ALTERADO Pela LC 133 22/07/2014

ALTERADO Pela LC 165 24/5/2017

REVOGADO Pela LC 189 20/9/2018

LEI COMPLEMENTAR Nº. 34 DE 07 DE JUNHO DE 2010.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.

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

Art 1º São atribuições dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, dentro da seguinte Estrutura Funcional, de recrutamentos amplo e limitado conforme Anexo I desta Lei:

I – DIRETOR GERAL:

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

b) Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;

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

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

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

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

II – ASSESSOR GERAL:

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

b) Assessorar a criação e execução de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, correspondências em geral, Convênios e Contratos;

c) Ordenar despesas juntamente com o Diretor-Geral;

d) Prestar assessoramento nos processos de compras e licitações;

e) Assinar nos cheques e notas de empenho juntamente com o Diretor-Geral;

f) Prestar assessoramento na prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como junto a outros órgãos governamentais;

g) Substituir o Diretor-Geral na sua ausência.

III – GERENTE DE MANUTENÇÃO, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES:

a) Gerenciar os serviços realizados na captação de água bruta, poços artesianos, reservatórios, acompanhando a execução e manutenção desses serviços;

b) Gerenciar os serviços prestados nas estações de Tratamento de Água e elevatórias no controle de qualidade da água e sua distribuição;

c) Gerenciar o remanejamento de pessoal nas equipes de trabalho, zelando pela disciplina na área operacional, bem como a execução dos serviços.

IV – ASSESSOR JURÍDICO:

a) Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;

b) Assessorar o Diretor-Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;

c) Prestar assistência ao Diretor-Geral do SAAE, emitindo soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;

d) Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;

e) Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral.

V – ASSESSOR TÉCNICO:

a) Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica, ambiental, e acompanhamento nas obras;

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

c) Executar projetos elétricos, arquitetônicos, hidro-sanitários e ambientais;

d) Responsabilizar-se pela supervisão e coordenação de todas as obras e atividades executadas pelo SAAE.

e) Responsabilizar-se pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacionais e qualificadas;

f) Responsabilizar-se pelos serviços realizados na captação, obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como seu acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;

g) Recrutar pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;

h) Distribuir todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;

i) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;

j) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;

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

l) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas.

m) Controlar o patrimônio da Autarquia;

n) Controlar e supervisionar coletas de preços para aquisição de materiais;

o) Controlar e supervisionar processos licitatórios e compras em geral.

p) Controlar a documentação e seguro de todos os veículos da Autarquia, controlando os abastecimentos e despesas de mão-de-obra mecânica e reposição de peças em geral;

q) Supervisionar os serviços realizados em oficinas, reposição de peças e demais manutenção de todos os veículos da Autarquia;

r) Controlar a compra de materiais para serem utilizados nas construções e manutenção de redes de água e esgoto, e ferramentas usadas nos serviços da Autarquia;

s) Supervisionar e controlar entrada e saída de mercadorias em geral;

t) Responsável pelo Balancete Físico e Financeiro do Almoxarifado.

VI – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

a) Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas.

b) Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;

c) Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;

d) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco";

e) Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;

f) Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

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

h) Elaborar o orçamento para cada exercício.

VII – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO:

a) Responsável pela emissão e entrega de contas de água e esgoto, lançamento e dívida ativa;

i) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;

j) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;

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

l) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas.

m) Controlar o patrimônio da Autarquia;

n) Controlar e supervisionar coletas de preços para aquisição de materiais;

o) Controlar e supervisionar processos licitatórios e compras em geral.

p) Controlar a documentação e seguro de todos os veículos da Autarquia, controlando os abastecimentos e despesas de mão-de-obra mecânica e reposição de peças em geral;

q) Supervisionar os serviços realizados em oficinas, reposição de peças e demais manutenção de todos os veículos da Autarquia;

r) Controlar a compra de materiais para serem utilizados nas construções e manutenção de redes de água e esgoto, e ferramentas usadas nos serviços da Autarquia;

s) Supervisionar e controlar entrada e saída de mercadorias em geral;

t) Responsável pelo Balancete Físico e Financeiro do Almoxarifado.

