LEI Nº 4.735/PMC/21

ALTERA A LEI Nº 3.342/PMC/14 - DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

**O PREFEITO DE CACOAL**, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Altera o art. 4º da Lei nº 3.342/PMC/14, que passa a vigorar com a seguinte redação:

1– PRESIDÊNCIA

**1.1 Chefe de Gabinete**

**1.2 Coordenação Jurídica**
1.2.1–Assessor Jurídico

**1.3 – Ouvidoria Geral**

**1.4 – Coordenação de Controle Interno**

2– DIRETORIA ADMINISTRATIVA – FINANCEIRA

2.1- **Gerência de Arrecadação**
2.1.1– **Seção de Fiscalização e Leitura**
2.1.2 – **Supervisão de Atendimento**
**2.1.2.1 – Coordenação de Atendimento Remoto e Plataformas de Mídias Digitais**

2.2 – **Seção de Informática**

2.3- **Gerência de Orçamento e Tesouraria**
2.3.1- **Seção de Contabilidade**

2.4- **Coordenação de Gestão de Pessoas**

2.5 – **Comissão Permanente de Licitação**
2.5.1 **Seção de Aquisições/Cotações**

2.6 – **Gerência de Almoxarifado e Patrimônio**

2.7 – **Gerência de Frotas**

3 – DIRETORIA TÉCNICO - OPERACIONAL

3.1 – **Gerência de Operação e Produção**
3.1.1 – **Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos**

3.2 **– Da Gerência de Obras**

3.3 – **Gerência de Serviços Externos**
3.3.1 **– Seção de Redes e Ramais de Água**
3.3.2 – **Seção de Redes e Ramais de Esgoto**

3.4 – **Gerência de Meio Ambiente**
3.4.1 – Assessor de Laboratório

3.5 **- Gerência de Processos e Registros**

3.6 – **Coordenação de Engenharia e Projetos**

Parágrafo único. Independente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Presidente do SAAE poderá, atendendo as conveniências conjunturais, criar órgãos colegiados sem ônus para o cofre do SAAE definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Portaria.

Art. 2º Altera o *caput* do art. 6º, os incisos I e XXVIII e revoga o parágrafo único do da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 6º. A Coordenação Jurídica é órgão dirigido pelo Advogado Geral do SAAE, cargo de natureza em comissão de livre nomeação exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por advogado regularmente inscrito na OAB/RO e com experiência profissional na advocacia de no mínimo três anos, cujas atribuições são as seguintes:**
**I - Programar, organizar, orientar, coordenar, distribuir e fiscalizar todas as atividades relativas aos trabalhos e estudos voltados ao patrocínio das ações, defesas, e intervenções judiciais e administrativas em que o SAAE seja parte ou possa vir a ser;**
II - Representar o SAAE judicialmente ou extrajudicialmente;
III - Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores ligados ao SAAE, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;
IV - Assessorar a comissão Permanente de Licitação, sempre que for solicitada;
V - Encaminhar ao Executivo Municipal projetos de leis relacionadas com matérias de competência do SAAE;
VI - Aplica-se ao Advogado Geral os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei Federal nº 8.906/94.
VII - Exercer as funções de consultoria jurídica;
VIII - Defender, em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, atos da administração;

IX - Emitir pareceres sobre os aspectos jurídicos dos assuntos correlacionados às atividades empresariais; compreendendo o planejamento, a coordenação, execução e controle das atividades voltadas para ações em que o SAAE seja parte ativa ou passiva;
X - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse o SAAE ou pela aplicação da legislação vigente;
XI - Promover a cobrança judicial, elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em Mandados de Segurança contra o SAAE; defender os interesses o SAAE perante os contenciosos administrativos;
XII - Elaborar, examinar, lavrar ou registrar instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros em que o SAAE for parte, colaborar com o Diretor Presidente no controle da legalidade no âmbito jurídico;
XIII - Receber as citações e notificações judiciais;
XIV - Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do SAAE, desde que previamente e formalmente autorizado pelo Presidente;
XV - Emitir, aprovar e editar parecer sobre matéria de interesse;
XVI - Avocar processos para emitir parecer;
XVII - Opinar sobre a realização de despesas e de dispensa de licitação nos casos previstos na legislação;
XVIII - Designar comissão e aprovar a seleção dos candidatos a estágios na Advocacia Geral;
XIX - Emitir parecer em processos sobre matéria jurídica do interesse do SAAE;
XX - Opinar nos processos administrativos quando legalmente obrigatória a intervenção do SAAE;
XXI - Acompanhar processos de Mandados de Segurança e interpor os recursos cabíveis.
XXII - Emitir pareceres nos processos relativos a compras, obras e serviços;
XXIII - Expedir notificações administrativas e ou extrajudicial;
XXIV – Requisitar documentos e informações de qualquer órgão do SAAE, no prazo de até 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado a seu juízo exclusivo e ante justificativa apresentada;
XXV – Elaborar regimentos e normas internas da Coordenação Jurídica do SAAE, sempre que for necessário;
XXVI – Praticar atos próprios de gestão;
XXVII - Avocar defesas ou ações de interesse do SAAE em qualquer ação ou processo administrativo, com ou sem a anuência do órgão específico;
**XXVIII - Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços da Coordenação Jurídica do SAAE.**
**Parágrafo Único. Revogado**

Art. 3º Altera o *caput* do art. 7º da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 7º. A Coordenação Jurídica é órgão dirigido pelo Advogado Geral do SAAE e é estruturado, organizado e integrado pelos seguintes órgãos:**

**I – Órgão de Direção Superior:**
**a) Advogado Geral do SAAE**

**II- Órgão de Assessoria Jurídica:**
**a) Assessor Jurídico**

Art. 4º Revoga o Art. 8º da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 5º Altera a Seção II e o *caput* do art. 10 da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO II**

**DA COORDENAÇÃO DE CONTROLE INTERNO**

**Art. 10. A Coordenação de Controle Interno do SAAE é órgão dirigido pelo Controlador do SAAE, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação exoneração do Presidente, podendo ser ocupado somente por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas e Sociais, cujas atribuições são as seguintes:**

Art. 6º Revoga a Seção III e o art. 11 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 7º Acrescenta a Seção III e art. 11-A da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO III**

**OUVIDORIA GERAL**

**Art. 11-A. A Ouvidoria Geral é órgão de assistência, exercido pelo Ouvidor-Geral, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, cuja função é contribuir para elevar continuamente os padrões de transparência, presteza e segurança nas atividades realizadas pelo SAAE e acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o SAAE com Poder Executivo Municipal, com os demais poderes constituídos, servidores do SAAE e consumidores, possuindo ainda as seguintes atribuições:**
**I – Organizar e administrar a Ouvidoria do SAAE, visando receber as demandas de reclamações, sugestões, consultas ou elogios, provenientes dos servidores do SAAE e da comunidade externa;**

**II – Encaminhar às unidades envolvidas as solicitações para que possam:**
**a) no caso de reclamações: explicar o fato, corrigi-lo ou não reconhecê-lo como verdadeiro;**
**b) no caso de sugestões: adotá-las, estudá-las ou justificar a impossibilidade de sua adoção;**
**c) no caso de consultas: responder às questões dos solicitantes; e**
**d) no caso de elogios: conhecer os aspectos positivos e admirados da atividade ou do trabalho;**
**III – Transmitir ao solicitante, no prazo máximo de cinco dias úteis, contados do recebimento da demanda, a posição da unidade envolvida;**
**IV – Registrar todas as solicitações encaminhadas a Ouvidoria e as respostas oferecidas aos usuários;**
**V – Encaminhar trimestralmente à Presidência, a Listagem das Demandas da Ouvidoria;**
**VI – As questões administrativas pendentes de decisão e as judiciais não serão objeto de apreciação pelo Ouvidor Geral.**

**Parágrafo único. As respostas formuladas deverão ser observadas as normativas internas e Legislações vigentes do SAAE, submetidas a apreciação da Diretoria respectiva e/ou a Presidência.**

Art. 8º Acrescenta a Seção IV e o art. 11-B da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO IV**

