LEI COMPLEMENTAR Nº 189, DE 20 DE SETEMBRO DE 2018

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

O POVO DO MUNICÍPIO DE FORMIGA, POR SEUS REPRESENTANTES, APROVA E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

Art. 1º - Esta Lei Complementar dispõe sobre os cargos de direção, chefia e assessoramento, assim denominados cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, de recrutamento amplo e limitado, que farão parte integrante da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, e artigo 10, inciso II da Lei Complementar nº 41/2011, e suas alterações posteriores, de conformidade com suas atribuições e vencimentos previstos nos anexos desta Lei, incluídos os cargos dos Agentes Políticos.

CAPÍTULO I
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 2º - São atribuições dos cargos dos Agentes Políticos que compõem a Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga(MG), de conformidade com o Anexo I desta Lei:

I - DIRETOR GERAL:

- Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;
- Assinar em todas as Notas de Empenho no campo "Ordenador da despesa" e cheques;
- Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;
- Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;
- Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc.;
- Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera cível, trabalhista ou criminal;
- Delegar competência para outros servidores assinarem nas Notas de Empenho, Ordens de Pagamento e Notas de Pagamento e cheques.

II – DIRETOR ADJUNTO DO SAAE:

- Assessorar o Diretor Geral, estando sempre atento e presente a todos os atos da Administração, coordenando o funcionamento de todas as seções e orientando seus respectivos responsáveis;
- Assessorar na criação e execução de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, correspondências em geral, Convênios e Contratos;
- Atendimento ao usuário;
- Acompanhar o Diretor Geral em reuniões dentro e fora da Autarquia;
- Ordenar despesas juntamente com o Diretor Geral;
- Prestar assessoramento nos processos de compras e licitações;
- Assinar nos cheques juntamente com o Diretor Geral;
- Prestar assessoramento na prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como junto a outros órgãos governamentais;
- Substituir o Diretor Geral nas suas ausências.

CAPÍTULO II
DAS OBRAS E PROJETOS NAS ÁREAS DE ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL, MANUTENÇÃO ELÉTRICA, HIDRÁULICA E MECÂNICA

Art. 3º - São atribuições dos cargos comissionados que compõem o departamento de obras nas áreas de engenharia civil, ambiental, manutenção elétrica, hidráulica e mecânica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga(MG), de conformidade com o Anexo III desta Lei:

I – ASSESSOR DE OBRAS DE ENGENHARIA CIVIL:

- Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica e acompanhamento nas obras;
- Inspecionar, periodicamente, as obras em andamento, de execução direta ou contratada por terceiros;
- Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de obras civis;
- Executar projetos elétricos, arquitetônicos, e hidro sanitários;
- Estudar as obras constantes do Plano Plurianual, elaborando o plano de trabalho quanto à identificação, adequação, metas a serem atingidas, plano de aplicação dos recursos financeiros, elaboração de cronograma de execução, previsão de início e fim, estabelecer prazos,
- Elaborar e conferir as medições de projetos e obras;
- Elaborar cronogramas e calendários de acompanhamento de obras;
- Fiscalizar obras realizadas sob o regime de empreitada;
- Proceder à elaboração de projeto, quantificação, memorial e análise de orçamentos de obras;
- Manter arquivo atualizado das obras e serviços de engenharia;
- Responsabilizar-se pela supervisão e coordenação de todas as obras e serviços de engenharia executados pelo SAAE;
- Exigir que todas as obras possuam Diário de Obras;
- Coordenar a fiscalização das construções, reconstruções, reparos e ampliações dos imóveis pertencentes à Autarquia ou locados pela mesma;
- Analisar projetos, cálculos e orçamentos quando elaborados por terceiros;

- Executar levantamentos físico-quantitativos de serviços necessários para reformas e ampliações de edificações da Autarquia, bem como as respectivas planilhas de quantificações e orçamentos, inclusive memoriais descritivos;
- Controlar para que as obras estejam compatíveis com a legislação urbanística e a realidade do Município;
- Fiscalizar a demolição de prédios ou de qualquer construção determinada pela Autarquia;
- Emitir relatório bimestral das atividades desenvolvidas pelo setor de engenharia;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

II – ASSESSOR DE ENGENHARIA AMBIENTAL E SANITÁRIA:

- Responsável técnico pelos processos ambientais da Autarquia junto aos órgãos ambientais municipal, estadual e federal;
- Responsável técnico pela elaboração, operação e monitoramento dos licenciamentos ambientais;
- Realizar levantamentos preliminares, sondagens e estudo do impacto ambiental;
- Coordenar e supervisionar a manutenção do cumprimento das condicionantes das licenças ambientais;
- Responsável técnico pela elaboração, operação e monitoramento das outorgas de uso de água da Autarquia;
- Coordenar a manutenção do cumprimento das condicionantes das outorgas;
- Responsável pela elaboração de estudos, relatórios e laudos técnicos, exigidos para os processos de licenciamentos ambientais e outros;
- Responsável pela fiscalização das obras do SAAE , para prevenção de possíveis impactos ambientais e evitando a aplicação de multas por danos ao meio ambiente;
- Responsável pela elaboração, operação e execução de medidas mitigadoras dos impactos ambientais das obras do SAAE;
- Auxiliar o setor de engenharia civil da Autarquia nas medições das obras;
- Atuar em conjunto com o setor de engenharia civil na coordenação, operação e controle dos projetos da Autarquia;
- Coordenar e supervisionar desenhos em autocad, de projetos;
- Elaboração de planilhas de projetos em conjunto com o setor de engenharia civil;
- Representar a Autarquia no Conselho Municipal de Conservação e Defesa do Meio Ambiente – CODEMA;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

III – ASSESSOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:

- Assessorar a instalação, conservação e manutenção nos equipamentos elétricos e toda a rede elétrica dos prédios da Autarquia;
- Assessorar e supervisionar o desempenho das funções dos eletricistas do SAAE;
- Confeccionar relatórios diários dos serviços executados e dar baixa dos mesmos;
- Assessorar a manutenção dos painéis elétricos das estações de tratamento de água e elevatórias e poços artesianos urbanos e rurais;
- Assessorar e acompanhar a montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d'água;
- Assessorar as ligações de motores de sistemas de bombeamento;
- Assessorar a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

IV – ASSESSOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:

- Assessorar e acompanhar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial e a conservação de bombas hidráulicas, motores, turbinas, máquinas e equipamentos necessários à operação do sistema de abastecimento de água e na coleta de esgoto;
- Fazer cumprir em articulação com o departamento de operação, as atividades de instalação das estações elevatórias, de tratamento de água, dos reservatórios e demais equipamentos do serviço;
- Assegurar o cumprimento do plano de manutenção dos equipamentos e instalações do SAAE;
- Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;
- Assessorar, organizar e dirigir as atividades de instalação e manutenção de máquinas e bombas das estações elevatórias, de tratamento de água, dos reservatórios e demais equipamentos do serviço;
- Assessorar e acompanhar todos os serviços de manutenção mecânica em geral para melhor funcionamento de todo o complexo do SAAE: frota de veículos, bombas, rolamentos, motores e registros;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

