Câmara Municipal de Mata de São João
RECEBIDO
EM: 04 / 07 / 17
Func. Responsável

Prefeitura Municipal de Mata de São João
PUBLICADO
29/06/2017
Célia Bahia
Mat.: 04903

LEI Nº 656/2017, DE 29 DE JUNHO DE 2017.

"Cria e estabelece a estrutura administrativa e o plano de cargos e salários da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João – EMAS, e dá outras providências".

O PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º- Fica criada, como entidade autárquica municipal, de direito público, a EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO - EMAS, com personalidade jurídica própria, sede e foro na cidade de Mata de São João, Estado da Bahia, dispondo de patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e técnica, dentro dos limites traçados na presente Lei.

Art. 2º- Esta empresa exercerá a sua ação em todo o Município de Mata de São João, competindo-lhe dentre outras atribuições que poderão lhe ser outorgadas por lei específica;

I - coordenar o planejamento, executar, operar e explorar os seguintes serviços públicos relativos a saneamento básico e serviços de infraestrutura:

1. abastecimento de água potável: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações necessárias ao abastecimento público de água potável, desde a captação até as ligações prediais e respectivos instrumentos de medição;

2. esgotamento sanitário: constituído pelas atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários, desde as ligações prediais até o seu lançamento final no meio ambiente;

3. limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros e vias públicas, respeitando a Lei Federal nº 12.305/10 (Política Nacional de Resíduos Sólidos) e nº 9.605/98 (Crimes Ambientais);

4. drenagem e manejo das águas pluviais urbanas: conjunto de atividades, infraestruturas e instalações operacionais de drenagem urbana de águas pluviais, de transporte, detenção ou retenção para o amortecimento de vazões de cheias, tratamento e disposição final das águas pluviais drenadas nas áreas urbanas;

5. instalação ou adaptação dos sistemas internos nos imóveis, de saída de esgoto sanitário e pluvial, mediante requerimento e pagamento pelo serviço prestado, na forma de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

II - estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotos sanitários, esgotos pluviais, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos;

III - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotos sanitário e pluvial, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos.

IV - fixar e arrecadar tarifas dos diversos serviços que lhe são afetos, reajustando-as periodicamente, de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos.

V – colaborar dentre suas atribuições e competências, com Entidade Metropolitana da qual faça parte, no que concerne a interesse social e coletivo voltados a saneamento básico e esgotamento sanitário, respeitando-se os limites dos Princípios Constitucionais Federativos.

Art. 3°- Seu patrimônio inicial será constituído de todos os bens móveis e imóveis, instalações, títulos, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados, empregados e utilizados nos sistemas públicos de água e de esgotamento sanitário, os quais lhe serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

Art. 4°- Sua receita provêm dos seguintes recursos, dentre outros autorizados por Lei:

I - de tarifas de serviços de água, esgoto sanitário, coleta de resíduos sólidos, limpeza pública, que incidirem sobre imóveis beneficiados;

II - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento dos Municípios consorciados, na forma de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

III - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras, pelos Governos Federal, Estadual e Municipal, ou por organismos de cooperação internacional;

IV - do produto de juros sobre depósitos bancários e outras rendas patrimoniais;

V - do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços;

VI - do produto de cauções ou depósitos bancários que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;

VII - de doações, legados e outras rendas que, por natureza ou finalidade, lhe devam caber.

VIII - dos produtos de quaisquer serviços ou tributos e remunerações decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: tarifas de água e esgoto, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas, etc.

§ 1°- Fica a Diretoria da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João (EMAS) autorizada a aplicar, no mercado financeiro, as disponibilidades financeiras, quando houver.

§ 2°- Mediante prévia autorização da Câmara Municipal, poderá esta realizar operações de crédito para antecipação de receita, ou obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água, esgoto sanitário, esgoto pluvial, limpeza urbana, e coleta e tratamento de resíduos sólidos.

Art. 5°- A classificação dos serviços de água e esgoto, as tarifas respectivas e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento próprio na forma de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6°- Os orçamentos anuais e plurianuais, sintéticos e analíticos da empresa criada por esta Lei, comporão o Orçamento Geral do Município.

Parágrafo Único: A Empresa Municipal de Saneamento de Mata de São João (EMAS) terá plano de contas destacado e específico de suas atividades, competindo-lhe, acompanhar a execução financeira e orçamentária na forma de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 7°- A EMAS obriga-se a submeter anualmente à Câmara Municipal, o relatório de suas atividades e a prestação de contas do exercício, encaminhadas pelo Conselho de Administração.

Art. 8° - A EMAS poderá atuar em estreita articulação com outros serviços público de captação e abastecimento de água, coleta e tratamento de esgoto pluvial e sanitário, limpeza urbana e manejo dos resíduos sólidos, por meio de programas e ações voltadas

para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

§ 1° - Mediante exame e por meio de instrumentos legais, a serem firmados entre ambos, a Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João (EMAS) poderá vir a utilizar recursos humanos e materiais de outras autarquias, sem prejuízo à implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos e do equilíbrio econômico e financeiro da autarquia.

§ 2° - Mediante deliberação da Câmara Municipal, a EMAS poderá firmar convênios de cooperação mútua, com outras entidades públicas, para atender ao disposto neste artigo.

§ 3° - Todos os convênios, concessões, cessões, acordos e ajustes referidos nesta Lei, deverão ser regulados na forma de decreto autorizativo a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 9° - Fica a Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João (EMAS), autorizada a estabelecer convênio com a Empresa Baiana de Águas e Saneamento, a fim de promover o eventual aproveitamento dos Servidores da Estatal, lotados no Município de Mata de São João, BA.

Parágrafo Único: Compete à administração da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João (EMAS), admitir e dispensar os servidores, de acordo com a legislação vigente e com as normas a serem fixadas em Regimento Interno na forma de decreto a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 10. - O Conselho de Administração integrado pelo Prefeito Municipal, Secretário de Planejamento, Meio Ambiente, Trabalho e Desenvolvimento, Procurador Geral do Município, um representante oriundo das Associações de Moradores do Município, um representante da Secretaria Municipal de Saúde e um representante das Associações Comerciais do Município, será a instância máxima da autarquia, competindo-lhe privativamente deliberar sobre:

a) nomeação e exoneração dos diretores e gerentes;

b) aprovação do Regimento Interno da EMAS e suas posteriores alterações;

c) normas gerais relativas à sua administração e gerência e, ainda à contratação de obras, serviços e pessoal;

d) aprovação do plano de saneamento básico;

e) programa de atividades e orçamentos anuais e plurianuais de investimentos;

f) constituição de fundos de reserva e especiais, bem como sobre suas aplicações;

g) realização das operações de créditos;

h) alienação e oneração de bens;

i) outras matérias submetidas pelo Diretor-Geral.

§ 1°- Compete ao Conselho de Administração aprovar ou rejeitar as proposições do Diretor Executivo.

§ 2° - O Conselho de Administração elaborará e votará seu Regimento Interno que será baixado por Decreto do Prefeito Municipal.