**CHEFE DE GABINETE**

**Art. 11-B: O Chefe de Gabinete é cargo de natureza em comissão de livre nomeação exoneração do Presidente, que terá as seguintes atribuições:**
**I - Dirigir os trabalhos do Gabinete da Presidência, quanto às questões de índole administrativa do Gabinete;**
**II - Incumbir-se da correspondência do Presidente, em articulação com as Gerências, mantendo-as ordenadas;**
**III - Organizar a agenda dos compromissos externos e internos do Presidente;**
**IV - Rever e conferir, na área de sua competência, o expediente a ser despachado pelo Presidente;**
**V – Coordenar relacionamento com empresas e consumidores;**
**VI – Desenvolver a publicidade utilizando estratégias de mídia digital, para a produção e desenvolvimento de conteúdo, comunicação externa visando a melhoria da imagem do SAAE;**
**VII – Fazer uso ou requisição de uso, se for o caso, de ferramentas para criação de conteúdo e design;**

**VIII – Desenvolver canais de comunicação interna, visando eliminar a perda de informação e levando os demais servidores o conhecimento sobre as principais decisões e da administração;**
**IX – Propagar a Missão, Visão e Valores da Instituição.**
**X - Promover comunicação social com a divulgação de dados de saneamento básico, arrecadações, medidas e compras para melhoramento dos serviços finais, campanhas de conscientização das comunidades quanto ao bom uso da água e esgoto, desenvolvendo assim a consciência ambiental;**

Art. 9 Altera o inciso III e acrescenta os incisos XXII, XXIII, XXIV, XXV, XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX e XXXI da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**CAPÍTULO IV**

**DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA**

Art. 12. A Diretoria Administrativo-Financeira é ocupada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, somente podendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior, que terá as seguintes atribuições:
I - Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores dos serviços;
II- Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
**III- Assinar em conjunto com o Presidente, as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentário, pagamentos autorizados/liquidados, documentos bancários, e na ausência deste, com o Diretor Técnico-Operacional;**
IV - Gerenciar Atribuições Funcionais dos Departamentos e Setores Administrativos/ Financeiros em suas rotinas do dia-a-dia visando atingir as metas e prioridades do SAAE;
V - Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;
VI - Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho bem como condições de trabalho com higiene pertinente as funções executadas;
VII - Disponibilizar todas as informações necessárias para os Departamentos e setores que compõem a sua Diretoria de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;
VIII - Estabelecer ações para que a atividade Administrativo/Financeira disponibilize relatórios operacionais

mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados.
IX - Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo
SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;
X - Representar o SAAE em juízo ou fora dele.
XI - Cumprir e fazer cumprir Leis, Regulamentos, Instruções Normativas e Atos
Normativos.
XII - Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;
XIII - Coordenar processos administrativos dos funcionários a ele subordinados;
XIV - Coordenar e supervisionar a execução de todo os serviços administrativos, financeiros, contábil e fiscal assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;
XV - Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Presidente a constituição do quadro de pessoal; níveis salariais e outras vantagens; admissão e demissão, promoção e punições; a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;
XVI - Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;
XVII - Manter sobre sua responsabilidade os valores do SAAE, promovendo a liberação dos recursos financeiros de acordo com os cronogramas autorizados e controlando sua aplicação;
XVIII - Assinar documentos, juntamente com o Diretor Presidente, que formalizem direitos e obrigações, bem como cheques, ordens de movimento das contas bancárias, contratos e convênios de financiamentos ou outros documentos afins, sendo-lhe facultado delegar tais poderes ao Diretor Técnico-operacional;
XIX - Gerenciar a execução dos orçamentos anuais;
XX - Auxiliar o Presidente no processo de escolha das funções gratificadas nos Departamentos e Setores de compõem à sua Diretoria;
XXI - Normatizar os serviços operacionais de sua competência.
**XXII – Controlar, registrar e analisar processos administrativos;**
**XXIII - Gerenciar os Agentes de Patrimônio, estabelecendo escala de trabalho, e outros meios para que possam realizar o correto trabalho;**
**XXIV - Motivar sua equipe a estar sempre atualizada buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingir as metas do SAAE;**
**XXV - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação dos servidores para atingir as metas do SAAE;**
**XXVI - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de**

**negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;**
**XXVII - Auxiliar os demais Gerentes/Coordenadores no planejamento anual do SAAE em estudos referentes ao orçamento.**
**XXVIII - Gerenciar e monitorar a elaboração dos Instrumentos Legais de Planejamento (PPA e Revisão, LDO, LOA, Relatórios Quadrimestrais) em conjunto com a Gerência de Orçamento e Tesouraria.**
**XXIX – Gerenciar e monitorar a elaboração do Planejamento Estratégico do SAAE, bem como as reuniões vinculadas em conjunto com a Gerência de Orçamento e Tesouraria.**
**XXX – Acompanhar o desempenho orçamentário emitindo relatórios, caso necessário, referente a aquisição de materiais e serviços em conjunto com a Gerência de Orçamento e Tesouraria;**
**XXXI – Planejar e controlar, bem como autorizar horas extras dos seus subordinados.**

Art. 10 Altera a Seção I e o *caput* do Art. 13, os incisos I, XXVI, XXX, XXXIV e XXXIX, revoga os incisos VI, VII, XIII, XV, XX, XXI e XXII, acrescenta o inciso XL, XLI, e XLII da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE ARRECADAÇÃO**

**Art. 13. A Gerência de Arrecadação é exercida pelo Gerente de Arrecadação, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

I - **Coordenar, de acordo com a definição de estratégias da Diretoria, as atividades da Seção de Fiscalização e Leitura e da Supervisão de Atendimento do SAAE;**
II - Tomar decisões no âmbito de sua competência;
III - Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria da autarquia sempre que solicitados;
IV - Manter a Diretoria do SAAE informada sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-la nas decisões, na redução de custos, no aumento da rentabilidade, na mudança de estratégias de negócios e motivação da equipe;
V - Providenciar melhorias para os integrantes da sua equipe no que se refere às instalações e recursos de trabalhos;
VI – ***Revogado***
VII - ***Revogado***
VIII - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;

IX - Providenciar ou fazer injunções junto à Direção, de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que o pessoal da sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;
X - Coordenar ações do pessoal que compõe a sua equipe a fim de conhecer e, se possível e viável, implantar novas tecnologias operacionais de trabalho para que o SAAE possa caminhar na direção da sua Missão;
XI - Coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área esteja sempre atualizada e conhecida por todos;
XII - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
XIII – ***Revogado***
XIV - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
XV – **Revogado**
XVI - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
XVII - Assessorar os Diretores em assuntos referentes a especialidade do seu setor;
XVIII - Despachar com os Diretores o expediente do setor que dirige;
XIX - Informar a direção responsável sobre a ocorrência de qualquer fato que possa culminar com a instauração de sindicâncias e de processos administrativos ou disciplinares;
XX – **Revogado**
XXI – **Revogado**
XXII – **Revogado**
XXIII - Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;
XXIV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do setor que dirige promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Programa.
XXV- Emitir relatórios mencionando contas a receber do SAAE referente aos consumidores com faturas vencidas;
XXVI **- Executar procedimentos de emissão de avisos de débitos, notificações de débitos, ordens de cortes e relatórios para as áreas envolvidas, mediante análise e aprovação da Presidência.**
XXVII - Acompanhar a evolução dos consumidores inadimplentes, planejando ações em conjunto com a Diretoria para minimizar a inadimplência;
XXVIII - Elaborar relatórios quantificando os consumidores inativos do SAAE;
XXIX - Proceder a análise da cobrança dos serviços e consumo realizado para possível ajuste no faturamento;
XXX – **Determinar condutas à Supervisão de Atendimento quanto aos procedimentos de parcelamentos, acordos, refaturamentos e cancelamento de débitos, obedecendo as Instruções Normativas vigentes do SAAE;**