V – SUPERVISOR DE CADASTRO E PROJETOS:

- Responsável pelos desenhos das obras de construção civil e saneamento básico em geral;
- Responsável pela interpretação de documentos de apóio como plantas, projetos catálogos, croquis e normas;
- Observar características técnicas dos desenhos;
- Esboçar desenhos, definir formatos, escalas e prioridades de desenho conforme cronograma de execução;
- Responsável pela atualização da planilha cadastral digital com redes de água e esgotos sanitários;
- Supervisionar os desenhos em computador utilizando AutoCAD ou programas afins;
- Auxiliar arquitetos e engenheiros no desenvolvimento de projetos de construção civil e de saneamento em geral;
- Supervisionar pesquisas para adoção de novas tecnologias de produtos e processos;
- Projetar obras de pequeno porte. Coletando dados, elaborando anteprojetos, desenvolvendo projetos, dimensionando estruturas e instalações, especificando materiais, detalhando projetos executivos e atualizando projetos conforme obras;
- Detalhar projetos de grande porte;
- Supervisionar o cumprimento de todos os requisitos para que sejam efetuadas as obras referentes à: ligações de água e esgoto, separação e/ou transferências de penas d'água e redes mestras;
- Acompanhar obras terceirizadas;
- Responsável pelos levantamentos topográficos em conjunto com a Prefeitura Municipal para abertura de novas redes ou derivações;
- Responsável pela medição de áreas para reflorestamento;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

VI – COORDENADOR DE CONTROLE DE PRESERVAÇÃO AMBIENTAL:

- Diagnosticar a situação atual das nascentes e das matas ciliares;

- Estimular a adequação ambiental de propriedades urbanas e rurais, bem como, no caso das propriedades rurais, a averbação das Reservas Legais, em consonância com a legislação vigente;
- Mobilizar a comunidade da área trabalhada, de modo que essa possa ser capaz de contribuir para a gestão dos recursos hídricos, conservação dos remanescentes florestais e a recuperação das áreas degradadas;
- Coordenar a recuperação e proteção de nascentes e áreas que margeiam corpos d'água, adequação ambiental e avaliação qualitativa e quantitativa das águas;
- Responsável em constituir parcerias com organizações ambientalistas, órgãos de fiscalização ambiental, Ministério Público, etc., representantes dos produtores rurais, das instituições de ensino, pesquisa e extensão, dos consórcios intermunicipais ou comitês de bacias hidrográficas, entre outros;
- Coordenar pesquisas para adoção de novas tecnologias de produtos e processos para preservação das nascentes;
- Apresentar programa de manutenção dos reflorestamentos implantados exclusivamente com espécies florestais nativas e de proteção dos remanescentes florestais existentes que margeiam os recursos hídricos;
- Identificação e mapeamento, quando possível, das principais atividades de uso e ocupação do solo;
- Descrição de eventuais conflitos de uso dos recursos hídricos, tomando como referência a bacia ou sub-bacia hidrográfica e evidenciando os principais atores envolvidos;
- Levantamento das principais dificuldades para a conservação das matas ciliares da região, indicando se estão relacionados a questões legais, de organização social ou a confrontos de natureza política e econômica;
- Implantar, coordenar e fiscalizar os centros locais de produção de mudas, a montagem de viveiros florestais;
- Responsável pela localização dos remanescentes florestais nativos, da topografia e dos recursos hídricos das propriedades rurais beneficiadas;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme determinação de superior imediato.

VII – COORDENADOR DE MANUTENÇÃO E CLORAÇÃO DOS POÇOS ARTESIANOS:

- Coordenar a coleta de água nos poços tubulares e reservatórios;
- Coordenar a coleta de água nas pontas de redes de abastecimento, lagoas, córregos, rios e efluentes;
- Coordenar e fiscalizar a cloração da água dos poços tubulares do perímetro urbano, balneários e zona rural;
- Identificar a necessidade de reparos hidráulicos nos cloradores dos poços tubulares do perímetro urbano, balneários e zona rural;
- Monitorar o uso de ferramentas e sua manutenção para que estejam em perfeitas condições de trabalho;
- Acompanhar e coordenar a manutenção e instalação dos cloradores no perímetro urbano, balneários e zona rural;
- Responsável pelas leituras em hidrômetros e horímetros dos poços tubulares no perímetro urbano, balneários e zona rural;
- Responsável pelas leituras e medição de nível estático e dinâmico nos poços tubulares no perímetro urbano, balneários e zona rural;

- Estabelecer critérios, normas e cronograma de limpeza e capina no entorno dos reservatórios e poços tubulares no perímetro urbano, balneários e zona rural;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme determinação de superior imediato.

CAPÍTULO III
DA PRODUÇÃO, CAPTAÇÃO e DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, CONTROLE DAS E.T.A.'s e MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ESGOTOS SANITÁRIOS

Art. 4º - São atribuições dos cargos comissionados que compreendem as atividades desenvolvidas para captação, produção, distribuição e controle de qualidade da água nas Estações de Tratamento e Elevatórias, e, manutenção dos serviços referentes aos sistemas de esgotos sanitários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga(MG), de conformidade com o Anexo IV desta Lei:

I – DIRETOR DE OBRAS, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES:

- Dirigir os serviços realizados nos poços artesianos e reservatórios, acompanhando a execução e manutenção desses serviços;
- Responsável pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacional e qualificada;
- Dirigir e supervisionar os serviços realizados na captação de água bruta, manutenção das barragens e limpezas da adutora;
- Dirigir e gerenciar os serviços prestados nas estações de Tratamento de Água e elevatórias no controle de qualidade da água e sua distribuição;
- Dirigir e gerenciar a distribuição de água no município;
- Coordenar a execução, ampliação, restauração e reforma das estruturas fixas e móveis, observando critério de padronização dos vários tipos de trabalho e as prioridades fixadas em contento com as autoridades superiores;
- Fiscalizar as obras e os executores de construção, ampliação, restauração e reforma das estruturas fixas e móveis;
- Dirigir e organizar a divisão de tarefas para as equipes de trabalho;
- Gerenciar o remanejamento de pessoal nas equipes de trabalho, zelando pela disciplina na área operacional, bem como a execução dos serviços;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

II – ASSESSOR OPERACIONAL:

- Assessorar e supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de agua e esgoto sanitário;
- Assessorar e supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de agua bruta para a estação de tratamento de agua e elevatórias;
- Fiscalizar e coordenar consertos e manutenção nas redes adutoras de agua bruta e agua potável;
- Acompanhamento dos serviços prestados pelos plantões do SAAE;
- Fiscalizar e coordenar demais equipes subordinadas na sua área de atuação;
- Coordenar o caminhão pipa de acordo com a demanda do Município;

