Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE ITABIRITO – SAAE

DEZEMBRO 2005

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE

JUSTIFICATIVA À CÂMARA MUNICIPAL

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

SUMÁRIO

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS 4

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 4

CAPÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL 5

SEÇÃO I DA PRESIDÊNCIA 5

SUBSEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE 6

SUBSEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA 7

SUBSEÇÃO III DO CONTROLE INTERNO 7

SEÇÃO II DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA 8

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS 9

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE MATERIAIS E APOIO ADMINISTRATIVO 10

SEÇÃO III DA GERÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA 11

SUBSEÇÃO I DO SETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL 12

SUBSEÇÃO II DO SETOR COMERCIAL 12

SEÇÃO IV DA GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL 13

SUBSEÇÃO I DO SETOR DE EXPANSÃO E MANUTENÇÃO 15

SUBSEÇÃO II DO SETOR DE OPERAÇÕES 15

SUBSEÇÃO III DO SETOR DE SANEAMENTO EM DISTRITOS E PEQUENAS COMUNIDADES RURAIS 16

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS COMUNS 17

SEÇÃO I DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO SAAE 17

SEÇÃO II DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS GERÊNCIAS, À ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE E À ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE 18

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AO NÍVEL DIVISIONAL E SEUS DESDOBRAMENTOS EM NÍVEL INFRADIVISIONAL 18

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS 18

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

LEI Nº 2474, de 26 de dezembro de 2005.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito - SAAE

O Povo do Município de Itabirito, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou, e eu em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DOS OBJETIVOS E PRINCÍPIOS

Art. 1° - Esta Lei dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Itabirito - SAAE, com base nos seguintes objetivos e princípios:

a) Objetivos da estrutura organizacional;

b) Retratar sua missão, diretrizes e metas;

c) Viabilizar suas estratégias de ação;

d) Clarificar e definir funções e atribuições;

e) Otimizar o funcionamento integrado de suas diversas unidades;

f) Comportar as mudanças decorrentes da própria dinâmica da organização, sem descaracterizar sua concepção básica;

g) Conjugar a eficiência administrativa com transparência, buscando a implementação de processos decisórios ágeis e próximos ao nível de ação, com estratégias de acompanhamento e avaliação.

II- Princípios:

a) Descentralização;

b) Participação;

c) Otimização do atendimento ao público;

d) Economicidade.

CAPÍTULO II – ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2° - A responsabilidade pela administração do SAAE, conforme determinação legal, compete à Presidência.

PARÁGRAFO ÚNICO - As competências da Presidência são as constantes da Lei n° 1016 e suas posteriores alterações, que cria a Autarquia, ressalvadas as atribuições de responsabilidades definidas neste instrumento.

Art. 3° – A estrutura organizacional do SAAE é constituída de três níveis hierárquicos, assim divididos:

I- Nível Estratégico:

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412

a) Presidência.

II- Nível Tático:

a) Gerência;

b) Assessoria.

III- Nível Operacional:

a) Setor.

Art. 4º – A estrutura organizacional do SAAE compõe-se das seguintes unidades organizacionais:

I- PRESIDÊNCIA

I.1. Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade;

I.2. Assessoria Jurídica;

I.3.Controle Interno.

II- GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

II.1.Setor de Recursos Humanos;

II.2. Setor de Materiais e Apoio Administrativo.

III- GERÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA

III.1. Setor Financeiro e Contábil;

III.2.Setor Comercial.

IV- GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL

IV.1. Setor de Expansão e Manutenção;

IV.2. Setor de Operações;

IV.3. Setor de Saneamento em Distritos e em Pequenas Comunidades Rurais.

Parágrafo Único – Os cargos correspondentes à estrutura criada na presente Lei encontram-se no Anexo II da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do SAAE.

CAPÍTULO II
DAS COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES COMPONENTES DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SEÇÃO I
DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º – A Presidência tem como objetivo operacional exercer a direção superior do SAAE, representando-o perante os poderes constituídos e a sociedade; assegurar o cumprimento de sua missão institucional, através da atribuição de responsabilidades e delegação de autoridade às unidades componentes de sua estrutura, em seus respectivos níveis hierárquicos; e decidir sobre assuntos estratégicos e de relevância para o conjunto da organização, observados os limites estatutários e legais vigentes.