VI – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE:

a) Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas.

b) Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;

c) Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;

d) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco";

e) Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;

f) Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

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

h) Elaborar o orçamento para cada exercício.

VII – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO:

a) Responsável pela emissão e entrega de contas de água e esgoto, lançamento e dívida ativa;

b) Supervisionar os serviços de cortes e religações de água e fiscalização em geral;

c) Coordenar o atendimento ao usuário em geral.

VIII – CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO:

a) Supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;

b) Supervisionar a manutenção dos Poços Artesianos;

c) Supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

IX – CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

a) Supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações p/ cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;

b) Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);

c) Supervisionar e controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;

d) Supervisionar e conferir as folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores para recebimento através de cartão magnético, e demonstrativos de pagamentos;

e) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos fiscalizadores, quando da visita " in loco";

f) Controlar as férias de todos os agentes públicos (vencimento, pagamento e recibo), bem como afastamentos dos servidores estatutários;

g) Supervisionar e controlar o ponto de todos os agentes públicos;

h) Encaminhar ao INSS e PREVIFOR processos de afastamentos e aposentadorias de funcionários;

i) Acompanhar os processos trabalhistas na Justiça do Trabalho;

j) Controlar o Seguro de Vida dos Funcionários (inclusão, exclusão, sinistro);

k) Encaminhar servidores a consultas médicas e tratamentos odontológicos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

l) Serviços de Arquivo;

m) Controlar o pessoal sindicalizado (mensalidade e contribuição sindical);

n) Supervisionar e controlar os convênios para desconto em folha de pagamento dos servidores;

o) Supervisionar a realização de concursos públicos para admissão de pessoal;

p) Encaminhar a documentação estabelecida em Lei ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

q) Colaborar na elaboração da Estrutura Administrativa da Autarquia quanto ao cumprimento da Legislação correlata.

X – CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE:

a) Responsável pelo preenchimento e envio mensal à Receita Federal do DCTF (Débitos e Créditos Tributários Federais);

b) Substituir o chefe da seção sempre que necessário, assinando pela Autarquia, de conformidade com o CRC/MG.

XI – CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO:

a) Chefiar diretamente a equipe de fiscalização;

b) Responsabilizar-se pela entrada e andamento de requerimentos de ligações, cortes e religações;

c) Responsabilizar-se pela abertura de fichas cadastrais de novos usuários;

d) Responsabilizar-se pelo setor de cadastro em geral.

XII– CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES:

a) Responsável pelas rotinas administrativas referentes à licitações, quanto ao total cumprimento da legislação;

b) Responsável pela elaboração de editais de todas as modalidades de licitações;

c) Dar suporte à comissão de licitação no que se fizer necessário;

d) Responsável pela montagem de todos os processos licitatórios.

XIII –CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

a) Coordenar a instalação e manutenção nos equipamentos elétricos e toda a rede elétrica da Autarquia;

b) Coordenar a manutenção dos painéis elétricos das estações de tratamento de água e elevatórias e poços artesianos urbanos e rurais;

c) Coordenar e acompanhar a montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d'água;

d) Coordenar as ligações de motores de sistemas de bombeamento;

e) Coordenar a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades.

XIV – CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:

a) Coordenar e acompanhar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de bombas hidráulicas, máquinas e equipamentos;

b) Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;

c) Coordenar e acompanhar todos os serviços de manutenção mecânica em geral para melhor funcionamento de todo o complexo do SAAE: frota de veículos, bombas, rolamentos, motores e registros.