- Coordenar as retroescavadeiras de acordo com a necessidade dos serviços prestados pela Autarquia;
- Assessorar, controlar e supervisionar as atividades de abertura e fechamento de registros de distribuição de agua potável em casos de rompimentos de redes e/ou outras eventualidades;
- Supervisão e orientação nos serviços de reparos em tubulações e bombas dos Poços Artesianos nas zonas rural e urbana;
- Acompanhar, supervisionar e orientar os cortes de agua das residências não hidrometradas e hidrometradas (sistema de mutirão);
- Promover ações para solucionar problemas de falta de água causados por rompimentos nas redes de agua;
- Fiscalizar e acompanhar recebimento de materiais no que se refere à qualidade e conformidade ao solicitado;
- Responsável pela coordenação e supervisão dos serviços de manutenção e extensão das redes de agua e esgoto nas zonas rurais;
- Assessorar e supervisionar as obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;
- Recrutar pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;
- Distribuir todo o serviço externo na ampliação e manutenção de redes de água, esgoto, vazamentos, extensões de redes, etc.;
- Assessoramento em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;
- Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;
- Assessorar e supervisionar o cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutoras, alarmes das estações elevatórias e poços artesianos;
- Assessorar e supervisionar o dimensionamento de kto-bombas para os poços artesianos e centrífugas;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

III- SUPERVISOR DE TURMA DE CALÇAMENTO:

- Supervisionar e coordenar a preparação das superfícies a serem pavimentadas com paralelepípedo ou outros elementos;
- Orientar e treinar os calceteiros na execução das tarefas típicas da classe;
- Supervisionar e coordenar os trabalhos de calçamento em ruas e avenidas e reposição asfáltica;
- Manter em ordem o local de realização da obra;
- Zelar pela conservação das ferramentas e instrumentos de trabalho de seus subordinados;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

IV – SUPERVISOR DE TURMA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA:

- Supervisionar e coordenar os serviços de reparo de vazamentos, vistoria dos pontos de ligação de água, controle de registros e manutenção de redes de água;
- Controlar as perdas e vazamentos invisíveis;
- Supervisionar os serviços de manutenção das redes de água;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

V – SUPERVISOR DE TURMA DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ESGOTOS SANITÁRIOS:

- Supervisionar e coordenar a execução das atividades de limpeza, e desobstrução das redes de esgotos e da rede de distribuição;
- Supervisionar e controlar e programar as atividades de limpeza de fossas;
- Supervisionar, programar e coordenar a manutenção e limpeza dos coletores, elevatórias, depósitos e demais instalações dos sistemas de esgoto;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

VI – SUPERVISOR DE TURMA DE OBRAS DE EXTENSÃO E CONSTRUÇÃO DE REDES DE ESGOTOS SANITÁRIOS:

- Supervisionar, coordenar e acompanhar as obras das novas ligações de esgoto e PV's;
- Supervisionar e coordenar a execução dos serviços de ligações, cortes e religações do sistema de esgoto de acordo com ordens e instruções superiores;
- Supervisionar e coordenar as atividades de reparo, conserto e troca de derivação das redes de esgoto;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

VII – SUPERVISOR DE MANUTENÇÃO NOS DISTRITOS E BALNEÁRIOS:

- Supervisionar a execução e manutenção dos serviços prestados pela Autarquia nos distritos e balneários: leituras de hidrômetros, entrega de contas, e atendimento às solicitações dos usuários;
- Supervisionar e monitorar a qualidade do trabalho realizado nos distritos e balneários;
- Supervisionar a atuação dos servidores dos distritos e balneários, especificando horário de trabalho e controlando período de férias;
- Elaborar relatório mensal de todas as atividades desenvolvidas nos distritos e balneários;
- Supervisionar a manutenção dos equipamentos utilizados nos distritos e balneários;
- Supervisionar o controle da entrada e saída de materiais e equipamentos a serem utilizados nas atividades prestadas nos distritos e balneários;
- Controlar o material a ser utilizado nos distritos e balneários;
- Supervisionar o controle do cumprimento das condicionantes para a operação dos Poços Artesianos situados nos distritos e balneários;
- Supervisionar as ações para otimização e celeridade das atividades prestadas pela Autarquia nos distritos e balneários;
- Supervisionar os processos operacionais exigidos para atendimento e execução dos serviços de reparação/substituição de hidrômetros instalados nos distritos e balneários;
- Supervisionar os processos operacionais de manutenção, reparos e extensão nas redes de água/esgoto existentes nos distritos e balneários;
- Supervisionar serviços auxiliares e operacionais de acordo com as rotinas e regulamentos dos serviços relacionados ao abastecimento de água e manutenção de redes de esgoto nos distritos e balneários;
- Supervisionar os procedimentos internos para que estejam coerentes com o grau de segurança e confiabilidade requeridas pela Autarquia;
- Coletar dados e produzir informações gerenciais que contribuam para a eficácia operacional das atividades desenvolvidas pela Autarquia nos distritos e balneários;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.
-

CAPÍTULO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 5º - São atribuições dos cargos comissionados que prestam Assessoria Jurídica aos interesses do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga(MG), de conformidade com o Anexo V desta Lei:

I–ASSESSOR JURÍDICO:

- Defender os interesses do SAAE, promovendo a revisão e atualização da legislação municipal;
- Pronunciar sobre questões jurídicas e legais através de pareceres escritos;
- Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;
- Assessorar o Diretor Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;
- Prestar assistência ao Diretor Geral do SAAE, apresentando soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;
- Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;
- Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

II – COORDENADOR JURÍDICO:

- Auxiliar o Assessor Jurídico no controle e execução das atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE
- Prestar assistência na pesquisa jurídica para elaboração de defesa em processos judiciais, administrativos e emissão pareceres;
- Auxiliar nos serviços externos dos fóruns e demais órgãos ligados à atividade desempenhada pela assessoria jurídica do SAAE;
- Auxiliar a assessoria jurídica na resposta às requisições e ofícios;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme determinação do superior imediato.

CAPÍTULO V
DOS SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS FINANÇAS E CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Art. 6º - São atribuições dos cargos comissionados que compreendem as atividades e responsabilidades ligadas às áreas de Arrecadação, Finanças, Contabilidade, Controle de Patrimônio e Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formiga(MG), de conformidade com o Anexo VI desta Lei:

I – DIRETOR DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO:

- Responsável pelo cadastro informatizado e atualizado dos contribuintes;
- Responsável pela expedição em tempo hábil de guia de lançamento, notificações, autos de infração e imposição de multa;

