



**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO,
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no
exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o
inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona
e promulga a presente

L E I:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura político, administrativa e organizacional
do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE, define a competência dos
seus órgãos e as atribuições de seus agentes.

CAPÍTULO II

DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 832, de 12
de junho de 1997 é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia
administrativa, econômico e financeira na forma da lei e da legislação a ela pertinente.

Parágrafo único: O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE atuará em obediência aos
princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como disposto no art. 37





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

da República Federativa do Brasil e na Lei Orgânica do Município de Vilhena, devendo ser invalidados os atos que violarem quaisquer destes princípios.

Art. 3º Ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compete:

- I - estudar, projetar, fiscalizar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- II - administrar, operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de águas, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas, para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo de saneamento;
- VI - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água no Município, visando o aproveitamento para abastecimento público de água;
- VII - administrar os serviços de coleta, transporte, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares; e
- IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

SEÇÃO I
DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compreende:

- 1. DIRETORIA GERAL
 - 1.1. DIRETORIA ADJUNTA
 - 1.2. CONTROLADORIA GERAL
 - 1.2.1. ASSESSOR DE CONTROLADORIA
 - 1.3. AUDITORIA GERAL
 - 1.3.1. ASSESSOR DE AUDITORIA
 - 1.4. GERÊNCIA DE CONTADORIA
 - 1.4.1. TESOURARIA
 - 1.4.2. ASSISTENTE DE TESOURARIA E CONTABILIDADE





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

1.5. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E DE COMPRAS

1.5.1. ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS

1.5.2. PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO

1.5.3. GESTOR DE CONTRATOS

1.5.4. FISCAL DE CONTRATOS

1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1.6.1. ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

1.7. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

1.7.1. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS

1.8. GERÊNCIA COMERCIAL

1.8.1. ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO

1.8.2. ASSISTENTE DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO

1.8.3. ASSISTENCIA DE CONTROLE E CONSUMO

1.9. GERÊNCIA OPERACIONAL

1.9.1. ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL

1.9.2. ENCARGADO DE MANUTENÇÃO

1.9.3. COORDENADORIA DE TRANSPORTES

1.9.4. ASSESSOR DE CONTROLE DE FROTAS

1.9.5. ENCARGADO DE MECÂNICA

1.10. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

1.10.1. ASSISTENTE DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS

1.10.2. DIVISÃO DE ENGENHARIA

1.11. GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS

1.11.1. ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO

1.11.2. ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL

1.12. ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

1.13. ASSESSORIA ESPECIAL

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL E ADJUNTA





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

Art. 5º Os cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto da Autarquia serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º À Diretoria Geral, sob a chefia do Diretor Geral, compete exercer a direção geral, ordenar despesas, exercer o poder normativo e administrativo da Autarquia e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na área de atuação.

I - representar a Autarquia judicialmente e extrajudicialmente, podendo se fazer representar por preposto ou procurador, ressalvadas as atribuições e as prerrogativas do Chefe do Poder Executivo e da Procuradoria Geral do Município;

II - submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar ao Poder Executivo Municipal até o dia 15 de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro de cada ano o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

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

V - movimentar contas bancárias de arrecadação em conjunto com o Tesoureiro e/ou Diretor Adjunto;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e demais atos administrativos observadas as instruções, normas e legislações vigentes;

VII - autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras, observadas as normas e instruções legais;

VIII - admitir, movimentar, e dispensar os servidores dos Cargos de Provimento em Comissão e de Função Gratificada;

IX - praticar demais atos relativos à administração de pessoal, respeitadas as legislações pertinentes;

X - determinar a abertura de procedimentos de sindicância, processos administrativos disciplinares, tomada de contas e/ou outros cabíveis para a apuração de faltas e/ou irregularidades;

XI - homologar, adjudicar e ratificar as licitações da Autarquia;

XII - promover a integração da Autarquia junto aos órgãos de interesses públicos que atuem no Município; e

XIII - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativa de débitos.

Parágrafo único. Serão consideradas como ordenadora de despesa toda e qualquer autoridade, cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos e estarão sujeitas aos procedimentos de tomadas de contas realizados pelos órgãos de controle interno e de controle externo da Administração Pública, em qualquer de suas esferas governamentais.

Art. 7º À Diretoria Adjunta, subordinada ao Diretor Geral, compete:

I - representar o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos;

II - auxiliá o Diretor Geral na administração das atividades da Autarquia;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- III - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativas de débitos;
- IV - movimentar contas bancárias de arrecadação na ausência do Diretor Geral ou Tesoureiro;
- e
- V - outras atividades delegadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º Ao Controlador Geral, designado pela autoridade competente e subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;
- II - manter o Diretor Geral informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral;
- III - solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
- IV - rever programas e políticas públicas, dando sugestões ao Diretor Geral, sobre necessidade de alterações na política geral da Administração da Autarquia;
- V - coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;
- VI - elaborar ou solicitar aos responsáveis dos departamentos que elaborem relatórios, sempre que solicitado pelo Diretor Geral;
- VII - auxiliar na formulação da política de organização, normatizando procedimentos e recomendando, ao Diretor Geral, mudanças sempre que julgar necessário;
- VIII - exercer o acompanhamento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cobrando aos gerentes das ações e programas a emissão de relatórios trimestrais referente à execução orçamentária, para examinar a conformidade com os limites e destinações estabelecidas;
- IX - elaborar relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, no que se refere ao controle interno da Autarquia, observando as legislações vigentes, as normas regulamentares, externas e internas, aplicáveis ao caso;
- X - verificar a existência e acompanhar as alterações do Plano de Carreira, Cargos e Salários, do Estatuto de Servidores e da tabela de remuneração;
- XI - conferir e analisar as contratações de pessoal e o atendimento ao art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil, e se for o caso, os art. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;
- XII - promover o atendimento aos servidores da Autarquia, esclarecendo o que for de sua competência;





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

XIII - analisar os processos administrativos de adiantamentos de numerários, de concessão, comprovação de diárias e exoneração, desde a sua concepção até a fase de arquivamento, conforme legislações vigentes;

XIV - cobrar, através de memorandos, servidores em atraso com prestação de contas, adiantamento de numerário e diárias;

XV - manter registro diário atualizado sobre as concessões de diárias de servidores em viagem a serviço da Autarquia;

XVI - fiscalizar se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo § 3º do art. 164 da Constituição da República Federativa do Brasil e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;

XVII - acompanhar e fiscalizar o fluxo financeiro, verificando o cronograma de desembolso e a ordem cronológica de pagamento;

XVIII - acompanhar o levantamento periódico do inventário físico do estoque e se as atividades precípuas do setor de almoxarifado estão de acordo com a legislação vigente;

XIX - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da memória contábil;

XX - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Anual de Compras, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XXI - acompanhar se as informações exigidas pela legislação estão sendo encaminhadas através do SIGAP Tribunal de Contas do Estado de Rondônia periodicamente;

XXII - verificar se as informações publicadas no portal de transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas se encontram atualizadas pelos departamentos responsáveis;

XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal da transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado aos integrantes do controle interno no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo à negativa;

§ 2º O servidor nomeado no cargo de Controlador Geral deverá ter no mínimo Nível Superior em Contabilidade, Administração ou Direito;

§ 3º A Controladoria Geral será assessorada pelo Assessor de Controladoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria deverá possuir nível superior completo ou pertencer ao quadro de servidores efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Vilhena.

§ 5º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria auxiliará, caso seja necessário, o Auditor Geral.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município
SUBSEÇÃO III**

DA AUDITORIA GERAL

Art. 9º À Auditoria Geral, exercida pelo Auditor Geral e subordinada ao Controlador Geral, compete:

- I - conferir os processos de despesas e ser responsável pelo despacho de encaminhamento desde a abertura até o pagamento final, exceto os dispensáveis por Instrução Normativa Interna;
- II - auxiliar os departamentos na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;
- III - analisar a liquidação da despesa, conferindo o certificado da nota fiscal, os relatórios de serviços efetuados, as medições, as certidões e os termos de recebimentos bem como os tombamentos realizados pelo patrimônio;
- IV - verificar as retenções e recolhimentos de encargos incidentes nos documentos encartados nos processos administrativos;
- V - orientar o Diretor Geral da Autarquia a fim de evitar a fragmentação de despesas;
- VI - analisar processos de repasse de recursos públicos através de convênios ou outros instrumentos e fiscalizar periodicamente suas respectivas prestações de contas;
- VII - analisar processos para reconhecimentos de dívidas;
- VIII - conferir os cálculos de reajuste realizados nos processos administrativos;
- IX - comunicar ao Controlador Geral, formalmente e/ou através de relatórios, as irregularidades constatadas no que concerne a sua função;
- X - realizar a conferência da fase licitatória dos processos;
- XI - conferir se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo §3 do artigo 164 da Constituição Federal e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;
- XII - acompanhar a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;
- XIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Em caso de ausência legal que não exceda o prazo máximo de 5 (cinco) dias, poderá o Auditor Geral exercer as competências do Controlador Geral, nos casos em que demandam cumprimento de prazos.

§ 2º A Auditoria Geral será assessorada pelo Assessor de Auditoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 3º O servidor nomeado no cargo de Auditor Geral deverá ter no mínimo Nível Superior.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria deverá possuir nível superior letado ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

§ 5º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria poderá auxiliar, caso seja necessário, o Controlador Geral.

**SUBSEÇÃO IV
DA GERÊNCIA DE CONTADORIA**

Art. 10. Ao Gerente de Contadoria, subordinado à Direção Geral, compete:

- I - planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
- II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração contábil;
- III - executar os trabalhos de contabilização dos documentos, bem como processamento a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;
- IV - examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros dos montantes dos créditos orçamentários urgentes, despesas empenhadas, realizadas e saídas disponíveis em cada dotação;
- V - acompanhar os limites das cotas trimestrais;
- VI - publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e, bimestralmente o resultado da execução orçamentária, organizar demonstrações da receita arrecadada, para servirem de base quando da elaboração do orçamento;
- VII - manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita sua realidade;
- VIII - elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando normas contábeis, financeiras, através das quais se possa obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- IX - promover a inscrição em dívida ativa, dos créditos de qualquer natureza, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;
- X - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da memória contábil;
- XI - apurar, lançar e emitir guia mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP;
- XII - realizar a conciliação bancária com o auxílio do Tesoureiro;
- XIII - realizar os lançamentos de receitas no sistema contábil;
- XIV - enviar mensalmente a prestação de contas para a apreciação do Legislativo;
- XV - elaborar e apresentar audiência pública quadrimestralmente;
- XVI - prestar contas mensalmente da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais e de Outras Entidades e Fundos DCTFWEB;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- XVII** - realizar pareceres contábeis de reajustes e reequilíbrios contratuais, exceto nos casos que envolvam obras de engenharia;
- XVIII** - emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;
- XIX** - elaborar planilhas de custos para fins de licitação, reajustes, reequilíbrios e repactuações;
- XX** - efetuar os lançamentos, no sistema contábil, referente à abertura de créditos adicionais da Autarquia;
- XXI** - emitir relatório de contabilidade gerencial e de custos quando solicitado pelo ordenador de despesas;
- XXII** - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. O Departamento de Gerência de Contadoria será assessorado pelo Assistente de Tesouraria e Contabilidade na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

TESOURARIA

Art. 11. À Tesouraria, órgão subordinado ao Gerente de Contadoria e responsável por administrar e organizar as finanças da Autarquia, compete:

- I** - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira;
- II** - controlar, gerenciar e efetuar pagamentos junto ao Diretor Geral, através de transferências eletrônicas ou quaisquer outros meios eletrônicos que vierem a surgir, prezando pela viabilidade e economicidade;
- III** - execução de pagamentos financeiros e contábeis;
- IV** - Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária – NPDO e Nota de Liquidação de Despesa, assessorada pelo assistente de Tesouraria e Contabilidade;
- V** - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis de liquidação e pagamento de despesas;
- VI** - responsável pela conciliação bancária;
- VII** - efetuar pagamentos, bem como controlar seu fluxo e rotina;
- VIII** - realizar o controle dos saldos bancários por conta, instituição financeira e fonte de recurso, sob responsabilidade da Autarquia;
- IX** - elaborar a projeção financeira de fluxo de caixa;
- X** - acompanhar a demonstração do fluxo de caixa elaborado pelo contador da Autarquia;
- XI** - realizar o controle e os respectivos pagamentos de despesas administrativas não pertencentes a departamentos específicos bem como as que possuem trâmite dispensável, fundamentado por instrução normativa;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- XII** - emissão de relatórios de saldo de nota de empenho, quando solicitado pelo departamento pertinente;
- XIII** - suporte à contabilidade, dirimindo dúvidas quanto aos lançamentos realizados no sistema contábil;
- XIV** - emitir guias, pertinentes ao setor, no que se refere aos tributos;
- XV** - acompanhar e administrar os investimentos da Autarquia, de forma a potencializar a rentabilidade;
- XVI** - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- XVII** - efetuar prestação de contas para dirimir dúvidas de possíveis irregularidades;
- XVIII** - manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
- XIX** - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo departamento;
- XX** - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao setor;
- XXI** - efetuar registro no sistema das notas fiscais de adiantamento de numerário; e
- XXII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente de Contadoria e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Todo pagamento deverá ser efetuado com a utilização de no mínimo duas chaves bancárias.

§ 2º Tem competência para administrar as chaves bancárias o Diretor Geral, o Adjunto e o Tesoureiro da Autarquia.

