MUNICÍPIO DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON

ESTADO DO PARANÁ

MENSAGEM E EXPOSIÇÃO DE MOTIVOS nº 071/2017

Senhor Presidente:

Passamos às mãos de Vossa Excelência e demais ilustres Vereadores, o apenso Projeto de Lei, sob nº 065/2017, dispondo sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, de Marechal Cândido Rondon.

A presente proposta visa adequar a estrutura administrativa do SAAE ao entendimento consolidado do Tribunal de Contas do Estado.

Neste sentido, segundo referido órgão de controle, toda estrutura administrativa, bem como seus cargos, funções gratificadas, atividades e demais elementos devem constar de lei formal.

Pela oportunidade, diante do planejamento e reestruturação da organização administrativa, a presente proposta já contempla a extinção do cargo em comissão de assessor de comunicação, bem como a criação do setor de Manutenção da Frota de veículos e máquinas da autarquia.

Por fim, em razão do princípio da legalidade, da moralidade e eficiência, impõe-se formalizar a presente proposta, sobretudo em razão do concurso público em execução e da premente necessidade da convocação dos candidatos aprovados.

Assim, esperando não haver nenhum óbice com relação à matéria, diante das justificativas formuladas, submetemos o assunto à elevada consideração dessa Casa Legislativa, em sua apreciação esperando as medidas necessárias para a aprovação dentro dos próximos dias.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2017.

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito

Excelentíssimo Senhor
Vereador PEDRO RAUBER
Presidente da Câmara Municipal de Vereadores
MARECHAL CÂNDIDO RONDON – PR

Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon - Paraná
PROTOCOLO GERAL 972
Data: 17/11/2017 Horário: 17:09

PROJETO DE LEI nº 065/2017, DE 17 DE NOVEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE – DE MARECHAL CÂNDIDO RONDON E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, aprovou a seguinte LEI:

CAPÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE

Art. 1° - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE - do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, para a execução de obras e serviços de sua responsabilidade é constituído dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃO COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR
CONSELHO MUNICIPAL DE SANEAMENTO

II - ÓRGÃO DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA
DIREÇÃO EXECUTIVA

III - ÓRGÃO DE ASSESSORAMENTO
a) PROCURADORIA JURÍDICA
b) SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO
c) ASSESSORIA DE RELACIONAMENTO COM O USUÁRIO
d) ASSESSORIA DE ÁGUAS RURAIS

IV - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL
a) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

V - ÓRGÃO DE ADMINISTRAÇÃO ESPECÍFICA
a) DEPARTAMENTO TÉCNICO
b) DEPARTAMENTO OPERACIONAL

§ 1° - O órgão constante do inciso I, objeto de legislação específica, vincula-se ao Prefeito por linha de coordenação.

§ 2° - Os órgãos enumerados nos incisos II e IV subordinam-se diretamente por linha de autoridade integral.

§ 3° - Os órgãos enumerados no inciso III e V subordinam-se diretamente ao Diretor Executivo da Autarquia.

CAPÍTULO II
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

(Segue/Fls.02)

Seção I
Do Órgão Colegiado de Administração Superior

Art. 2º - A administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, do Município de Marechal Cândido Rondon, deverá promover a integração da comunidade na vida político-administrativo da Autarquia através de órgão colegiado consultivo, nos termos da legislação federal e municipal.

Parágrafo único – O Conselho Municipal de Saneamento será estruturado e organizado conforme determina a Lei Federal n.º 11.445/07, o Plano Municipal de Saneamento e demais normas aplicáveis.