XXXI - Efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pelo SAAE;
XXXII - Elaborar e acompanhar o cronograma mensal de Aviso de Débito e de Corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;
XXXIII - Controlar as cobranças das contas, considerando os prazos e os parcelamentos de débitos;
XXXIV - **Formular e instruir Processo Administrativo com vistas a requalificar, reter, manter e recuperar consumidores, submetendo-o para decisão da Presidência.**
XXXV - Controlar, analisar e avaliar os resultados/indicadores de inadimplência e cobrança;
XXXVI- Participar e viabilizar as negociações com os órgãos públicos quanto aos débitos existentes;
XXXVII - Confrontar dados internos e externos;
XXXVIII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas;
**XXXIX- Delegar atribuições e estabelecer procedimentos para a Supervisão de Atendimento do SAAE.**
XL – Planejar e controlar, bem como autorizar horas extras dos seus subordinados.
XLI - **Decidir em segunda instância, os Processos Administrativos referentes a demanda de consumidores.**
XLII - **Acompanhar os indicadores e a evolução dos consumidores inadimplentes planejando ações para minimizar a inadimplência.**

Art. 11 Altera o *caput* do art. 14 e incisos IV e XX, revoga os inciso VIII e IX da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO I**

**DA SUPERVISÃO DE ATENDIMENTO**

**Art. 14. A Supervisão de Atendimento será exercida pelo Chefe da Supervisão de Atendimento, cuja cargo é de natureza comissionada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
I - Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, normas, portarias e atos normativos que disciplinam o SAAE;
II - Atender o consumidor fornecendo-lhe informação legítima e correta de modo a satisfazer suas necessidades;
III - Desenvolver procedimentos e solicitar a elaboração de Instruções Normativas;
**IV - Acompanhar, avaliar, analisar e participar da contratação de serviços de terceiros relacionadas ao Atendimento, propondo alterações quando necessárias;**
V- Elaborar em conjunto com as áreas envolvidas, sugestões de tabelas de tarifa de água e esgoto;

VI - Acompanhar as variações dos valores faturados em conta e orientar ações para manutenção do equilíbrio;
VII - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico;
VIII – **Revogado**
IX **– Revogado**
X - Propor estudos para a implantação de melhorias no setor;
XI - Sugerir e implementar ações visando o combate de irregularidades nas ligações de água;
XII - Acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais do SAAE;
XIII - Desenvolver, submeter à aprovação superior, implantar e avaliar a política especifica aplicável às contas públicas;
XIV - Elaborar, analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos de atendimento;
XV - Conferir dados e documentos;
XVI - Promover treinamento dos atendentes visando melhorar o ambiente de trabalho e satisfazer as necessidades do consumidor;
XVII - Controlar o fluxo de papéis obedecendo sempre as regras de protocolo;
XVIII - Manter a integridade das informações respeitando os profissionais de outros setores;
XIX - Traçar metas em equipe e buscar o alcance das mesmas;
**XX – Analisar requerimentos, instruindo os processos administrativos oriundos das demandas de consumidor, podendo para tanto, solicitar pareceres técnicos para subsidiar a análise e decisão, nos termos do Regulamento do SAAE.**
XXI - Comprometer-se para atingir a missão e visão da empresa;
XXII - Auxiliar os demais colaboradores com trabalho em equipe.

Art. 12 Altera a Subseção II e acrescenta o art. 14-A da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO II**

**COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO REMOTO E PLATAFORMAS DE MIDIAS DIGITAIS**

**Art. 14-A: A Coordenação de Atendimento Remoto e Plataformas de Mídias Digitais é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, que terá as seguintes atribuições:**
**I – Receber, registrar e prestar atendimento às solicitações dos consumidores por acesso remoto e por Plataformas de Mídias Digitais do SAAE;**
**II – Organizar o atendimento telefônico;**
**III - Registrar os telefones atendidos, anotando os dados pessoais e comerciais dos consumidores, visitantes e autoridades, para possibilitar o controle dos atendimentos diários;**
**IV – Orientar o público quanto ao horário de atendimento;**
**V – Manter agenda telefônica atualizada para contatos do SAAE;**

**VI - Prestar atendimento presencial às ocorrências não solucionadas remotamente;**
**VII - Executar outras atividades correlatas.**

**Parágrafo único. O Presidente do SAAE poderá expedir Ato Normativo visando regulamentar as atribuições inerentes a este cargo.**

Art. 13 Acrescenta a Subseção III e o *caput* do art. 15 da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO III**

**DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA**

**Art. 15. A Seção de Informática será exercida pelo Chefe de Seção de Informática, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

Art. 14 Acrescenta a Subseção III, altera o *caput* do art. 16 e incisos X e XXII e acrescenta os incisos XXIV e XXV da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO III**

**DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E LEITURAS**

**Art. 16. Da Seção de Fiscalização e Leituras será exercida pelo Chefe de Seção de Fiscalização e Leituras, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
I – Planejar, coordenar e acompanhar as atividades dos Fiscais e Leituristas;
II – Elaborar relatórios sobre suas atividades mensais;
III- Desenvolver procedimentos e solicitar elaboração de Instruções Normativas necessárias para o desenvolvimento do Departamento;
IV- Promover treinamentos aos Fiscais e Leituristas visando melhorar o ambiente de trabalho e as atividades exercidas;
V- Traçar metas em equipe e buscar o alcance das mesmas;
VI- Propor estudos para a implantação de melhorias para o Departamento;
VII- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades do Departamento;
VIII- Acompanhar relatórios de corte de fornecimento de água e esgoto, realizando as fiscalizações necessárias para evitar o cometimento de infrações pelos consumidores;
IX – Acompanhar notificações de irregularidades lavradas por ocasião da fiscalização;

**X- Analisar, acompanhar, validar ou anular os Autos de infração aplicados, devendo ser a manifestação/decisão devidamente fundamentada, nos termos do Regulamento do SAAE. Deverá ainda manter arquivos na base de dados de todas as informações colhidas no local, para possíveis contestações.**
XI- Encaminhar Cópia do Auto de Infração ao consumidores infratores via AR, comunicando o prazo de recurso conforme Regulamento;
XII- Realizar o Lançamento da infração, após o decurso do prazo.
XIII- Fiscalizar o cumprimento das leis que regem o SAAE;
XIV- Fiscalizar, notificar e penalizar os consumidores, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, que estiverem fora das normas regidas por esta autarquia;
XV- Realizar fiscalizações periódicas de verificação de atividades irregulares;
XVI- manter a integridade das informações e documentações do Departamento;
XVII- Planejar, acompanhar e coordenar a realização das leituristas;
XVIII- Acompanhar relatórios de leituras, verificando possíveis irregularidades;
XIX – Requisitar o comparecimento da polícia civil ou militar para acompanhamento e realização de boletins de ocorrência para garantir a aplicação da lei e realização de serviços;
XX- Analisar e avaliar os resultados das atividades dos Fiscais e Leituristas;
XXI- Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
**XXII- Auxiliar a Gerência Comercial;**
XXIII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas;
**XXIV – Planejar e controlar, bem como autorizar horas extras dos seus subordinados;**
**XXV – Executar o faturamento de contas;**

Art. 15 Altera a Seção III e acrescenta o art. 16-A da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO III**

**DA GERÊNCIA DE ORÇAMENTO E TESOURARIA**

**Art. 16-A. A Gerência de Orçamento e Tesouraria será exercida pelo Gerente de Orçamento e Tesouraria, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
**I - Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente;**
**II - Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças;**