§ 3º O servidor nomeado no cargo de Tesoureiro deverá ser nomeado dentre os servidores efetivos e possuir nível superior completo ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.

SUBSEÇÃO V

DO SETOR DE CONTRATAÇÃO

GERENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS

Art. 12. Ao Gerente Orçamentário e de Compras, designado pela autoridade competente entre os servidores efetivos do quadro permanente da Autarquia e subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I** - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- II** - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à compra e administração orçamentária;
- III** - propor à autoridade competente a homologação, adjudicação, revogação ou a anulação da licitação;
- IV** - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- V** - inserir os dados referentes aos empenhos e contratos no Portal Nacional de Contratações, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- VI** - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;
- VII** - acompanhar a elaboração e execução do orçamento de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- VIII** - emitir informações, relatórios ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Diretor Geral;
- IX** - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada departamento, observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;
- X** - acompanhar a execução do Plano Plurianual e informar o Diretor Geral o percentual de aplicação;
- XI** - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei de Diretrizes Orçamentária na forma da legislação vigente observando o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;
- XII** - solicitar dos departamentos, as estimativas das demandas atuais e futuras para o exercício subsequente a fim de subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;
- XIII** - executar, acompanhar e controlar a Lei Orçamentária Anual observando as legislações pertinentes;
- XIV** - tomar as providências pertinentes ao departamento para realização de alterações das peças orçamentárias;
- XV** - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis no que tange à solicitação de despesas, nota de autorização de despesa e nota de empenho;
- XVI** - elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações em conjunto com o Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio;
- XVII** - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XVIII** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. O Gerente Orçamentário e de Compras será designado pelo Diretor Geral e será escolhido dentre os servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

Art. 13. Ao Assistente Orçamentário e de Compras, coordenado pelo Gerente Orçamentário e de Compras compete:

- I** - abrir processos em geral;
- II** - realizar as cotações para contratação de serviços e aquisição de materiais diversos, podendo ser auxiliado pelo banco de preços e outro setor da Autarquia;
- III** - elaborar Matriz de Risco;
- IV** - realizar Estudo Técnico Preliminar;
- V** - elaborar Termo de Referência e Projeto Básico;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- VI -** emitir Solicitação de Despesa, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho, Termo de Homologação e sua respectiva publicidade;
- VII -** proceder a classificação orçamentária da despesa;
- VIII -** verificar se a despesa com a contratação pretendida está devidamente incluída no orçamento do exercício em questão;
- IX -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- X -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras que se coadunem com o cargo que exerce.

DO PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. Ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, designado pela autoridade competente e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e:

- I -** auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;
- II -** receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo ser auxiliado pela Gerente Orçamentário e de Compras e pelo jurídico;
- III -** iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;
- IV -** receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;
- V -** receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;
- VI -** verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;
- VII -** coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;
- VIII -** verificar e julgar as condições de habilitação;
- IX -** conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;
- X -** sanear erros ou falhas que não alterem a substância das propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;
- XI -** receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;
- XII -** proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;
- XIII -** indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;
- XIV -** indicar o vencedor do certame;
- XV -** no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;
- XVI -** negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- XVII** - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;
- XVIII** - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;
- XIX** - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;
- XX** - inserir os dados referentes aos procedimentos licitatórios, avisos e atos autorizativos à contratação direta e atas de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;
- XXI** - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;
- XXII** - controlar e liberar quantitativo referente à Ata de Registro de Preço;
- XXIII** - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes a licitação; e
- XXIV** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Pregoeiro - Agente de Contratação, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

§2º O servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação deverá possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos e possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida.

§3º Ao servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem possuir com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 15. A equipe de apoio será designada pelo diretor geral através de Portaria e terá como atribuições auxiliar o Pregoeiro ou Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório.

DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 16. Ao Gestor de Contratos, gerente funcional designado pela autoridade máxima da Autarquia e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete as atribuições administrativas e a função de administrar os contratos, desde sua concepção até a finalização, e:

- I** - analisar os pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;
- II** - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;
- III** - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

IV - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas;

V - emitir, sempre que necessário, relatório de acompanhamento processual, anotando prazos, valor de medições e pagamentos, saldos de empenhos, vigências de contratos, ordens de serviços, ordens de paralisação e reinício, dentre outras informações necessárias ao bom andamento dos trâmites legais;

VI - lançar as Atas de Registro de Preço e os Contratos Administrativos, bem como demais atos oriundos dos sistemas utilizados pela Autarquia e realizar as respectivas publicações necessárias nos sítios eletrônicos;

VII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Gestor de Contrato poderá auxiliar o Gerente Orçamentário de Compras.

§2º O Gestor de Contratos, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 17. Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Autarquia, verificar a correta execução do objeto da avença, observar o cumprimento das cláusulas contratuais, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de notificações, aplicação de sanções ou de rescisão e de sugerir eventuais modificações contratuais, e:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual, entre as quais o prazo de entrega, a obrigações, a vigência, o valor, a quantidade, a observância da descrição do material ou serviço, o modo de execução;

IV - confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - conferir as notas fiscais entregues pelo contratado ou pelo fornecedor, observando se possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado unitário e total corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

- VII -** verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;
- VIII -** verificar se a execução dos serviços ou fornecimento de material originado de contratação se deu somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra ou do fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;
- IX -** encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:
 - a.** prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;
 - b.** comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens; e
 - c.** comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.
- X -** comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;
- XI -** exigir somente o que for previsto no contrato;
- XII -** rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos previstos;
- XIII -** averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;
- XIV -** solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;
- XV -** certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;
- XVI -** manter controle das notas fiscais emitidas a fim de evitar que o valor do contrato seja ultrapassado;
- XVII -** comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;
- XVIII -** abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;
- XIX -** anotar as informações referentes ao contrato e agrupá-las em livros, arquivos digitais, fichas ou outro suporte e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;
- XX -** verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato; e





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

XXI - apontar qualquer irregularidade e entrar em contato com o contratado, ou seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

SUBSEÇÃO VI

DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 18. Ao Gerente de Almojarifado e Patrimônio subordinado ao Diretor Geral compete administrar e organizar os produtos dentro do estoque, garantindo o gerenciamento eficiente em todas as etapas, e:

- I -** elaborar o planejamento de compras em conjunto com o Gerente Orçamentário e de Compras;
- II -** gerir a execução do plano de contratação anual, subsidiada por memorando contendo descrição analítica dos itens, com seus respectivos quantitativos, justificativas e finalidades;
- III -** estabelecer políticas e diretrizes relativas ao estoque e programar a aquisição e fornecimento de material de consumo com objetivo de subsidiar o plano de contratação anual subsequente, juntamente com o Gerente Orçamentário e de Compras, o qual deverá ser enviado ao departamento orçamentário até o dia 30 de junho do ano corrente;
- IV -** estabelecer diretrizes para a elaboração de inventários dos materiais em estoque;
- V -** registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;
- VI -** manter condições de guarda e armazenamento dos materiais de forma a não permitir a deterioração do material ou vencimento;
- VII -** cadastrar e manter atualizados os itens de almoxarifado com suas respectivas classificações;
- VIII -** providenciar o inventário dos materiais permanentes no almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;
- IX -** providenciar tombamento dos bens permanentes;
- X -** tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
- XI -** informar aos órgãos de fiscalização, os nomes das empresas fornecedoras de acordo com a nota fiscal, quando houver política reversa;
- XII -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento;
- XIII -** emitir requisições, promover o abastecimento de materiais diversos e registrar sistematicamente suas entradas e saídas;
- XIV -** controlar a execução da nota de empenho, através de sistema informatizado;
- XV -** controlar o estoque físico de materiais, com vista a prevenir faltas ou excessos, de forma a não permitir a deterioração do material ou expiração do seu prazo de validade;
- XVI -** avaliar a condição do bem e emitir relatório, acompanhado por registros fotográficos, a subsidiar, toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- XVII** - controlar a movimentação diária de materiais permanentes e equipamentos;
- XVIII** - conferir e inspecionar o material adquirido em conformidade a nota de empenho;
- XIX** - manter as instalações do almoxarifado de forma organizada possibilitando sua higienização;
- XX** - no ato do recebimento de materiais, se houver divergências em relação à nota de empenho, deverá ser comprovada a superioridade através de laudo e/ou ficha técnica e aceite do ordenador de despesas, caso contrário deverá proceder com a recusa do recebimento;
- XXI** - certificar, juntamente com ordenador de despesas, o recebimento dos materiais e serviços constantes nas notas fiscais em conformidade com a nota de empenho;
- XXII** - emitir e manter arquivo dos termos de responsabilidade devidamente assinados e atualizados pelo uso de materiais e equipamentos permanentes;
- XXIII** - informar com antecedência seu superior, quando houver a necessidade de aquisição de materiais não constantes no plano de contratação anual;
- XXIV** - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores de forma tempestiva e concomitantemente solicitar as contas bancárias para posterior pagamento das notas fiscais; e
- XXV** - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência de Almoxarifado e Patrimônio será assessorada pelo Assessor de Almoxarifado e Patrimônio na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VII

GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Gerente de Recursos Humanos, subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I** - executar o controle de ponto de pessoal;
- II** - promover a elaboração das folhas de pagamento do quadro de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
- III** - realizar os trâmites necessários para convocar, contratar e exonerar pessoal de acordo com as legislações vigentes e instruções do Diretor Geral;
- IV** - providenciar escalas de férias, licença-prêmio e demais afastamentos de acordo com as legislações vigentes;
- V** - comunicar qualquer irregularidade relacionada ao quadro de pessoal à autoridade competente;
- VI** - manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal;
- VII** - realizar os trâmites processuais e a emissão de documentos necessários para a concessão de licenças e aposentadorias quando necessário;
- VIII** - manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados zados;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- IX -** realizar a abertura de processos relacionados ao quadro de pessoal;
- X -** examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado;
- XI -** observar as resoluções e instruções normativas administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência à pessoal;
- XII -** redigir e manter arquivo de portarias internas bem como encaminhar para publicação na Imprensa Oficial do município de Vilhena;
- XIII -** manter a regularidade do processo de folha de pagamento e encargos;
- XIV -** emitir certidões relacionadas ao quadro de pessoal;
- XV -** manter controle e arquivo de recibo de entrega de declaração anual de bens e renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia dos servidores;
- XVI -** realizar os devidos lançamentos legais em folha evitando enriquecimento ilícito ou prejuízo ao erário para a administração;
- XVII -** solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
- XVIII -** encaminhar o processo referente à folha de pagamento para a departamento orçamentário com prazo de 3 (três) dias de antecedência ao pagamento;
- XIX -** executar o controle de ponto de pessoal;
- XX -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXI -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será assessorada pelo Assistente de Recursos Humanos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

**SUBSEÇÃO VIII
DA GERÊNCIA COMERCIAL**

Art. 20. Ao departamento de Gerência Comercial, subordinado ao Diretor Geral e gerido pelo Gerente Comercial, compete:

- I -** atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;
- II -** promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;
- III -** receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;
- IV -** desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;
- V -** promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;
- VI -** tomar as providências necessárias no que tange ao relatório de registro de ocorrências, a serem solucioná-las;





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

- VII -** promover ações que possibilitem respostas rápidas aos usuários;
- VIII -** criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à Autarquia;
- IX -** monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;
- X -** promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;
- XI -** manter relacionamento com os outros departamentos da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;
- XII -** emitir e/ou assinar certidões negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa de débitos;
- XIII -** manter políticas de atualização de cadastros dos usuários;
- XIV -** coordenar os procedimentos necessários para efetiva cobrança dos consumidores em dívida com a autarquia, através dos meios legais;
- XV -** realizar campanhas com a finalidade de diminuir a inadimplência, através da emissão de avisos de débitos, notificações aos usuários e outros;
- XVI -** coordenar os esclarecimentos prestados à Procuradoria Geral do Município acerca dos débitos mediante relatórios pertinentes ao departamento;
- XVII -** manter a Direção Geral informada sobre o fluxo da arrecadação para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- XVIII -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XIX -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 21. Ao Assistente de Arrecadação, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

- I -** acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;
- II -** promover o controle diário da arrecadação, por meio de conferência dos repasses dos respectivos convênios ou outros;
- III -** acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;
- IV -** manter a Direção Geral e a Gerência Comercial informada sobre o fluxo da arrecadação diária para que sejam tomadas as providências cabíveis;
- V -** promover a baixa de pagamentos dos usuários através de arquivos bancários *e/ou* manualmente;
- VI -** retirar extratos bancários conferindo as entradas do dia com os arquivos enviados pelos bancos e tomando as devidas providências, em caso de irregularidades;
- VII -** controlar os pagamentos em duplicidade efetuando a compensação em faturas futuras;
- VIII -** promover a manutenção dos registros, títulos, contratos e convênios com bancos e governo, dentre outros ligados ao setor;
- IX -** controlar e conferir o recolhimento de receitas;





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

X - auxiliar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, através de emissão de certidão de dívida ativa e demais documentos necessários para execução;

XI - realizar os trâmites pertinentes à efetivação da cobrança extrajudicial;

XII - controlar a vigência de contratos, realizados com órgãos públicos, referentes à prestação de serviços de fornecimento de água e coleta de resíduos sólidos urbanos;

XIII - controlar a vigência dos contratos com instituições financeiras bem como suas respectivas atualizações de tarifas;

XIV - manter atualizados os meios de recebimento e envio de arquivos de remessas/retornos com as instituições financeiras;

