupacional e higiene do trabalho nos setores ligados á gerência;

IV - analisar laudos de análises laboratoriais relativos à distribuição e tratamento de água e esgoto realizados por terceiros;

V - elaborar termos de referência para contratação de serviços que estejam relacionados com todos os setores pertencentes à gerência;

VI - considerar manifestações de partes interessadas no que se refere à distribuição e tratamento de água e esgoto;

VII - organizar calendários no que se refere à manutenção dos serviços executados pelos diversos setores ligados à gerência;

VIII - coordenar os trabalhos dos setores sob sua responsabilidade;

IX - auxiliar na elaboração de material publicitário desenvolvido pela autarquia;

X - fazer o Controle de Qualidade da água a ser distribuída à população, através de análises, métodos e processos tecnológicos adequados, cumprindo legislação específica;

XI - fazer o Controle de Qualidade do efluente da Estação de Tratamento de Esgoto, através de análises, métodos e processos tecnológicos adequados, cumprindo legislação específica;

XII - monitorar os mananciais utilizados para abastecimento de água mantendo atualizados os registros de dados relativos às características físicas, químicas e microbiológicas dos recursos hídricos disponíveis;

XIII - manter o registro dos parâmetros medidos do esgoto produzido pelo sistema, bem como do efluente tratado, objetivando adequação às exigências da legislação ambiental;

XIV - efetuar análises complementares para estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como de instalações e equipamentos utilizados;

XV - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao controle de qualidade, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação dos sistemas de água e esgoto;

XVI - elaborar termos de referência para a aquisição de produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto;

XVII - fazer controle de estoque dos produtos químicos, materiais, vidrarias e outros insumos utilizados no controle de qualidade, efetuando programação de compra e estoque;

XVIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, periodicidade das coletas de água e esgoto, organização e segurança no trabalho;

XIX - promover treinamentos para os servidores do setor;

XX - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações e dos equipamentos utilizados nos laboratórios de água e esgoto;

XXI - aplicar práticas necessárias para minimizar erros sistemáticos e sem propósitos, que são originados de instrumentação, pessoal, equipamentos, reagentes, materiais e métodos analíticos;

XXII - elaborar relatórios técnicos periódicos ou quando solicitados;

XXIII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XXIV - incentivar e promover junto à autarquia e à comunidade, programas de educação promovendo palestras e treinamentos;

XXV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor;

XXVI - executar outras atribuições compatíveis com a natureza do cargo.

Art. 169 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos básicos: Formação nível superior, nas áreas de bioquímica e engenharia ambiental ou sanitarista, estar em dia com a entidade de classe, conhecimentos básicos de administração pública, conhecimentos em planejamento estratégico, rotina de processos e gestão de pessoas;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e

gostar de desafios.

Art. 170 A remuneração do cargo previsto no artigo 168 será a constante no Anexo I.

Art. 171 Do Departamento de Tratamento de Água por meio do titular do cargo de Supervisor de Tratamento de Água - Nível II, as seguintes atribuições:

I - processar o tratamento da água a ser distribuída à população, dentro de processos tecnológicos exigidos pela água bruta disponível: captação superficial e subterrânea;

II - controlar a quantidade de água a ser tratada, através de acompanhamento sistemático da demanda exigida pelo sistema de água;

III - monitorar o tratamento da água a ser distribuída, através de análises físico químicas e bacteriológicas periódicas;

IV - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento bem como de instalações e equipamentos utilizados;

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao tratamento, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação do sistema de água;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento realizado;

VII - fazer controle de estoque dos produtos químicos utilizados no tratamento, efetuando programação de compra e estoque;

VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, organização e segurança do trabalho;

IX - promover treinamentos para os servidores do setor;

X - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações, limpeza e equipamentos utilizados no tratamento de água;

XI - elaborar planilhas e relatórios técnicos periódicos conforme demanda;

XII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XIII - supervisionar os serviços de operadores das ETA`s;

XIV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 172 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de bioquímica, engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 173 A remuneração do cargo previsto no artigo 171 será a constante no Anexo I.