SUBSEÇÃO I
DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE

Art. 6º – A Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade é o órgão de assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais nos assuntos relacionados com a gestão da qualidade dos serviços prestados pelo SAAE e com a formulação, coordenação, avaliação e acompanhamento do planejamento das atividades do Município relacionadas com o saneamento básico e dos projetos especiais, competindo-lhe especialmente:

I. Orientar, acompanhar e compatibilizar o planejamento setorial e sistematizar o planejamento global das atividades do SAAE, visando assegurar a eficiência e a eficácia de suas ações e o desenvolvimento da excelência;

II. Subsidiar a Diretoria na formulação das políticas e diretrizes gerais e setoriais do SAAE;

III. Coordenar, elaborar ou subsidiar as demais unidades do SAAE no desenvolvimento de programas e projetos, integrando e compatibilizando suas ações;

IV. Orientar, acompanhar e compatibilizar o Planejamento do SAAE, à luz do Plano Diretor do Município de Itabirito;

V. Propor, em articulação com as demais unidades, elaborar, coordenar, controlar, aprovar e acompanhar a implementação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto, bem como das diretrizes e normas de execução para projetos e fiscalização de obras de engenharia executadas em loteamentos e outras obras próprias ou contratadas pelo SAAE;

VI. Coordenar, assessorar a elaboração e consolidar os orçamentos setoriais, acompanhando a sua execução;

VII. Promover a elaboração das especificações técnicas e parâmetros de qualidade para projetos de obras e serviços de engenharia, e demais serviços prestados pela autarquia, observando as normas da Associação Brasileira de Normas Técnicas – ABNT e as diretrizes definidas pelo SAAE;

VIII. Articular-se com os demais órgãos municipais e estaduais, responsáveis pelo planejamento e execução de obras e serviços públicos no Município de Itabirito, objetivando a compatibilização de planos e obras programadas;

IX. Promover, em articulação com a Gerência Comercial e Financeira, estudos tarifários, propor os ajustes adequados e acompanhar a sua implantação e resultados;

X. Propor mecanismos e implementar processos de avaliação do desempenho organizacional;

XI. Realizar e/ou promover a realização de pesquisas, com vistas à identificação das necessidades e das demandas dos usuários do SAAE;

XII. Estruturar e manter banco de dados e documentos atualizado, contendo informações necessárias ao planejamento e gerenciamento das ações da autarquia;

XIII. Propor, em articulação com as demais unidades, elaborar e coordenar as atividades de modernização administrativa, destacando a implantação e atualização de normas e procedimentos administrativos e operacionais, sistemas de informação, simplificação e racionalização dos processos internos;

XIV. Orientar e subsidiar o processo de informatização do SAAE, em estreita articulação e colaboração com as demais unidades, com vistas ao desenvolvimento da gestão integrada;

XV. Planejar, coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução e manutenção dos serviços de informática e telecomunicações, no âmbito do SAAE;

XVI. Acompanhar eventuais reformas administrativas da Prefeitura de Itabirito, orientando e compatibilizando, no que couber, o planejamento administrativo do SAAE, à luz das definições que atinjam a autarquia.

SUBSEÇÃO II
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 7º – A Assessoria Jurídica é o órgão de assessoramento jurídico ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais, competindo-lhe especialmente:

I. Assessorar e orientar a Diretoria e demais unidades nos assuntos de natureza jurídica;

II. Representar o SAAE em juízo;

III. Acompanhar as ações judiciais em que o SAAE figure como parte ou nas quais tenha especial interesse, em conformidade com as determinações e orientações superiores e os preceitos legais vigentes;

IV. Elaborar e/ou orientar a correta elaboração de contratos, convênios e outros atos administrativos;

V. Proceder à abertura e condução de processos de desapropriação, em articulação com a unidade solicitante;

VI. Executar a cobrança judicial da dívida ativa;

VII. Orientar, assessorar e fazer o acompanhamento jurídico dos processos de licitação, em articulação com Gerência Administrativa e as demais unidades envolvidas;

VIII. Promover a orientação e o acompanhamento de sindicâncias, inquéritos e processos administrativos e disciplinares, no âmbito interno do SAAE, em articulação com a Gerência Administrativa e as demais unidades envolvidas;

IX. Promover, em articulação com o Setor de Recursos Humanos, atividades de orientação, formação e informação ao servidor sobre seus direitos e obrigações;