Art. 11. - O Conselho de Administração reunir-se-á mensalmente em caráter ordinário, bem como, quando convocada em caráter extraordinário, conforme dispuser seu Regimento Interno.

Art. 12. - O Conselho de Administração somente deliberará com a presença da maioria absoluta de seus membros, sendo as suas decisões tomadas por maioria simples.

Art. 13. - Ao Diretor Geral competirá, observadas as normas gerais fixadas pelo Conselho de Administração e as disposições legais a que esteja sujeito, dirigir as atividades da autarquia e, especialmente:

a) superintender, orientar e controlar a atuação dos órgãos de direção e dos órgãos de apoio;

b) representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

c) submeter ao Conselho de Administração, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais, plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

d) autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços;

e) submeter ao Conselho de Administração, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até o dia 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;

f) celebrar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos, autorizando os respectivos pagamentos;

g) autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

h) movimentar contas bancárias em assinatura conjunta com o Diretor de Administração e Finanças;

i) baixa normas e instruções de trabalho, relativos ao pessoal;

j) admitir, promover e dispensar servidores do quadro permanente, respeitada a legislação vigente;

k) determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades sobre o quadro funcional;

l) celebrar convênios de cooperação com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, bem como acordos contratos e ajustes relacionados no todo ou em parte com as atividades da EMAS;

m) promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

n) promover a alienação e a baixa de materiais permanentes e inservíveis, aquisição e alienação de bens imóveis e móveis de uso da EMAS, desde que previamente autorizada na forma de decreto autorizativo a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

o) submeter ao Conselho de Administração as matérias sobre as quais este tenha competência;

p) prover dentro de critérios exclusivamente técnicos, os cargos de responsabilidade técnica e administrativa, constantes da estrutura organizacional da EMAS;

q) adjudicar obras, serviços e aquisições;

r) outras atribuições acometidas ao Conselho de Administração, pelo Regimento Interno, ou inerentes à natureza da função.

Art. 14. - A competência, as atribuições, a organização e o funcionamento dos Órgãos de Direção e de Apoio da EMAS, serão definidas e validadas por um Regimento Interno, regulamentado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, através de Decreto, cujos respectivos cargos serão de livre nomeação.

§1°- Os cargos de natureza técnica e que não estejam abarcados nos cargos comissionados serão preenchidos através de concurso público, salvo quando passíveis de terceirização, quando deverão ser preferencialmente preenchidos pelo Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), consoante o disposto nos incisos XVIII e XIX do art. 27 da Lei Orgânica do Município de Mata de São João, BA.

§2° - Fica a EMAS, para fins de sua implantação, autorizada a contratar, mediante processo seletivo simplificado, pessoal técnico e administrativo por tempo determinado, cujos contratos temporários de emprego somente poderão ser celebrados durante os 2 (dois) anos subseqüentes à constituição da EMAS, e de acordo com a legislação municipal sobre a matéria.

Art. 15. - Aplica-se à Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João (EMAS), naquilo que disser respeito aos seus bens, rendas e serviços, todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens que os serviços municipais gozam e que lhes caibam por Lei.

Art. 16. - O Chefe do Executivo Municipal expedirá atos necessários à completa regulamentação da presente Lei.

§ 1° - A regulamentação de que trata este artigo compreenderá o regulamento dos Serviços de Água e Esgoto, o Regimento Interno da Autarquia e o Regimento Interno do Conselho de Administração;

§ 2° - Fica estabelecido o prazo máximo de até 180 (cento e oitenta) dias, a contar da data de publicação desta Lei, para aprovação dos regulamentos aqui previstos.

Art. 17. - Os débitos relativos aos pagamentos em atraso das contas de fornecimento de água e de coleta de esgoto, anteriores à criação desta Autarquia, serão inscritos como receita da mesma, e cobrados de acordo com o sistema previsto no Regulamento próprio.

Art. 18. - Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo Municipal a enviar Projeto de Lei criando os cargos da EMAS bem como as suas atribuições e remunerações e organograma no prazo de 30 (trinta) dias contados da aprovação desta Lei

Art. 19. –As despesas decorrentes desta Lei correrão por conta do orçamento em vigor, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – promover a adequação do orçamento vigente às modificações introduzidas por esta Lei;

II – abrir créditos especiais, até o limite de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), destinado à criação da ação indicada nesta Lei.

III – promover a transposição de projetos e atividades, desde que necessário para a adequação autorizada neste artigo."

§1°. O Crédito Especial autorizado por esta Lei se destina à criação da seguinte unidade-ação no Orçamento Municipal vigente:

I. EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO - EMAS:

Atividade: 2.006 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO EMAS

Valor: R$ 2.000.000,00

§2°. O Decreto de abertura do crédito especial autorizado, a ser editado pelo Poder Executivo na forma definida no art. 42 da Lei nº 4.320/64, especificará os Grupos, Modalidades, Elementos e as fontes de recursos necessárias à implementação das ações cuja criação é autorizada nesta Lei.

§3°. Os recursos para acorrer à abertura do crédito especial autorizado nesta Lei serão provenientes da anulação dos créditos orçamentários a seguir indicados:

I. GABINETE DO PREFEITO:

Atividade: 2.003 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO

Valor da Anulação: R$6.980,36

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atividade: 2.004 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Valor da Anulação: R$48.466,88

III. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Atividade: 1.002 - REF/AMP/CON DE ESCOLAS, LAB DE INFORMÁTICA, BIBLIOTECAS, QUADRAS E GIN. POLIESPORTIVOS.

Valor da Anulação: R$ 1.000.000,00

Atividade: 2.013 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Valor da Anulação: R$ 260.000,00

IV. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS:

Atividade: 2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Valor da Anulação: R$497.249,47

Atividade: 2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

Valor da Anulação: R$163.699,18

V. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

Atividade: 2.035 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Valor da Anulação: R$2.104,56

VI. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA:

Atividade: 2.041 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

Valor da Anulação: R$6.590,21

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

Atividade: 2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESPORTE

Valor da Anulação: R$500,00

VIII. SUBPREFEITURA:

Atividade: 2.059 GESTÃO DAS AÇÕES DA SUBPREFEITURA

Valor da Anulação: R$500,00

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Atividade: 2.060 GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Valor da Anulação: R$2.444,00

X. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

Atividade: 2.011 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Valor da Anulação: R$11.465,34

§4°. Com fundamento e em obediência ao disposto no art. 7°, da Lei n° 539, de 04 de novembro de 2013, fica acrescido ao Plano Plurianual 2014/2017 e à Lei de Diretrizes Orçamentárias n°. 624/2016 do Município, com a mesma denominação e valores, a ação indicada nesta Lei.

Art. 20. - Para cumprimento do que dispõe o artigo 19, supra, fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a:

I – promover a adequação do orçamento vigente às modificações introduzidas por esta Lei;

II – abrir créditos especiais, até o limite de R$ 2.000.000,00 (dois milhões de reais), destinado à criação da ação indicada nesta Lei.