**III - Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior;**
**IV - Prestar assistência e orientar as demais áreas do SAAE;**
**V - Promover o controle das disponibilidades financeiras, bem como a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;**
**VI - Auxiliar o recolhimento de receita, promovendo o controle da arrecadação orçamentária e extra orçamentária da instituição;**
**VII - Efetuar o lançamento (financeiro e Contábil) das despesas devidamente autorizadas/liquidadas (observada as datas de liquidação), para assinatura do Presidente e a Diretoria Administrativa Financeira, e na ausência desta, com a Diretoria Técnico-Operacional, promovendo a assinatura de ordens de transferência bancária;**
**VIII – Lançar as ordens de pagamento orçamentária e extra orçamentário para confirmação do Diretor Administrativo Financeiro e o Presidente, e na ausência deste com o Diretor Técnico-Operacional;**
**IX – Promover as retenções legalmente previstas em que a Instituição figure como substituto tributário.**
**X - Promover a verificação dos extratos bancários, com relação a efetivação dos pagamentos;**
**XI - Promover, se o caso, o completo e correto cadastro de fornecedores a serem pagos;**
**XII – Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira e observar os pareceres técnicos constantes nos processos.**
**XIII - Auxiliar os demais gerentes no planejamento anual do SAAE em estudos referentes ao orçamento.**
**XV- Gerenciar e monitorar a elaboração dos Instrumentos Legais de Planejamento (PPA e Revisão, LDO, LOA, Relatórios Quadrimestrais) sob a orientação da direção administrativa.**
**XVI – Gerenciar e monitorar a elaboração do Planejamento Estratégico do SAAE, bem como as reuniões vinculadas a este sob a orientação da direção administrativa.**
**XVII - Analisar os processos e identificar a dotação orçamentária (rubrica) coerente referente a aquisição de materiais e serviços;**
**XVIII - Elaborar e disponibilizar relatórios para controle dos recursos orçamentários;**
**XIX – Elaborar, sob orientação da Diretoria, instrumentos de reformulação administrativa e suplementação do orçamento;**
**XX – Acompanhar o desempenho orçamentário emitindo relatórios, caso necessário, referente a aquisição de materiais e serviços;**

Art. 16 Acrescenta a Subseção I, altera o *caput* do art. 17, altera o inciso V e acrescenta os incisos XIV, XV e XVI da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Subseção I**

**DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

Art. 17. **A Seção de Contabilidade será exercida pelo Chefe da Seção de Contabilidade, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário dos recursos financeiros do SAAE;

II - Executar os trabalhos de contabilização dos documentos bem como o processamento a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;

III - Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros do montante dos créditos orçamentários urgentes, a despesa empenhada, realizada e saldos disponíveis em cada dotação;

IV - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária para servirem de base na elaboração do orçamento;

V - **Manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis do SAAE, exigindo da Gerência de Almoxarifado relatório de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;**

VI - Elaborar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas aplicando as normas contábeis / financeiras através das quais se possa obter informações da situação econômica do SAAE;

VII - Analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão mostrando a posição da disponibilidade no início e término do exercício;

VIII – Executar as demais atividades pertinentes e afins à contabilidade.

IX - Analisar, interpretar e aplicar o Plano de Contas nos serviços do SAAE;

X - Prestar assistência e orientar as demais áreas do SAAE quanto à classificação contábil;

XI - Programar e controlar a entrega de informações de todas as áreas necessárias ao fechamento de balancetes mensais;

XII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas;

XIII - Coordenar a elaboração de balancetes mensais, emissão de livros obrigatórios e auxiliares, bem como as suas encadernações, promovendo os registros nos órgãos competentes.

**XIV – Confeccionar solicitação de despesa/reserva orçamentária, declaração orçamentária e empenhos, conforme autorização do ordenador de despesa;**

**XV - Promover a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e realizando a correção;**

**XVI- Auxiliar na elaboração dos Instrumentos Legais de Planejamento (PPA e Revisão, LDO, LOA, Relatórios Quadrimestrais) sob a orientação da Direção Administrativa Financeira.**
**XVII – Auxiliar a Gerência de Orçamento e Tesouraria no planejamento e monitoramento da realidade orçamentária do SAAE.**

Art. 17 Revoga o art. 18 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 18 Altera a Seção IV e caput do art. 19 e acrescenta os incisos XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XXX, XXXI e XXXII da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## SEÇÃO IV

## DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 19. A Coordenação de Gestão de Pessoas será exercida pelo Coordenador de Gestão de Pessoas, cargo de natureza em comissão de livre nomeação exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por pessoa de formação de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos ou de formação em nível superior com especialização em gestão de recursos humanos, cujas atribuições são as seguintes:**
I- Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas á administração de pessoal;
II- Controle e Expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores do SAAE;
III- Executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Presidente o total desembolsado pelo SAAE;
IV- Prestar informações e enviar documentos para o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
V- Controlar e manter o Arquivo e Pastas funcionais do SAAE;
VI- Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCE, relativo a Recursos Humanos;
VII- Propor à diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;
VIII- Comunicar ao superior quaisquer irregularidades relacionadas com os servidores;
IX- Informar problemas de motivação com os integrantes dos setores que possam vir a afetar o desempenho da atividade profissional no SAAE;
X- Liberar e convocar pessoal de acordo com as leis e instruções superiores;

XI- Promover cursos de aperfeiçoamento, motivação pessoal, reciclagem, especialização e outros que se fizerem necessários para manter a eficiência do servidor do SAAE;
XII- Elaborar e acompanhar o orçamento de pessoal do SAAE emitindo relatórios;
XIII- Viabilizar para que a missão e a visão da empresa sejam alcançadas;
XIV- Assessorar a Diretoria na formulação das Políticas de Recursos Humanos mediante critérios racionais e objetivos.
XV- **Executar o controle de ponto do pessoal;**
XVI- **Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de contribuições;**
XVII- **Providenciar escalas de férias conforme orientação dos gerentes;**
XVIII- **Manter arquivos de Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos;**
XIX- **Acompanhar a concessão de aposentadoria e licença;**
XX- **Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor mantendo tais dados sempre atualizados;**
XXI- **Elaborar cálculo de rescisões e examinar as questões relativas ao quadro de pessoal;**
XXII- **Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Leis Federais, Estaduais e Municipais.**
XXIII- **Coordenar a área de Recursos Humanos alinhada ao planejamento estratégico do SAAE.**
XXIV- **Planejar e realizar as avaliações dos profissionais através de ferramentas de Avaliação de Desempenho**
XXV- **Dar feedback aos servidores, Coordenadores, Gerentes, Chefe de Seções e Diretores quanto ao desempenho de suas atividades através de ferramenta de avaliação para reforço dos pontos fortes e melhoria dos pontos fracos.**
XXVI- **Planejar e realizar a Pesquisa de Clima Organizacional através de questionário específico para mensurar a satisfação dos servidores com o SAAE.**
XXVII- **Apoiar os Diretores na gestão das pessoas através de orientações, dicas e feedbacks.**
XXVIII- **Esclarecer aos colaboradores dúvidas sobre normas do SAAE.**
XXIX- **Planejar e realizar ações de motivação ou integração com objetivo de manter a motivação dos servidores.**
XXX- **Planejar e realizar eventos internos com objetivo de integrar os servidores.**
XXXI- **Coordenar, fiscalizar e programar as atividades dos servidores lotados no cargo de Serviços Gerais do SAAE;**
XXXII- **Redigir Portarias de nomeação, exoneração, licenças e afins.**

Art. 19 Revoga a Subseção I e art. 20 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 20 Revoga a Seção V e art. 21 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 21 Altera a Seção V e art. 23 e os incisos I, X e XVII, revoga os incisos VI e VII e acrescenta o Parágrafo Único da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO V**

**COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

Art. 23. **A Comissão Permanente de Licitação é órgão dirigido pelo Presidente da Comissão Permanente de Licitação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por pessoa com formação em nível superior e/ou comprovada experiência na área de licitação, que terá as seguintes atribuições:**

I- **Realizar os procedimentos licitatórios, assim como dispensa e/ou inexigibilidade de licitação de compras de bens, serviços e obras do SAAE, bem como exercer a função de Pregoeiro.**

II- Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 10.024/2019, Decreto Municipal n. 2.591/05 e Decreto Municipal n. 2.731/06 e legislações correlatos.

III- Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

IV- Determinar a modalidade da licitação bem como elaborar editais nas modalidades de licitação que for pertinente;

V- Nos casos de dispensa/inexigibilidade de licitação previstos na Lei n. 8.666/93, negociar diretamente com os pretensos fornecedores, instruindo o processo, para subsidiar a decisão/escolha do fornecedor pelo Presidente do SAAE;

VI- **Revogado**

VII- **Revogado**

VIII- Manter contato com o suporte do sistema informatizado para resolver ocorrências que prejudiquem a performance do orçamento referente a compra de materiais e serviços;

IX- Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instrução normativas vigentes;

X- **Gerenciar e coordenar a Comissão Permanente de Licitação e Equipe de Apoio de Pregão.**

XI- Diligenciar as atividades de compras e propor às Diretorias a imposições de penalidades a fornecedores inadimplentes sempre que for comunicado pelo almoxarifado e/ou órgão solicitante nos casos de impontualidade na prestação e/ou entrega de objeto, notificando as empresas faltosas, conforme penalidades previstas no Edital;

XII- Convocar os licitantes vencedores para assinatura da Atas e registros de Preço, promovendo o necessário;

XIII- Coordenar, gerenciar e controlar os registros de preços;

XIV- Realizar as publicações legais em Diário Oficial do Município de Cacoal;
XV- Registrar e controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas.
XVI- Manter contato com os fornecedores e fabricantes promovendo relacionamento profissional visando obter para o SAAE as melhores condições de preços para obtenção de material e serviços;
XVII- Viabilizar para que a missão e a visão da empresa sejam alcançadas.

**Parágrafo único. O Presidente do SAAE poderá expedir Ato Normativo visando regulamentar as atribuições inerentes a este artigo.**

Art. 22 Altera a Subseção I e *caput* do art. 24, revoga o inciso I e III, altera o inciso IV da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## SUBSEÇÃO I

## DA SEÇÃO DE AQUISIÇÕES E COTAÇÕES

Art. 24. **A Seção de Aquisições e Cotações será exercida pelo Chefe de Seção de Aquisições e Cotações, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
**I – Revogado**
II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações e Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 10.024/2019, Decreto Municipal n. 2.591/05 e Decreto Municipal n. 2.731/06 e legislações correlatas;
**III – Revogado**
**IV – Verificar, corrigir e sanear as inconsistências dos Termos de Referência, Projetos Básicos e justificativas de compras, oriundas das Coordenações/Gerências/Seções do SAAE;**
V – Manter cadastro atualizado dos materiais adquiridos e serviços contratados, quanto a qualidade dos mesmos, mediante pesquisa junto aos setores do SAAE;
VI - Manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;
VII - Executar a política de obtenção de material e serviços; organizar, controlar e atualizar o cadastro de fornecedores do SAAE; receber cotações de preços e processá-las de acordo com a prática específica;
VIII - Preparar, periodicamente os relatórios inerentes à área;
IX - Realizar cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados;
X - Inserir os dados no sistema informatizado referente a compra de materiais e serviços;
XI - Assessorar e instrumentalizar as demais áreas do SAAE para o estudo das necessidades que geram a aquisição material e serviços;

XII - Quando solicitado pelos outros setores, auxiliá-los no que tange a solicitação de materiais e equipamentos apresentando e recebendo sugestões;
XIII - Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
XIV - Viabilizar para que a missão e a visão da empresa sejam alcançadas.

Art. 23 Altera a Seção VII e caput do art. 25, revoga os incisos III, VI, VIII e IX, acrescenta os incisos XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII, XVIII, XIX, XX, XXI, XXII e XXIII e parágrafo único da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO VII**

**DA GERÊNCIA DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

**Art. 25. A Gerência de Almoxarifado será exercida pelo Gerente de Almoxarifado e Patrimônio, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, que terá as seguintes atribuições:**

I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao Almoxarifado;
II- Exercer o controle de entrada e saída de todo o material de sua responsabilidade através de registros claros e concisos;
**III – Revogado**
IV - Providenciar inventário anual do patrimônio do SAAE;
V - Providenciar tombamentos dos bens permanentes;
**VI – Revogado**
VII - Executar a Política de Planejamento e Controle de Estoque visando evitar falta de materiais, imobilização financeira indevida do patrimônio do SAAE;
**VIII - Revogado**
**IX- Revogado**
X - Comprometimento com a missão e visão da empresa;
**XI - Auxiliar as atividades de recebimento de materiais, bem como a estocagem e distribuição de materiais no almoxarifado bem como efetuar a avaliação dos relatórios da posição de estoque do SAAE;**
**XII - Executar a política de planejamento e controle de estoque visando evitar falta de materiais, notificando com antecedência os setores interessados quando se verificar baixo quantitativo em estoque.**
**XIII - Realizar o lançamento da depreciação mensal dos bens permanentes no sistema de patrimônio, a fim de subsidiar a área contábil para desenvolver ações de reavaliação e depreciação de bens;**

**XIV – Promover o recolhimento de bem inservível ou em desuso, e providenciar junto a Direção Administrativa, a efetivação da medida conveniente para cada caso;**
**XV - Atender às requisições de materiais expedidos pelos setores do SAAE;**
**XVI - Elaborar balancetes mensais de entrada e saída de bens;**
**XVII - Encaminhar as notas de empenho de materiais aos fornecedores, bem como acompanhar o prazo de entrega, expedindo as notificações necessárias, bem como informando a Direção Administrativa Financeira os casos de descumprimento da entrega por parte dos fornecedores.**
**XVIII – Atesto das notas fiscais de materiais juntamente com a Comissão designada, ou isoladamente, conforme previsão editalícia e legislação licitatória vigente, realizando os devidos lançamentos no sistema do Almoxarifado, para posterior encaminhamento para análise e pagamento.**
**XIX - Emitir Termo de Responsabilidade para cada servidor e seu chefe imediato, cujos bens ficarão sob sua guarda, fazendo a conferencia da carga respectiva durante inventário anual, bem como quando verificada as mudanças dos titulares.**
**XXI- Registrar toda e qualquer cessão, alienação, permuta ou baixa de material permanente e controlar sua movimentação, bem como sua entrada e saída do patrimônio, dando ciência a Seção de Contabilidade.**
**XXII- Manter em arquivo os termos de garantia dos equipamentos e bens adquiridos;**
**XXIII - Executar as demais atividades pertinentes e afins ao setor de Almoxarifado.**

**Parágrafo único. Será designada por Portaria, Comissão Geral e/ou Específica para recebimento de Materiais e Serviços, a critério da Presidência.**

Art. 24 Revoga o artigo 26 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 25 Altera a Subseção II e *caput* do art. 26-A, altera os incisos II e V da Lei nº 3342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO II**

**DA GERÊNCIA DE FROTAS**

**Art. 26-A. A Gerência de Frotas será exercida pelo Gerente de Frotas, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
I- Controlar, acompanhar e fiscalizar a utilização dos veículos do SAAE, visando a conservação do patrimônio público;
**II- Controlar e acompanhar a manutenção dos veículos e motocicletas do SAAE, mantendo-os sempre revisados, devendo solicitar tempestivamente os referidos serviços para abertura de**

**processo licitatório junto a Comissão Permanente de Licitação do SAAE.**

III- Controlar as documentações e licenciamento dos veículos do SAAE, solicitando as renovações dentro do prazo estipulado pela legislação vigente;

IV- Realizar vistorias periódicas nos veículos do SAAE, atestando as condições dos veículos, mantendo relatórios atualizados, bem como certificar eventuais danos ocorridos nos veículos, apurando a responsabilidade do servidor, e solicitando a autoridade competente as devidas providências;

**V- Coordenar a utilização dos veículos de acordo com a necessidade de cada Coordenação, Gerência e Seção;**

VI- Coordenar a entrada e saída dos veículos do SAAE, mantendo relatório de todos os veículos, contendo movimentação diária, horários, e identificação do servidor/usuário;

VII- Confeccionar e manter os termos de responsabilidade dos servidores que utilizam os veículos devidamente atualizados, para em caso de eventual dano seja identificado o responsável;

VIII- Manter os veículos em locais adequados e estacionamento coberto, quando não estiver em utilização;

IX- Controlar as despesas e requisições de abastecimento de combustível dos veículos do SAAE, bem como fiscalizar o uso adequado do mesmo;

X- Executar tarefas correlatas necessárias ao fiel desempenho da função.