X. Orientar a elaboração e adequar as normas e procedimentos internos à legislação aplicável.

SUBSEÇÃO III
DO CONTROLE INTERNO

Art. 8º – O Controle Interno é o órgão de assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais nos assuntos relacionados com o controle normativo dos procedimentos administrativos e operacionais, no âmbito Do SAAE, competindo-lhe especialmente:

I- Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução de programas de investimentos e do orçamento;

II- Formular, propor e promover a implementação, em articulação com as demais unidades, das políticas e estratégias de controle normativo dos procedimentos administrativos e operacionais, no âmbito do SAAE;

III- Coordenar, controlar e orientar a aplicação das normas de controle interno do SAAE, propondo seu permanente aperfeiçoamento, em articulação com as demais unidades;

IV- Orientar, preventivamente, as unidades do SAAE quanto à aplicação e verificação periódica da validade de normas legais e regimentais;

V- Verificar a qualidade e a regularidade de procedimentos e registros realizados, de acordo com os parâmetros definidos;

VI- Inspecionar a aplicação de recursos financeiros, valores e outros bens, bem como verificar a regularidade dos procedimentos;

VII- Fiscalizar e controlar as unidades do SAAE, do ponto de vista da legalidade e oportunidade das despesas, em articulação com as Assessorias Jurídica e de Planejamento e Coordenação;

VIII- Inspecionar o cumprimento de contratos, convênios e outros atos geradores de direitos e obrigações, quanto à observância de dispositivos regulamentares e legais, em articulação com a Assessoria Jurídica;

IX- Verificar a legalidade dos documentos geradores dos atos e fatos contábeis;

X- Apurar fraudes e sugerir a adoção das medidas cabíveis, ouvidas a Diretoria e a Assessoria Jurídica;

XI- Acompanhar auditorias externas e facilitar o seu acesso às informações necessárias.

SEÇÃO II
DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 9º – A Gerência Administrativa é o órgão de assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais nos assuntos relacionados com a elaboração, coordenação, controle e acompanhamento da implementação das políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico do SAAE, competindo-lhe especialmente:

I- Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos do SAAE;

II- Coordenar, controlar e orientar a execução da política de recursos humanos do SAAE, competindo-lhe especialmente promover a:

a) administração e manutenção do Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como propor e acompanhar suas revisões;

b) criação de meios e condições de melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;

c) implementação da política de assistência e de benefícios aos servidores do SAAE, acompanhando a execução das atividades pertinentes;

d) elaboração e implementação de programas e projetos de desenvolvimento e capacitação de recursos humanos;

III- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades relativas ao controle e à vida funcional dos servidores, competindo-lhe especialmente promover:

a) o cumprimento das normas pertinentes ao estatuto dos servidores, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, à política de benefícios, aos acordos coletivos e ao Regulamento de Pessoal;

b) organização e manutenção dos registros funcionais e financeiros atualizados, bem como o cadastro de dados e informações de pessoal;

c) preparação dos processos de recrutamento, seleção, demissão, exames periódicos e riscos ocupacionais e demais atos relativos a pessoal;

IV- Analisar, propor e aplicar sanções disciplinares, respeitados os limites legais e das normas e regulamentos pertinentes;

V- Expedir atos administrativos referentes à administração de pessoal e oferecer subsídios às decisões das áreas interessadas;

VI- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de administração de materiais, compras, contratação de serviços e administração e controle do patrimônio;

VII- Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de material, incluindo a padronização e normalização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão e controle de estoque; manutenção, distribuição de materiais e administração e controle do patrimônio;

VIII- Promover, coordenar e conduzir, em articulação com a unidade solicitante, o processo de licitações para a compra de bens, contratação de serviços e obras e para alienações de bens móveis e imóveis;

IX- Planejar, coordenar e compatibilizar as programações setoriais de compras e contratação de serviços;

X- Promover a administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do SAAE;

XI- Organizar e controlar, em articulação com o Controle Interno, a Assessoria Jurídica e demais unidades envolvidas, os serviços de acompanhamento e controle da execução de contratos com fornecedores e prestadores de serviço;

XII- Planejar, coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: transporte, protocolo, arquivo, recepção e portaria, reprografia, segurança patrimonial, zeladoria, limpeza, copa e manutenção;