III – promover a transposição de projetos e atividades, desde que necessário para a adequação autorizada neste artigo."

§1°. O Crédito Especial autorizado por esta Lei se destina à criação da seguinte unidade-ação no Orçamento Municipal vigente:

II. EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO - EMAS:

Atividade: 2.006 – GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO EMAS

Valor: R$ 2.000.000,00

§2°. O Decreto de abertura do crédito especial autorizado, a ser editado pelo Poder Executivo na forma definida no art. 42 da Lei nº 4.320/64, especificará os Grupos, Modalidades, Elementos e as fontes de recursos necessárias à implementação das ações cuja criação é autorizada nesta Lei.

§3°. Os recursos para acorrer à abertura do crédito especial autorizado nesta Lei serão provenientes da anulação dos créditos orçamentários a seguir indicados:

I. GABINETE DO PREFEITO:

Atividade: 2.003 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DO GABINETE DO PREFEITO

Valor da Anulação: R$6.980,36

II. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Atividade: 2.004 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Valor da Anulação: R$48.466,88

III. SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

Atividade: 1.002 - REF/AMP/CON DE ESCOLAS, LAB DE INFORMÁTICA, BIBLIOTECAS, QUADRAS E GIN. POLIESPORTIVOS.

Valor da Anulação: R$ 1.000.000,00

Atividade: 2.013 - MANUTENÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO ENSINO FUNDAMENTAL

Valor da Anulação: R$ 260.000,00

IV. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS:

Atividade: 2.024 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS.

Valor da Anulação: R$497.249,47

Atividade: 2.025 - GESTÃO DAS AÇÕES DE SERVIÇOS PÚBLICOS.

Valor da Anulação: R$163.699,18

V. SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO:

Atividade: 2.035 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

Valor da Anulação: R$2.104,56

VI. SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA:

Atividade: 2.041 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE AGRICULTURA E PESCA

Valor da Anulação: R$6.590,21

VII. SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE:

Atividade: 2.050 - GESTÃO DAS AÇÕES ADMINISTRATIVAS DA SECRETARIA DE ESPORTE

Valor da Anulação: R$500,00

VIII. SUBPREFEITURA:

Atividade: 2.059 GESTÃO DAS AÇÕES DA SUBPREFEITURA

Valor da Anulação: R$500,00

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA:

Atividade: 2.060 GESTÃO DAS AÇÕES DA SECRETARIA DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Valor da Anulação: R$2.444,00

X. FUNDO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

Atividade: 2.011 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO AMBIENTAL

Valor da Anulação: R$11.465,34

§4º. Com fundamento e em obediência ao disposto no art. 7º, da Lei nº 539, de 04 de novembro de 2013, fica acrescido ao Plano Plurianual 2014/2017 e à Lei de Diretrizes Orçamentárias nº. 624/2016 do Município, com a mesma denominação e valores, a ação indicada nesta Lei.

Art. 21. - Fica criada a Estrutura Organizacional Administrativa da EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS, entidade autárquica municipal.

Art. 22. - A Estrutura Administrativa da EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS será composta de:

I. Conselho de Administração

II. Diretoria Geral

a. Gabinete de Comunicação Social

a.1 Assistência de Comunicação Social

III. Diretoria Administrativa

a. Controladoria Jurídica

b. Assessoria de Controle Interno

c. Secretaria Executiva

IV. Diretoria de Operação

V. Gerência Técnica

VI. Gerência de Operação e Manutenção

a. Núcleo de Supervisão de Serviço Social

b. Núcleo de Supervisão Comercial

c. Núcleo de Supervisão de Operação de Água e Esgoto do Litoral

d. Núcleo de Supervisão de Operação de Água e Esgoto da Sede e Zona Rural

e. Núcleo de Supervisão de Operação de Resíduos Sólidos

f. Núcleo de Supervisão de Manutenção Eletromecânica

VII. Gerência de Engenharia

a. Núcleo de Supervisão de Projetos

b. Núcleo de Supervisão de Obras

VIII. Gerência Administrativa e Financeira

a. Núcleo de Supervisão de Administrativa

b. Núcleo de Supervisão Financeira, Orçamentária e Contábil.

§ 1° - As atribuições dos órgãos da estrutura Administrativa da EMAS, serão aquelas constantes no Anexo I desta lei.

§ 2° - O Diretor Geral da EMAS será nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 23 - Os cargos de provimentos efetivos da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João – EMAS, serão aqueles constantes no Anexo II desta Lei.

PARÁGRAFO ÚNICO – As atribuições dos cargos de que trata o caput deste artigo são aqueles estabelecidos no Anexo III desta Lei.

Art. 24 - Os cargos Comissionados da Empresa Municipal de Água e Saneamento de Mata de São João – EMAS, serão aqueles constantes no Anexo IV desta Lei.

§1° – As atribuições dos cargos de que trata o caput deste artigo são aqueles estabelecidos no Anexo V desta Lei.

§2° - A remuneração dos cargos em comissão poderá ser acrescida em até 100%(Cem por cento) por gratificação de desempenho e produtividade;

Art. 25° - Fica autorizada a EMAS, celebrar convênio com instituição especializada em engenharia sanitária, com a finalidade de auxiliar a administração municipal na área de projetos de engenharia, administração, operação e manutenção dos serviços de saneamento básico do município, e, de cooperação mutua.

Art. 26° - O Conselho Administrativo da EMAS, criado através do art. 10 da Lei Municipal n° 639/2017, será composto de 06 (seis) membros efetivos e respectivos suplentes, com mandato de 02 (dois) anos, admitida a recondução, sendo seus membros designados pelo Prefeito Municipal, seu Presidente permanente.

Art. 27° - Os Cargos constantes desta lei serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos de Mata de São João, lhes sendo aplicadas todas as vantagens, em especial o auxílio alimentação e gratificações.

Art. 28. - A EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS está vinculada à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

Art. 29. - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis Municipais n° 639/2017; n° 643/2017; n° 644/2017.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE MATA DE SÃO JOÃO, ESTADO DA BAHIA, em 29 de junho de 2017.

Otávio Marcelo Matos de Oliveira
Prefeito do Município

ANEXO I

ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS

1. DIRETORIA GERAL

Órgão central de gestão da autarquia, tendo como atribuições principais a gestão executiva, coordenação, planejamento, controle e avaliação das atividades realizadas através dos diversos núcleos e setores.

Atribuições do Gabinete do Diretor Geral:

Coordenar o planejamento, a execução, a operação e a exploração dos serviços públicos relativos a saneamento básico e serviços de infraestrutura, tais como:

I. Abastecimento de água potável;
II. Esgotamento sanitário;
III. Limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
IV. Drenagem e manejo das águas pluviais urbanas;
V. Outras atividades correlatas.

2. DIRETORIA ADMINISTRATIVA

Responsável pelo desenvolvimento da gestão administrativa e financeira da autarquia.