Art. 174 Compete ao Departamento de Tratamento de Esgotos por meio do titular do cargo de Supervisor de Tratamento de Esgotos - Nível II, as seguintes atribuições:

I - processar o tratamento do esgoto dentro dos processos tecnológicos exigidos pelas características do afluente produzido;

II - controlar a quantidade de esgoto a ser tratado, através de registro sistemático da vazão do afluente produzido pelo sistema de esgoto;

III - monitorar a Estação de Tratamento de Esgoto, através de análises físicas químicas e microbiológicas periódicas;

IV - efetuar estudos e pesquisas, objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento bem como de instalações e equipamentos utilizados;

V - manter cadastros e registros atualizados de dados relativos ao tratamento, fornecendo informações para planejamento, projetos de otimização e ampliação do sistema de esgoto;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento realizado;

VII - fazer controle de estoque dos produtos químicos utilizados no tratamento, efetuando programação de compra e estoque;

VIII - controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades relativas ao setor, principalmente na confecção da escala de trabalho, organização e segurança do trabalho;

IX - promover treinamentos para os servidores do setor;

X - tomar providências para a manutenção do bom funcionamento das instalações, limpeza e equipamentos utilizados no tratamento de esgoto;

XI - elaborar planilhas e relatórios técnicos periódicos e conforme demanda;

XII - manter contato constante com os demais setores da autarquia, objetivando harmonia no desenvolvimento das atividades gerais do órgão;

XIII - supervisionar os serviços de operadores das ETE`s;

XIV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 175 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior nas áreas de bioquímica, engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 176 A remuneração do cargo previsto no artigo 174 será a constante no Anexo I.

Art. 177 Do Departamento de Controle Ambiental e Hidrológico por meio do titular do cargo de Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico - Nível II, as seguintes atribuições:

I - elaboração de relatórios técnicos e demais formulários relativos ao licenciamento ambiental e outorgas;

II - analisar relatórios e pareceres técnicos protocolados no setor;

III - acompanhar os processos ambientais que envolvam a autarquia junto aos órgãos públicos municipal, estadual e federal;

IV - elaborar termos de referência para contratação de serviços que estejam na área ambiental e de intervenção nos recursos hídricos;

V - promover ações educativas ambientais junto à autarquia e comunidade;

VI - zelar pelo cumprimento da legislação ambiental no âmbito municipal, estadual e federal;

VII - levantamento de informações de intervenções em recursos hídricos no município para alimentação do banco de dados do Estudo Hidrogeológico;

VIII - articulação com outros setores para o levantamento de informações necessárias para a alimentação do Banco de Dados do Estudo Hidrogeológico;

IX - avaliação de processos de mapeamento;

X - definição de calendários de reuniões e de rotinas para monitoramento dos dados;

XI - coordenação de equipe no levantamento, atualização e monitoramento de dados referentes aos recursos hídricos do município;

XII - controle periódico da vazão dos poços profundos e mananciais superficiais;

XIII - coordenação da equipe responsável pela atualização de dados do cadastro técnico em meio digital (cadastro inteligente);

XIV - representar a Autarquia em comissões e comitês das Bacias Hidrográficas onde está localizado o município de Sete Lagoas;

XV - zelar pelo sigilo e segurança das informações internas do setor.

Art. 178 O ocupante do cargo constante do artigo anterior deverá possuir o seguinte perfil funcional:

I - Requisitos Básicos: Formação nível superior na área de engenharia ambiental ou sanitarista, ou especialização na área, estar em dia com a entidade de classe, com conhecimentos básicos de administração pública, familiaridade com sistemas corporativos e de informática, gestão de pessoas, integração e atendimento ao usuário, planejamento estratégico e qualidade;

II - Habilidades: Comprometimento com a missão da empresa, capacidade para trabalhar em equipe, visão sistêmica, saber negociar, capacidade em administrar conflitos, facilidade de comunicação e de relacionamento, capacidade de liderança e comando, possuir espírito empreendedor e automotivação, possuir e transmitir equilíbrio emocional, possuir iniciativa e gostar de desafios.

Art. 179 A remuneração do cargo previsto no artigo 177 será a constante no Anexo I.

SEÇÃO IV
DOS ANEXOS

Art. 180 Integram a Reorganização Administrativa do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas os seguintes anexos:

a) Anexo I - Tabela de vencimento dos Cargos Públicos em Comissão;
b) Anexo II - Quadro dos Cargos de Provimento em Comissão Extintos;
c) Anexo III - Organograma.