XIII- Coordenar, controlar e acompanhar a execução das atividades relativas à segurança e medicina do trabalho.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 10 – Compete ao Setor de Recursos Humanos:

I- Executar a política de recursos humanos do SAAE, competindo-lhe especialmente:

a) participar da elaboração e implantação, administrar e dar manutenção ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, bem como propor, promover e acompanhar suas revisões;

b) implementar a política de benefícios aos servidores do SAAE, executando as atividades pertinentes e relacionadas com as suas obrigações sociais;

c) elaborar e implementar, de forma permanente, sistemática e integrada às demais unidades, programas e projetos de desenvolvimento de recursos humanos;

d) promover, coordenar e avaliar programas de treinamento;

e) identificar e suprir, quantitativa e qualitativamente, as necessidades de pessoal do SAAE, em articulação com as demais unidades;

f) realizar, periodicamente, a avaliação de desempenho funcional, visando a promoção e progressão na carreira funcional;

g) promover a integração sócio-funcional do servidor, desenvolvendo programas e ações que favoreçam o relacionamento interpessoal e a cooperação no trabalho;

h) propor e acompanhar a participação do servidor em congressos, cursos, seminários e eventos afins de interesse do SAAE;

i) elaborar estudos e, em articulação com a Gerência e as demais unidades, propor movimentação interna de pessoal, com vistas ao melhor aproveitamento do potencial existente no quadro do SAAE;

II- Executar e/ou promover a execução das atividades de recrutamento, seleção e admissão de servidores;

III- Promover a realização de concurso e seleção para admissão de pessoal, incluindo a elaboração e publicação de editais e a fiscalização do processo;

IV- Analisar, propor e aplicar sanções disciplinares, respeitados os limites legais e das normas e regulamentos pertinentes;

V- Supervisionar e executar as atividades relativas ao controle e à vida funcional dos servidores, competindo-lhe especialmente:

a) cumprir e fazer cumprir as normas pertinentes ao estatuto dos servidores, ao Plano de Cargos, Carreiras e Vencimentos, à política de benefícios, aos acordos coletivos e ao Regulamento de Pessoal;

b) organizar e manter atualizados os registros e controles funcionais dos servidores do SAAE;

c) controlar a freqüência dos servidores do SAAE;

d) elaborar a folha de pagamento do pessoal, providenciando os descontos legais e contratuais e controlar as respectivas dotações orçamentárias;

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE MATERIAIS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 11 – Compete ao Setor de Materiais e Apoio Administrativo:

I- Coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de material, incluindo a padronização e normalização, a aquisição, recebimento, registro, armazenagem, gestão e controle de estoque; manutenção, distribuição de materiais e administração e controle do patrimônio;

II- Desenvolver, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, programas de estudos e pesquisas de engenharia de materiais que busquem a racionalização, redução de custos e qualidade dos serviços prestados;

III- Coordenar o processo de licitações para compras, obras, contratação de serviços e alienações de bens móveis e imóveis;

IV- Recomendar a alienação de materiais e equipamentos obsoletos e inservíveis;

V- Organizar e controlar, em articulação com a Assessoria Jurídica e demais unidades envolvidas, os serviços de acompanhamento e controle da execução de contratos com fornecedores e prestadores de serviço;

VI- Propor a aplicação de sanção pelo descumprimento de obrigação legal ou cláusula contratual por parte de terceiros;

VII- Promover a administração e controle do patrimônio mobiliário e imobiliário do SAAE;

VIII- Coordenar e supervisionar o funcionamento da Comissão de Licitação;

IX- Coordenar, dirigir, supervisionar e controlar a execução dos serviços administrativos de apoio, compreendendo: protocolo, arquivo, telefonia, recepção e portaria, reprografia, segurança patrimonial, zeladoria, limpeza, copa e refeitório;

X- Organizar, coordenar e promover estudos sobre a necessidade e condições de transporte das unidades do SAAE e propor o dimensionamento, a renovação e a substituição da frota de veículos bem como regulamentar e controlar a contratação de serviços de transporte, quando for o caso, em articulação com as demais unidades;