Atribuições do Gabinete do Diretor Administrativo:

I. Deliberar diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão, de forma a garantir melhoria continua e a inovação;
II. Supervisionar as atividades de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
III. Supervisionar a fixação e arrecadação de tarifas dos diversos serviços que lhe são afetos, reajustando-as periodicamente, de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos.
IV. Acompanhar o planejamento das melhorias contínuas nos processos de contratação de softwares;
V. Assessorar na identificação de novas oportunidades de negócio, que possibilitem a melhoria dos serviços tecnológicos na gestão executiva;
VI. Realizar outras atribuições inerentes à respectiva gerência e seus núcleos.

3. DIRETORIA OPERACIONAL

Responsável pelo desenvolvimento da gestão Técnica e Operacional da autarquia.

Atribuições do Gabinete do Diretor Operacional:

I. Acompanhar a implantação e manter o Sistema de Gestão Integrada na empresa;
II. Supervisionar os indicadores de processo;
III. Licenciar e monitorar o cumprimento de condicionantes dos sistemas operacionais de água e esgoto;
IV. Supervisionar o Licenciamento das obras de expansão dos sistemas;
V. Acompanhar as análises laboratoriais de água e esgoto dos sistemas em operação e corpo hídrico receptores das Estações de Tratamento de Esgoto.
VI. Supervisionar a programação da leitura de hidrômetros e o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
VII. Supervisionar a Instalação ou adaptação dos sistemas internos nos imóveis, de saída de esgoto sanitário e pluvial;
VIII. Planejar e acompanhar quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotos sanitário e pluvial, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos.
IX. Acompanhar a programação da leitura de hidrômetros e o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
X. Supervisionar a emissão e distribuição das contas de água e esgoto e organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
XI. Supervisionar a cobrança amigável de contas em atraso e realizar a inscrição e cobrança da dívida ativa;
XII. Supervisionar as expedições de avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
XIII. Supervisionar e acompanhar os estudos, projetos e execução das obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotos sanitários, esgotos pluviais, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos;
XIV. Realizar outras atribuições inerentes à respectiva gerência e seus núcleos.

4. GERÊNCIA TÉCNICA

Órgão vinculado à Diretoria Operacional, responsável pela Gestão do Sistema Integrado de Qualidade, licenciamento dos sistemas e controle de análise laboratorial dos sistemas de água e esgoto.

Atribuições da Gerência Técnica, através da sua gerência e de seus núcleos:

I. Implantar e manter o Sistema de Gestão Integrada na empresa;

I. Controlar os indicadores de processo;

II. Licenciar e monitorar o cumprimento de condicionantes dos sistemas operacionais de água e esgoto;

III. Licenciar as obras de expansão dos sistemas;

IV. Controlar as análises laboratoriais de água e esgoto dos sistemas em operação e corpo hídrico receptores das Estações de Tratamento de Esgoto.

5. GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Órgão vinculado à Diretoria Operacional, responsável pela operação e manutenção do saneamento básico do município.

Atribuições da Gerência de operação e Manutenção, através da sua gerência e de seus núcleos:

I. Coordenar a Instalação ou adaptação dos sistemas internos nos imóveis, de saída de esgoto sanitário e pluvial;

II. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de abastecimento de água, de esgotos sanitário e pluvial, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos.

III. Programar e efetuar a leitura de hidrômetros e o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;

IV. Emitir e distribuir as contas de água e esgoto e organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

V. Executar a cobrança amigável de contas em atraso e realizar a inscrição e cobrança da dívida ativa;

VI. Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

VII. Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

VIII. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

IX. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

X. Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XI. Realizar pesquisas de vazamentos domiciliares e prestar informações solicitadas pelos usuários;

XII. Realizar outras atribuições inerentes à respectiva gerência e seus núcleos.

6. GERÊNCIA DE ENGENHARIA

Órgão vinculado à Diretoria Operacional, responsável pelo planejamento e execução de projetos de viabilidade e expansão do saneamento básico do município.

Atribuições da Gerência de Engenharia, através da sua gerência e de seus núcleos:

I. Estudar, projetar e executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, esgotos sanitários, esgotos pluviais, limpeza urbana e coleta e tratamento de resíduos sólidos;
II. Assessoramento da Diretoria Geral na contratação de projetos especiais;
III. Realizar outras atribuições inerentes à respectiva gerência e seus núcleos.

7. GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Órgão vinculado à Diretoria Administrativa, responsável pelo desenvolvimento da gestão administrativa e financeira da autarquia.

Atribuições da Gerência Administrativa e Financeira, através da sua gerência e de seus núcleos:

I. Definir diretrizes, promover, coordenar, acompanhar e avaliar planos e projetos relativos à gestão de pessoas em todos os seus processos, a logística, considerando o controle e o acompanhamento do patrimônio e dos gastos públicos e a modernização da gestão, de forma a garantir melhoria continua e a inovação;
II. Coordenar as atividades de recursos materiais, de patrimônio, de pessoal e de assistência ao servidor;
III. Programar procedimentos de modernização administrativa, com a utilização de recursos da tecnologia de informação, no que diz respeito ao controle e simplificação de rotinas e processos e à gestão estratégica por resultados no âmbito da entidade;
IV. Fixar e arrecadar tarifas dos diversos serviços que lhe são afetos, reajustando-as periodicamente, de forma que possa atender à amortização dos investimentos, à cobertura dos custos de operação, manutenção, expansão e melhoramentos.
V. Planejar melhorias contínuas nos processos de contratação de softwares;
VI. Coordenar e supervisionar atividades da área de Informática;
VII. Assessorar na identificação de novas oportunidades de negócio, que possibilitem a melhoria dos serviços tecnológicos na gestão executiva;
VIII. Coordenar os serviços de infraestrutura de Tecnologia da Informação, sua operação, manutenção e melhoria contínua do ambiente, bem como o encerramento de suas atividades (Data Center: servidores, LAN, WAN, acesso a Internet, VPN, aparelhamento de TI, softwares, telefonia fixa, telefonia móvel, reprografia, help desk, etc.), banco de dados e atendimento local;
IX. Realizar outras atribuições inerentes à respectiva gerência e seus núcleos.