- Responsável em executar a política de arrecadação da Autarquia, desenvolvendo os mecanismos de lançamento, arrecadação e fiscalização das tarifas prevista no regulamento;
- Dirigir os procedimentos a serem realizados para cobrança de todos os créditos devidos à Autarquia e sua legalidade;
- Inscrever de forma legal a dívida ativa, os débitos objeto de notificação ou de imposição de multa que não tenham sido pagos em prazos determinados;
- Responsável pelo envio à assessoria jurídica, subsídios para ajuizar os créditos inscritos em dívida ativa, promovendo o seu acompanhamento;
- Manter atualizada a legislação que trata da arrecadação, realizando ou propondo modificações de interesse da Autarquia encarregando-se da orientação aos usuários sobre sua correta aplicação;
- Dirigir e controlar o parcelamento de créditos, bem como a sua restituição, quando cobrados indevidamente pela Autarquia;
- Providenciar a elaboração de calendário fiscal de acordo com as necessidades da Autarquia;
- Dirigir os procedimentos realizados para os lançamentos e emissão de contas/guias de arrecadação, obedecendo ao calendário fiscal;
- Dirigir os procedimentos de baixa dos débitos já quitados;
- Manter cadastro atualizado da dívida ativa;
- Fornecer semestralmente à assessoria jurídica a relação dos débitos inscritos em dívida ativa;
- Dirigir e controlar cobranças administrativas, judiciais e prazo prescricional;
- Dirigir as operações de crédito;
- Fazer constar na lei orçamentária ou em outras leis específicas, previsão de valores da dívida;
- Fornecer certidões sobre a situação dos usuários interessados;
- Responsável pela inscrição das tarifas, mantendo atualizado o cadastro em todos os aspectos que resultem concretização do lançamento (recomenda-se cadastro informatizado);
- Dirigir e supervisionar a elaboração dos lançamentos das tarifas e taxas previstas em lei;
- Realizar na forma da legislação vigente, o cálculo dos reajustes nas tarifas e taxas;
- Informar regularmente ao controle interno o volume de débitos com a Autarquia;
- Dirigir e supervisionar os serviços de cortes e religações de água e fiscalização em geral;
- Supervisionar o atendimento ao usuário em geral;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

II – DIRETOR DE CONTABILIDADE:

- Elaborar relatórios que ofereçam subsídios, dados e informações para auxiliar a direção do SAAE na elaboração dos instrumentos de planejamento, com ênfase no Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e na Lei Orçamentária anual;
- Responsável pelo controle do disposto na Lei de Diretrizes Orçamentárias, em especial no que se refere a suplementações e grau de endividamento;
- Controlar a execução das metas previstas no Plano Plurianual;
- Responsável pela escrituração simultânea nos Sistemas Orçamentários, Financeiro e Patrimonial;
- Responsável pela elaboração, publicação e acompanhamento do cumprimento do quadro de cotas nos termos do art. 8° da Lei de Responsabilidade Fiscal;
- Controlar os créditos adicionais e especiais inclusive certificar a publicação dos Decretos;
- Controlar o programa de governo em termos de realização de obras e prestação de serviços integrantes da proposta orçamentária;

- Manter métodos de avaliação dos resultados quanto à eficiência e eficácia da gestão orçamentária;
- Responsável pela escrituração em livros próprios o Diário e Razão em versões simplificadas;
- Controlar o excesso de arrecadação e sua utilização para efeito de suplementação;
- Controlar a avaliação do fluxo de caixa;
- Instruir formação de processo de pagamento de despesas, incluindo no histórico das Notas de Empenho, número do processo, e a modalidade de licitação (quando for o caso), observando a numeração cronológica das Notas de Empenho, não sendo permitida a numeração acompanhada de letras;
- Controlar confronto periódico entre o Razão Analítico dos restos a pagar e feitos a pagar e o Razão Geral;
- Controlar os restos a pagar e a dívida flutuante;
- Controlar a dívida fundada interna, com atenção especial aos contratos de parcelamentos;
- Manter controle contábil sobre o patrimônio da Autarquia;
- Acompanhar a elaboração das prestações de contas gerais e de outros convênios;
- Prestar orientação na retenção e contabilização de INSS dos prestadores de serviços, fazendo incluir seus nomes nas GFIP's;
- Verificar a retenção do IRRF, dos prestadores de serviços, pessoas físicas e jurídicas, comunicando ao departamento de recursos humanos;
- Elaborar documento de impacto orçamentário e financeiro em cumprimento ao disposto nos arts. 16 e 17 da Lei Complementar 101, de 04/05/2000, nos casos de geração de novas despesas ou quando as dotações apresentarem saldos insuficientes para o custeio da despesa;
- Dirigir e orientar a organização de pastas contendo os comprovantes de despesas e receitas em obediência às Instruções Normativas do TCE;
- Determinar o encadernamento em capa dura dos movimentos mensais, fazendo constar a assinatura do Diretor Geral e do responsável pela contabilidade, demonstrando o número do CRC;
- Controlar para que as encadernações possuam termo de abertura encerramento, dos livros Diários, Razão e Tesouraria serem encadernados também em separado, em três vias, para arquivo da Autarquia e uso do TCE, para o Sistema de Controle Interno e para a Câmara Municipal;
- Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;
- Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;
- Assinar em todas as Notas de Empenho no campo "Responsável Técnico";
- Responsável pelo preenchimento e envio à Receita Federal do DCTF;
- Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;
- Fechamento da prestação de contas anual a ser encaminhado à Prefeitura, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Elaborar o SICOM e enviar mensalmente ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

III – DIRETOR DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:

- Dirigir, supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações p/ cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal, enquadramento, reenquadramento, remoção, reversão e outros, contratação de estagiários com e sem remuneração, de acordo com a legislação vigente;

- Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);
- Dirigir, supervisionar e controlar o encaminhamento dos servidores aos exames médicos: admissionais, demissionais, periódicos (controle do PCMSO), mudança de função, perícias médicas, juntas médicas, processos de readaptação e outros para respectivas providências conforme seus resultados;
- Dirigir, supervisionar e conferir todos os procedimentos referentes à confecção das folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores e demonstrativos de pagamentos (contra-cheques);
- Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos fiscalizadores, quando da visita "in loco";
- Controlar as férias de todos os agentes públicos da Autarquia (vencimento, escala anual, pagamento e recibos), bem como afastamentos de qualquer natureza e licenças regulamentares;
- Controlar o ponto (frequência) de todos os agentes públicos;
- Encaminhar ao INSS e RPPS processos de afastamentos e aposentadorias de servidores, emitir certidões de contagem de tempo/contribuição, declarações e/ou outros documentos exigidos, de acordo com a legislação vigente;
- Acompanhar os processos trabalhistas na Justiça do Trabalho/Justiça Comum comparecendo como preposto nas audiências;
- Controlar o Seguro de Vida dos servidores quanto à inclusão, exclusão, e processo para pagamento de sinistro;
- Encaminhar servidores a consultas médicas e tratamentos odontológicos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;
- Dirigir e supervisionar os serviços de arquivo;
- Controlar o pessoal sindicalizado (mensalidade, convênios e contribuição sindical);
- Controlar todos os convênios para desconto em folha de pagamento dos servidores e legalidade de concessões como: adicionais por tempo de serviço, insalubridade, periculosidade e correlatos, adquiridos ou a adquirir, entre outros;
- Acompanhar e assessorar nos procedimentos para realização de concursos públicos para admissão de pessoal e processos seletivos simplificados para contratação temporária, elaborar seus editais e promover as devidas publicações de conformidade com a legislação vigente;
- Encaminhar a documentação estabelecida em Lei ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;
- Assessorar na elaboração da Estrutura Administrativa da Autarquia quanto ao cumprimento da Legislação correlata.
- Dirigir e acompanhar os processos de avaliação de desempenho dos servidores concursados, com vistas ao cumprimento do estágio probatório e progressões na carreira funcional, bem como sindicâncias dos processos administrativos/disciplinares promovendo suas respectivas penalidades;
- Controlar as vagas para os cargos de provimento efetivo e em comissão: criação, vacância, extinção e respectivas atribuições (controle do quadro de pessoal);
- Prestar, orientar e controlar a divulgação de instruções e o encaminhamento e atendimento de requerimentos de servidores à autoridade competente diligenciando o que for necessário;
- Assessorar na elaboração de emendas e/ou alterações a serem introduzidas nas leis que dispõem sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Formiga e Plano de Carreira;
- Dirigir e coordenar a execução de todas as atividades relativas à política de Recursos Humanos;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