SEÇÃO III
DA GERÊNCIA COMERCIAL E FINANCEIRA

Art. 12 – A Gerência Comercial e Financeira é o órgão de assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais nos assuntos relacionados com a elaboração, coordenação, controle e acompanhamento da implementação das políticas comercial e financeira, destacando as atividades relacionadas com o atendimento ao usuário, faturamento, gestão dos recursos financeiros, recebimentos e pagamentos, controle financeiro da execução orçamentária e controles contábeis, competindo-lhe especialmente:

I - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, elaborar, coordenar, controlar e acompanhar a implementação das políticas comercial, de atendimento ao usuário, de administração financeira, de custos e contábil do SAAE;

II - Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos processos relativos à arrecadação dos valores faturados, correspondentes aos serviços prestados pelo SAAE e os processos de cobrança;

III - Planejar, coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de atendimento aos usuários do SAAE, acompanhando e assegurando a qualidade dos serviços prestados;

IV - Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de comercialização de produtos e serviços prestados pelo SAAE;

V - Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de leitura, faturamento, cobrança de inadimplentes, corte e religação de abastecimento de água e análise de consumo;

VI - Participar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, da definição das políticas, diretrizes e normas de administração financeira, contabilidade e custos, bem como da elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual de custeio e investimentos;

VII - Promover, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, o controle da execução orçamentária;

VIII - Promover a captação e aplicação de recursos financeiros;

IX - Organizar, controlar e promover a execução das atividades de programação e administração financeira;

X - Organizar, controlar e promover a execução das atividades de contabilidade;

XI - Organizar, controlar e promover a execução dos processos relativos à arrecadação dos valores faturados, correspondentes aos serviços prestados pelo SAAE.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR FINANCEIRO E CONTÁBIL

Art. 13 – Compete ao Setor Financeiro e Contábil:

I - Participar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, da definição das políticas, diretrizes e normas de administração financeira, contabilidade e custos, bem como da elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual de custeio e investimentos;

II - Participar, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, da elaboração e implementação de sistemas de apuração, controle e redução de custos;

III - Realizar estudos, projeções financeiras e análises, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, e manter estreito relacionamento bancário para a viabilização de financiamentos e outras alternativas de endividamento;

IV - Supervisionar as atividades de natureza fiscal e tributária;

V - Promover, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, o controle da execução orçamentária;

VI - Promover a captação e aplicação de recursos financeiros;

VII - Organizar, controlar e promover a execução das atividades de programação e administração financeira;

VIII - Controlar e administrar financeiramente os contratos, seguros, pagamentos, recebimentos e operações bancárias;

IX - Organizar, controlar e promover a execução das atividades de contabilidade;

X - Acompanhar e controlar, em articulação com o Controle Interno, os procedimentos de administração financeira e contábil, zelando pela sua regularidade e promovendo a apuração das irregularidades constatadas;

XI - Organizar, controlar e promover a execução dos processos relativos à arrecadação dos valores faturados, correspondentes aos serviços prestados pelo SAAE e por terceiros;

XII - Promover, quando for o caso, a emissão dos documentos de cobrança de inadimplentes e de serviços prestados, em articulação com o Setor de Faturamento e outras unidades envolvidas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR COMERCIAL

Art. 14 – Compete ao Setor Comercial:

I - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de faturamento e controle de consumo de água;

II - Organizar, acompanhar, avaliar e executar os serviços de leitura, faturamento, cobrança de inadimplentes, corte e religação de abastecimento de água e análise de consumo;

III - Subsidiar a Gerência Comercial e Financeira com o resultado das análises de consumo para fins de reajustamento tarifário;

IV - Participar, em conjunto com o Setor Financeiro e Contábil, de negociações para definição de procedimentos e tarifas com os agentes arrecadadores;

V - Manter registros estatísticos e analíticos dos serviços realizados, a fim de subsidiar estudos de adequação tarifária;

VI - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, as políticas, diretrizes e normas de atendimento do SAAE;

VII - Coordenar, dirigir e supervisionar a execução das atividades de comercialização de produtos e serviços prestados pelo SAAE;

VIII - Coordenar, dirigir e supervisionar a execução das políticas de atendimento aos usuários do SAAE, acompanhando e assegurando a qualidade dos serviços prestados;

IX - Estruturar e manter, em articulação com as demais unidades, serviço de atendimento aos clientes, recepcionando, prestando informações, orientando procedimentos e encaminhando o assunto, quando for o caso, às unidades competentes;

X - Verificar, em articulação com as unidades envolvidas, a procedência de reclamações de usuários;

XI - Acompanhar, junto às unidades competentes, os processos eventualmente gerados por solicitações ou reclamações de usuários, prestando-lhes informações acerca dos resultados alcançados.