Seção II
Do Órgão de Assistência Imediata
Da Direção Executiva

Art. 3º - Ao Diretor Executivo do SAAE compete:

I. Assessorar o Prefeito nos assuntos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

II. Implantar a rede coletora de esgoto sanitário e saneamento básico no município;

III. Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos do SAAE;

IV. Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procurador constituído ou contratado;

V. Admitir, contratar, promover, movimentar, punir ou dispensar pessoal do SAAE;

VI. Autorizar a realização e homologar os resultados das licitações para aquisição de serviços, materiais de consumo ou permanentes, bem como equipamentos, máquinas, bens móveis ou imóveis necessários ao SAAE;

VII. Autorizar a alienação de bens desnecessários ou inservíveis;

VIII. Assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos à execução de obras e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;

IX. Promover a colaboração com entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, assinando os respectivos contratos ou convênios;

X. Elaborar relatórios referentes à execução dos planos de trabalho da autarquia;

XI. Realizar operações de crédito, necessárias à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgotos do Município, ouvido o Conselho Consultivo;

XII. Fazer cumprir a classificação dos serviços de água e de esgoto e as normas técnicas para a sua classificação;

(Segue/Fls.03)

XIII. Promover a apuração de custos dos serviços, para a fixação das tarifas e taxas a serem aprovadas pelo Conselho Consultivo;

XIV. Movimentar, nos termos da legislação, as contas bancárias da instituição, em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

XV. Firmar convênios com os estabelecimentos arrecadadores, para que estes promovam a arrecadação e depósitos de valores, títulos e numerários do SAAE;

XVI. Autorizar despesas e ordenar pagamentos, de acordo com as dotações orçamentárias;

XVII. Celebrar acordos judicias, demonstrado o interesse público, e cumpri-los após a devida homologação por sentença;

XVIII. Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços;

XIX. Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

XX. Encaminhar ao ente regulador – CISMAEREG – todas as propostas e planilhas necessárias, visando aprovação de novas tabelas de tarifas água /esgoto e demais serviços, realizados pela Autarquia.

XXI. Comparecer obrigatoriamente as reuniões do Conselho Consultivo, fornecendo os subsídios necessários para realização das mesmas;

XXII. Praticar todos os atos não ressalvados expressamente ao mesmo.

Seção III
Dos Órgãos de Assessoramento

Subseção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 4° - A procuradoria Jurídica é o órgão de assessoramento à Direção e todas as demais áreas do SAAE, no que se relaciona aos assuntos jurídicos e legais e a ela compete:

I. Promover a cobrança judicial da dívida do SAAE ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

II. Redigir projetos de leis, justificativas de veto, decretos, regulamentos, contratos e outras naturezas jurídicas;

III. Atender consultas de ordem jurídica que lhes forem encaminhadas pelo Diretor Executivo ou pelos diferentes órgãos da Autarquia, emitindo parecer quando for o caso, especialmente nas licitações e defender, em juízo ou fora dele, os direitos e interesse do SAAE;

IV. Coligir elementos de fato e de direito e preparar, em regime de urgência, as informações que devam ser prestadas, em mandados de segurança, pelo Diretor Executivo ou autoridade administrativa;

V. Examinar e visar as ordens de sentenças judiciais de interesse do SAAE;

(Segue/Fls.04)

VI. Fazer acordos com as partes, desde que autorizada pelo Diretor Executivo;

VII. Coordenar os trabalhos jurídicos da Procuradoria;

VIII. Organizar o fichário das ações em curso dando-lhes o histórico completo, até o final;

IX. Desincumbir-se de outros encargos jurídicos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

Parágrafo único - Os honorários de sucumbência, devidos nas ações judiciais em que o SAAE for parte vencedora, serão destinados exclusivamente aos advogados inscritos em seu quadro de servidores efetivos e rateados em igual proporção, nos termos da Lei 8.906, de 04 de julho de 1994.

Subseção II
Da Seccional do Controle Interno

Art. 5º - À Seccional de Controle Interno, criada pela Lei Municipal nº. 3.800 de 08 de outubro de 2007, compete:

I. Promover a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Autarquia, quanto aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, obedecendo a legislação vigente, em especial os artigos 70 e 74 da CF e da Emenda Constitucional nº. 19 de 1988;

II. Coordenar os trabalhos e ter acesso a todos os Departamentos e Divisões para a realização dos trabalhos, enviando pareceres ao responsável pela pasta e ao Diretor Executivo, com completa autonomia para o desempenho de suas funções;

III. Assinar, em conjunto com o Diretor Executivo e o Contador, todos os atos sob sua responsabilidade, encaminhando-os ao Controle Interno do Município.