Art. 26 Altera o *caput* do art. 28, revoga os incisos II, VII, XI, XIX, XX, XXI, XXII, XXIII, XXV e altera os incisos XIV e XVIII e acrescenta os incisos XXVI, XXVII, XXVIII, XXIX, XXX, XXXI, XXXII e XXXIII da Lei nº 3.342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE OPERAÇÃO E PRODUÇÃO**

**Art. 28**. **A Gerência de Operação e Produção será exercida pelo Gerente de Operação e Produção, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

I - Coordenar, de acordo a definição de estratégias da diretoria, as estratégias a serem executadas pelos setores subordinados;

**II – Revogado;**

III - Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria da autarquia sempre que solicitados;

IV - Manter a Diretoria do SAAE informada sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-la nas decisões, na redução de custos, no aumento da rentabilidade, na mudança de estratégias de negócios e motivação da equipe;

V - Providenciar melhorias para os integrantes da sua equipe no que se refere às instalações e recursos de trabalhos;

VI - Motivar sua equipe a estar sempre atualizada buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingir as metas do SAAE;

**VII - Revogado**

VIII - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;

IX - Providenciar ou fazer injunções junto à Direção, de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que o pessoal da sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;

X - Coordenar ações do pessoal que compõe a sua equipe a fim de conhecer e, se possível e viável, implantar novas tecnologias operacionais de trabalho para que o SAAE possa caminhar na direção da sua Missão;

**XI - Revogado;**

XII - Acompanhar nas repartições competentes o andamento dos processos das providências determinadas pela diretoria;

XIII - Organizar a escala de trabalho dos servidores a ele subordinado, conforme necessidade do SAAE;

**XIV - Controlar o consumo de energia e combustível,** b**uscando eficiência energética e redução de custos.**

XV - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;

**XVI - Revogado**

XVII - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

XVIII - **Assessorar o Diretor Técnico Operacional em assuntos referentes a especialidade do seu setor;**

**XIX – Revogado;**

**XX – Revogado;**

XXI - **Revogado**

**XXII – Revogado;**

**XXIII – Revogado;**

XXIV – Acompanhar e fiscalizar os serviços de água e esgoto;

**XXV – Revogado**

**XXVI - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos servidores a ele subordinado;**

**XXVII - Fazer a inspeção diária dos setores de Captação, ETA e ETE a fim de prevenir possíveis irregularidades;**

**XXVIII - Comunicar a Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos as possíveis irregularidades para que as medidas corretivas sejam tomadas;**

**XXIX - Auxiliar a Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos na correção de possíveis irregularidades constatadas nos setores sob sua competência;**

**XXX - Promover a manutenção da lagoa de tratamento;**

**XXXI – Controlar o saldo de empenho dos serviços de terceiros contratados que atuam diretamente na área de Operação e Produção;**

**XXXII- Fazer levantamento das necessidades da área de Operação e Produção, para solicitação de empenhos e contratações;**
**XXXIII – Planejar e controlar, bem como autorizar horas extras dos seus subordinados.**

Art. 27 Revoga os art. 29 e 30 da Lei nº 3.342/PMC/2014.

Art. 28 Acrescenta a Subseção I e art. 30-A da Lei nº 3342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE MÁQUINAS E EQUIPAMENTOS**

**Art. 30-A. A Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos será exercida pelo Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

**I – Realizar manutenção de válvulas, equipamentos e equipamentos industriais em geral;**
**II - Supervisionar diariamente e periodicamente as Estações de Tratamento Água e Esgoto, equipamentos industriais;**
**III – Acompanhar e realizar o desenvolvimento de testes de equipamentos e máquinas;**
**IV – Promover a manutenção e reparos de máquinas diversas;**
**V – Realizar a montagem e instalação de máquinas em geral;**
**VI – Realizar trabalhos de instalações e reparos de equipamentos e maquinários em geral.**
**VII – Realizar conserto de maquinário, como motores, redutores, engrenagens, cremalheiras, rolamentos entre outros conforme a necessidade da Instituição;**
**VIII – Manter atualizado o controle de qualidade do maquinário;**
**IX – Realizar o acompanhamento da execução de projetos mecânicos e de instalação de equipamentos;**
**X – Realizar análise de problemas técnicos, manutenções preventivas, corretivas nas máquinas e equipamentos do SAAE.**
**XI - Elaborar lista de materiais para realização dos serviços e submetê-la a apreciação da Gerência de Operação e Produção.**

**Parágrafo Único. As atribuições do Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos constante neste artigo serão restritas às Estações de Tratamento e Captação de Água, Estações de Tratamento e Elevatória de Esgoto do SAAE.**

Art. 29 Acrescenta a Subseção II e art. 30-B da Lei nº 3.342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO II**

**DA GERÊNCIA DE OBRAS**

**Art. 30-B. A Gerência de Obras será exercida pelo Gerente de Obras, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**
**I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;**
**II - Fazer diariamente o levantamento dos serviços a serem executados da competência da Gerência;**
**III - Programar a execução dos serviços de acordo com as necessidades do SAAE;**
**IV – Executar pequenas extensões de redes;**
**V – Realizar toda e qualquer obra/serviço de engenharia;**
**VI - Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, em campo, bem como avaliá-los e controlá-los;**
**VII - Programar os trabalhos de manutenção a serem executados envolvendo o preenchimento de formulários com as informações cadastrais necessárias à execução;**
**VIII - Distribuir os trabalhos entre as equipes a ele subordinada, de acordo com a natureza e complexidade dos serviços a serem executados;**
**IX – Organizar a manutenção e recuperação de calçadas e pavimentos, cuja atuação do SAAE os tenha danificado.**
**X - Organizar as manutenções prediais nas instalações do SAAE de acordo com as orientações da Chefia.**
**XI – Promover a roçagem de gramas e limpeza das unidades pertencentes ao SAAE;**
**XII – Coordenar a realização de pequenas obras nas unidades do SAAE, de acordo com as orientações da Chefia;**
**XIII – Organizar e disponibilizar pessoal para auxiliar as demais gerências, quando solicitados.**
**XIV - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;**

Art. 30 Altera a Seção II e caput do art. 31 da Lei nº 3.342/PMC/2014 da Lei nº 3342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO II**

**DA GERÊNCIA DE SERVIÇO EXTERNOS**

**Art. 31. A Gerência de Serviços Externos será exercida pelo Gerente de Serviços Externos, cuja função é de natureza Gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e terá as seguintes atribuições e competências:**

Art. 31 Altera a Subseção I e art. 32 da Lei nº 3.342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA**

**Art. 32. A Seção de Redes e Ramais de Água será exercida pelo Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

Art. 32 Altera a Subseção II e art. 33 da Lei nº 3.342/PMC/2014 que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO**

**Art. 33. A Seção de Redes e Ramais de Esgoto será exercida pelo Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

Art. 33 Altera a Seção III, caput do art. 34, os incisos VII, X, XXI e XXII, acrescenta os incisos XXV, XXVI, XXVII Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**SEÇÃO III**

**DO GERÊNCIA DE MEIO AMBIENTE**

**Art. 34. A Gerência de Meio Ambiente será exercida pelo Gerente de Meio Ambiente, função de natureza Gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e terá as seguintes atribuições e competências:**

I - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;
II - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
III - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
IV - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas (assessor), quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;
V - Acompanhar a realização de análises especiais;
VI - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

VII - **Planejar, coordenar, supervisionar, formular e orientar as atividades dos laboratórios das Estações de Tratamento de Água – ETA's e Estações de Tratamento de Tratamento de Esgoto – ETE's bem como a política de uso de produtos químicos nos tratamentos realizados nas ETE's e ETA's do SAAE.**

VIII - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;

IX - Solicitar materiais e equipamentos específicos;

**X - Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químico utilizado pelo laboratório no processo de tratamento e desinfecção da água;**

XI - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;

XII - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;

XIII - Desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;

XIV - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

XV - Promover a padronização das técnicas de análises físico-químicas, bacteriológicas da água e dos esgotos sanitários;

XVI - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água e de esgotos para exames laboratoriais;

XVII - Controlar as informações relativas à operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

XVIII - Coletar amostras e efetuar exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XIX- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao Departamento de Laboratório e setores;

XX- Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores ligados ao SAAE;

**XXI- Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços Gerência de Meio Ambiente;**

**XXII- Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas a Gerência de Meio Ambiente;**

XXIII – Elaborar, solicitar, acompanhar e fiscalizar junto aos órgãos competentes as Licenças Ambientais necessárias para o funcionamento e manutenção da Estação de Tratamento de Esgoto e ampliações de rede de esgoto do SAAE;

XXIV - Elaborar, solicitar, acompanhar e fiscalizar junto aos órgãos competentes as Licenças Ambientais e de Outorga de Água necessárias para o funcionamento e manutenção da Estação de Tratamento de Água do SAAE.