SEÇÃO IV
DA GERÊNCIA TÉCNICA OPERACIONAL

Art. 15 – A Gerência Técnica Operacional é o órgão de assessoramento ao Diretor Presidente e demais unidades organizacionais nos assuntos relacionados com a elaboração, coordenação, controle e acompanhamento da implementação das políticas de saneamento relacionadas com os sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário, destacando as atividades relacionadas com a operação de estações de tratamento e elevatórias, medição e controle de vazão e qualidade da água bruta e tratada pelo SAAE, competindo-lhe especialmente:

I - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, elaborar, coordenar, controlar e acompanhar a implementação das políticas de operação dos sistemas de abastecimento, tratamento e controle da qualidade da água e de coleta e tratamento de esgoto;

II - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, elaborar, coordenar, controlar, aprovar e acompanhar a implementação das políticas de expansão e dos Planos Diretores de Água e Esgoto, bem como das diretrizes e

normas de execução para projetos e fiscalização de obras de engenharia executadas em loteamentos e outras obras próprias ou contratadas pelo SAAE;

III - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de suporte operacional e de manutenção das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, bem como de prestação de serviços a usuários dos Distritos e pequenas comunidades rurais;

IV - Promover, orientar e supervisionar a execução, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas, das atividades de:

a) manutenção e substituição de redes de distribuição de água e redes coletoras de esgoto;

b) mudança de padrão, substituição de caixas e ligação de esgoto em caixas ativas;

c) de corte técnico e religação de água.

V - Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de uso, conservação e manutenção de veículos, máquinas e equipamentos leves e pesados;

VI- Propor, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e demais unidades, e promover a execução das políticas, diretrizes e normas de uso, conservação e manutenção de edificações, instalações e seus equipamentos acoplados e mananciais;

VII- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de operação das estações de tratamento de água e de esgoto;

VIII- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de manutenção e controle de mananciais e recursos hídricos;

IX- Coordenar, supervisionar e promover a elaboração da programação das obras de expansão de sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário, bem como de cronogramas da sua execução;

X- Articular-se com os demais órgãos municipais e estaduais, responsáveis pelo planejamento e execução de obras e serviços públicos no Município de Itabirito, objetivando a compatibilização de planos e obras programadas;

XI- Coordenar, acompanhar, avaliar, aprovar e promover a execução das atividades de elaboração de projetos e orçamentação de obras e serviços de engenharia próprios ou contratados pelo SAAE;

XII- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover as atividades de medição e controle de vazão, pressão e perdas do sistema de abastecimento de água;

XIII- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de levantamento de informações, organização e manutenção dos Cadastros Técnico e de Usuários;

XIV- Promover o rigoroso controle da qualidade da água distribuída à população e do esgoto tratado e sua destinação final;

XV- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de água e esgoto;

XVI- Coordenar, acompanhar, avaliar, aprovar e promover as atividades de execução e fiscalização de obras próprias ou contratadas pelo SAAE.

SUBSEÇÃO I
DO SETOR DE EXPANSÃO E MANUTENÇÃO

Art. 16 – Compete ao Setor de Expansão e Manutenção:

I- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover as atividades de execução e fiscalização de obras próprias ou contratadas pelo SAAE;

II- Coordenar, acompanhar, avaliar e promover a execução das atividades de informação, fiscalização, padronização e cadastramento de novas ligações de água e esgoto;

III- Organizar a programação geral das manutenções preventivas periódicas, em articulação com as demais unidades, em especial as de operação;

IV- Promover a inspeção de bacias hidrográficas de interesse do SAAE;

V- Levantar, analisar e organizar as informações relativas às características geomorfológicas do território do Município de Itabirito, em especial das áreas destinadas à implantação de projetos de expansão e substituição de redes de abastecimento de água e coleta de esgoto;

VI- Promover a elaboração, analisar e encaminhar à Gerência relatórios periódicos sobre o consumo de lubrificantes, despesas de manutenção, depreciação de máquinas, equipamentos e veículos;

VII- Elaborar ou promover a elaboração de projetos de obras civis e de saneamento, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade, acompanhar, controlar e supervisionar a sua execução;