Parágrafo único - À Seccional de Controle Interno compete auxiliar o Controlador do Município na realização de auditorias na Autarquia, com a finalidade descrita na legislação pertinente.

Subseção III
Da Assessoria de Relacionamento com o Usuário

Art. 6º - A Assessoria de Atendimento com o usuário é o órgão de assessoramento do Diretor Executivo que se relaciona aos assuntos ligados aos consumidores, e atividades afins e a ela compete:

I. Contribuir no gerenciamento de ações que visam o relacionamento com o usuário;

II. Efetuar o gerenciamento de reclamações dos usuários, com registros e gráficos;

III. Ter conhecimento do funcionamento e promover a implantação efetiva dos mecanismos de regulação através da agência reguladora – CISMAEREG;

(Segue/Fls.05)

IV. Dar suporte e interagir com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças;

V. Trabalhar em comum acordo com a Divisão de Faturamento e Atendimento;

VI. Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo.

Subseção IV
Da Assessoria de Águas Rurais

Art. 7º - A Assessoria de Águas Rurais é o órgão de assessoramento à Direção nos assuntos relacionados às atividades das Associações e Departamentos de Águas Rurais e a ela compete:

I. Prestar atendimento a todas as Associações e Departamentos de Águas Rurais;

II. Dar andamento as solicitações de serviços das comunidades, encaminhando-as as Divisões competentes;

III. Efetuar registros das realizações de serviços e encaminhá-las a Divisão de Faturamento e Atendimento;

IV. Solicitar a Divisão de Projetos, a elaboração de projetos e orçamentos para atendimento a usuários de águas rurais, com anuência do Diretor do Departamento de Técnico Operacional e Diretor Executivo;

V. Solicitar a Divisão de Obras e Manutenção, a execução de obras junto as Comunidades Rurais, com anuência do Diretor do Departamento de Técnico Operacional e Diretor Executivo;

VI. Ser responsável pela elaboração e confecção de editais, avisos, cadernos de leituras e demais serviços pertinentes;
Desincumbir-se de outros encargos que lhe forem atribuídos pelo Diretor Executivo;

Seção IV
Do Órgão de Administração Geral

Subseção I
Do Departamento de Administração e Finanças

Art. 8º - O Departamento de Administração e Finanças é o órgão encarregado da supervisão e controle das áreas de pessoal, expediente, comunicação, administração, finanças e patrimônio do SAAE e a ela compete:

IV. A manutenção da frota de veículos e dos equipamentos em geral da administração bem como seu controle, distribuição e conservação;

V. O recebimento, distribuição, controle do andamento e arquivamento definitivo dos papéis;

VI. A conservação interna e externa do prédio do SAAE, móveis e instalações;

VII. Executar a política financeira do SAAE;

VIII. As atividades referentes ao lançamento, fiscalização e arrecadação dos tributos e rendas da Autarquia;

IX. O recebimento, pagamento, guarda e movimentação do dinheiro e outros valores do SAAE;

X. O processamento da despesa;

XI. A contabilização orçamentária financeira e patrimonial;

XII. A participação no feitio do plano plurianual, do orçamento e o controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;

XIII. O assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros e a divulgação de atos e campanhas institucionais.

Subseção II
Da Estrutura

Art.9º - A estrutura organizacional básica do Departamento de Administração e Finanças compreende:

I. Divisão de Suporte Administrativo

II. Divisão de Recursos Humanos;

III. Divisão de Faturamento e Atendimento;

IV. Divisão de Contabilidade e Finanças;

V. Divisão de Informática.

Parágrafo único - Os demais órgãos ligados ao Departamento de Administração e Finanças e suas Divisões, bem como suas atribuições, subordinação hierárquica e requisitos para investidura constam dos anexos I, II e III da presente lei.