XV– ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:

a) Responsável pela entrada e andamento de requerimentos de ligação, cortes etc;

b) Responsável pela abertura de fichas cadastrais dos novos usuários;

c) Responsável pela abertura e fechamento dos caixas de arrecadação de tributos municipais e do SAAE, responsável pelo depósito da arrecadação diária em banco oficial autorizado;

d) Responsável pelo setor financeiro, com controle de receitas e despesas, documentação: livro de caixa e conta corrente, com todos os lançamentos de créditos, débitos, confecção de cheques com cópia para pagamento a fornecedores, assinatura juntamente com o Diretor em todos os cheques que forem emitidos, assinatura atestando a liquidação das despesas, nos empenhos ordinários e ordens de pagamento;

e) Responsável pela confecção de notas de empenho e controle da dotação orçamentária;

f) Responsável pelo atendimento de todo e qualquer tipo de reclamações de usuários bem como o encaminhamento ao setor competente para providências;

g) Responsável por todas as atividades referentes aos serviços de comunicação do SAAE tais como: site, matérias para o jornais, etc.

XVI - ENCARREGADO TÉCNICO:

a) Coordenar os serviços de reparo de vazamentos, vistoria dos pontos de ligação de água dos consumidores, controle de registros e manutenção de redes de água;

b) Coordenar os serviços de desobstrução de redes de esgotos sanitários nas ruas, avenidas e leitos de rios e córregos;

c) Coordenar os serviços de construção de redes de esgoto sanitário e PVs;

d) Coordenar os serviços de recomposição asfáltica e de calçamentos em ruas, passeios e avenidas;

e) Coordenar a fiscalização dos serviços de redes de água, esgoto, calçamento e hidrometração;

f) Coordenar os serviços ligados à licenciamento de projetos e obras junto aos órgãos competentes.

XVII – ASSISTENTE TÉCNICO:

a) Coordenar a atuação da fiscalização e notificação de irregularidades tais como: ligações clandestinas, caixas sem bóia, vazamentos internos, desperdício e outros;

b) Coordenar a distribuição, controle e execução dos serviços de entregas contas de água/esgoto e outros documentos, manutenção, instalação e aferição de hidrômetros e leitura;

c) Coordenar a execução e manutenção dos serviços prestados pela Autarquia no balneário de Furnas.

Art. 2º - Com a promulgação desta lei, ficam automaticamente extintos os cargos de Chefe da Seção de Compras e Patrimônio, Chefe da Seção de Controle de Hidrometração e Chefe da Seção de Transporte e Materiais; e extintos com a respectiva vacância os cargos de Chefe de Setor de Contabilidade e Chefe de Setor de Fiscalização.

Art. 3º As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 4º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2010.

Art. 5º Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.716/2005 e Lei Complementar nº 0010/2006.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 07 de junho de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete

ANEXO I

À LEI COMPLEMENTAR Nº. 34 DE 07 DE JUNHO DE 2010

Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	COMISSÃO DO CARGO	FORMA DE RECRUTAMENTO
01	DIRETOR GERAL	4.164,40	-o-	AMPLO
01	ASSESSOR GERAL	1.816,86	908,42	AMPLO
01	GERENTE DE MANUTENÇÃO, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES	1.388,00	694,00	AMPLO
01	ASSESSOR JURÍDICO	1.317,68	658,83	AMPLO
01	ASSESSOR TÉCNICO	1.317,68	658,83	LIMITADO
02	ASSESSOR TÉCNICO	1.317,68	658,83	AMPLO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	1.181,40	590,69	AMPLO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO	1.181,40	590,69	AMPLO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO	1.181,40	590,69	LIMITADO
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	1.181,40	590,69	AMPLO
01	CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE	953,84	476,92	LIMITADO
01	CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO	953,84	476,92	AMPLO
01	CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES	953,84	476,92	LIMITADO
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	953,84	476,92	AMPLO
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA	953,84	476,92	AMPLO
01	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	817,59	408,79	AMPLO
03	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	817,59	408,79	LIMITADO
02	ENCARREGADO TÉCNICO	817,59	408,79	AMPLO
04	ENCARREGADO TÉCNICO	817,59	408,79	LIMITADO
02	ASSISTENTE TÉCNICO	680,00	340,00	LIMITADO

Gabinete do Prefeito em Formiga, 07 de junho de 2010.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

SHELDON GERALDO DE ALMEIDA
Chefe de Gabinete