VIII- Promover a organização e manutenção do cadastro geral das máquinas, veículos e equipamentos sob a guarda das unidades subordinadas;

IX- Opinar sobre a qualidade e especificações dos veículos pesados, máquinas e equipamentos a serem adquiridos;

X- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção e reforma de obras civis e seus acabamentos;

XI- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução, em articulação com o Setor de Apoio Administrativo, das atividades de manutenção, preventiva e corretiva, e de reforma de instalações elétricas, hidráulicas e estruturais do SAAE;

XII- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção eletrônica de equipamentos especiais e de elevatórias;

XIII- Organizar, acompanhar, avaliar e promover a execução dos serviços de manutenção e conservação de tubulações especiais e reservatórios.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE OPERAÇÕES

Art. 17 – Compete ao Setor de Operações:

I- Promover a execução das políticas, diretrizes e normas de operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

II- Promover a execução das políticas, diretrizes e normas de tratamento de água e esgoto e de controle de qualidade da água bruta e tratada e do lançamento de esgoto proveniente das ETE's;

III- Organização e manter atualizado, em articulação com a Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e as demais unidades envolvidas, os Cadastros Técnico e de Usuários do SAAE, disponibilizando dados e informações para planejamento e tomada de decisão;

IV- Orientar e supervisionar a execução das atividades de controle dos níveis dos reservatórios e de monitoramento à distância, quando for o caso:

a. dos parâmetros de qualidade da água bruta e tratada;

b. do funcionamento das estações de tratamento de água;

c. dos níveis de vazão, pressão e perdas do sistema de abastecimento de água.

V- Promover e orientar as atividades de vistoria das instalações hidráulicas e dimensionamento das ligações prediais;

VI- Promover e orientar as atividades de manutenção e aferição de equipamentos de medição e detecção de vazamentos, de válvulas e outros similares;

VII- Promover, orientar e organizar os serviços de operação das estações de tratamento de água e esgoto;

VIII- Promover o rigoroso controle da qualidade da água distribuída à população e do esgoto tratado e sua destinação final;

IX- Desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento e melhoria contínua da qualidade das análises laboratoriais e dos processos de tratamento de água e esgoto;

X- Providenciar, controlar e acompanhar os serviços de manutenção de equipamentos, em articulação com o Núcleo de Manutenção de Edificações, Equipamentos e Veículo, bem como de elevatórias e válvulas;

XI- Promover o controle de consumo, estoque e manipulação dos produtos químicos e desenvolver estudos da eficácia, adequação e relação custo-benefício de novos produtos para tratamento de água e esgoto;

XII- Coordenar a utilização dos caminhões-pipa, a fim de suprir o abastecimento de água, em eventuais situações de corte no sistema.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE SANEAMENTO EM DISTRITOS E PEQUENAS COMUNIDADES RURAIS

Art. 18 – Compete ao Setor de Saneamento em Distritos e Pequenas Comunidades Rurais:

I- Promover e controlar a execução das atividades de suporte operacional e de manutenção das redes de distribuição de água e de coleta de esgoto, bem como de prestação de serviços a usuários dos Distritos e pequenas comunidades rurais, em especial:

a) dar manutenção em redes de distribuição de água e redes coletoras de esgoto, segundo normas e padrões estabelecidos e solicitações recebidas;

b) executar a mudança de padrão, substituição de caixas e ligação de esgoto em caixas ativas;

c) executar os procedimentos de tratamento da água em reservatórios e em poços profundos, segundo orientação, normas e padrões estabelecidos;

d) prestar informações diversas, acerca das atividades desenvolvidas e eventuais irregularidades ou problemas verificados nas redes de distribuição de água e redes coletoras de esgoto;

e) fazer a leitura dos medidores de consumo residenciais, comerciais, industriais e de prestadores de serviço;

f) emitir faturas de cobrança de consumo de água;

II- Atender ao usuário, recebendo e prestando informações e esclarecimentos; orientando quanto aos procedimentos cabíveis.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS

SEÇÃO I
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS A TODAS AS UNIDADES ORGANIZACIONAIS DO SAAE

Art. 19 – São competências comuns às unidades organizacionais do SAAE:

I- Participar da elaboração do planejamento setorial;

II- Participar da proposição de normas relativas à sua área de atuação;