IV – SUPERVISOR DE CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO:

- Responsável pela implantação de sistema de atualização e reavaliação patrimonial dos bens de caráter permanente (Incisos I e II do art. 106 da Lei 4.320/64);
- Responsável pela implantação de controle de bens, direitos e haveres, por fichas manuais ou através de sistema informatizado;
- Responsável pela implantação de registro analítico individual dos bens de caráter permanente.
- Responsável pela implantação de arquivo próprio da documentação pertinente aos bens imóveis e móveis;
- Responsável pela afixação de plaquetas de identificação nos bens móveis;
- Supervisionar o controle da movimentação patrimonial;
- Controlar a assinatura nos termos de responsabilidade dos servidores responsáveis pelos setores/departamentos onde existem bens móveis;
- Responsável pela elaboração de atos próprios para as incorporações e desincorporações;
- Responsável em manter o departamento de contabilidade informado de todas as ações do patrimônio;
- Responsável em manter o controle interno informado de toda irregularidade verificada no departamento;
- Responsável pela manutenção do inventário analítico dos bens patrimoniais atualizado;
- Responsável pela confecção dos termos de guarda e de responsabilidade dos bens de natureza móvel;
- Determinar o adesivamento ou pintura identificando a logomarca da Autarquia nos veículos e máquinas a seu serviço;
- Implantar arquivo fotográfico dos bens de uso comum da Autarquia, assim como os demais bens;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

V – SUPERVISOR DE TESOURARIA:

- Escriturar o movimento das contas bancárias, bem como seus saldos;
- Escriturar o diário de caixa;
- Depositar importâncias em bancos e emitir cheques, assinando com o diretor Geral, quando indicado pelo mesmo;
- Liquidar e pagar empenhos orçamentários;
- Realizar pagamentos de despesas orçamentárias e extra orçamentárias;
- Auxiliar na contabilização das despesas e receitas mensais, emitindo relatórios contábeis;
- Proceder à elaboração e entrega de documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores relativos aos setores de Tesouraria;
- Fornecer os documentos e subsídios solicitados em auditorias realizadas pelo Controle Interno ou tribunal de Contas do Estado;
- Movimentar as contas bancárias do SAAE, juntamente com os diretores;
- Realizar pagamentos e receber quitação;
- Elaborar diariamente as demonstrações financeiras: minuta diária da receita orçamentária com base nos avisos bancários, minuta diária da receita extra orçamentária, demonstração de saldos bancários, boletim diário de Tesouraria, boletim diário de caixa e bancos;
- Manter atualizado o Razão de Bancos e o Livro Caixa;
- Informar diariamente ao diretor Geral as responsabilidades do Tesouro e o comportamento financeiro;

- Controlar as contas bancárias;
- Elaborar fluxo de caixa juntamente com a gerência de controle financeiro, controlando a sua execução;
- Efetuar lançamentos das receitas creditadas;
- Efetuar juntamente com o Diretor, pagamento de fornecedores e servidores;
- Apuração e lançamento mensal dos rendimentos das aplicações financeiras em fundos de investimentos e/ou poupança;
- Elaborar, acompanhar e avaliar a programação financeira, observando a manutenção do equilíbrio fiscal da autarquia em um nível de segurança;
- Consolidar o planejamento financeiro;
- Executar e fazer o acompanhamento financeiro, considerando: registro da receita realizada, transferência de receita realizada, acompanhamento do fluxo de caixa, conciliamento das contas bancárias; prestação de informações, acompanhamento de programação financeira;
- Controlar a movimentação dos recursos financeiros em estabelecimentos de crédito, confrontando os saldos registrados com os saldos reais;
- Supervisionar as atividades de recebimento e executar a conferência da receita arrecadada;
- Observar os estágios da receita: previsão, lançamento, arrecadação e recolhimento;
- Efetuar repasse ao Poder Executivo Municipal nos termos da legislação vigente;
- Elaborar os cálculos das disponibilidades financeiras para investimentos;
- Efetuar o pagamento de pessoal e o recolhimento das contribuições previdenciárias;
- Proceder no controle e prestações de contas das diárias auferidas;
- Realizar outras atribuições correlatas ao cargo e/ou conforme solicitação de superior imediato.

CAPÍTULO VI
DO CONTROLE INTERNO, COMPRAS, ALMOXARIFADO E FROTA

Art. 7º - São atribuições dos cargos comissionados que compreendem as Atividades do Controle Interno, realização dos Processos Licitatórios, Almoxarifado e manutenção da Frota do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Formia(MG), de conformidade com o Anexo VII desta Lei:

I – DIRETOR DE CONTROLE INTERNO:

- Analisar os anteprojetos e projetos da Autarquia antes do envio à Câmara Municipal, objetivando sua melhor redação, seu melhor desempenho, sua maior objetividade, repassando ao Diretor suas sugestões e críticas;
- Acompanhar, orientar, fiscalizar toda a gestão operacional da Autarquia, fornecendo críticas ou sugestões quanto à economicidade, melhor eficiência, segurança e prática de controle e acompanhamento;
- Acompanhar a execução orçamentária, fornecendo subsídios ao Diretor Geral através de relatórios, das eventuais distorções, da possível utilização despropositada dos recursos, de qualquer eventualidade de dano ao erário público;
- Elaborar o orçamento para cada exercício;
- Elaborar projetos e programas de trabalho, em todas as áreas operacionais, que busquem o aperfeiçoamento e racionalização de serviços e tarefas, objetivando melhor desempenho e aproveitamento tanto dos servidores como do erário público;