XV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 22. Ao Assistente de Cadastro e Fiscalização subordinado ao Gerente Comercial compete:

I - elaborar autos de infração quando constatado qualquer irregularidade dos usuários na rede de abastecimento de água ou esgoto;

II - cadastrar e atualizar os dados dos usuários;

III - exigir o cumprimento das normas técnicas das instalações de água e esgoto;

IV - organizar e arquivar os documentos físicos e eletrônicos pertinentes ao setor;

V - efetuar atualizações por meio de transferência imediata de dados, pertinente aos coletores;

VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras;

VII - efetuar os devidos cadastros e atualizações, quando necessário, dos consumidores, referente às instalações ou substituições de hidrômetros;

VIII - coordenar, controlar e dar suporte às atividades dos leituristas visando o cumprimento dos trabalhos, dentro dos prazos estabelecidos; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 23. Ao Assistente de Controle de Consumo, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

I - efetuar as devidas alterações nos cadastros dos consumidores quando houver instalações ou substituições de hidrômetros;

II - distribuir ordens de serviço relacionadas às instalações de hidrômetros e vistorias de consumo;

III - averiguar denúncias de desperdícios de água, tomando as providências necessárias;

IV - tomar as devidas providências quando forem constatadas fraudes e/ou avarias nos hidrômetros por parte dos usuários;

V - promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público em relação ao consumo;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

**SUBSEÇÃO IX
DA GERÊNCIA OPERACIONAL**

Art. 24. Ao Gerente Operacional, servidor responsável pelo Departamento Operacional e subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - assessorar o Diretor Geral em projetos de interesse da Autarquia;
- II - cooperar com as áreas sob sua responsabilidade quanto ao acompanhamento, elaboração e execução de projetos;
- III - distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;
- IV - dar apoio técnico ao Departamento de Resíduos Sólidos, no que tange à mão-de-obra, referente à coleta seletiva dos resíduos sólidos urbanos;
- V - organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades correspondentes aos vigias, operador de máquinas pesadas, encanador hidro sanitário, técnico em eletricidade, pedreiro, eletromecânico, motorista de viaturas leves, motorista de viaturas pesadas e auxiliar de serviços gerais;
- VI - organizar escala de plantões dos vigias, conferir relatórios dos plantões e arquivá-los;
- VII - tomar as providências para sanar as irregularidades constatadas nas redes e ramais de água e esgoto;
- VIII - manter o Diretor Geral informado sobre as ocorrências relacionadas com o departamento;
- IX - emitir relatório técnico pertinentes ao departamento, quando solicitado;
- X - tomar as providências cabíveis, de forma tempestiva, quando ocorrer interrupção do serviço de abastecimento de água;
- XI - programar e coordenar manutenção de poços semi artesianos e seus afins;
- XII - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e ampliação dos serviços de água e esgotos;
- XIII - observar e atender às legislações pertinentes;
- XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência Operacional será assessorada pelos Assistentes Operacionais e Assessores na execução dos serviços correlatos com o departamento, sendo de caráter administrativo operacional.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

DA MANUTENÇÃO

XVI - Art. 25. À Coordenadoria de Manutenção, exercida pelo servidor Encarregado de Manutenção subordinado ao Gerente Operacional, compete:

- XVII -** zelar pela conservação e instalação de motobombas submersas;
- XVIII -** coordenar a manutenção dos poços semi artesianos da Autarquia;
- XIX -** trabalhar no sentido de otimizar a eficiência energética quanto ao consumo dos poços;
- XX -** realizar a limpeza pelo método retro lavagem dos poços;
- XXI -** coordenar e realizar a limpeza e manutenção dos quadros de comando elétrico;
- XXII -** verificar periodicamente a funcionalidade dos sistemas de segurança da sede e dos poços da Autarquia;
- XXIII -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXIV -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Operacional e que se coadunem com o cargo que exerce.

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 26. Ao Coordenador de Transportes, subordinado ao Gerente Operacional, compete administrar, organizar e coordenar a frota de veículos pertencentes à Autarquia, e:

- I -** programar e acompanhar o abastecimento de combustível da frota, conferindo quantitativos e valores de mercado;
- II -** realizar as devidas importações do sistema de gerenciamento de frota promovendo a integração dos itens junto ao almoxarifado da autarquia;
- III -** autorização do boletim diário de tráfego;
- IV -** acompanhar, através de plataforma web o tráfego dos veículos e maquinários, com controle diário;
- V -** emitir guia para autorização de viagem;
- VI -** proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VII -** em caso de viagens autorizadas pelo Diretor Geral, deverá programar abastecimento, verificar as condições mecânicas dos veículos e demais ações necessárias para viagens;
- VIII -** manter os veículos e maquinários em conformidade com as leis de trânsito;
- IX -** providenciar o licenciamento anual dos veículos;
- X -** tomar as providências, em tempo hábil, para emissão de licenciamento anual de veículos pertencentes à frota da Autarquia;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

XI - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;

XII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;

XIII - controlar saldo de notas de empenho referente a combustível, material de consumo e prestação de serviços pertinentes ao setor;

XIV - efetuar os pedidos de aquisição de peças e serviços para veículos oficiais, de forma tempestiva bem como manter controle de suas utilizações;

XV - manter em dia as revisões preventivas, corretivas, programadas e/ou obrigatórias de veículos e maquinários da Autarquia;

XVI - manter controle diário das viaturas, bem como estruturar sua guarda mediante "Termos de Responsabilidade";

XVII - manter o Diretor Geral da Autarquia sempre informado das condições das viaturas e atividades do setor de transportes;

XVIII - realizar os lançamentos de entrada e saída no almoxarifado (conforme regulamentação atualizada), referente à manutenção e abastecimento da frota da Autarquia, bem como liquidação de nota de empenho;

XIX - monitorar e controlar o sistema de rastreamento com objetivo de otimizar custos e manter a segurança da frota;

XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao setor; e

XXI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transportes será assessorada pelo Assessor de Controle de Frotas na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

DA MECÂNICA

Art. 27. À Coordenadoria de Mecânica, exercida pelo Encarregado de Mecânica subordinado ao Gerente Operacional, compete:

I - zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de responsabilidade da Autarquia;

II - dar o devido destino aos produtos ou peças que demandam descarte correto após uso;

III - solicitar ao setor responsável as peças necessárias para manutenção corretiva e preventiva;

IV - solicitar/informar a necessidade de paralisação de veículos para manutenção, após inspeção;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- V - solicitar as peças e equipamentos necessários à funcionalidade da oficina, mediante descrição detalhada do item;
- VI - realizar política reversa para descarte dos produtos químicos, quando houver;
- VII - coordenar e/ou executar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia;
- VIII - efetuar o devido acompanhamento em serviços de manutenção realizados por terceiros;
- IX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 28. Ao Departamento, gerido pelo Diretor de Planejamento e Projetos, compete coordenar a divisão de engenharia e administrar seus serviços, e:

- I - coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Autarquia;
- II - definir e elaborar estudos, os planos, os programas e projetos na área de planejamento;
- III - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de abastecimento de água e Esgotamento Sanitário;
- IV - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos;
- V - participar da elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Drenagem;
- VI - coordenar a fiscalização de obras realizadas pela Divisão de Engenharia;
- VII - apresentar projetos de planejamento geral e deliberar sobre seu encaminhamento a decisão do Diretor Geral e Diretor Adjunto, sobre planos e projetos de competência da Autarquia;
- VIII - auxiliar na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais;
- IX - acompanhar processos administrativos de execução de obras;
- X - gerir as atividades referentes ao Sistema de Abastecimento de Águas, Rede de Esgotos e Resíduos Sólidos em loteamentos e condomínios horizontais;
- XI - gerir as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;
- XII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- XIII - elaborar pesquisas e campanhas de relacionamento de água para evitar perdas e prejuízos ao órgão;
- XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência e módulo de obras, as informações pertinentes ao departamento; e





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único: A Diretoria do Departamento de Planejamento e Projetos será assessorada pelo Assistente de Planejamento e Projetos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 29. À divisão de engenharia coordenada pelo Diretor de Planejamento e Projetos compete:

- I -** acompanhar as execuções de Redes de Águas e Esgotos e realizar os respectivos cadastros;
- II -** acompanhar a execução de serviços no Sistema de Abastecimento de Águas e Esgotamento Sanitário;
- III -** elaborar projetos inerentes a função, acompanhados de planilhas de custos, projetos básicos e atividades afins, e no caso de elaboração por terceiros eles deverão ser conferidos e atestados pela divisão de engenharia;
- IV -** elaborar estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários a fim de subsidiar o setor de compras na elaboração do termo de referência;
- V -** elaborar projetos básicos de obras;
- VI -** acompanhar e fiscalizar a execução de obras;
- VII -** inspecionar e propor soluções a fim de corrigir falhas dos Sistemas de Águas e Esgotos;
- VIII -** emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;
- IX -** promover treinamentos de instalação e aferição de hidrômetros ao setor operacional da Autarquia;
- X -** avaliar, fiscalizar e emitir parecer quanto à viabilidade técnica, analisar projetos, emitir aprovação e acompanhar a execução de sistemas de abastecimento de águas e esgotos de loteamentos e condomínios horizontais;
- XI -** realizar os procedimentos necessários para a emissão de outorgas de direito de uso da água e licenciamentos ambientais;
- XII -** avaliar e fiscalizar as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;
- XIII -** elaborar planilhas de custos para fins de reajustes e reequilíbrios referente às obras de engenharia;
- XIV -** tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência e SIGAP, as informações referentes à execução de obras, manutenção predial, infraestrutura e Gerenciamento Ambiental; e
- XV -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral ou Diretor de Planejamento e Projetos que se coadunem com o cargo que exerce.





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município
SUBSEÇÃO XI**

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 30. Ao departamento, gerido pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete administrar os serviços de coleta, de transporte, de reciclagem e de disposição final dos resíduos sólidos urbanos, e:

- I - coordenar e acompanhar a coleta, o acondicionamento, o tratamento e a disposição final dos resíduos sólidos; (aterro sanitário, compostagem ou incineração);
- II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;
- III - adotar programas de educação ambiental para a realização de coleta convencional e seletiva dos resíduos sólidos urbanos, bem como promoção de palestras com auxílio de engenheiro sanitário;
- IV - promover a recuperação de áreas degradadas pelos lixões;
- V - desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo e estabelecer diretrizes ambientais para sistemas de destinação final dos resíduos urbanos;
- VI - implementar os contêineres em geral, bem como as atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição, manutenção e controle;
- VII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- VIII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;
- IX - coordenar, fiscalizar e promover meios de desenvolvimento das atribuições do Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo e do Assistente de Resíduos Sólidos Operacional;
- X - tomar as providências necessárias para o total cumprimento das legislações pertinentes ao Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;
- XI - realizar levantamento de dados para preenchimento do formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, bem como outros pertinentes;
- XII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO

Art. 31. Ao Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

- I - realizar vistorias de resíduos sólidos;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- II - realizar lançamento e revisão de taxa por prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos;
- III - atualização cadastral em conformidade com as vistorias realizadas pelos leituristas e demais servidores, bem como, lançamentos que se fizerem necessários;
- IV - providências necessárias para o andamento dos processos administrativos do respectivo setor;
- V - liquidar e gerir a nota de empenho dos processos administrativos referentes ao departamento;
- VI - preencher o formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos –SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento- SNIS, bem como outros pertinentes; e
- VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gestor do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL

Art. 32. Ao Assessor de Resíduos Sólidos Operacional, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

- I - realizar vistorias de resíduos sólidos;
- II - recolher animais mortos em vias públicas;
- III - acompanhamento, fiscalização e pesagem dos caminhões da coleta;
- IV - realizar a implementação dos contêineres em geral, como atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição e manutenção, quando houver; e
- V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 33. À Assessoria de Imprensa e Comunicação, órgão responsável pela divulgação, promoção dos serviços da Administração e subordinada à Direção Geral e exercida pelo Assessor de Imprensa e Comunicação, compete:

- I - prestar assessoramento em assuntos relacionados ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE com a imprensa;
- II - cuidar da imagem e da promoção do Serviço Autônomo de Águas Esgotos - SAAE frente aos diversos segmentos da sociedade;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- III - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE interna e externamente;
- IV - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE ou em que a Autarquia participe;
- V - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Autarquia na vida sociocultural do Município;
- VI - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Diretor Geral da Autarquia, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;
- VII - subsidiar o Diretor Geral bem como outros membros do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos em entrevistas;
- VIII - manter arquivo de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município e/ou do Serviço de Águas e Esgotos - SAAE;
- IX - criar e veicular arte para mídias sociais para promover a disseminação de informações à sociedade;
- X - auxiliar a equipe do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE nos programas e projetos de educação ambiental; e
- XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

**SUBSEÇÃO XIII
DA ASSESSORIA ESPECIAL**

Art. 34. À Assessoria Especial, subordinada ao Diretor Geral, compete:

- I - prestar assessoramento técnico à Direção Geral, Direção Adjunta e Procuradoria Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos e avaliações, prestando esclarecimento, orientação e recepção de reclamações de usuários, para melhorar o relacionamento com o público em geral visando à qualidade do serviço prestado;
- II - assessorar e promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos à Direção Geral;
- III - controlar atos administrativos, elaboração de expediente e outros documentos de interesse da Direção Geral;
- IV - assessorar a Direção Geral de acordo com suas especialidades e orientação recebida;
- V - assessorar a Direção Geral e as demais gerências, dirimir dúvidas, acompanhar e elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos administrativos encaminhados à sua apreciação, observando quanto à tramitação dos mesmos, emitir e assinar pareceres técnicos sempre que julgar necessário;





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

- VI -** assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter o registro das atividades desenvolvidas e fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios, encaminhar para a publicação, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos e fatos que tenham caráter de utilidade pública;
- VII -** assessorar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;
- VIII -** assessorar o Departamento de Gerência Comercial na cobrança extrajudicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;
- IX -** assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter organizados os arquivos administrativos, judiciais e extrajudiciais;
- X -** organizar a agenda de atividades e programas oficiais da diretoria geral e tomar as providências necessárias para rigorosa observância; e
- XI -** desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral e responsáveis de departamentos que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 35. Aos responsáveis pelos departamentos compete:

- I -** planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua gerência;
- II -** assessorar a Direção Geral em assuntos referentes a especialidade de seu departamento;
- III -** despachar com o Diretor Geral o expediente do departamento que dirige;
- IV -** submeter à consideração do Diretor Geral assuntos afetos a sua competência;
- V -** delegar competência específica a seu cargo, com ciência prévia do Diretor Geral;
- VI -** informar através de meios oficiais situações que possam vir a gerar procedimento de sindicâncias e/ou instauração de processos administrativos disciplinares para a apuração de irregularidade em qualquer área sob sua gerência; e
- VII -** acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo da gerência que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa.

**CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 36. O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE poderá delegar por meio contrato de prestação de serviços, termo de convênio, cooperação técnica ou instrumento nore à Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Rondônia - AGERO ou outra entidade de





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

mesma natureza a regulação das dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito do Município de Vilhena, observadas as diretrizes determinadas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

Parágrafo único. Para a finalidade descrita no inciso VIII deste artigo, o Município de Vilhena poderá criar por lei entidade de natureza autárquica dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira, que atenderá aos princípios de transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 37. Os departamentos da Autarquia devem funcionar em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A autoridade administrativa deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, nos termos do § 1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 38. São partes integrantes desta Lei Complementar o Anexo I, que institui o organograma funcional da Autarquia e o Anexo II, que institui a estrutura de cargos, funções e salários.

Art. 39. Os servidores efetivos nomeados para Cargo de Provimento em Comissão receberão 80% (oitenta por cento) da Gratificação a título de representação.

Art. 40. Ficam revogadas as Leis nº 1.031, 22 de dezembro de 1998, artigo 3º da Lei nº 1.601, de 14 de março de 2003, Lei nº 1.602, de 14 de março de 2003, Lei nº 2.726, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.727, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.757, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.758, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.813, de 06 de janeiro de 2010, Lei nº 3.572, de 14 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 230 de 29 de março de 2016 e Lei Complementar 243 de 12 de abril de 2017.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito





**PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município**

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Anexo I



Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito





PODER EXECUTIVO
MUNICÍPIO DE VILHENA
Procuradoria Geral do Município

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Anexo II

ANEXO II					
TABELA DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E ACESSORAMENTO					
CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	VENC. R\$	GRAT. REPRES.	REMUNERAÇÃO
DIRETOR GERAL	1	CPC-1	R\$ 1.580,00	R\$ 6.320,00	R\$ 7.900,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1	CPC-2	R\$ 1.500,00	R\$ 6.000,00	R\$ 7.500,00
DIRETOR ADJUNTO	1	CPC-3	R\$ 900,00	R\$ 3.600,00	R\$ 4.500,00
CONTROLADOR GERAL	1	CPC-4	R\$ 720,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.600,00
PREGOEIRO/AGENTE DE CONTRATAÇÃO	1	CPC-4	R\$ 720,00	R\$ 2.880,00	R\$ 3.600,00
COORDENADOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS	1	CPC-5	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.000,00
COORDENADOR DE TRANSPORTES	1	CPC-5	R\$ 600,00	R\$ 2.400,00	R\$ 3.000,00
ASSESSOR DE CONTROLADORIA	1	CPC-6	R\$ 540,00	R\$ 2.160,00	R\$ 2.700,00
ASSESSOR ESPECIAL I	2	CPC-7	R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00
ASSESSOR DE CONTROLE DE FROTA	1	CPC-7	R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL	1	CPC-7	R\$ 480,00	R\$ 1.920,00	R\$ 2.400,00
ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL	2	CPC-8	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE AUDITORIA	1	CPC-8	R\$ 400,00	R\$ 1.600,00	R\$ 2.000,00
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	2	CPC-9	R\$ 320,00	R\$ 1.280,00	R\$ 1.600,00
ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	1	CPC-9	R\$ 320,00	R\$ 1.280,00	R\$ 1.600,00
ASSESSOR ESPECIAL II	8	CPC-9	R\$ 320,00	R\$ 1.280,00	R\$ 1.600,00
TOTAL	26				

TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS			
CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT. REPRES.
CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT. REPRES.
GERENTE DE CONTADORIA	1	FG-1	R\$ 3.500,00
GERENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS	1	FG-2	R\$ 3.000,00
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	FG-2	R\$ 3.000,00
GERENTE COMERCIAL	1	FG-2	R\$ 3.000,00
GESTOR DE CONTRATOS	1	FG-2	R\$ 3.000,00
TESOUREIRO	1	FG-2	R\$ 3.000,00
GERENTE OPERACIONAL	1	FG-3	R\$ 2.500,00
AUDITOR GERAL	1	FG-4	R\$ 2.200,00
ENCARREGADO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	1	FG-4	R\$ 2.200,00
ENCARREGADO DE MECÂNICA	1	FG-4	R\$ 2.200,00
ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO	1	FG-4	R\$ 2.200,00
ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS	2	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE	1	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE PLANEJAMENTOS E DE PROJETOS	1	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS	1	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO	1	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	2	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE CONTROLE E CONSUMO	1	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE OPERACIONAL	2	FG-5	R\$ 1.900,00
ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO	1	FG-5	R\$ 1.900,00
TOTAL	23		

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.

Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR

Prefeito



Vilhena - RO, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 62.397/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA EDILLA
PAULA PEREIRA DE AGUIAR.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 6º, art. 48, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.024/2024,

DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 7 de março de 2024, à servidora EDILLA PAULA PEREIRA DE AGUIAR, matrícula 16780, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pela especialização em Neuropsicopedagogia no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, I, do art. 48 da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

DECRETO Nº 62.398/2024

CONCEDE GRATIFICAÇÃO DE INCENTIVO À
CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL À SERVIDORA
LARISSA DE SOUZA SIMOURA.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o inciso IX, art. 96, da Lei Orgânica do Município, combinado com o § 6º, art. 48, da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022, publicada no DOV nº 3.510, de 20 de junho de 2022, e

CONSIDERANDO o Processo Administrativo Eletrônico nº 4.116/2024,

DECRETA:

Art. 1º A concessão da gratificação de incentivo à capacitação profissional, com efeitos retroativos a 8 de março de 2024, à servidora LARISSA DE SOUZA SIMOURA, matrícula 16788, detentora do cargo de provimento efetivo de Professora Nível III, grupo ocupacional ATD, classe E, referência salarial I, lotada na Secretaria Municipal de Educação, pela especialização em Novas Tecnologias Educacionais no percentual de 30% (trinta por cento) calculado sobre a referência inicial do cargo, nos termos da alínea "a" do inciso I e §§ 1º, 2º, 3º, 4º e 5º, I, do art. 48 da Lei nº 5.791, de 14 de junho de 2022.

Art. 2º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena - RO, 11 de abril de 2024.

Flori Cordeiro de Miranda Junior
PREFEITO

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

LEI COMPLEMENTAR NO 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO,
ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS - SAAE E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VILHENA, Estado de Rondônia, no exercício regular de seu cargo e no uso das atribuições que lhe confere o artigo 73 combinado com o inciso VI do artigo 96 da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal de Vilhena aprovou e ele sanciona e promulga a presente

L E I:

CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a estrutura político, administrativa e organizacional do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE, define a competência dos seus órgãos e as atribuições de seus agentes.

CAPÍTULO II DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 832, de 12 de junho de 1997 é uma Autarquia Municipal com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, econômico e financeira na forma da lei e da legislação a ela pertinente. Parágrafo único: O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE atuará em obediência aos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência como disposto no art. 37 da República Federativa do Brasil e na Lei Orgânica do Município de Vilhena, devendo ser invalidados os atos que violarem quaisquer destes princípios.

Art. 3º Ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compete:

- I - estudar, projetar, fiscalizar, executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- II - administrar, operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de água potável, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de águas, de esgoto sanitário e coleta de resíduos sólidos;
- IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas, para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuam no campo de saneamento;
- VI - promover atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água no Município, visando o aproveitamento para abastecimento público de água;
- VII - administrar os serviços de coleta, transporte, reciclagem e disposição final dos resíduos sólidos urbanos;
- VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares; e
- IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

SEÇÃO I DA ESTRUTURA

Art. 4º A estrutura organizacional básica do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE compreende:

1. DIRETORIA GERAL
- 1.1. DIRETORIA ADJUNTA
- 1.2. CONTROLADORIA GERAL

- 1.2.1. ASSESSOR DE CONTROLADORIA
- 1.3. AUDITORIA GERAL
- 1.3.1. ASSESSOR DE AUDITORIA
- 1.4. GERÊNCIA DE CONTADORIA
- 1.4.1. TESOUREARIA
- 1.4.2. ASSISTENTE DE TESOUREARIA E CONTABILIDADE
- 1.5. GERÊNCIA ORÇAMENTÁRIA E DE COMPRAS
- 1.5.1. ASSISTENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS
- 1.5.2. PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO
- 1.5.3. GESTOR DE CONTRATOS
- 1.5.4. FISCAL DE CONTRATOS
- 1.6. GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 1.6.1. ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
- 1.7. GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS
- 1.7.1. ASSISTENTE DE RECURSOS HUMANOS
- 1.8. GERÊNCIA COMERCIAL
- 1.8.1. ASSISTENTE DE ARRECADAÇÃO
- 1.8.2. ASSISTENTE DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
- 1.8.3. ASSISTÊNCIA DE CONTROLE E CONSUMO
- 1.9. GERÊNCIA OPERACIONAL
- 1.9.1. ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL
- 1.9.2. ENCARREGADO DE MANUTENÇÃO
- 1.9.3. COORDENADORIA DE TRANSPORTES
- 1.9.4. ASSESSOR DE CONTROLE DE FROTAS
- 1.9.5. ENCARREGADO DE MECÂNICA
- 1.10. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO E PROJETOS
- 1.10.1. ASSISTENTE DE PLANEJAMENTOS E PROJETOS
- 1.10.2. DIVISÃO DE ENGENHARIA
- 1.11. GERÊNCIA DE RESÍDUOS SÓLIDOS
- 1.11.1. ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO
- 1.11.2. ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL
- 1.12. ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO
- 1.13. ASSESSORIA ESPECIAL

SEÇÃO II

SUBSEÇÃO I

DA DIREÇÃO GERAL E ADJUNTA

Art. 5º Os cargos de Diretor Geral e Diretor Adjunto da Autarquia serão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo Municipal.

Art. 6º À Diretoria Geral, sob a chefia do Diretor Geral, compete exercer a direção geral, ordenar despesas, exercer o poder normativo e administrativo da Autarquia e assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na área de atuação.

I - representar a Autarquia judicialmente e extrajudicialmente, podendo se fazer representar por preposto ou procurador, ressalvadas as atribuições e as prerrogativas do Chefe do Poder Executivo e da Procuradoria Geral do Município;

II - submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;

III - enviar ao Poder Executivo Municipal até o dia 15 de cada mês, o balancete mensal do mês anterior e até o dia 28 de fevereiro de cada ano o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

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

V - movimentar contas bancárias de arrecadação em conjunto com o Tesoureiro e/ou Diretor Adjunto;

VI - celebrar acordos, contratos, convênios e demais atos administrativos observadas as instruções, normas e legislações vigentes;

VII - autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratação de obras, observadas as normas e instruções legais;

VIII - admitir, movimentar, e dispensar os servidores dos Cargos de Provisão em Comissão e de Função Gratificada;

IX - praticar demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada as legislações pertinentes;

X - determinar a abertura de procedimentos de sindicância, processos administrativos disciplinares, tomada de contas e/ou outros cabíveis para a apuração de faltas e/ou irregularidades;

XI - homologar, adjudicar e ratificar as licitações da Autarquia;

XII - promover a integração da Autarquia junto aos órgãos de interesses públicos que atuem no Município; e

XIII - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativa de débitos.

Parágrafo único. Serão consideradas como ordenadora de despesa toda e qualquer autoridade, cujos atos resultarem em emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimimento ou dispêndio de recursos e estarão sujeitas aos procedimentos de tomadas de contas realizados pelos órgãos de controle interno e de controle externo da Administração Pública, em qualquer de suas esferas governamentais.

Art. 7º À Diretoria Adjunta, subordinada ao Diretor Geral, compete:

I - representar o Diretor Geral nas suas ausências e impedimentos;

II - auxiliá o Diretor Geral na administração das atividades da Autarquia;

III - emitir e assinar certidões negativas, positivas ou positivas com efeitos de negativas de débitos;

IV - movimentar contas bancárias de arrecadação na ausência do Diretor Geral ou Tesoureiro; e

V - outras atividades delegadas pelo Diretor Geral.

SUBSEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 8º Ao Controlador Geral, designado pela autoridade competente e subordinado ao Diretor Geral, compete:

I - programar, planejar e realizar auditorias internas e/ou inspeções, em diversas áreas, fazendo levantamentos e coletando informações, auxiliando na emissão de relatórios;

II - manter o Diretor Geral informado sobre as principais atividades exercidas pela Controladoria Geral;

III - solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;

IV - rever programas e políticas públicas, dando sugestões ao Diretor Geral, sobre necessidade de alterações na política geral da Administração da Autarquia;

V - coordenar, dirigir, apoiar, incentivar e supervisionar as ações de sua área de atuação;

VI - elaborar ou solicitar aos responsáveis dos departamentos que elaborem relatórios, sempre que solicitado pelo Diretor Geral;

VII - auxiliar na formulação da política de organização, normatizando procedimentos e recomendando, ao Diretor Geral, mudanças sempre que julgar necessário;

VIII - exercer o acompanhamento das diretrizes, objetivos e metas previstas no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias, cobrando aos gerentes das ações e programas a emissão de relatórios trimestrais referente à execução orçamentária, para examinar a conformidade com os limites e destinações estabelecidas;

IX - elaborar relatórios, pareceres técnicos, informações técnicas, instruções normativas e outros, no que se refere ao controle interno da Autarquia, observando as legislações vigentes, as normas regulamentares, externas e internas, aplicáveis ao caso;

X - verificar a existência e acompanhar as alterações do Plano de Carreira, Cargos e Salários, do Estatuto de Servidores e da tabela de remuneração;

XI - conferir e analisar as contratações de pessoal e o atendimento ao art. 37, II da Constituição da República Federativa do Brasil, e se for o caso, os arts. 16 e 17 da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

XII - promover o atendimento aos servidores da Autarquia, esclarecendo o que for de sua competência;

XIII - analisar os processos administrativos de adiantamentos de numerários, de concessão, comprovação de diárias e exoneração, desde a sua concepção até a fase de arquivamento, conforme legislações vigentes;

XIV - cobrar, através de memorandos, servidores em atraso com prestação de contas, adiantamento de numerário e diárias;

XV - manter registro diário atualizado sobre as concessões de diárias de servidores em viagem a serviço da Autarquia;

XVI - fiscalizar se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo § 3º do art. 164 da Constituição da República Federativa do Brasil e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;

XVII - acompanhar e fiscalizar o fluxo financeiro, verificando o cronograma de desembolso e a ordem cronológica de pagamento;

XVIII - acompanhar o levantamento periódico do inventário físico do estoque e se as atividades precípuas do setor de almoxarifado estão de acordo com a legislação vigente;

XIX - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da

memória contábil;

XX - acompanhar a execução das metas previstas no Plano Anual de Compras, no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária Anual;

XXI - acompanhar se as informações exigidas pela legislação estão sendo encaminhadas através do SIGAP Tribunal de Contas do Estado de Rondônia periodicamente;

XXII - verificar se as informações publicadas no portal de transparência e no Portal Nacional de Contratações Públicas se encontram atualizadas pelos departamentos responsáveis;

XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal da transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XXIV - desenvolver outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Nenhum processo, documento ou informação poderá ser negado aos integrantes do controle interno no exercício das suas atribuições, sob pena de responsabilidade administrativa de quem lhe der causa ou motivo à negativa;

§ 2º O servidor nomeado no cargo de Controlador Geral deverá ter no mínimo Nível Superior em Contabilidade, Administração ou Direito;

§ 3º A Controladoria Geral será assessorada pelo Assessor de Controladoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria deverá possuir nível superior completo ou pertencer ao quadro de servidores efetivos do Serviço Autônomo de Águas e Esgoto de Vilhena.

§ 5º O servidor nomeado no cargo de assessor de controladoria auxiliará, caso seja necessário, o Auditor Geral.

SUBSEÇÃO III

DA AUDITORIA GERAL

Art. 9º À Auditoria Geral, exercida pelo Auditor Geral e subordinada ao Controlador Geral, compete:

I - conferir os processos de despesas e ser responsável pelo despacho de encaminhamento desde a abertura até o pagamento final, exceto os dispensáveis por Instrução Normativa Interna;

II - auxiliar os departamentos na classificação das despesas, na formalização da solicitação e demais orientações quanto às exigências legais;

III - analisar a liquidação da despesa, conferindo o certificado da nota fiscal, os relatórios de serviços efetuados, as medições, as certidões e os termos de recebimentos bem como os tombamentos realizados pelo patrimônio;

IV - verificar as retenções e recolhimentos de encargos incidentes nos documentos encartados nos processos administrativos;

V - orientar o Diretor Geral da Autarquia a fim de evitar a fragmentação de despesas;

VI - analisar processos de repasse de recursos públicos através de convênios ou outros instrumentos e fiscalizar periodicamente suas respectivas prestações de contas;

VII - analisar processos para reconhecimentos de dívidas;

VIII - conferir os cálculos de reajuste realizados nos processos administrativos;

IX - comunicar ao Controlador Geral, formalmente e/ou através de relatórios, as irregularidades constatadas no que concerne a sua função;

X - realizar a conferência da fase licitatória dos processos;

XI - conferir se as disponibilidades financeiras estão na forma estabelecida pelo §3 do artigo 164 da Constituição Federal e se elas estão sendo mantidas individualizadas por fonte de recurso;

XII - acompanhar a tramitação de processos administrativos, esclarecendo dúvidas e emitindo pareceres técnicos sempre que julgar necessário;

XIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Controlador Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

§ 1º Em caso de ausência legal que não exceda o prazo máximo de 5 (cinco) dias, poderá o Auditor Geral exercer as competências do Controlador Geral, nos casos em que demandam cumprimento de prazos.

§ 2º A Auditoria Geral será assessorada pelo Assessor de Auditoria na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

§ 3º O servidor nomeado no cargo de Auditor Geral deverá ter no mínimo Nível Superior.

§ 4º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria deverá

possuir nível superior completo ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.

§ 5º O servidor nomeado no cargo de Assessor de Auditoria poderá auxiliar, caso seja necessário, o Controlador Geral.

SUBSEÇÃO IV

DA GERÊNCIA DE CONTADORIA

Art. 10. Ao Gerente de Contadoria, subordinado à Direção Geral, compete:

I - planejar o sistema de registro de operações, atendendo às necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário;

II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração contábil;

III - executar os trabalhos de contabilização dos documentos, bem como processamento a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;

IV - examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros dos montantes dos créditos orçamentários urgentes, despesas empenhadas, realizadas e saídas disponíveis em cada dotação;

V - acompanhar os limites das cotas trimestrais;

VI - publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e, bimestralmente o resultado da execução orçamentária, organizar demonstrações da receita arrecadada, para servirem de base quando da elaboração do orçamento;

VII - manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, exigindo do patrimônio o inventário físico-financeiro de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita sua realidade;

VIII - elaborar e assinar balancetes, balanços, demonstrativos de contas, aplicando normas contábeis, financeiras, através das quais se possa obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;

IX - promover a inscrição em dívida ativa, dos créditos de qualquer natureza, conforme estabelecido pela Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964;

X - analisar e fiscalizar se a contabilidade está de acordo com as normas vigentes e se a mesma possui uniformidade, boa guarda de documentos, emissão do livro diário, razão e outros papéis auxiliares da memória contábil;

XI - apurar, lançar e emitir guia mensal do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público-PASEP;

XII - realizar a conciliação bancária com o auxílio do Tesoureiro;

XIII - realizar os lançamentos de receitas no sistema contábil;

XIV - enviar mensalmente a prestação de contas para a apreciação do Legislativo;

XV - elaborar e apresentar audiência pública quadrimestralmente;

XVI - prestar contas mensalmente da Declaração de Débitos e Créditos Tributários Federais Previdenciários e de Outras Entidades e Fundos DCTFWEB;

XVII - realizar pareceres contábeis de reajustes e reequilíbrios contratuais, exceto nos casos que envolvam obras de engenharia;

XVIII - emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;

XIX - elaborar planilhas de custos para fins de licitação, reajustes, reequilíbrios e repactuações;

XX - efetuar os lançamentos, no sistema contábil, referente à abertura de créditos adicionais da Autarquia;

XXI - emitir relatório de contabilidade gerencial e de custos quando solicitado pelo ordenador de despesas;

XXII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XXIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. O Departamento de Gerência de Contadoria será assessorado pelo Assistente de Tesouraria e Contabilidade na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

TESOURARIA

Art. 11. À Tesouraria, órgão subordinado ao Gerente de Contadoria e responsável por administrar e organizar as finanças da Autarquia, compete:

I - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração financeira;

- II - controlar, gerenciar e efetuar pagamentos junto ao Diretor Geral, através de transferências eletrônicas ou quaisquer outros meios eletrônicos que vierem a surgir, prezando pela viabilidade e economicidade;
- III - execução de pagamentos financeiros e contábeis;
- IV - Emitir Nota de Pagamento de Despesa Orçamentária – NPDO e Nota de Liquidação de Despesa, assessorada pelo assistente de Tesouraria e Contabilidade;
- V - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis de liquidação e pagamento de despesas;
- VI - responsável pela conciliação bancária;
- VII - efetuar pagamentos, bem como controlar seu fluxo e rotina;
- VIII - realizar o controle dos saldos bancários por conta, instituição financeira e fonte de recurso, sob responsabilidade da Autarquia;
- IX - elaborar a projeção financeira de fluxo de caixa;
- X - acompanhar a demonstração do fluxo de caixa elaborado pelo contador da Autarquia;
- XI - realizar o controle e os respectivos pagamentos de despesas administrativas não pertencentes a departamentos específicos bem como as que possuem trâmite dispensável, regulamentado por instrução normativa;
- XII - emissão de relatórios de saldo de nota de empenho, quando solicitado pelo departamento pertinente;
- XIII - suporte à contabilidade, dirimindo dúvidas quanto aos lançamentos realizados no sistema contábil;
- XIV - emitir guias, pertinentes ao setor, no que se refere aos tributos;
- XV - acompanhar e administrar os investimentos da Autarquia, de forma a potencializar a rentabilidade;
- XVI - prestar informações do movimento da tesouraria sempre que solicitado;
- XVII - efetuar prestação de contas para dirimir dúvidas de possíveis irregularidades;
- XVIII - manter a chefia informada das atividades realizadas na tesouraria;
- XIX - auxiliar na elaboração de relatórios de atividades desenvolvidas pelo departamento;
- XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao setor;
- XXI - efetuar registro no sistema das notas fiscais de adiantamento de numerário; e
- XXII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente de Contadoria e que se coadunem com o cargo que exerce.
- § 1º Todo pagamento deverá ser efetuado com a utilização de no mínimo duas chaves bancárias.
- § 2º Tem competência para administrar as chaves bancárias o Diretor Geral, o Adjunto e o Tesoureiro da Autarquia.
- § 3º O servidor nomeado no cargo de Tesoureiro deverá ser nomeado dentre os servidores efetivos e possuir nível superior completo ou estar cursando, tendo concluído no mínimo 50% (cinquenta por cento) do curso superior.

SUBSEÇÃO V**DO SETOR DE CONTRATAÇÃO****GERENTE ORÇAMENTÁRIO E DE COMPRAS**

Art. 12. Ao Gerente Orçamentário e de Compras, designado pela autoridade competente entre os servidores efetivos do quadro permanente da Autarquia e subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - coordenar e conduzir os trabalhos da equipe de apoio;
- II - programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à compra e administração orçamentária;
- III - propor à autoridade competente a homologação, adjudicação, revogação ou a anulação da licitação;
- IV - propor à autoridade competente a abertura de procedimento administrativo para apuração de responsabilidade;
- V - inserir os dados referentes aos empenhos e contratos no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;
- VI - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;
- VII - acompanhar a elaboração e execução do orçamento de modo a ajustar o ritmo da execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
- VIII - emitir informações, relatórios ou despachos em assuntos de sua competência ou que lhe sejam delegados pelo Diretor Geral;
- IX - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei do Plano Plurianual, buscando informações através de cada departamento,

observando sempre o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;

X - acompanhar a execução do Plano Plurianual e informar o Diretor Geral o percentual de aplicação;

XI - elaborar a proposta orçamentária para subsidiar a Lei de Diretrizes Orçamentária na forma da legislação vigente observando o prazo estabelecido pela Lei Orgânica do Município e encaminhar em data própria ao órgão responsável integrante da Administração Pública Municipal;

XII - solicitar dos departamentos, as estimativas das demandas atuais e futuras para o exercício subsequente a fim de subsidiar a elaboração da Lei Orçamentária Anual;

XIII - executar, acompanhar e controlar a Lei Orçamentária Anual observando as legislações pertinentes;

XIV - tomar as providências pertinentes ao departamento para realização de alterações das peças orçamentárias;

XV - efetuar e conferir lançamentos e registros contábeis no que tange à solicitação de despesas, nota de autorização de despesa e nota de empenho;

XVI - elaborar e acompanhar a execução do Plano Anual de Contratações em conjunto com o Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio;

XVII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XVIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. O Gerente Orçamentário e de Compras será designado pelo Diretor Geral e será escolhido dentre os servidores efetivos pertencentes ao quadro permanente do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos.

Art. 13. Ao Assistente Orçamentário e de Compras, coordenado pelo Gerente Orçamentário e de Compras compete:

I - abrir processos em geral;

II - realizar as cotações para contratação de serviços e aquisição de materiais diversos, podendo ser auxiliado pelo banco de preços e outro setor da Autarquia;

III - elaborar Matriz de Risco;

IV - realizar Estudo Técnico Preliminar;

V - elaborar Termo de Referência e Projeto Básico;

VI - emitir Solicitação de Despesa, Nota de Autorização de Despesa, Nota de Empenho, Termo de Homologação e sua respectiva publicidade;

VII - proceder a classificação orçamentária da despesa;

VIII - verificar se a despesa com a contratação pretendida está devidamente incluída no orçamento do exercício em questão;

IX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

X - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras que se coadunem com o cargo que exerce.