CAPÍTULO V
DA EXTINÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 181 Ficam extintos os Cargos Públicos em Comissão, cujas denominações, padrões de Vencimentos e quantidades constam do Anexo II da presente Lei, sendo eles:

I - Consultor Técnico;

II - Diretor Administrativo e Financeiro;

III - Diretor de Operações;

IV - Diretor Comercial;

V - Diretor de Controladoria e Contadoria Geral;

VI - Supervisor Jurídico;

VII - Diretor de Tratamento e Desinfecção de Água;

VIII - Diretor de Expansão;

IX - Diretor de Patrimônio;

X - Assessor de Coordenação e Planejamento;

XI - Gerente de Tesouraria;

XII - Gerente de Recursos Humanos;

XIII - Gerente de Engenharia;

XIV - Gerente de Processamento de Dados;

XV - Gerente Administrativo;

XVI - Gerente de Hidrogeologia;

XVII - Gerente de Controle de Qualidade;

XVIII - Supervisor de Coordenação e Planejamento;

XIX - Supervisor de Gabinete;

XX - Supervisor de Cadastro;

XXI - Supervisor de Transporte;

XXII - Supervisor de Serviços de Água;

XXIII - Supervisor de Serviços de Esgoto;

XXIV - Supervisor de Compras e Licitações;

XXV - Supervisor de Fiscalização;

XXVI - Supervisor de Estatística;

XXVII - Assessor de Gabinete;

XXVIII - Assessor de Gabinete;

XXIX - Assessor Jurídico;

XXX - Assessor de Informática;

XXXI - Assessor de Relações Públicas;

XXXII - Assessor de Atendimento ao Público;

XXXIII - Assessor de Almoxarifado;

XXXIV - Assessor de Transportes;

XXXV - Assessor de Serviços de Água;

XXXVI - Assessor de Serviços de Esgoto;

XXXVII - Secretária Executiva.

CAPÍTULO VI
DA CRIAÇÃO DE CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO

Art. 182 Ficam criados os Cargos Públicos em Comissão, cujas denominações de Vencimentos e quantidades constam do Anexo I da presente Lei, sendo eles:

I - Assessor da Presidência;

II - Assessor Jurídico II;

III - Assessor Jurídico I;

IV - Assessor de Comunicação I;

V - Diretor Administrativo;

VI - Assessor de Gabinete Administrativo;

VII - Gerente Administrativo Financeiro - Nível I;

VIII - Assessor de Gerente;

IX - Supervisor de Contabilidade e Controle Orçamentário - Nível II;

X - Supervisor de Tesouraria e Gestão de Custos - Nível I;

XI - Supervisor de Compras e Licitação - Nível II;

XII - Supervisor de Suprimentos e Patrimônio - Nível I;

XIII - Supervisor de Tecnologia da Informação - Nível II;

XIV - Assessor de Tecnologia da Informação;

XV - Gerente Comercial - Nível I;

XVI - Supervisor de Atendimento ao Público - Nível I;

XVII - Supervisor de Serviço de Atendimento ao Usuário S.A.U - Nível I;

XVIII - Supervisor de Micromedição - Nível I;

XIX - Supervisor de Cobrança, Corte e Religação - Nível I;

XX - Supervisor de Apuração de Consumo - Nível I;

XXI - Supervisor de Fiscalização Comercial - Nível I;

XXII - Gerente de Recursos Humanos - Nível I;

XXIII - Supervisor de Gestão de Processos - Nível I;

XXIV - Supervisor de Segurança e Saúde do Trabalho - Nível II;

XXV - Supervisor de Treinamento e Desenvolvimento - Nível II;

XXVI - Supervisor de Vigilância, Conservação e Limpeza - Nível I;

XXVII - Diretor de Água e Esgoto;

XXVIII - Assessor de Gabinete de Água e Esgoto;

XXIX - Gerente de Água - Nível II;

XXX - Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Água - Nível I;

XXXI - Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Água - Nível I;

XXXII - Supervisor de Expansão de Água - Nível I;

XXXIII - Supervisor de Elevatórias de Água e Manobras Operacionais - Nível II;

XXXIV - Gerente de Esgoto - Nível II;