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS EFETIVOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO- EMAS

CARGOS EFETIVOS	QUANTIDADE DE VAGAS	VENCIMENTOS
AGENTE ADMINISTRATIVO	33	R$ 1.200,00
AGENTE OPERACIONAL	6	R$ 1.200,00
TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	2	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA	1	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO	1	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM QUÍMICA	1	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	1	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM GESTÃO DA QUALIDADE	1	R$ 1.500,00
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	1	R$ 1.500,00
OPERADOR DE PROCESSOS DE ÁGUA E DE ESGOTO	13	R$ 1.300,00

ANEXO III

QUADRO DE VAGAS, ATRIBUIÇÕES E SALÁRIOS DOS CARGOS EFETIVOS

AGENTE ADMINISTRATIVO
Formação: Ensino Médio Completo **Carga Horária:** 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

I. Fazer levantamento de dados e informações para apoio a trabalhos técnicos;
II. Apoiar na fiscalização de contratos de prestação de serviços técnicos e administrativos;
III. Executar atividades de atendimento interno e externo;
IV. Atualizar periodicamente o cadastro dos usuários, fornecedores e clientes da rede de saneamento básico;
V. Organizar, conferir e acompanhar os processos administrativos;
VI. Realizar as atividades de rotina e aos eventos da instituição;
VII. Controlar e arquivar a documentação técnica e administrativa;
VIII. Elaborar relatórios para avaliação e controle de resultados;
IX. Executar serviços de suporte administrativo, financeiro e comercial envolvendo os procedimentos vinculados à área operacional;
X. Atender a fornecedores referente à assuntos técnicos de saneamento básico;
XI. Lançamento de dados inerentes às operações técnicas realizadas;
XII. Realizar cadastramento dos beneficiários de projetos implantados nas comunidades;
XIII. Participar de grupos de estudos, equipes multiprofissional e interdisciplinares, associações e eventos relacionados às diversas áreas de atuação;
XIV. Realizar relatórios periódicos de controle;
XV. Participar, conforme a política interna da Instituição, de projetos, cursos, eventos, convênios comissões e programas de ensino, pesquisa e extensão;
XVI. Executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática;
XVII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

AGENTE OPERACIONAL
Formação: Ensino Médio Completo; Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B. **Carga Horária:** 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Executar as operações de tratamento de saneamento básico, incluindo a operação das respectivas elevatórias;
II. Efetuar coleta de amostra de água nas estações de tratamento de esgoto, reservatórios, redes de distribuição, represas, mananciais, praias e demais pontos atendidos pelas unidades;
III. Organizar e transportar materiais e insumos;
IV. Distribuir as amostras coletadas;
V. Realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
VI. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
VII. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
VIII. Proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
IX. Manter controle da eficiência na estação de tratamento;
X. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
XI. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
XII. Acompanhar o tratamento e abastecimento do saneamento básico nas comunidades;
XIII. Realizar manutenção de todos os sistemas, equipamentos, máquinas, instalações e tudo mais necessário ao perfeito funcionamento das unidades que envolvem o abastecimento de água e tratamento de esgoto;
XIV. Assessorar a operação de tratamento e coleta de esgoto;
XV. Executar as atividades referentes ao saneamento básico desde a sua coleta, adução, tratamento e destinação final.
XVI. Supervisionar e combater fraudes, e o corte de ligações clandestinas;
XVII. Lançamento de dados inerentes às operações técnicas realizadas;
XVIII. Acompanhar e fiscalizar as operações de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
XIX. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
XX. Controlar e conferir periodicamente a qualidade e quantidade dos produtos químicos utilizados no saneamento básico;
XXI. Controlar a vazão de água tratada distribuída a população;
XXII. Elaborar relatórios de monitoramento diários das atividades desenvolvidas nas estações de tratamento;
XXIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES

Formação: Nível Técnico em Edificações, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho de Classe. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Auxiliar na elaboração de viabilidades e projetos;
II. Avaliar a qualidade e o uso dos materiais adquiridos e atualizar o cadastro técnico e comercial de sistemas de saneamento;
III. Elaborar e organizar os desenhos topográficos, arquitetônicos de engenharia, cadastros (detalhamento de instalações hidro sanitárias, elétricas, mecânicas, mapas geográficos, dentre outros.);
IV. Auxiliar na implantação e fiscalização de projetos;
V. Comunicar à Divisão eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
VI. Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
VII. Executar, acompanhar, fiscalizar e supervisionar obras de implantação, modificação, de manutenção e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
VIII. Elaborar especificações técnicas e orçamentos de projetos;
IX. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras em andamento, projetadas ou em estudos;
X. Emitir pareceres técnicos relacionados à sua área de atuação;
XI. Manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
XII. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
XIII. Efetuar o Lançamento de dados inerentes às operações técnicas realizadas;
XIV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM ELETROTÉCNICA

Formação: Nível Técnico em Eletrotécnica, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro

Profissional no Conselho de Classe. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Executar, fiscalizar e acompanhar a manutenção de equipamentos de sistemas eletromecânicos;
II. Auxiliar na elaboração, implantação de projetos eletromecânicos;
III. Fiscalizar e analisar os faturamentos de energia elétrica, fator de potência, e demais grandezas elétricas;
IV. Fiscalizar e executar o planejamento de manutenção preditiva, preventiva e corretiva;
V. Realizar inspeção diária dos equipamentos elétricos e mecânicos;
VI. Elaborar relatórios de monitoramento diário dos equipamentos elétricos e mecânicos;
VII. Verificar o desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
VIII. Organizar e transportar materiais e insumos;
IX. Fazer o lançamento de dados inerentes às operações técnicas realizadas;
X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

TÉCNICO EM AUTOMAÇÃO E CONTROLE

Formação: Nível Técnico em Automação, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho de Classe. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Auxiliar na elaboração, implantação e fiscalização de projetos de instrumentação e automação, para sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
II. Auxiliar no planejamento, acompanhamento e/ou realização da manutenção de equipamentos e instrumentos;
III. Fiscalizar os serviços de montagem de equipamentos de instrumentação e automação;
IV. Monitorar a manutenção em equipamentos elétricos de alta e baixa tensão, sistemas de automação, incluindo Controladores Lógicos Programáveis (CLP's), softwares

supervisórios e sistemas de comunicação; executar pesquisas de campo, utilizando equipamentos específicos (tubo em "U") com líquidos manométricos, tubo de Pitot, multímetros, data logger) e medições das variáveis;

V. Realizar levantamento de dados e coeficientes hidráulicos, curvas de bombas e de sistemas, bem como pesquisas pitométricas e piezométricas; calibrar, equipamentos e instrumentos de medição e controle; realizar pesquisa acústica (geofonamento);

VI. Monitorar e operar os equipamentos e acessórios da Estação de Condicionamento Prévio de Esgoto e de Estações Elevatórias.

TÉCNICO EM QUÍMICA

Formação: Nível Técnico em Química, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho de Classe. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Preparar e padronizar reagentes químicos; realizar, sob supervisão, análises físico-químicas e cromatográficas dos sistemas de água e de esgotamento sanitário;

II. Auxiliar e/ou inspecionar mananciais; controlar a dosagem de produtos químicos;

III. Acompanhar a manutenção preventiva e corretiva, calibração e aferição dos equipamentos de controle e monitoramento de água e esgoto; auxiliar na pesquisa, desenvolvimento e implantação de novas metodologias de análises laboratoriais, processos de tratamento de água e esgoto;

IV. Avaliar e acompanhar o consumo dos produtos químicos utilizados no processo de produção de água;

V. Realizar análises de amostras inter e intralaboratoriais; monitorar as Estações de Tratamento de Água (ETA´s) e/ou Tratamento de Esgotos (ETE´s) e operar as unidades de Captação, Reservação e Estações de Tratamento de Água Esgoto.

TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO

Formação: Nível Técnico em Segurança do Trabalho, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro no Ministério do Trabalho e Emprego ou na Secretaria de Inspeção do Trabalho.. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Identificar os fatores de risco, de incidentes e acidentes do trabalho, de doenças profissionais e do trabalho e de agentes ambientais agressivos ao trabalhador;
II. Elaborar e/ou participar da execução, acompanhamento e avaliação dos programas de prevenção de acidentes do trabalho, de doenças profissionais e do trabalho;
III. Participar, em parceria, com o Engenheiro de Segurança e/ou Médico do Trabalho das avaliações de Insalubridade e Periculosidade;
IV. Assessorar a Comissão Interna de Prevenção de Acidentes do Trabalho - CIPA em seus programas; dimensionar, inspecionar, testar e controlar a instalação de extintores e sistemas de controle de incêndio;
V. Ministrar treinamentos e palestras sobre saúde, segurança e meio-ambiente;
VI. Auxiliar na especificação e dimensionamento dos equipamentos individuais de segurança – EPI's e EPC's

TÉCNICO EM QUALIDADE

Formação: Nível Técnico em Qualidade, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Elaborar e/ou participar da execução, acompanhamento e avaliação dos sistemas de gestão integrada da empresa;
II. Controlar o SGI da Empresa;
III. Ocupar a função de gestor da qualidade da empresa;
IV. Participar das auditorias internas e externas do SGI;
V. Assessoria a Diretoria no controle dos indicadores de processos;
VI. Disseminar e treinar os colaboradores da empresa referente ao SGI.

TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE

Formação: Nível Técnico em Meio Ambiente, com certificado de conclusão do curso técnico fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação e Registro Profissional no Conselho de Classe. Carteira Nacional de habilitação definitiva, categoria A e/ou B.

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Auxiliar na elaboração de diagnósticos e pareceres técnicos ambientais;
II. Auxiliar no acompanhamento e controle do cumprimento dos requisitos legais da área de meio ambiente;
III. Auxiliar na elaboração dos processos de licenciamento ambiental e demais autorizações pertinentes;
IV. Implantar e acompanhar a execução de ações ambientais.

OPERADOR DE PROCESSO DE ÁGUA E ESGOTO

Formação: Certificado, devidamente registrado, de conclusão de curso de nível médio, fornecido por instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação

Carga Horária: 44 Horas Semanais

Atribuições Resumidas:

Realizar atividades diversas nas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Operar Estações Elevatórias (EE) e de Tratamento de Água (ETA) ou do Sistema de Esgotamento Sanitário (SES) de sua Unidade, monitorando e operando in loco os equipamentos e acessórios;
II. Monitorar conforme manual de operação da unidade os parâmetros físico-químicos para controle do processo de tratamento de água e esgoto;
III. Executar manobras, manualmente ou acionando botoeiras, abrindo e fechando comportas, válvulas e registros;
IV. Operar as unidades de barragem, captação e adução de água bruta;
V. Operar subestações elétricas seguindo os procedimentos pré-estabelecidos;
VI. Realizar serviços de limpeza e conservação das áreas internas e externas;
VII. Executar outras atividades correlatas, conforme necessidade da Unidade.

ANEXO IV

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS

ÓRGÃO(S)	DENOMINAÇÃO DO CARGO	SÍMBOLO	QUANT	VENCIMENTO
DIRETORIA GERAL	Diretor (a) Geral	CC01	1	R$ 7.500,00
	Diretor (a) Administrativo	CC02	1	R$ 6.000,00
	Diretor (a) Operacional	CC03	1	R$ 6.000,00
	Secretária (o)	CC04	1	R$ 937,00
	Comunicador Social	CC05	1	R$ 3.000,00
	Assistente de Comunicação Social	CC06	1	R$ 1.200,00
	Controlador (a) Jurídico(a)	CC07	1	R$ 3.000,00
	Assessor (a) de Controle Interno	CC08	1	R$ 2.200,00
GERÊNCIA TÉCNICA	Gerente	CC09	1	R$ 4.000,00
GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	Gerente	CC010	1	R$ 4.000,00
	Supervisor	CC11	6	R$ 3.000,00
GERÊNCIA DE ENGENHARIA	Gerente	CC12	1	R$ 4.000,00
	Supervisor	CC13	2	R$ 3.000,00

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA	Gerente	CC14	1	R$ 4.000,00
	Supervisor	CC15	2	R$ 3.000,00

ANEXO V

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA EMPRESA MUNICIPAL DE ÁGUA E SANEAMENTO DE MATA DE SÃO JOÃO – EMAS

1. DIRETOR (A) GERAL (A)

I. Dirigir, orientar e controlar a atuação dos órgãos de direção e dos órgãos de apoio;
II. Representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
III. Submeter ao Conselho de Administração, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais, plurianuais e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
IV. Deliberar e autorizar a realização de concorrências públicas, coletas de preços, ajustes e acordos para fornecimentos de materiais e equipamentos ou prestação de serviços, e, a contratação de obras, serviços e pessoal;
V. Submeter ao Conselho de Administração, até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até o dia 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;
VI. Celebrar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos, autorizando os respectivos pagamentos;
VII. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
VIII. Movimentar contas bancárias em assinatura conjunta com o Diretor de Administração e Finanças;
IX. Baixa normas e instruções de trabalho, relativos ao pessoal;
X. Admitir, promover e dispensar servidores do quadro permanente, respeitada a legislação vigente;
XI. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades sobre o quadro funcional;
XII. Celebrar convênios de cooperação com órgãos ou entidades federais, estaduais e municipais, bem como acordos contratos e ajustes relacionados no todo ou em parte com as atividades da EMAS;
XIII. Promover a integração da autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
XIV. Promover a alienação e a baixa de materiais permanentes e inservíveis, aquisição e alienação de bens imóveis e móveis de uso da EMAS, desde que previamente autorizada na forma de decreto autorizativo a ser expedido pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
XV. Submeter ao Conselho de Administração as matérias sobre as quais este tenha competência;
XVI. Prover dentro de critérios exclusivamente técnicos, os cargos de responsabilidade técnica e administrativa, constantes da estrutura organizacional da EMAS;
XVII. Adjudicar obras, serviços e aquisições;

XVIII. Outras atribuições acometidas ao Conselho de Administração, pelo Regimento Interno, ou inerentes à natureza da função;

XIX. Nomear e exonerar Gerentes, e, demais servidores;

XX. Conceder gratificações e outras vantagens aos servidores;

XXI. Representar a EMAS, ou promover-lhe a representação, em juízo ou fora dele;

XXII. Levar à apreciação e homologação do Conselho Administrativo a organização administrativa da EMAS o seu regimento interno, elaborados de acordo com a estrutura orgânica estabelecida nesta lei.

2. DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO

Planejar e monitorar todo o funcionamento administrativo da empresa, desenvolvendo o planejamento estratégico e econômico-financeiro, monitorar e implantar políticas, processos e procedimentos da organização.