DO PREGOEIRO OU AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Art. 14. Ao Pregoeiro ou Agente de Contratação, designado pela autoridade competente e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete tomar decisões, acompanhar o trâmite da licitação, dar impulso ao procedimento licitatório e executar quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação, e:

I - auxiliar, quando solicitado, na elaboração dos atos da fase interna que não são suas atribuições;

II - receber, examinar e decidir as impugnações e os pedidos de esclarecimentos ao edital e aos anexos, podendo ser auxiliado pela Gerente Orçamentário e de Compras e pelo jurídico;

III - iniciar e conduzir a sessão pública da licitação;

IV - receber e examinar as credenciais e proceder ao credenciamento dos interessados;

V - receber e examinar a declaração dos licitantes dando ciência da regularidade quanto às condições de habilitação;

VI - verificar a conformidade da proposta em relação aos requisitos estabelecidos no edital;

VII - coordenar a sessão pública e o envio de lances e propostas;

VIII - verificar e julgar as condições de habilitação;

IX - conduzir a etapa competitiva dos lances e propostas;

X - sanear erros ou falhas que não alterem a substância das

propostas, dos documentos de habilitação e sua validade jurídica e, se necessário, afastar licitantes em razão de vícios insanáveis;

XI - receber recursos, apreciar sua admissibilidade e, se não reconsiderar a decisão, encaminhá-los à autoridade competente;

XII - proceder à classificação dos proponentes depois de encerrados os lances;

XIII - indicar a proposta ou o lance de menor preço e a sua aceitabilidade;

XIV - indicar o vencedor do certame;

XV - no caso de licitação presencial, receber os envelopes das propostas de preço e dos documentos de habilitação, proceder à abertura dos envelopes das propostas de preço, ao seu exame e à classificação dos proponentes;

XVI - negociar diretamente com o proponente para que seja obtido preço melhor;

XVII - elaborar, em parceria com a equipe de apoio, a ata da sessão da licitação;

XVIII - instruir e conduzir os procedimentos auxiliares e os procedimentos para contratação direta;

XIX - encaminhar o processo licitatório, devidamente instruído, após a sua conclusão, às autoridades competentes para a homologação e contratação;

XX - inserir os dados referentes aos procedimentos licitatórios, avisos e atos autorizativos à contratação direta e atas de registro de preços no Portal Nacional de Contratações Públicas, no sítio oficial da Administração Pública e demais publicidades previstas em lei;

XXI - responsabilizar-se pelo cronograma licitatório;

XXII - controlar e liberar quantitativo referente à Ata de Registro de Preço;

XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes à licitação; e

XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Pregoeiro - Agente de Contratação, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

§2º O servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação deverá possuir atribuições relacionadas a licitações e contratos e possuir formação compatível ou qualificação atestada por certificação profissional emitida.

§3º Ao servidor nomeado no cargo do Pregoeiro ou Agente de Contratação não poderá ser cônjuge ou companheiro de licitantes ou contratados habituais da administração, nem possuir com eles vínculo de parentesco, colateral ou por afinidade, até o terceiro grau, ou de natureza técnica, comercial, econômica, financeira, trabalhista e civil.

Art. 15. A equipe de apoio será designada pelo diretor geral através de Portaria e terá como atribuições auxiliar o Pregoeiro ou Agente de Contratação nas etapas do processo licitatório.

DO GESTOR DE CONTRATOS

Art. 16. Ao Gestor de Contratos, gerente funcional designado pela autoridade máxima da Autarquia e subordinado ao Gerente Orçamentário e de Compras, compete as atribuições administrativas e a função de administrar os contratos, desde sua concepção até a finalização, e:

I - analisar os pedidos de repactuação, reajuste e reequilíbrio econômico-financeiro do contrato;

II - analisar eventuais alterações contratuais, após ouvido o fiscal do contrato;

III - preencher o termo de avaliação de contratos administrativos disponibilizado pelo setor responsável pelo sistema de gestão de materiais, obras e serviços;

IV - inserir os dados referentes aos contratos administrativos no Portal Nacional de Contratações Públicas;

V - emitir, sempre que necessário, relatório de acompanhamento processual, anotando prazos, valor de medições e pagamentos, saldos de empenhos, vigências de contratos, ordens de serviços, ordens de paralisação e reinício, dentre outras informações necessárias ao bom andamento dos trâmites legais;

VI - lançar as Atas de Registro de Preço e os Contratos Administrativos, bem como demais atos oriundos dos sistemas utilizados pela Autarquia e realizar as respectivas publicações necessárias nos sítios eletrônicos;

VII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na

portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

VIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Orçamentário e de Compras e que se coadunem com o cargo que exerce.

§1º O Gestor de Contrato poderá auxiliar o Gerente Orçamentário de Compras.

§2º O Gestor de Contratos, a fim de subsidiar sua decisão, poderá solicitar manifestação técnica de outros departamentos da Autarquia e ainda de outros órgãos integrantes da Administração Pública Municipal.

DO FISCAL DO CONTRATO

Art. 17. Ao Fiscal do Contrato compete zelar pelo efetivo cumprimento das obrigações contratuais assumidas, pela qualidade dos produtos fornecidos e dos serviços prestados à Autarquia, verificar a correta execução do objeto da avença, observar o cumprimento das cláusulas contratuais, de modo a legitimar a liquidação dos pagamentos devidos ao contratado, orientar as autoridades competentes acerca da necessidade de notificações, aplicação de sanções ou de rescisão e de sugerir eventuais modificações contratuais, e:

I - ler minuciosamente o contrato, conhecer o objeto e todos os serviços descritos no Projeto Básico/Termo de Referência e seus apensos e anotar em registro próprio todas as ocorrências relacionadas à sua execução;

II - juntar aos autos do processo, toda documentação relativa à fiscalização da execução contratual, arquivando, por cópia, a que se fizer necessária;

III - verificar o cumprimento das cláusulas e condições pactuadas no instrumento contratual, entre as quais o prazo de entrega, a obrigações, a vigência, o valor, a quantidade, a observância da descrição do material ou serviço, o modo de execução;

IV - confirmar medições dos serviços, cronogramas e fornecimentos;

V - reportar ao preposto da empresa, evitando dar ordens aos profissionais da contratada;

VI - conferir as notas fiscais entregues pelo contratado ou pelo fornecedor, observando se esta possui validade, se foi apresentada com tempo hábil para pagamento, se está corretamente preenchida, se os dados bancários estão informados e se o valor cobrado unitário e total corresponde ao que foi fornecido ou ao serviço prestado;

VII - verificar se a nota fiscal foi emitida posteriormente ao empenho;

VIII - verificar se a execução dos serviços ou fornecimento de material originado de contratação se deu somente a partir da assinatura do contrato, autorização de compra ou do fornecimento ou ordem de execução de serviços e o respectivo empenho;

IX - encaminhar por escrito ao gestor do contrato questões relativas à:

a. prorrogação de contrato, que deve ser providenciada antes de seu término, congregando as justificativas competentes;

b. comunicação para abertura de nova licitação, antes de findo o estoque de bens; e

c. comunicação sobre quaisquer problemas detectados na prestação do serviço, que tenham implicações no pagamento.

X - comunicar por escrito à autoridade competente, as irregularidades encontradas em situações que se mostrem desconformes com o edital, com contrato ou com a lei;

XI - exigir somente o que for previsto no contrato;

XII - rejeitar bens e serviços que estejam em desacordo com as especificações do objeto contratado. A ação do fiscal, nesses casos, deverá observar o que reza o contrato e o ato licitatório, principalmente em relação aos prazos previstos;

XIII - averiguar se é o contratado quem executa o contrato e certificar-se de que não existe cessão ou subcontratação fora das hipóteses legais;

XIV - solicitar auxílio em caso de dúvidas técnicas ou jurídicas;

XV - certificar-se de que a contratada mantém, durante toda execução do contrato, as condições de habilitação e qualificação exigidas na licitação;

XVI - manter controle das notas fiscais emitidas a fim de evitar que o valor do contrato seja ultrapassado;

XVII - comunicar formalmente e com antecedência o seu afastamento das atividades de fiscalização para que assuma o substituto;

XVIII - abster-se de tomar decisões e adotar providências que ultrapassem sua área de competência;

XIX - anotar as informações referentes ao contrato e agrupá-las em livros, arquivos digitais, fichas ou outro suporte e ao final da contratação deve fazer parte dos arquivos juntamente com o processo de contratação;

XX - verificar se a contratada está cumprindo todas as obrigações previstas no edital de licitação e no instrumento de contrato; e
XXI - apontar qualquer irregularidade e entrar em contato com o contratado, ou seu preposto, a fim de que o mesmo solucione a irregularidade apontada.

SUBSEÇÃO VI DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

Art. 18. Ao Gerente de Almoarifado e Patrimônio subordinado ao Diretor Geral compete administrar e organizar os produtos dentro do estoque, garantindo o gerenciamento eficiente em todas as etapas, e:

- I - elaborar o planejamento de compras em conjunto com o Gerente Orçamentário e de Compras;
 - II - gerir a execução do plano de contratação anual, subsidiada por memorando contendo descrição analítica dos itens, com seus respectivos quantitativos, justificativas e finalidades;
 - III - estabelecer políticas e diretrizes relativas ao estoque e programar a aquisição e fornecimento de material de consumo com objetivo de subsidiar o plano de contratação anual subsequente, juntamente com o Gerente Orçamentário e de Compras, o qual deverá ser enviado ao departamento orçamentário até o dia 30 de junho do ano corrente;
 - IV - estabelecer diretrizes para a elaboração de inventários dos materiais em estoque;
 - V - registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;
 - VI - manter condições de guarda e armazenamento dos materiais de forma a não permitir a deterioração do material ou vencimento;
 - VII - cadastrar e manter atualizados os itens de almoxarifado com suas respectivas classificações;
 - VIII - providenciar o inventário dos materiais permanentes no almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;
 - IX - providenciar tombamento dos bens permanentes;
 - X - tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
 - XI - informar aos órgãos de fiscalização, os nomes das empresas fornecedoras de acordo com a nota fiscal, quando houver política reversa;
 - XII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento;
 - XIII - emitir requisições, promover o abastecimento de materiais diversos e registrar sistematicamente suas entradas e saídas;
 - XIV - controlar a execução da nota de empenho, através de sistema informatizado;
 - XV - controlar o estoque físico de materiais, com vista a prevenir faltas ou excessos, de forma a não permitir a deterioração do material ou expiração do seu prazo de validade;
 - XVI - avaliar a condição do bem e emitir relatório, acompanhado por registros fotográficos, a fim de subsidiar, toda e qualquer cessão, alienação, permuta, ou baixa de material permanente;
 - XVII - controlar a movimentação diária de materiais permanentes e equipamentos;
 - XVIII - conferir e inspecionar o material adquirido em conformidade a nota de empenho;
 - XIX - manter as instalações do almoxarifado de forma organizada possibilitando sua higienização;
 - XX - no ato do recebimento de materiais, se houver divergências em relação à nota de empenho, deverá ser comprovada a superioridade através de laudo e/ou ficha técnica e aceite do ordenador de despesas, caso contrário deverá proceder com a recusa do recebimento;
 - XXI - certificar, juntamente com ordenador de despesas, o recebimento dos materiais e serviços constantes nas notas fiscais em conformidade com a nota de empenho;
 - XXII - emitir e manter arquivo dos termos de responsabilidade devidamente assinados e atualizados pelo uso de materiais e equipamentos permanentes;
 - XXIII - informar com antecedência seu superior, quando houver a necessidade de aquisição de materiais não constantes no plano de contratação anual;
 - XXIV - encaminhar as notas de empenho aos fornecedores de forma tempestiva e concomitantemente solicitar as contas bancárias para posterior pagamento das notas fiscais; e
 - XXV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.
- Parágrafo único. A Gerência de Almoarifado e Patrimônio será

assessorada pelo Assessor de Almoarifado e Patrimônio na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VII GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. Ao Gerente de Recursos Humanos, subordinado ao Diretor Geral, compete:

- I - executar o controle de ponto de pessoal;
 - II - promover a elaboração das folhas de pagamento do quadro de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
 - III - realizar os trâmites necessários para convocar, contratar e exonerar pessoal de acordo com as legislações vigentes e instruções do Diretor Geral;
 - IV - providenciar escalas de férias, licença-prêmio e demais afastamentos de acordo com as legislações vigentes;
 - V - comunicar qualquer irregularidade relacionada ao quadro de pessoal à autoridade competente;
 - VI - manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos relacionados ao quadro de pessoal;
 - VII - realizar os trâmites processuais e a emissão de documentos necessários para a concessão de licenças e aposentadorias quando necessário;
 - VIII - manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
 - IX - realizar a abertura de processos relacionados ao quadro de pessoal;
 - X - examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado;
 - XI - observar as resoluções e instruções normativas administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Leis Federais, Estaduais e Municipais, com referência à pessoal;
 - XII - redigir e manter arquivo de portarias internas bem como encaminhar para publicação na Imprensa Oficial do município de Vilhena;
 - XIII - manter a regularidade do processo de folha de pagamento e encargos;
 - XIV - emitir certidões relacionadas ao quadro de pessoal;
 - XV - manter controle e arquivo de recibo de entrega de declaração anual de bens e renda ao Tribunal de Contas do Estado de Rondônia dos servidores;
 - XVI - realizar os devidos lançamentos legais em folha evitando enriquecimento ilícito ou prejuízo ao erário para a administração;
 - XVII - solicitar sempre que necessário a reciclagem dos servidores, opinando e auxiliando na política organizacional para desenvolvimento de recursos humanos;
 - XVIII - encaminhar o processo referente à folha de pagamento para a departamento orçamentário com prazo de 3 (três) dias de antecedência ao pagamento;
 - XIX - executar o controle de ponto de pessoal;
 - XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
 - XXI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.
- Parágrafo único. A Gerência de Recursos Humanos será assessorada pelo Assistente de Recursos Humanos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO VIII DA GERÊNCIA COMERCIAL