- Acompanhar e informar ao Diretor Geral as metas estabelecidas no orçamento anual e plurianual, objetivando o cumprimento das mesmas;
- Inspecionar toda e qualquer atividade operacional do órgão, fiscalizando sua correta execução e, dentro da boa prática administrativa, enviar relatórios específicos ao Diretor Geral onde deve constar não somente o fato em si negativo, mas também, o motivo de sua prática e a possível sugestão para sua regularização;
- Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco";
- Acompanhar e fiscalizar os atos dos responsáveis pela utilização e guarda de valores e bens públicos, efetuando relatórios específicos ao Diretor Geral, da eventual falta ou dano à Autarquia;
- Acompanhar a prestação de contas Anual e efetuar relatórios sobre as contas e balanços, sobre projetos em andamento, obras inacabadas, possíveis desajustes financeiros, sobre as dívidas e operações de crédito, os restos a pagar e as prestações de contas dos convênios;
- Acompanhar e fiscalizar o abastecimento e a manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos, do zelo e guarda dos bens patrimoniais, dos bens mantidos em estoque e no almoxarifado, emitindo relatórios específicos ao Diretor Geral de eventual situação de dano dos mesmos, através dos servidores responsáveis ou da natureza;
- Acompanhar e fiscalizar as obras, a boa execução, dos contratos administrativos, o conserto de máquinas veículos e equipamentos, o recebimento das compras ou a execução dos serviços dos contratados;
- Informar ao Tribunal de Contas do Estado as eventuais irregularidades dolosas, fraudulentas, por ventura detectadas, bem como auxiliar a Egrégia Corte em sua missão constitucional;
- Acompanhar, apoiar e fiscalizar todas as frentes de trabalho, interna ou externamente, auxiliando o Diretor Geral na sua coordenação;
- Acompanhar a execução orçamentária, financeira, operacional e patrimonial das receitas e despesas:
- Verificar os atos que impliquem em renúncia de receita;
- Acompanhar a eficiência dos registros contábeis;
- Verificar a legalidade da remuneração dos agentes públicos;
- Verificar o registro dos bens patrimoniais;
- Acompanhar o regime de compras em geral, licitações, a contratação de serviços e obras, as alienações, locações, cessões, doações, permissões e concessões;
- Observância aos dispositivos constitucionais e legais pertinentes;
- Preparar e manter sob sua responsabilidade, após o encerramento do exercício, toda a documentação para atendimento à fiscalização periódica do Tribunal de Contas do Estado, ou seja, comprovantes e livros de registros ordenados e atualizados diariamente, vedada a retirada de cópias ou acesso aos documentos por particulares ou funcionário não autorizado, sob pena de instauração de processo administrativo;
- Assessorar o Diretor Geral do SAAE na análise das matérias referentes à área de atuação da Autarquia;
- Exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais de aplicação em gastos com a manutenção, obras, e despesa total com pessoal da Autarquia;
- Verificar a observância dos limites e condições para a realização de operações de crédito e sobre a inscrição de compromissos em restos a pagar;
- Exercer o acompanhamento sobre a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal;
- Elaboração e acompanhamento dos instrumentos de planejamento PPA, LDO e LOA da Autarquia;

- Elaborar o Relatório de Controle Interno Mensal e Anual da Autarquia, encaminhando ao(s) órgão(s) competente(s);
- Participar de audiências públicas quadrimestralmente em obediência ao Art.9º § 4º da LRF;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

II – DIRETOR DE LICITAÇÕES:

- Responsável pelo cadastramento de fornecedores e controle de preços sobre os principais produtos e serviços consumidos e contratados;
- Fazer publicar mensalmente em órgão de divulgação oficial ou no quadro de avisos da Autarquia, a relação de todas as compras realizadas de maneira a identificar todos os detalhes, nos termos do art. 16 da Lei de Licitações;
- Responsável pelo registro cadastral e seu aperfeiçoamento para efeito de habilitação, com emissão de Certificado de Registro Cadastral com validade no máximo um ano, separado por categorias e subdividido em grupos de acordo com a espécie;
- Criar mecanismos que possibilite à Autarquia proceder a qualquer tempo o cancelamento, alteração, atualização do registro do inscrito quando deixar de atender às exigências ao art. 37 da Lei de Licitações;
- Determinar a publicação trimestral na imprensa oficial dos preços registrados nos termos do § 2º do art. 15 da Lei de Licitações;
- Controlar datas de vencimentos da documentação de cadastro de fornecedores;
- Responsável pela ampla divulgação do registro cadastral, permanecendo constantemente aberto aos interessados, nos termos do § 1º do art. 34 da Lei de Licitações;
- Controlar para que nenhum processo de compra seja iniciado ou realizado sem o total cumprimento de todas as rotinas administrativas que dispõe a legislação vigente;
- Controlar e observar todos os trâmites legais para aquisição de bens e serviços;
- Controlar a validade das portarias de nomeação das comissões permanentes de licitação, anexando cópias das mesmas aos processos licitatórios;
- Responsável pela elaboração de editais de todas as modalidades de licitações;
- Dar suporte à comissão de licitação no que se fizer necessário:
- Responsável pela montagem de todos os processos licitatórios;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

III – SUPERVISOR DE ALMOXARIFADO:

- Supervisionar equipes de trabalhadores que atuam em processos de recebimento, armazenamento, movimentação e transporte de materiais de consumo, materiais permanentes e equipamentos adquiridos pela Autarquia;
- Planejar estoques;
- Monitorar nível de estoques;
- Programar a execução das entregas;
- Calcular giro de estoques;
- Supervisionar recebimento dos materiais adquiridos;
- Supervisionar movimentação interna dos materiais;
- Administrar espaço de estocagem;
- Elaborar procedimentos de inventários de estoques;
- Supervisionar a operacionalização de inventário de estoques;
- Identificar materiais inativos, de modo a evitar futuras compras dos mesmos;

- Supervisionar e orientar formas de estocagem de materiais de limpeza, gêneros alimentícios;
- Atender auditoria interna e externa sobre possíveis alterações;
- Supervisionar a emissão de relatórios de entradas e saídas de materiais, encaminhando-o mensalmente ao setor de Contabilidade;
- Encaminhar solicitações de compras dos diversos setores e seções;
- Fazer com que sigam as normas de controle higiênico-sanitário de estocagem de alimentos para a garantia da qualidade;
- Relacionar-se com os setores e seções da Autarquia para redução de custos;
- Comunicar-se com fornecedores para esclarecer possíveis dúvidas com relação ao recebimento dos materiais;
- Elaborar relatórios;
- Redigir comunicados sobre estoque para os diversos setores;
- Reportar-se ao Diretor Geral para resolução de possíveis problemas com relação à qualidade de materiais similares;
- Participar de reuniões;
- Comunicar-se via correio eletrônico com setores da Autarquia e fornecedores de modo a sanar qualquer problema com relação a material recebido e estoque de produtos;
- Conferir e receber produtos;
- Supervisionar as conferências de volumes, comparando com a nota fiscal do fornecedor e com os registros de controles de compra;
- Supervisionar a conferência quantitativa e controlar se as quantidades declaradas na nota fiscal pelo fornecedor correspondem às quantidades realmente recebidas.
- Otimizar o seu espaço disponível o máximo possível, proporcionando uma movimentação rápida e fácil desde a etapa do recebimento até a sua expedição;
- Manter inventários periódicos para avaliação das quantidades e estados dos materiais estocados;
- Manter controle da distribuição de produtos;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

IV – SUPERVISOR DE CONTROLE DE MATERIAIS E TRANSPORTES:

- Controlar e supervisionar coletas de preços para aquisição de materiais e serviços em geral;
- Atualizar preços dos registros de preços, verificando se os valores registrados estão sendo vantajosos para a Autarquia;
- Manter mapas de preços atualizados;
- Supervisionar as variações de valores ocorridas eventualmente na execução contratual;
- Realizar estimativa individual e total de consumo, promovendo a adequação dos respectivos projetos básicos encaminhados para atender aos requisitos de padronização e racionalização;
- Responsável pela certificação da idoneidade dos documentos contábeis com averiguação na internet, anexando extrato de CND's do INSS e CR do FGTS;
- Supervisionar junto aos setores participantes a sua concordância com o objeto a ser licitado, inclusive quanto aos quantitativos e projeto básico;
- Controlar para que o prazo de validade da Ata de Registro de Preços não seja superior a um ano, computadas neste as eventuais prorrogações;
- Supervisionar processos licitatórios e compras em geral;
- Supervisionar a entrada e saída de materiais do almoxarifado e demais rotinas atinentes ao setor;

- Supervisionar o cadastramento de todos os veículos pertencentes à Autarquia e respectivas locações, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com a reposição de peças e consertos dos veículos, controle este sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal ou mensal;
- Supervisionar a confecção de fichas individuais de veículos, máquinas e equipamentos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- Supervisionar a conservação e distribuição dos veículos e equipamentos aos diversos setores da Autarquia, de acordo com a necessidade de cada um e disponibilidade da frota;
- Proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, máquina e setor dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;
- Manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- Supervisionar para que os veículos estejam sempre limpos e em condições de uso;
- Verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, e outros;
- Autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- Programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- Autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- Supervisionar para que todos os veículos estejam recolhidos às garagens ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- Supervisionar para que os veículos não circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias, bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- Responsável pelo mapa de controle mensal de consumo de combustíveis e despesas de manutenção, por veículo e máquina;
- Consolidar mensalmente os gastos com veículos e máquinas, emitindo relatórios detalhados por setores;
- Coordenar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- Comunicar ao Diretor Geral casos de acidente de trânsito para providências cabíveis;
- Providenciar o licenciamento dos veículos, arquivando o original em pasta própria e providenciando cópia autenticada para o uso diário do veículo;
- Supervisionar e acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação com a antecedência necessária;
- Supervisionar os contratos de manutenção dos veículos e máquinas com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- Controlar o recebimento das notas fiscais de prestação de serviços e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução/utilização e encaminhar as notas fiscais à Tesouraria;
- Aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;
- Emitir solicitação de empenho, sempre que aprovar orçamento de reparos nos veículos, anexando cópia do respectivo orçamento;
- Pesquisar periodicamente preços de mercado das peças e mão-de-obra utilizada pela contratada na manutenção da frota e compras com os preços faturados, comunicando à direção da Autarquia as possíveis diferenças de maior vulto e expressão;
- Conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

V – SUPERVISOR DE PREGÃO:

- Supervisionar os trabalhos da equipe de apoio e a condução do procedimento licitatório;
- Elaboração do Edital que rege todo o processo licitatório.
- Supervisionar a divulgação dos editais para um maior alcance de participantes, procedendo-se assim uma maior transparência do certame.
- Responsável pelo credenciamento dos interessados.
- Responsável pelo recebimento da documentação dos licitantes do pleno atendimento aos requisitos de habilitação, bem como dos envelopes contendo as propostas;
- Responsável pela abertura dos envelopes de documentação/proposta, análise, classificação, desclassificação e seleção dos licitantes que participarão da fase de lances;
- Fazer a revisão das coletas de preços para abertura de Processos Licitatórios;
- Verificar os preços que estão sendo praticados no mercado, confrontando-os com valores contratados pela Autarquia;
- Responsável pela classificação das ofertas, conjugadas as propostas e os lances, com negociação do preço, visando sua redução e decisão motivada a respeito da aceitabilidade do menor preço.
- Conduzir os procedimentos relativos a eventuais renegociações dos preços registrados;
- Rever o cadastramento de empresas, para fins licitatórios, que tem por finalidade receber e julgar os pedidos de cadastramento e os de renovação, alteração e atualização dos cadastros já promovidos das empresas fornecedoras, executoras de obras ou prestadoras de serviços;
- Fazer levantamento prévio de preços;
- Responsável pela adjudicação do objeto ao licitante vencedor, se vencidas e verificadas nenhuma irregularidade em todas as etapas;
- Responsável pela elaboração da ata da sessão pública.
- Responsável pela análise dos recursos eventualmente apresentados, reconsiderando o ato impugnado ou promovendo o encaminhamento do processo instruído com a sua manifestação à decisão da autoridade competente.
- Supervisionar e coordenar a homologação, anulação ou revogação do procedimento licitatório, pela autoridade competente;
- Responsável pelo encaminhamento para publicação da empresa vencedora para transparência dos serviços públicos.
- Manter-se atualizado com as leis que regem os processos licitatórios, recomendações e despachos do TCE/MG;
- Realizar outras atribuições pertinentes ao cargo e/ou conforme orientação de superior imediato.

CAPÍTULO VII
DA REMUNERAÇÃO

Art. 8º - O Diretor Geral e o Diretor Adjunto do SAAE são classificados como agentes políticos e serão nomeados pelo chefe do poder executivo municipal, remunerados por subsídio fixado em parcela única, conforme Anexo II desta Lei Complementar, com direito ao 13º subsídio, férias e 1/3 de férias, e, equivale para todos os efeitos aos fixados para os Secretários Municipais, e, Secretários Municipais Adjuntos.

Art. 9º - Considera-se detentor de cargo comissionado todo agente público concursado ou não, que desempenha um conjunto de funções e responsabilidades definidas com base na estrutura organizacional da Autarquia.

§ 1º - Os cargos em comissão previstos nesta Lei Complementar exercem funções de direção, chefia e assessoramento, posições que demandam elevado nível de responsabilidade e conhecimento, sendo distribuídos nos Anexos de III a VII.

§ 2º A classe comissionada terá sua remuneração fixada em uma parcela de valor fixo – vencimento, e outra variável – comissão, conforme Anexo VIII desta Lei Complementar, observados os reajustes gerais concedidos aos servidores públicos municipais.

§ 3º Os cargos comissionados previstos nesta Lei Complementar são de livre nomeação e exoneração do Diretor Geral.

Art. 10 - O servidor ocupante de cargo em comissão poderá optar pela remuneração deste cargo, ou pela percepção da remuneração de seu cargo efetivo, acrescida da gratificação de 30% (trinta por cento) da remuneração do cargo efetivo.

CAPÍTULO VIII
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 11 - Ficam os servidores nomeados para exercer cargos de Direção, Chefia ou Assessoramento, nos ditames desta Lei Complementar, autorizados a dirigir eventualmente os veículos oficiais, desde que devidamente habilitados para tal.