I. Acompanhar a política orçamentária, administrativa, econômica e financeira da autarquia, coordenando e promovendo as respectivas atividades;

II. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

III. Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

IV. Coordenar a execução da política de pessoal da autarquia;

V. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias junto ao Diretor Geral;

VI. Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

VII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

3. DIRETOR (A) OPERACIONAL

Planejar e monitorar as operações a serem executadas, incluindo estratégias de ações, objetivando a melhor qualidade dos serviços nas diversas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Gerência no tratamento e abastecimento do saneamento básico municipal;

II. Gerência nas tramitações comerciais e de convênio com outras entidades externas municipais, estaduais e federais;

III. Acompanhar a supervisão das rotinas e atividades realizadas pelos setores vinculados;

IV. Planejar, dirigir, orientar planos, programas e atividades de operação do sistema de saneamento básico;

V. Acompanhar a gerência nas diversas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

4. COMUNICADOR (A) SOCIAL

I. Supervisionar as respostas das notas de imprensa;
II. Implementar ações preventivas com a comunidade;
III. Assessoramento na elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhamento da sua execução;
IV. Suporte na análise dos processos administrativos;
V. Elaborar, redigir, estudar e examinar projetos, pareceres e laudos técnicos pertinentes à respectiva área de atuação;
VI. Participar de comissões temáticas e de apoio no atendimento ao público em geral;
VII. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas municipais;
VIII. Gerenciar as publicações institucionais;
IX. Supervisionar os eventos;
X. Realizar o acompanhamento e supervisão de cobertura de fotos e vídeos em eventos e ações da entidade;
XI. Elaborar relatórios periódicos das atividades desenvolvidas;
XII. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;
XIII. Reunir as informações técnicas que se fizerem necessárias para tomada de decisão junto à Diretoria Geral e demais setores;
XIV. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência de atuação;
XV. Participar de comissões temáticas e de apoio no atendimento ao público em geral;
XVI. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas municipais;
XVII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

5. ASSISTENTE DE COMUNICADOR (A) SOCIAL

I. Assessorar o levantamento de dados visuais para elaboração de projetos e apresentações aos usuários do sistema de saneamento básico;
II. Assessorar e supervisionar a coleta de dados e informações para a elaboração de projetos pertinentes à respectiva área de atuação;
III. Reunir informações técnicas de eventos e publicações institucionais, com o intuito de manter atualizado o acervo técnico e social da entidade;
IV. Assessorar a diagramação de imagens e vídeos institucionais;
V. Assessorar a elaboração de regulamentos e normas técnicas municipais;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

6. CONTROLADOR JURÍDICO

I. Atendimento às demandas jurídicas comerciais;
II. Supervisão e gerência de normas internas;
III. Resposta de notificações de Ministério Público e órgãos externos de controle;
IV. Propor ações de melhorias de gestão e proteção ao meio ambiente;

V. Representar e defender em juízo ou fora dele os direitos e interesses da entidade;
VI. Emitir parecer sobre projetos de Leis, justificativas de vetos, decretos, regulamentos, contratos e outros documentos de natureza jurídica;
VII. Emitir parecer nos processos de licitações, inclusive nos eventuais recursos interpostos por terceiro;
VIII. Atender consultas de Ordem Jurídica que lhes forem encaminhadas pelos diferentes órgãos da entidade, emitindo parecer a respeito, quando for o caso;
IX. Manter atualizada a coletânea de normas e procedimentos, bem como a legislação federal e estadual de interesse da entidade;
X. Assessorar o Diretor Geral nos atos relativos às demandas da autarquia, incluindo desapropriação, aquisição e alienação de bens imóveis e nos contratos em geral;
XI. Assessorar os técnicos vinculados à entidade em quaisquer outros situações de suas competências;
XII. Coordenar a elaboração e manifestação em recursos e impugnações e demais providências decorrentes de procedimentos administrativos e licitatórios, inclusive pareceres técnicos referentes aos procedimentos legais administrativos em relação às fases legais da licitação e dos procedimentos administrativos da entidade;
XIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

7. ASSESSOR (A) DE CONTROLE INTERNO

I. Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo de melhoria da qualidade de vida do usuário do sistema de saneamento básico;
II. Verificar a consistência dos dados contidos no Relatório de Gestão Fiscal;
III. Exercer o controle das operações de crédito, garantias, direito e haveres da entidade;
IV. Verificar a adoção de providências para a recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos limites de que trata a Lei Complementar Federal nº 101/00;
V. Verificar e avaliar a adoção de medidas para o retorno da despesa total com pessoal ao limite de que tratam os arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101/00;
VI. Verificar a observância dos limites e das condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
VII. Verificar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da Lei Complementar Federal nº 101/00;
VIII. Avaliar o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e no Anexo de Metas Fiscais;
IX. Avaliar a execução dos orçamentos da entidade;.
X. Prestar assistência imediata na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área administrativa, incluindo procedimentos licitatórios;
XI. Organizar, administrar e acompanhar a Diretoria nas normas e diretrizes superiores da autarquia;
XII. Dirigir, planejar, coordenar e avaliar a programação e execução de programas, projetos, atividades e atribuições de responsabilidade dos respectivos órgãos afins, referentes aos

processos administrativos e licitatórios e as suas necessárias instruções em conformidade com as disposições legais, de acordo com as orientações gerais de seu chefe imediato e demais normas superiores de delegações de competências, observando os resultados sobre o cumprimento das metas e objetivos da Administração Pública sob sua responsabilidade;

XIII. Prestar assistência imediata na coordenação e gerenciamento de programas, projetos e atividades na elaboração de pareceres, editais e afins em sua área de competência;

XIV. Assessorar nos procedimentos internos, com objetivos preventivos, visando manter as atividades da Administração Municipal dentro da legislação e evitar prejuízos com referência às licitações;

XV. Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no alcance dos objetivos e metas da autarquia;

XVI. Gerenciar o cumprimento dos objetivos e metas;

XVII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

8. SECRETÁRIA (O)

I. Assessorar o chefe imediato com informações, supervisão de emissão de documentos e controle do fluxo de entrada e saída de correspondências e processos administrativos;

II. Exercer atividades correlatas ao assessoramento do chefe imediato;

III. Controlar expedição de material de expediente concernente à Diretoria Geral ou órgãos vinculados;

IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

9. GERÊNCIA TÉNICA

I. Normatizar, sistematizar e padronizar os procedimentos operacionais dos órgãos vinculados à entidade, observadas as disposições das Leis pertinentes;

II. Avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos e entidades vinculadas à autarquia em questão;

III. Fiscalizar e avaliar a execução dos programas;

IV. Realizar auditorias sobre a gestão dos recursos públicos sob a responsabilidade de órgãos da entidade, bem como sobre a aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

V. Realizar auditorias nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal e demais sistemas administrativos e organizacionais da entidade;

VI. Apurar os atos ou fatos inquinados de ilegais ou irregulares, praticados por agentes públicos ou privados, na utilização de recursos públicos vinculados à entidade, dar ciência ao controle externo e, quando for o caso, comunicar à unidade responsável pela contabilidade para as providências cabíveis;