**XXV – Promover a realização de ações socioambientais com a comunidade;**

**XXVI - Assessorar as Coordenações/Gerências/Chefes de Seção na proteção do meio ambiente;**
**XXVII - Propor e estabelecer formas de cooperação com outros órgãos e entidades, públicos e privados, visando à promoção, recuperação e conservação da qualidade ambiental;**

Art. 34 Altera o art. 35 da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação.

**Subseção I**

**DO ASSESSOR DE LABORATÓRIO**

**Art. 35. O Assessor de Laboratório é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cujas atribuições são as seguintes:**

**I- Assessorar diretamente o Gerente do Meio Ambiente, quando no exercício de suas funções;**
**II- Assessorar nas atividades afins a Gerência do Meio Ambiente;**
**III – Assessorar na realização de coleta de água e esgoto periódica bem como todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;**
**IV - Manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;**
**V – Efetuar as análises pertinentes ao setor quanto a mananciais, poços de natureza diversa (amazônico, tubulares e ou artesiano);**
**VI - Acompanhar e manter atualizado o controle do Sistema Sigel - Controle de Qualidade da Água - desde a sua captação, até a sua distribuição ao consumidor;**
**VII - Realizar periodicamente coleta e monitoramento (análises) dos mananciais para Controle Ambiental definido previamente pelo responsável pelo setor;**
**VIII - Acompanhar e colaborar, sempre que solicitado, nos estudos de elaboração de recuperação de áreas degradadas, nos campos afins (biológicos, químico e outros);**
**IX – Apresentar relatório mensal das cargas orgânicas lançadas na Estação de Tratamento de Esgoto;**
**X – Acompanhar o Gerente de Meio Ambiente quando convocado;**
**XI - Executar outras tarefas correlatas.**

Art. 35 Revoga o art. 36 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 36 Acrescenta o art. 36-A da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação.

## SEÇÃO IV

## DA GERÊNCIA DE PROCESSOS E REGISTROS

**Art. 36-A. A Gerência de Processos e Registros será exercida pelo Gerente de Processos e Registros, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:**

**I – Auxiliar diretamente o Diretor Técnico Operacional;**

**II – Zelar pelos processos de aquisições e serviços diretamente ligados a Diretoria Técnico Operacional;**

**III – Elaborar e redigir redações, correspondências, ofícios, memorandos, e-mails e outros documentos;**

**IV – Manter controle de saldos de notas de empenhos e atas de serviços e aquisições, diretamente ligados a Diretoria Técnico Operacional;**

**V – Manter registro e controlar a produtividade, de acordo com a orientação da Diretoria Técnico Operacional;**

**VI – Abrir e fechar ordens de serviços; gerar relatórios e arquivamento de documentos relacionados a Diretoria Técnico Operacional e Serviços Externo.**

**VII- Atender ao público por telefone, e-mail, rede social ou pessoalmente;**

**VIII- Controlar o fluxo de documentos por meio de protocolos, registro e conferências de atividades e documentos;**

**IX- Acompanhamento e controle de processos administrativos; atualização de informações cadastrais;**

**X- Realizar o apoio administrativo aos profissionais de sua Gerência.**

**XI- Implementar, gerir, controlar a distribuição e devolução de ordem de serviço conforme o procedimento solicitado.**

**XII- Implementar, controlar e exigir qualidade no preenchimento das ordens de serviços e outros documentos que incidam ou não a produtividade.**

**XIII- Implementar, controlar e arquivar processos fechados em ambiente seguro e acesso restrito.**

**XIV - Executar outras tarefas correlatas.**

Art. 37 Revoga os Artigos 37 e 38 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 38 Altera o caput do art. 39, altera os incisos VI, XVI, XXVI e XXX, revoga os incisos XIV, XV, XVIII, XX, XXII, XXIII, XXVII e XXVIII da Lei n.3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação:

## SEÇÃO V

## DA COORDENAÇÃO DE ENGENHARIA E PROJETOS

**Art. 39. A Coordenação de Engenharia e Projetos é órgão dirigido pelo Coordenador de Engenharia e Projetos, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, somente podendo ser ocupado por Engenheiro, que terá as seguintes atribuições:**

I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao departamento de engenharia;

II- Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e sanitárias, relativa às obras públicas de infraestrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos;

III - Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

IV - Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto;

V – Elaborar pareceres técnicos sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores do SAAE;

**VI - Analisar processos e emitir parecer de projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos referentes à rede de água e esgoto;**

VII - Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE;

VIII - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;

IX - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;

X - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;

XI - Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins;

XII - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser

desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;

XIII - Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;

**XIV – Revogado**

**XV - Revogado**

XVI **- Controlar e supervisionar obras em sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;**

XVII - Controlar e supervisionar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;

**XVIII – Revogado**

XIX - Estudar e orientar os controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;

**XX - Revogado**

XXI - Fiscalizar e orientar as instalações prediais hidrossanitárias;

**XXII – Revogado**

**XXIII – Revogado**

XXIV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;

XXV - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas relativas ao SAAE no município, conforme o disposto em legislação municipal;

**XXVI - Emitir pareceres, informes técnicos e relatórios, contribuindo na realização de pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;**

**XXVII – Revogado**

**XXVIII – Revogado**

XXIX Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao Município;

**XXX - Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços da Coordenação de Engenharia e Projetos.**

Art. 39 Revoga o Artigo art.40 da Lei n. 3.342/PMC/2014.

Art. 40 Acrescenta o artigo 45-A da Lei n. 3.342/PMC/2014, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 45-A. Os servidores investidos em cargo de natureza em comissão ou função gratificada, terão substitutos indicados pelo Presidente do SAAE, mediante Portaria.**