Art. 20. Ao departamento de Gerência Comercial, subordinado ao Diretor Geral e gerido pelo Gerente Comercial, compete:

- I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;
- II - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;
- III - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;
- IV - desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;
- V - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto à qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;
- VI - tomar as providências necessárias no que tange ao relatório de registro de ocorrências, a fim de solucioná-las;

VII - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos usuários;

VIII - criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à Autarquia;

IX - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

X - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços prestados;

XI - manter relacionamento com os outros departamentos da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços prestados;

XII - emitir e/ou assinar certidões negativa, positiva ou positiva com efeito de negativa de débitos;

XIII - manter políticas de atualização de cadastros dos usuários;

XIV - coordenar os procedimentos necessários para efetiva cobrança dos consumidores em dívida com a autarquia, através dos meios legais;

XV - realizar campanhas com a finalidade de diminuir a inadimplência, através da emissão de avisos de débitos, notificações aos usuários e outros;

XVI - coordenar os esclarecimentos prestados à Procuradoria Geral do Município acerca dos débitos mediante relatórios pertinentes ao departamento;

XVII - manter a Direção Geral informada sobre o fluxo da arrecadação para que sejam tomadas as providências cabíveis;

XVIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 21. Ao Assistente de Arrecadação, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

I - acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;

II - promover o controle diário da arrecadação, por meio de conferência dos repasses dos respectivos convênios ou outros;

III - acompanhar e controlar a arrecadação, emitindo balancetes mensais;

IV - manter a Direção Geral e a Gerência Comercial informada sobre o fluxo da arrecadação diária para que sejam tomadas as providências cabíveis;

V - promover a baixa de pagamentos dos usuários através de arquivos bancários elou manualmente;

VI - retirar extratos bancários conferindo as entradas do dia com os arquivos enviados pelos bancos e tomando as devidas providências, em caso de irregularidades;

VII - controlar os pagamentos em duplicidade efetuando a compensação em faturas futuras;

VIII - promover a manutenção dos registros, títulos, contratos e convênios com bancos e governo, dentre outros ligados ao setor;

IX - controlar e conferir o recolhimento de receitas;

X - auxiliar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, através de emissão de certidão de dívida ativa e demais documentos necessários para execução;

XI - realizar os trâmites pertinentes à efetivação da cobrança extrajudicial;

XII - controlar a vigência de contratos, realizados com órgãos públicos, referentes à prestação de serviços de fornecimento de água e coleta de resíduos sólidos urbanos;

XIII - controlar a vigência dos contratos com instituições financeiras bem como suas respectivas atualizações de tarifas;

XIV - manter atualizados os meios de recebimento e envio de arquivos de remessas/retornos com as instituições financeiras;

XV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XVI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 22. Ao Assistente de Cadastro e Fiscalização subordinado ao Gerente Comercial compete:

I - elaborar autos de infração quando constatado qualquer irregularidade dos usuários na rede de abastecimento de água ou esgoto;

II - cadastrar e atualizar os dados dos usuários;

III - exigir o cumprimento das normas técnicas das instalações de água e esgoto;

IV - organizar e arquivar os documentos físicos e eletrônicos pertinentes ao setor;

V - efetuar atualizações por meio de transferência imediata de dados, pertinente aos coletores;

VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras;

VII - efetuar os devidos cadastros e atualizações, quando necessário, dos consumidores, referente às instalações ou substituições de hidrômetros;

VIII - coordenar, controlar e dar suporte às atividades dos leituristas visando o cumprimento dos trabalhos, dentro dos prazos estabelecidos; e

IX - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 23. Ao Assistente de Controle de Consumo, subordinado ao Gerente Comercial, compete:

I - efetuar as devidas alterações nos cadastros dos consumidores quando houver instalações ou substituições de hidrômetros;

II - distribuir ordens de serviço relacionadas às instalações de hidrômetros e vistorias de consumo;

III - averiguar denúncias de desperdícios de água, tomando as providências necessárias;

IV - tomar as devidas providências quando forem constatadas fraudes e/ou avarias nos hidrômetros por parte dos usuários;

V - promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público em relação ao consumo;

VI - verificar e corrigir as inconsistências apresentados nos relatórios, após a importação das leituras; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente Comercial e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO IX DA GERÊNCIA OPERACIONAL

Art. 24. Ao Gerente Operacional, servidor responsável pelo Departamento Operacional e subordinado ao Diretor Geral, compete:

I - assessorar o Diretor Geral em projetos de interesse da Autarquia;

II - cooperar com as áreas sob sua responsabilidade quanto ao acompanhamento, elaboração e execução de projetos;

III - distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;

IV - dar apoio técnico ao Departamento de Resíduos Sólidos, no que tange à mão-de-obra, referente à coleta seletiva dos resíduos sólidos urbanos;

V - organizar, distribuir, coordenar e controlar as atividades correspondentes aos vigias, operador de máquinas pesadas, encanador hidro sanitário, técnico em eletricidade, pedreiro, eletromecânico, motorista de viaturas leves, motorista de viaturas pesadas e auxiliar de serviços gerais;

VI - organizar escala de plantões dos vigias, conferir relatórios dos plantões e arquivá-los;

VII - tomar as providências para sanar as irregularidades constatadas nas redes e ramais de água e esgoto;

VIII - manter o Diretor Geral informado sobre as ocorrências relacionadas com o departamento;

IX - emitir relatório técnico pertinentes ao departamento, quando solicitado;

X - tomar as providências cabíveis, de forma tempestiva, quando ocorrer interrupção do serviço de abastecimento de água;

XI - programar e coordenar manutenção de poços semi artesianos e seus afixos;

XII - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e ampliação dos serviços de água e esgotos;

XIII - observar e atender às legislações pertinentes;

XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Gerência Operacional será assessorada pelos Assistentes Operacionais e Assessores na execução dos serviços correlatos com o departamento, sendo de caráter administrativo e/ou operacional.

DA MANUTENÇÃO

XVI - Art. 25. À Coordenadoria de Manutenção, exercida pelo servidor Encarregado de Manutenção subordinado ao Gerente Operacional,



competes:

- XVII - zelar pela conservação e instalação de motobombas submersas;
- XVIII - coordenar a manutenção dos poços semi artesianos da Autarquia;
- XIX - trabalhar no sentido de otimizar a eficiência energética quanto ao consumo dos poços;
- XX - realizar a limpeza pelo método retro lavagem dos poços;
- XXI - coordenar e realizar a limpeza e manutenção dos quadros de comando elétrico;
- XXII - verificar periodicamente a funcionalidade dos sistemas de segurança da sede e dos poços da Autarquia;
- XXIII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- XXIV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Gerência de Operacional e que se coadunem com o cargo que exerce.

DA COORDENADORIA DE TRANSPORTES

Art. 26. Ao Coordenador de Transportes, subordinado ao Gerente Operacional, compete administrar, organizar e coordenar a frota de veículos pertencentes à Autarquia, e:

- I - programar e acompanhar o abastecimento de combustível da frota, conferindo quantitativos e valores de mercado;
- II - realizar as devidas importações do sistema de gerenciamento de frota promovendo a integração dos itens junto ao almoxarifado da autarquia;
- III - autorização do boletim diário de tráfego;
- IV - acompanhar, através de plataforma web o tráfego dos veículos e maquinários, com controle diário;
- V - emitir guia para autorização de viagem;
- VI - proceder com o mapeamento de viagens, identificando o usuário, destino, quilometragem, horários de saída e chegada;
- VII - em caso de viagens autorizadas pelo Diretor Geral, deverá programar abastecimento, verificar as condições mecânicas dos veículos e demais ações necessárias para viagens;
- VIII - manter os veículos e maquinários em conformidade com as leis de trânsito;
- IX - providenciar o licenciamento anual dos veículos;
- X - tomar as providências, em tempo hábil, para emissão de licenciamento anual de veículos pertencentes à frota da Autarquia;
- XI - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
- XII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;
- XIII - controlar saldo de notas de empenho referente a combustível, material de consumo e prestação de serviços pertinentes ao setor;
- XIV - efetuar os pedidos de aquisição de peças e serviços para veículos oficiais, de forma tempestiva bem como manter controle de suas utilizações;
- XV - manter em dia as revisões preventivas, corretivas, programadas e/ou obrigatórias de veículos e maquinários da Autarquia;
- XVI - manter controle diário das viaturas, bem como estruturar sua guarda mediante "Termos de Responsabilidade";
- XVII - manter o Diretor Geral da Autarquia sempre informado das condições das viaturas e atividades do setor de transportes;
- XVIII - realizar os lançamentos de entrada e saída no almoxarifado (conforme regulamentação atualizada), referente à manutenção e abastecimento da frota da Autarquia, bem como liquidação de nota de empenho;
- XIX - monitorar e controlar o sistema de rastreamento com objetivo de otimizar custos e manter a segurança da frota;
- XX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao setor; e
- XXI - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Transportes será assessorada pelo Assessor de Controle de Frotas na execução dos serviços de sua responsabilidade, entre outras tarefas correlatas.

DA MECÂNICA

Art. 27. À Coordenadoria de Mecânica, exercida pelo Encarregado de Mecânica subordinado ao Gerente Operacional, compete:

- I - zelar pela conservação dos veículos, máquinas e equipamentos de responsabilidade da Autarquia;
- II - dar o devido destino aos produtos ou peças que demandam descarte correto após uso;
- III - solicitar ao setor responsável as peças necessárias para manutenção corretiva e preventiva;
- IV - solicitar/informar a necessidade de paralisação de veículos para manutenção, após inspeção;
- V - solicitar as peças e equipamentos necessários à funcionalidade da oficina, mediante descrição detalhada do item;
- VI - realizar política reversa para descarte dos produtos químicos, quando houver;
- VII - coordenar e/ou executar a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos da Autarquia;
- VIII - efetuar o devido acompanhamento em serviços de manutenção realizados por terceiros;
- IX - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e
- X - exercer outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Encarregado de Almoxarifado e Patrimônio da Autarquia e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO X

DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Art. 28. Ao Departamento, gerido pelo Diretor de Planejamento e Projetos, compete coordenar a divisão de engenharia e administrar seus serviços, e:

- I - coordenar e auxiliar na elaboração dos planos e projetos de competência da Autarquia;
 - II - definir e elaborar estudos, os planos, os programas e projetos na área de planejamento;
 - III - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de abastecimento de água e Esgotamento Sanitário;
 - IV - participar na elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Gerenciamento dos Resíduos Sólidos;
 - V - participar da elaboração e acompanhamento de Projetos de melhoria do Sistema de Drenagem;
 - VI - coordenar a fiscalização de obras realizadas pela Divisão de Engenharia;
 - VII - apresentar projetos de planejamento geral e deliberar sobre seu encaminhamento a decisão do Diretor Geral e Diretor Adjunto, sobre planos e projetos de competência da Autarquia;
 - VIII - auxiliar na captação de recursos juntos aos órgãos estaduais e federais;
 - IX - acompanhar processos administrativos de execução de obras;
 - X - gerir as atividades referentes ao Sistema de Abastecimento de Águas, Rede de Esgotos e Resíduos Sólidos em loteamentos e condomínios horizontais;
 - XI - gerir as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;
 - XII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;
 - XIII - elaborar pesquisas e campanhas de relacionamento de água para evitar perdas e prejuízos ao órgão;
 - XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal transparência e SIGAP módulo de obras, as informações pertinentes ao departamento; e
 - XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.
- Parágrafo único. A Diretoria do Departamento de Planejamento e Projetos será assessorada pelo Assistente de Planejamento e Projetos na execução dos serviços de sua responsabilidade entre outras tarefas correlatas.

DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 29. À divisão de engenharia coordenada pelo Diretor de Planejamento e Projetos compete:

- I - acompanhar as execuções de Redes de Águas e Esgotos e realizar os respectivos cadastros;
- II - acompanhar a execução de serviços no Sistema de

Abastecimento de Águas e Esgotamento Sanitário;

III - elaborar projetos inerentes a função, acompanhados de planilhas de custos, projetos básicos e atividades afins, e no caso de elaboração por terceiros eles deverão ser conferidos e atestados pela divisão de engenharia;

IV - elaborar estudos técnicos preliminares e demais documentos necessários a fim de subsidiar o setor de compras na elaboração do termo de referência;

V - elaborar projetos básicos de obras;

VI - acompanhar e fiscalizar a execução de obras;

VII - inspecionar e propor soluções a fim de corrigir falhas dos Sistemas de Águas e Esgotos;

VIII - emitir pareceres técnicos dentro da área de atuação;

IX - promover treinamentos de instalação e aferição de hidrômetros ao setor operacional da Autarquia;

X - avaliar, fiscalizar e emitir parecer quanto à viabilidade técnica, analisar projetos, emitir aprovação e acompanhar a execução de sistemas de abastecimento de águas e esgotos de loteamentos e condomínios horizontais;

XI - realizar os procedimentos necessários para a emissão de outorgas de direito de uso da água e licenciamentos ambientais;

XII - avaliar e fiscalizar as atividades necessárias à regularização de bens imóveis pertencentes à Autarquia;

XIII - elaborar planilhas de custos para fins de reajustes e reequilíbrios referente às obras de engenharia;

XIV - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, na portal transparência e SIGAP, as informações referentes à execução de obras, manutenção predial, infraestrutura e Gerenciamento Ambiental; e

XV - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral ou Diretor de Planejamento e Projetos que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XI

DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 30. Ao departamento, gerido pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete administrar os serviços de coleta, de transporte, de reciclagem e de disposição final dos resíduos sólidos urbanos, e:

I - coordenar e acompanhar a coleta, o acondicionamento, o tratamento e a disposição final dos resíduos sólidos; (aterro sanitário, compostagem ou incineração);

II - atender ao público em geral, quanto a questões relativas ao Departamento;

III - adotar programas de educação ambiental para a realização de coleta convencional e seletiva dos resíduos sólidos urbanos, bem como promoção de palestras com auxílio de engenheiro sanitário;

IV - promover a recuperação de áreas degradadas pelos lixões;

V - desenvolver estratégias para destinação adequada e segura do lixo e estabelecer diretrizes ambientais para sistemas de destinação final dos resíduos urbanos;

VI - implementar os contêineres em geral, bem como as atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição, manutenção e controle;

VII - gerir os processos administrativos do respectivo setor, em conformidade com as legislações vigentes, bem como realizar todas as solicitações necessárias para sua continuidade, dentro dos prazos estabelecidos;

VIII - realizar os levantamentos de dados necessários a fim de subsidiar as contratações das demandas do setor pertinentes à abertura de processos, bem como seus respectivos aditivos;

IX - coordenar, fiscalizar e promover meios de desenvolvimento das atribuições do Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo e do Assistente de Resíduos Sólidos Operacional;

X - tomar as providências necessárias para o total cumprimento das legislações pertinentes ao Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;

XI - realizar levantamento de dados para preenchimento do formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, bem como outros pertinentes;

XII - tomar as providências necessárias para manter atualizadas, no portal de transparência, as informações pertinentes ao departamento; e

XIII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSISTENTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS ADMINISTRATIVO

Art. 31. Ao Assistente de Resíduos Sólidos Administrativo, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

I - realizar vistorias de resíduos sólidos;

II - realizar lançamento e revisão de taxa por prestação de serviços de coleta, transporte e destinação final de resíduos sólidos;

III - atualização cadastral em conformidade com as vistorias realizadas pelos leituristas e demais servidores, bem como, lançamentos que se fizerem necessários;

IV - providências necessárias para o andamento dos processos administrativos do respectivo setor;

V - liquidar e gerir a nota de empenho dos processos administrativos referentes ao departamento;

VI - preencher o formulário do Sistema Nacional de Informações sobre a Gestão dos Resíduos Sólidos - SINIR e Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento - SNIS, bem como outros pertinentes; e

VII - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gestor do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

ASSESSOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS OPERACIONAL

Art. 32. Ao Assessor de Resíduos Sólidos Operacional, coordenado pelo Coordenador de Resíduos Sólidos, compete:

I - realizar vistorias de resíduos sólidos;

II - recolher animais mortos em vias públicas;

III - acompanhamento, fiscalização e pesagem dos caminhões da coleta;

IV - realizar a implementação dos contêineres em geral, como atividades ligadas à operacionalização para instalação, substituição e manutenção, quando houver; e

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Gerente do Departamento de Resíduos Sólidos que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XII

DA ASSESSORIA DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO

Art. 33. À Assessoria de Imprensa e Comunicação, órgão responsável pela divulgação, promoção dos serviços da Administração e subordinada à Direção Geral e exercida pelo Assessor de Imprensa e Comunicação, compete:

I - prestar assessoramento em assuntos relacionados ao Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE com a imprensa;

II - cuidar da imagem e da promoção do Serviço Autônomo de Águas Esgotos - SAAE frente aos diversos segmentos da sociedade;

III - divulgar os trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE interna e externamente;

IV - fornecer apoio logístico a eventos promovidos pelo Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE ou em que a Autarquia participe;

V - promover, na área de sua competência, novas formas de inserção da Autarquia na vida sociocultural do Município;

VI - coordenar a cobertura de imprensa em viagens do Diretor Geral da Autarquia, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

VII - subsidiar o Diretor Geral bem como outros membros do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos em entrevistas;

VIII - manter arquivo de dados e imagens de jornais e revistas do interesse do Município e/ou do Serviço de Águas e Esgotos - SAAE;

IX - criar e veicular arte para mídias sociais para promover a disseminação de informações à sociedade;

X - auxiliar a equipe do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos - SAAE nos programas e projetos de educação ambiental; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Diretor Geral e que se coadunem com o cargo que exerce.

SUBSEÇÃO XIII

DA ASSESSORIA ESPECIAL

Art. 34. À Assessoria Especial, subordinada ao Diretor Geral, compete:

I - prestar assessoramento técnico à Direção Geral, Direção Adjunta e Procuradoria Geral do Município, sob a forma de estudos, pesquisas, levantamento, acompanhamentos e avaliações, prestando esclarecimento, orientação e recepção de reclamações de usuários, para

melhorar o relacionamento com o público em geral visando à qualidade do serviço prestado;

II - assessorar e promover inspeção nas áreas da sua atuação, emitindo relatórios periódicos à Direção Geral;

III - controlar atos administrativos, elaboração de expediente e outros documentos de interesse da Direção Geral;

IV - assessorar a Direção Geral de acordo com suas especialidades e orientação recebida;

V - assessorar a Direção Geral e as demais gerências, dirimir dúvidas, acompanhar e elaborar despachos interlocutórios e decisórios a serem proferidos pelos superiores nos processos administrativos encaminhados à sua apreciação, observando quanto à tramitação dos mesmos, emitir e assinar pareceres técnicos sempre que julgar necessário;

VI - assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter o registro das atividades desenvolvidas e fornecer elementos necessários à elaboração de relatórios, encaminhar para a publicação, editais, avisos, comunicados, chamamentos e outros atos e fatos que tenham caráter de utilidade pública;

VII - assessorar diretamente a Procuradoria Geral do Município na cobrança judicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;

VIII - assessorar o Departamento de Gerência Comercial na cobrança extrajudicial dos usuários em débito com a Autarquia, especialmente na emissão de Certidões de Dívida Ativa e Processo Administrativo Tributário;

IX - assessorar os responsáveis de departamento no sentido de manter organizados os arquivos administrativos, judiciais e extrajudiciais;

X - organizar a agenda de atividades e programas oficiais da diretoria geral e tomar as providências necessárias para rigorosa observância; e

XI - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pela Direção Geral e responsáveis de departamentos que se coadunem com o cargo que exerce.

Art. 35. Aos responsáveis pelos departamentos compete:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua gerência;

II - assessorar a Direção Geral em assuntos referentes a especialidade de seu departamento;

III - despachar com o Diretor Geral o expediente do departamento que dirige;

IV - submeter à consideração do Diretor Geral assuntos afetos a sua competência;

V - delegar competência específica a seu cargo, com ciência prévia do Diretor Geral;

VI - informar através de meios oficiais situações que possam vir a gerar procedimento de sindicâncias e/ou instauração de processos administrativos disciplinares para a apuração de irregularidade em qualquer área sob sua gerência; e

VII - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo da gerência que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 36. O Serviço Autônomo de Águas e Esgotos do Município de Vilhena - SAAE poderá delegar por meio contrato de prestação de serviços, termo de convênio, cooperação técnica ou instrumento congêneres à Agência de Regulação dos Serviços Públicos de Rondônia - AGERO ou outra entidade de mesma natureza a regulação das dimensões técnica, econômica e social de prestação dos serviços públicos de saneamento básico no âmbito do Município de Vilhena, observadas as diretrizes determinadas pela Agência Nacional de Águas e Saneamento Básico - ANA.

Parágrafo único. Para a finalidade descrita no inciso VIII deste artigo, o Município de Vilhena poderá criar por lei entidade de natureza autárquica dotada de independência decisória e autonomia administrativa, orçamentária e financeira, que atenderá aos princípios de transparência, tecnicidade, celeridade e objetividade das decisões.

Art. 37. Os departamentos da Autarquia devem funcionar em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. A autoridade administrativa deverá observar o princípio da segregação de funções, vedada a designação do mesmo agente público para atuação simultânea em funções mais suscetíveis a riscos, de

modo a reduzir a possibilidade de ocultação de erros e de ocorrência de fraudes na respectiva contratação, nos termos do § 1º do art. 7º da Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.

Art. 38. São partes integrantes desta Lei Complementar o Anexo I, que institui o organograma funcional da Autarquia e o Anexo II, que institui a estrutura de cargos, funções e salários.

Art. 39. Os servidores efetivos nomeados para Cargo de Provisão em Comissão receberão 80% (oitenta por cento) da Gratificação a título de representação.

Art. 40. Ficam revogadas as Leis nº 1.031, 22 de dezembro de 1998, artigo 3º da Lei nº 1.601, de 14 de março de 2003, Lei nº 1.602, de 14 de março de 2003, Lei nº 2.726, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.727, de 22 de setembro de 2009, Lei nº 2.757, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.758, de 23 de outubro de 2009, Lei nº 2.813, de 06 de janeiro de 2010, Lei nº 3.572, de 14 de janeiro de 2013, Lei Complementar nº 230 de 29 de março de 2016 e Lei Complementar 243 de 12 de abril de 2017.

Art. 41. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Anexo I



Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito

LEI COMPLEMENTAR Nº 330, DE 11 DE ABRIL DE 2024

Anexo II

ANEXO II									
TABELA DE CARGOS DE PROVISÃO EM COMISSÃO DE DIREÇÃO E APOIAMENTO									
CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT. INICIAL	GRAT. SUPLEN.	REMUNERAC.	CARGOS	QUANT.	SÍMBOLO	GRAT. INICIAL
DIRETOR GERAL	1	CP-1	R\$ 1.500,00	R\$ 1.500,00	R\$ 7.500,00	DIRETOR GERAL	1	CP-1	R\$ 1.500,00
DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1	CP-2	R\$ 1.000,00	R\$ 1.000,00	R\$ 5.000,00	DIRETOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS	1	CP-2	R\$ 1.000,00
DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CP-3	R\$ 900,00	R\$ 900,00	R\$ 4.500,00	DIRETOR ADMINISTRATIVO	1	CP-3	R\$ 900,00
COORDENADOR GERAL	1	CP-4	R\$ 750,00	R\$ 750,00	R\$ 3.750,00	COORDENADOR GERAL	1	CP-4	R\$ 750,00
PROFESSOR/AUXILIAR DE CONTRATAÇÃO	1	CP-5	R\$ 700,00	R\$ 700,00	R\$ 3.500,00	PROFESSOR/AUXILIAR DE CONTRATAÇÃO	1	CP-5	R\$ 700,00
COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CP-6	R\$ 600,00	R\$ 600,00	R\$ 3.000,00	COORDENADOR DE RECURSOS HUMANOS	1	CP-6	R\$ 600,00
COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1	CP-7	R\$ 550,00	R\$ 550,00	R\$ 2.750,00	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	1	CP-7	R\$ 550,00
ASSESSOR DE CONTROLE DE PREÇOS	1	CP-8	R\$ 450,00	R\$ 450,00	R\$ 2.250,00	ASSESSOR DE CONTROLE DE PREÇOS	1	CP-8	R\$ 450,00
ASSESSOR DE CONTROLE DE PREÇOS	1	CP-9	R\$ 400,00	R\$ 400,00	R\$ 2.000,00	ASSESSOR DE CONTROLE DE PREÇOS	1	CP-9	R\$ 400,00
ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL	1	CP-10	R\$ 350,00	R\$ 350,00	R\$ 1.750,00	ASSESSOR DE DEPARTAMENTO OPERACIONAL	1	CP-10	R\$ 350,00
ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS OPERACIONAL	1	CP-11	R\$ 300,00	R\$ 300,00	R\$ 1.500,00	ASSESSOR DE RECURSOS HUMANOS OPERACIONAL	1	CP-11	R\$ 300,00
ASSESSOR DE CONTABILIDADE OPERACIONAL	1	CP-12	R\$ 250,00	R\$ 250,00	R\$ 1.250,00	ASSESSOR DE CONTABILIDADE OPERACIONAL	1	CP-12	R\$ 250,00
ASSESSOR DE AUDITORIA	1	CP-13	R\$ 200,00	R\$ 200,00	R\$ 1.000,00	ASSESSOR DE AUDITORIA	1	CP-13	R\$ 200,00
ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	1	CP-14	R\$ 150,00	R\$ 150,00	R\$ 750,00	ASSESSOR DE IMPRENSA E COMUNICAÇÃO	1	CP-14	R\$ 150,00
ASSESSOR DE APOIAMENTO E PATRIALMENTO	1	CP-15	R\$ 100,00	R\$ 100,00	R\$ 500,00	ASSESSOR DE APOIAMENTO E PATRIALMENTO	1	CP-15	R\$ 100,00
ASSESSOR ESPECIAL	1	CP-16	R\$ 50,00	R\$ 50,00	R\$ 250,00	ASSESSOR ESPECIAL	1	CP-16	R\$ 50,00
TOTAL	16					TOTAL	16		

Gabinete do Prefeito, Paço Municipal.
Vilhena, 11 de abril de 2024.

FLORI CORDEIRO DE MIRANDA JÚNIOR
Prefeito