VII. Verificar a legalidade e a adequação aos princípios e regras estabelecidos pela Lei Federal nº 8.666/93 dos procedimentos licitatórios e respectivos contratos efetivado e celebrados pelos órgãos da entidade;

VIII. Prestar orientação na sua área de competência aos órgãos da entidade;

IX. Implantação e gerenciamento do sistema de gestão integrada;

X. Controle dos laudos de laboratório;
XI. Licenciamento dos sistemas;
XII. Controle de condicionantes;
XIII. Supervisão e aplicação de saúde ocupacional, com supervisão do Programa de Qualidade de Vida do Trabalho;
XIV. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação do sistema de saneamento básico;
XV. Fixar padrões de operação e de rotinas de melhoria da engenharia da segurança do trabalho;
XVI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

10. GERENTE DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Realizar gerência nas diversas áreas de drenagem pluvial, manejo de resíduos sólidos, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Gerência no tratamento e abastecimento do saneamento básico municipal;
II. Gerência nas tramitações comerciais e de convênio com outras entidades externas municipais, estaduais e federais;
III. Supervisão das rotinas e atividades realizadas pelos setores vinculados;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

11. SUPERVISOR (A) DE SERVIÇO SOCIAL

I. Analisar e assessorar propostas e projetos apresentados;
II. Supervisionar projetos socioambientais;
III. Definir estratégias de atuação, garantindo a possibilidade de realizar planejamentos e execução dos programas técnicos;
IV. Relacionamento interinstitucional com órgãos e entidades que atuam direta ou indiretamente na área de competência de atuação;
V. Assessorar nas alterações da legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

12. SUPERVISOR (A) COMERCIAL

I. Supervisionar o cadastro de clientes, setores e núcleos de atendimento;
II. Supervisionar atividades de atendimento por núcleo;
III. Garantir a eficiência no atendimento ao público interno e externo;
IV. Programar e supervisionar a leitura de hidrômetros e de expedição de avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
V. Supervisionar periodicamente as rotinas realizadas pelos setores vinculados;
VI. Supervisionar os procedimentos relativos os usuários inclusive relativo ao consumo de água e esgoto, e à distribuição das contas de consumo;

VII. Supervisionar o lançamento e cobrança dos preços públicos e tributos, inclusive das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
VIII. Inscrever e efetuar os procedimentos relativos à dívida ativa;
IX. Emitir relatórios de gestão relativos às atividades realizadas;
X. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

13. SUPERVISOR (A) DE OPERAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO DO LITORAL

Realizar supervisão no litoral do município, das diversas áreas de drenagem pluvial, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de saneamento básico do litoral do município;
II. Supervisionar a implementação de ligação de água e esgoto;
III. Supervisão das rotinas e atividades realizadas pelos setores vinculados;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

14. SUPERVISOR (A) DE OPERAÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO DA SEDE E ZONA RURAL

Realizar supervisão na sede e zona rural do município, das diversas áreas de drenagem pluvial, abastecimento de água e esgotamento sanitário, inclusive:

I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de saneamento básico da sede e zona rural do município;
II. Supervisionar a implementação de ligação de água e esgoto;
III. Supervisão das rotinas e atividades realizadas pelos setores vinculados;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

15. SUPERVISOR (A) DE OPERAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Realizar supervisão no município das diversas áreas manejo de resíduos sólidos, inclusive:

I. Nas áreas de limpeza urbana e manejo de resíduos sólidos;
II. Supervisionar o conjunto de atividades, infraestrutura e instalações operacionais de coleta, transporte, transbordo, tratamento e destino final do lixo doméstico e do lixo originário da varrição e limpeza de logradouros em vias públicas;
III. Supervisão das rotinas e atividades realizadas pelos setores vinculados;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

16. SUPERVISOR (A) DE MANUTENÇÃO

I. Supervisionar o controle de energia elétrica da rede de saneamento básico;

II. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de manutenção dos sistemas públicos de saneamento básico;
III. Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
IV. Propor aperfeiçoamentos na manutenção dos sistemas de saneamento básico;
V. Fixar padrões de manutenção preventiva e reparos;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

17. GERENTE DE ENGENHARIA

I. Gerenciar a concepção e desenvolvimento de projetos de saneamento básico;
II. Gerenciar as ampliações e melhorias de obras realizadas pela entidade;
III. Assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;
IV. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias, anuais e plurianual;
V. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

18. SUPERVISOR (A) DE PROJETOS

I. Supervisionar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
II. Supervisionar a captação de recursos para promoção de melhorias do saneamento básico municipal;
III. Supervisionar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
IV. Assessorar a contratação e elaboração de projetos de saneamento básico;
VI. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

19. SUPERVISOR (A) DE OBRAS

I. Supervisionar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
II. Supervisionar a execução de obras de sistemas de saneamento básico do município;
III. Supervisionar e promover a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
IV. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

20. GERENTE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

I. Coordenar a política orçamentária, administrativa, econômica e financeira da autarquia, coordenando e promovendo as respectivas atividades;
II. Coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
III. Coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
IV. Coordenar a execução da política de pessoal da autarquia;

V. Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias junto ao Diretor Geral;
VI. Constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento;
VII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

21. SUPERVISOR (A) ADMINISTRATIVO

I. Supervisionar as rotinas envolvendo as áreas de almoxarifado, patrimônio, combustível e controle de frota;
II. Supervisionar os processos licitatórios e procedimentos de aquisição de bens e materiais;
III. Supervisionar o atendimento à legislação pertinente às atividades desenvolvidas no setor;
IV. Supervisionar as rotinas de controle de pessoal e folha de pagamento;
V. Supervisionar admissões, demissões e benefícios;
VI. Supervisionar o recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
VII. Gerir processos seletivos, incluindo concurso público e REDA;
VIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.

22. SUPERVISOR (A) FINANCEIRO (A), ORÇAMENTÁRIO (A) E CONTÁBIL

I. Supervisionar as rotinas orçamentárias, financeiras, contábeis, de custos e econômicas relativas à entidade;
II. Supervisionar as rotinas fiscais e tributárias relativas à entidade;
III. Supervisionar o atendimento à legislação pertinente às atividades desenvolvidas no setor.
IV. Levantar informações contábeis/fiscais/financeiras/patrimoniais/de pessoal/suprimento/financiamentos externos e contas a receber;
V. Elaborar estudos, relatórios, boletins e pareceres sobre os aspectos contábeis, fiscais, previdenciários e trabalhistas;
VI. Participar da elaboração das demonstrações contábeis; analisar convênios, contratos e congêneres;
VII. Revisar, periodicamente, os Planos de Contas Contábil e Gerencial; pesquisar, definir, analisar e acompanhar as atividades relacionadas com a apuração, recolhimento e contabilização dos fatos patrimoniais.
VIII. Exercer outras atividades correlatas determinadas pelo superior imediato.