XXXV - Supervisor de Ligações novas e Desmembramentos de Esgoto - Nível I;

XXXVI - Supervisor de Manutenção de Redes e Ramais de Esgoto - Nível I;

XXXVII - Supervisor de Expansão de Esgoto - Nível I;

XXXVIII - Supervisor de Elevatórias de Esgoto - Nível I;

XXXIX - Gerente de Engenharia - Nível II;

XL - Supervisor de Planejamento e Projetos - Nível III;

XLI - Supervisor de Cadastro e Topografia - Nível III;

XLII - Supervisor de Fiscalização e Acompanhamento de Obras - Nível III;

XLIII - Supervisor de Controle de Perdas e Eficiência Energética- Nível III;

XLIV - Gerente de Apoio - Nível II;

XLV - Supervisor de Transporte e Logística - Nível II;

XLVI - Supervisor de Manutenção Eletromecânica - Nível I;

XLVII - Supervisor de Manutenção Civil - Nível III;

XLVIII - Supervisor de Recomposição de Pavimentos - Nível I;

XLIX - Gerente de Tratamento e Controle de Qualidade - Nível II;

L - Supervisor de Tratamento de Água - Nível II;

LI - Supervisor de Tratamento de Esgotos - Nível II;

LII - Supervisor de Controle Ambiental e Hidrológico - Nível II.

Art. 183 A remuneração dos Cargos Públicos em Comissão será fixada na forma prevista nesta Lei.

Parágrafo Único - Farão jus aos benefícios do art. 7º, incisos IV, VII, VIII, XIII, XVII, XVIII, XIX, XX e XXX, da Constituição Federal, os ocupantes de Cargos Públicos em Comissão constantes da presente Lei Delegada, além dos previstos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 184 Os Cargos Públicos em Comissão são de livre nomeação, designação e exoneração pelo Diretor - Presidente, cuja denominação, quantidade e Vencimentos passam a ser os constantes do Anexo I.

Art. 185 Obedecendo os princípios que norteiam a administração pública e considerando a natureza técnica dos serviços prestados pela autarquia, no mínimo, 30% (trinta por cento) dos Cargos de Provimento em Comissão serão de recrutamento limitado e portanto, ocupados por servidores do quadro efetivo.

Art. 186 Os Cargos Públicos em Comissão quando ocupados por servidores de carreira, observando a natureza admissional e previdenciária do cargo do servidor nomeado, seguirão as normas estabelecidas pelo regime estatutário, em especial no que tange a aposentadoria.

Parágrafo Único - As designações para os Cargos Públicos em Comissão são de livre iniciativa da Presidência, assim como também as são suas exonerações.

CAPÍTULO VII
DA CARGA HORÁRIA DE TRABALHO E DA TABELA DE VENCIMENTOS

Art. 187 Fica instituída a carga horária igual a 40 (quarenta) horas semanais para os Cargos Públicos em Comissão constantes dos Anexos I da presente Lei.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 188 O Poder Executivo, através da Administração do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sete Lagoas regulamentará a presente Lei no que couber.

Art. 189 A extinção dos cargos a que alude a presente Lei Delegada ocorrerá de modo progressivo, a partir de sua vacância e de acordo com o provimento dos cargos criados por esta Lei.

Art. 190 Esta Lei Delegada entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Sete Lagoas, 23 de setembro de 2013.

MARCIO REINALDO DIAS MOREIRA
Prefeito Municipal

MARCOS JOAQUIM MATOSO
Diretor Presidente do Serviço Autônomo de Água, Esgoto e Saneamento Urbano - SAAE

FRANCIS HENRIQUE DA SILVA
Secretário Municipal de Administração

LUIZ ADOLPHO VIDIGAL BORLIDO
Secretário Municipal de Planejamento, Orçamento e Gestão

MÁRIO SÉRGIO RIBEIRO DE ARAÚJO
Secretário Municipal da Fazenda

HELISSON PAIVA ROCHA
Procurador Geral do Município

(Originária do Projeto de Lei Delegada nº 004/2013 de autoria do Chefe do Poder Executivo Municipal)

Download: OBSERVAÇÃO: DOWNLOAD (anexos) DISPONÍVEL NO SITE (www.leismunicipais.com.br)