III- Colaborar na elaboração dos orçamentos setoriais, subsidiando com dados e informações específicas da unidade;

IV- Apurar e controlar, segundo as normas estabelecidas, os custos relativos às atividades desenvolvidas na unidade, responsabilizando-se pela correta utilização dos recursos financeiros colocados à sua disposição;

V- Propor e justificar a admissão dispensa, movimentação, aplicação de penalidades e treinamento de pessoal;

VI- Promover a avaliação de desempenho periódica dos servidores, observando as normas pertinentes ao assunto;

VII- Programar e justificar a aquisição de materiais e equipamentos;

VIII- Zelar pela harmonia, disciplina e manutenção de um bom ambiente de trabalho entre os servidores;

IX- Zelar pela organização e conservação das instalações, móveis, equipamentos e materiais colocados sob responsabilidade da unidade, promovendo a sua correta utilização e evitando danos e desperdícios;

X- Zelar pela segurança no ambiente de trabalho, promovendo a utilização correta e sempre que necessária, dos equipamentos de proteção individual e coletiva.

SEÇÃO II
DAS COMPETÊNCIAS COMUNS ÀS GERÊNCIAS, À ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DA QUALIDADE E À ASSESSORIA JURÍDICA DO SAAE

Art. 20 – São competências comuns a todas as Gerências, à Assessoria de Planejamento e Gestão da Qualidade e à Assessoria Jurídica do SAAE:

I- Promover o assessoramento e prestar assistência aos Conselhos Municipais, assegurando seu funcionamento, em especial àqueles relacionados à sua área de atuação;

II- Fazer o controle da respectiva dotação orçamentária e solicitar a suplementação, cancelamento ou remanejamento de verbas;

III- Elaborar a proposta orçamentária setorial e participar de sua discussão;

IV- Participar da elaboração dos planos, programas e projetos relativos aos seus serviços;

V- Promover e acompanhar a realização de convênios relativos à sua área de atuação.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS AO NÍVEL DIVISIONAL E SEUS DESDOBRAMENTOS EM NÍVEL INFRADIVISIONAL

Art. 21 - A estrutura complementar do SAAE, em nível de Setor e suas competências, composta pelos órgãos já mencionados no Artigo 4º, será detalhada no Regulamento desta Lei, em Decreto específico, e poderá ser alterada pelo Diretor Presidente, desde que existentes os correspondentes cargos de chefia, criados no Anexo II da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do SAAE.

§ 1º - A estrutura complementar poderá, ainda, ser desdobrada em projeto e núcleo, dirigido por Coordenadores ou Supervisores, recrutados preferencialmente no Quadro de Pessoal entre os ocupantes de função pública, cargo efetivo ou cargo em comissão, designados pelo Diretor Presidente, observados o Regulamento desta Lei e os artigos 64, 65 e 66 da Lei do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do SAAE.

§ 2º - O desdobramento previsto no parágrafo primeiro deste Artigo ocorrerá sempre que o conjunto de atividades a serem desenvolvidas possua características que não permitam sua estruturação como órgão ou unidade administrativa ou que vise atender à comodidade, flexibilidade e interesse público relevante, sendo seus responsáveis designados para o exercício de Função Gratificada, por e enquanto permanecerem como tal.

§ 3º - O valor da gratificação devida ao servidor designado para o exercício das funções de que trata este artigo é o constante do Anexo VI - Tabela de Vencimentos 3, do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos do SAAE.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 22 - O Prefeito Municipal baixará o Regulamento da Estrutura Administrativa no prazo máximo de 90 dias, a contar da data de aprovação desta Lei.

Art. 23 - As despesas decorrentes da execução desta Lei serão atendidas, no corrente exercício, por conta de dotações próprias consignadas no orçamento vigente, ficando o Prefeito Municipal autorizado a proceder aos reajustes que se fizerem necessários no mesmo.

Prefeitura
Itabirito
Cidade Viva

Art. 24 - Revogam-se as disposições em contrário, em particular a Lei nº 1.932, de 24 de outubro de 1995, e suas alterações posteriores.

Art. 25 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Itabirito, 26 de dezembro de 2005.

Waldir Silva Salvador de Oliveira
PREFEITO MUNICIPAL

Av. Queiroz Júnior, 635, Centro
CEP 35450-000 • Itabirito / MG
Fone (31) 3569 1000 • Fax (31) 3561 2412