Art. 12 - Os ocupantes de cargos comissionados estão sujeitos ao cumprimento de jornada de trabalho de 40 horas semanais, podendo, ainda, serem convocados sempre que houver interesse ou necessidade da Administração da Autarquia.

Art. 13 - Fica estabelecido o limite percentual mínimo de 35% (trinta e cinco por cento) de recrutamento limitado para os cargos comissionados, cálculo este estabelecido a partir do número total de cargos previstos nesta Lei Complementar.

Art. 14 - A estrutura vigorante nesta Autarquia e suas divisões à data de vigência desta Lei Complementar permanecerão em vigor até que seja alterada pelo Diretor Geral.

Art. 15 - Fica o Diretor Geral da Autarquia autorizado a realizar o reenquadramento dos Agentes Públicos para fins de adequação ao disposto nesta Lei Complementar.

Art. 16 - Até o último dia de sua gestão, o Diretor Geral deverá proceder à exoneração dos ocupantes dos cargos comissionados de livre nomeação e exoneração.

Art. 17 – Para assegurar a irredutibilidade da remuneração de servidor apostilado em cargo previsto em estruturas anteriores, será observada a correlação estabelecida no anexo IX desta Lei Complementar.

Art. 18 – Uma vaga do cargo de Assessor operacional, constante do Anexo IV desta Lei

Complementar, será extinto com a sua vacância, passando a integrar o Quadro em Extinção conforme Anexo X.

Art. 19 – Integram esta Lei Complementar os seguintes anexos:

a) **ANEXO I** – Agentes Políticos;
b) **ANEXO II** – Subsídios;
c) **ANEXOS III a VII** – Cargos Comissionados;
d) **ANEXO VIII** – Grupos de Cargos Comissionados;
e) **ANEXO IX** – Correlação de Cargos para servidor apostilado;
f) **ANEXO X** – Cargo em extinção;
g) **ANEXO XI** – Organograma

Art. 20 – Com a promulgação desta Lei Complementar, ficam revogadas: a Lei nº 3716 de 14/10/2005 e as Leis Complementares nºs: 10 de 29/12/2006, 34 de 07/06/2010, 76 de 28/03/2012, 133 de 22/07/2014 e 165 de 24/05/2017.

Art. 21 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar, correrão por conta de dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 22 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, produzindo efeitos a partir do primeiro dia do mês seguinte ao de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Formiga, em 20 de setembro de 2018.

EUGÊNIO VILELA JUNIOR
Prefeito Municipal

THIAGO LEÃO PINHEIRO
Chefe de Gabinete

ANEXO I

AGENTES POLÍTICOS

Ítem	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I	Diretor Geral	01	Amplo	SB
II	Diretor Adjunto do SAAE	01	Amplo	SB2

ANEXO II
SUBSÍDIOS

Ítem	Denominação	Nº de cargos	Subsídio R$	Símbolo
I	Diretor Geral	01	6.637,21	SB
II	Diretor Adjunto do SAAE	01	4.977,92	SB2

ANEXO III
CARGOS COMISSIONADOS
OBRAS E PROJETOS NAS ÁREAS DE ENGENHARIA CIVIL E AMBIENTAL, MANUTENÇÃO ELÉTRICA, HIDRÁULICA E MECÂNICA

Ítem	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I	Assessor de Obras de Engenharia Civil	01	Amplo	CCA
II	Assessor de Engenharia Ambiental e Sanitária	01	Amplo	CCA
III	Assessor de Manutenção Elétrica	01	Limitado	CCA
IV	Assessor de Manutenção Mecânica	01	Amplo	CCA
V	Supervisor de Cadastro e Projetos	01	Amplo	CC2
VI	Coordenador de Controle de Preservação Ambiental	01	Amplo	CC3
VII	Coordenador de Manutenção e Cloração dos Poços Artesianos	02	Amplo	CC3

ANEXO IV
CARGOS COMISSIONADOS
PRODUÇÃO, CAPTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA, CONTROLE DAS ETA's E MANUTENÇÃO DOS SISTEMAS DE ESGOTOS SANITÁRIOS

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de	Símbolo

			Recrutamento	
I	Diretor de Obras, Produção e Operações	01	Limitado	CC1A
II	Assessor Operacional	02	Limitado	CCA
III	Supervisor de Turma de Calçamento	01	Limitado	CC2
IV	Supervisor de Turma de Manutenção de Redes de Água	01	Limitado	CC2
V	Supervisor de Turma de Manutenção de Redes de Esgotos Sanitários	01	Limitado	CC2
VI	Supervisor de Turma de Obras de Extensão e Construção de Redes de Esgotos Sanitários	01	Limitado	CC2
VII	Supervisor de Manutenção nos Distritos e Balneários	02	Limitado	CC2

ANEXO V
CARGOS COMISSSIONADOS
ASSESSORIA JURÍDICA

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I	Assessor Jurídico	01	Amplo	CCA
II	Coordenador Jurídico	01	Amplo	CC3

ANEXO VI
CARGOS COMISSIONADOS
SERVIÇOS DE ARRECADAÇÃO, CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, FINANÇAS E CONTROLE DO PATRIMÔNIO PÚBLICO

Ítem	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I	Diretor de Arrecadação e Fiscalização	01	Limitado	CC1
II	Diretor de Contabilidade	01	Amplo	CC1
III	Diretor de Pessoal e Recursos Humanos	01	Amplo	CC1
IV	Supervisor de Controle do Patrimônio Público	01	Limitado	CC2
V	Supervisor de Tesouraria	01	Limitado	CC2

ANEXO VII
CARGOS COMISSIONADOS
CONTROLE INTERNO, COMPRAS, ALMOXARIFADO E FROTA

Item	Denominação	Nº de cargos	Forma de Recrutamento	Símbolo
I	Diretor de Controle Interno	01	Limitado	CC1A
II	Diretor de Licitações	01	Amplo	CC1A
III	Supervisor de Almoxarifado	01	Amplo	CC2
IV	Supervisor de Controle de Materiais e Transportes	01	Amplo	CC2

V	Supervisor de Pregão	01	Limitado	CC2

ANEXO VIII
GRUPOS DE CARGOS COMISSIONADOS

Denominação	Símbolo	Nº de cargos	Valor	
			Vencimento - R$	Comissão
Grupo 1 – Diretor	CC1	03	2.825,27	50%
	CC1A	03	2.501,56	50%
Grupo 2 – Assessor	CCA	07	2.223,62	45%
Grupo 3 – Supervisor	CC2	12	2.025,11	30%
Grupo 4 – Coordenador	CC3	04	1.667,70	25%

ANEXO IX
CORRELAÇÃO DE CARGO PARA SERVIDOR APOSTILADO

Cargo denominação anterior	Cargo/símbolo equivalente
Chefe da Seção de Pessoal e Recursos Humanos	Diretor de Pessoal e Recursos Humanos CC1

ANEXO X
CARGO EM EXTINÇÃO COM A VACÂNCIA

Item	Denominação	Nº de Cargos
I	Assessor Operacional	01

ANEXO XI
ORGANOGRAMA