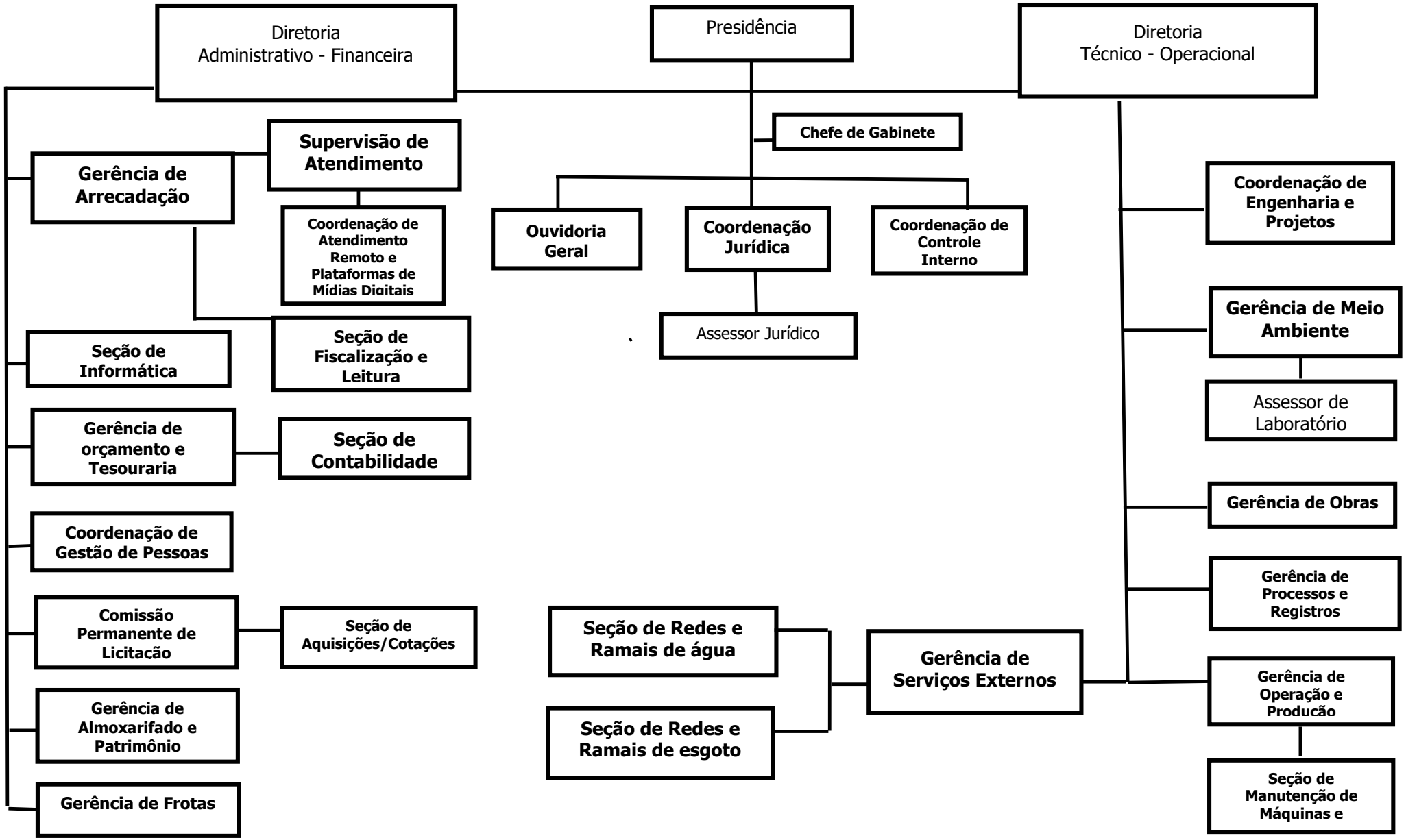
**Parágrafo Único. O substituto fará jus à retribuição pelo exercício do cargo/função em substituição, nos casos de afastamentos ou impedimentos legais do titular, pelo período proporcional ao tempo de substituição, paga na proporção dos dias de efetiva substituição.**

Art. 41 Acrescenta o artigo 45-B e incisos I, II e III da Lei n. 3.342/PMC/2014, o qual passa a vigorar com a seguinte redação:

**45-B. Constitui atribuição a todos os Coordenadores/Gerentes/Chefes de Seção:**
**I - a distribuição de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) aos servidores que estejam sob sua chefia imediata, bem como a fiscalização pelo uso, devendo ser mantido arquivo quanto aos Equipamentos de Proteção Individual entregues, conforme Norma Regulamentar n. 6.**
**II - Planejar, controlar, bem como autorizar horas extras dos seus subordinados, conforme regulamentação por Ato Normativo.**
**III - Aplicar penalidade, nos termos da Lei n. 2.716/PMC/2010, e informar a Direção responsável sobre a ocorrência de qualquer fato que possa culminar com a instauração de sindicâncias e de processos administrativos ou disciplinares aos servidores que lhe são subordinados.**

Art. 42 Altera os Anexos I e II da Lei n. 3.342/PMC/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação.

# ANEXO I


Diretoria
Administrativo - Financeira
Presidência
Diretoria
Técnico - Operacional
Chefe de Gabinete
Supervisão de Atendimento
Gerência de Arrecadação
Coordenação de Atendimento Remoto e Plataformas de Mídias Digitais
Seção de Fiscalização e Leitura
Seção de Informática
Gerência de orçamento e Tesouraria
Seção de Contabilidade
Coordenação de Gestão de Pessoas
Comissão Permanente de Licitacão
Seção de Aquisições/Cotações
Gerência de Almoxarifado e Patrimônio
Gerência de Frotas
Ouvidoria Geral
Coordenação Jurídica
Coordenação de Controle Interno
Assessor Jurídico
Seção de Redes e Ramais de água
Seção de Redes e Ramais de esgoto
Gerência de Serviços Externos
Coordenação de Engenharia e Projetos
Gerência de Meio Ambiente
Assessor de Laboratório
Gerência de Obras
Gerência de Processos e Registros
Gerência de Operação e Produção
Seção de Manutenção de Máquinas e

# ANEXO II

## Tabela – I

Tabela dos **Cargos Comissionados**

| Cargo | Vagas | Qualificação Mínima exigida | Carga Horária Semanal | Verba de representação |
|---|---|---|---|---|
| Presidente | 01 | Nível Superior | 40 horas | Equivalente a de Secretário Municipal |
| Diretor Administrativo/Financeiro | 01 | Nível Superior | 40 horas | R$ 5.500,00 |
| Diretor Técnico/ Operacional | 01 | Nível Superior completo ou em curso | 40 horas | R$ 5.500,00 |
| **Coordenador Jurídico** | 01 | Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/RO, e com no mínimo três anos de experiência jurídica | 40 horas | R$ 5.500,00 |
| Assessor Jurídico | 01 | Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/RO | 40 horas | R$ 3.500,00 |
| **Coordenador de Controle Interno** | 01 | Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito | 40 horas | R$ 4.000,00 |
| Assessor de Laboratório | 01 | Nível Superior em Biologia ou Química | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| **Coordenador de Atendimento Remoto e Plataformas de Mídias Digitais** | 01 | Nível Médio | 40 horas | R$ 2.500,00 |
| **Ouvidor Geral** | 01 | Nível Médio | 40 horas | R$ 2.500,00 |
| **Coordenador de Gestão de Pessoas** | 01 | Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos ou formação em nível superior com especialização em Gestão de Recursos Humanos | 40 horas | R$ 2.500,00 |
| **Chefe de Gabinete** | **01** | **Nível Médio** | **40 horas** | **R$3.100,00** |
| **Coordenador de Engenharia e Projetos** | **01** | Nível Superior em Engenharia | **40 horas** | **R$ 2.500,00** |
| **Supervisor de Atendimento** | **01** | **Nível médio** | **40 horas** | **R$2.500,00** |
| **Presidente da Comissão Permanente de Licitação** | 01 | Nível Superior e/ou comprovação de experiência na área de Licitação | 40 horas | **R$3.000,00** |

## Tabela – II

### Tabela das Funções Gratificadas

| Função | Vagas | Carga Horária Semanal | Gratificação |
|---|---|---|---|
| **Gerente de Arrecadação** | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| **Chefe de Seção de Informática** | 01 | 40 horas | **R$ 1.400,00** |
| **Chefe de Seção de Fiscalização e Leituras** | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| **Gerente de Orçamento e Tesouraria** | 01 | 40 horas | **R$ 2.000,00** |
| **Chefe de Seção de Contabilidade** | 01 | 40 horas | R$ 2.500,00 |
| **Gerente de Processos e Registros** | 01 | 40 horas | **R$ 1.400,00** |
| **Gerente de Meio Ambiente** | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| **Gerente de Almoxarifado e Patrimônio** | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| **Gerente de Frotas** | 01 | 40 horas | **R$ 1.400,00** |
| **Gerente de Operações e Produção** | 01 | 40 horas | R$ 1.800,00 |
| **Chefe de Seção de Manutenção de Máquinas e Equipamentos** | 01 | 40 horas | **R$ 1.400,00** |
| **Gerente de Serviços Externos** | 01 | 40 horas | R$ 2.500,00 |
| **Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água** | 01 | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| **Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto** | 01 | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| **Gerente de obras** | 01 | 40 horas | **R$ 1.800,00** |
| **Chefe de Seção de Aquisições e Cotações** | 01 | 40 horas | **R$ 2.000,00** |

Art. 43. Esta lei entra em vigor na data de sua publicação e revoga todas as disposições em contrário.

Cacoal/RO, 19 de maio de 2021.

**ADAILTON ANTUNES FERREIRA**
Prefeito

**VIVIANI RAMIRES DA SILVA**
Procuradora-Geral do Município
OAB/RO N. 1.360