Seção V
Do Órgão de Administração Especifica

Subseção I
Do Departamento de Técnico

Art. 10 - O Departamento Técnico é o órgão encarregado dos assuntos

(Segue/Fls.07)

relativos ao planejamento, remodelação, manutenção, ampliação e fiscalização das obras da Autarquia, controle de qualidade da água e dos efluentes domésticos e a ele compete:

I. Assessorar o Diretor Executivo nos assuntos do órgão que dirige;

II. Ter conhecimento do Plano Diretor, Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Municipal de Recursos Hídricos, entre outros;

III. Analisar os projetos e orçamentos apresentados por empresas ou profissionais especializados em engenharia sanitária;

IV. Estimar o custo de cada projeto ou programa, fornecendo os dados ao Diretor Executivo;

V. Elaborar, através de estimativa, os gastos em obras para o orçamento anual do SAAE;

VI. Elaborar, desenvolver e assinar projetos civis e sanitários, na ausência, impedimento ou impossibilidade de qualquer outra natureza, do engenheiro civil da Autarquia.

VII. Promover o exame e a aprovação dos estudos e projetos de obras civis, sanitárias, elétricas e hidráulicas;

VIII. Coordenar a execução física do orçamento do respectivo departamento, de modo a evidenciar a qualquer momento, as etapas de trabalho previstas na programação orçamentária;

IX. Coordenar a organização e atualização do arquivo técnico dos serviços e das obras executadas, em execução e a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres, gráficos, cronogramas de acompanhamento e outros documentos;

X. Orientar os cumprimentos das normas e especificações técnicas na elaboração de projetos;

XI. Promover o acompanhamento de execução dos planos, programas e projetos, comunicando o Diretor Executivo as medidas necessárias.

XII. Propor a contratação de profissionais e empresas especializadas em engenharia sanitária;

XIII. Supervisionar a elaboração de projetos e orçamentos de obras novas e de ampliação das existentes;

XIV. Supervisionar a fiscalização dos trabalhos realizados nos regimes de empreitada;

XV. Supervisionar estudos e manter estatísticas sobre as características do sistema de abastecimento de água e tratamento de esgoto.

XVI. Supervisionar os trabalhos de topografia e estudos geofísicos contratados;

XVII. Encaminhar a direção executiva o relatório mensal das atividades desenvolvidas pelo departamento.

XVIII. Executar outras atividades correlatas;

(Segue/Fls.08)

XIX. Os exames, análises e pesquisas de água destinada ao abastecimento público, desde o seu estado natural, até a entrega para o consumo;

XX. Inspecionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;

XXI. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de água e esgotos, bem como das instalações e equipamentos;

XXII. Coligir e organizar dados técnicos e científicos de interesse para os projetos de construção, operação e conservação dos serviços de água e esgotos;

XXIII. Promover, periodicamente, a lavagem dos filtros;

XXIV. Zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de bom estado de funcionamento das máquinas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;

XXV. Promover a elaboração de normas e especificações técnicas a serem observadas na elaboração dos projetos;

XXVI. Promover a elaboração de plantas, projetos e orçamentos de obras novas e de ampliação das existentes;

XXVII. Propor a contratação de profissionais ou empresas particulares especializadas em engenharia sanitária, estudando seus projetos apresentados;

XXVIII. Promover a fiscalização de trabalhos realizados sob o regime de empreitada;

XXIX. Organizar e manter atualizado o arquivo técnico dos serviços e das obras executadas, em execução ou a executar, contendo projetos, desenhos, cadastros, memoriais técnicos, pareceres, gráficos, cronogramas de acompanhamento e outros documentos;

XXX. Efetuar estudos e manter estatísticas sobre as características hidrológicas da região e das bacias hidrográficas do Município;

XXXI. Promover os trabalhos topográficos que se fizerem necessários para implantação das obras de água e esgotos;

XXXII. Fixar os padrões de execução de obras; de participar na elaboração do orçamento anual do SAAE;

XXXIII. Promover as especificações dos materiais;

XXXIV. Manter o controle do pessoal de obras, informando ao Departamento de Administração e Finanças quando houver necessidade de novas admissões;

XXXV. Promover a apropriação de custos de cada obra;

XXXVI. Realizar campanhas e palestras de preservação do meio ambiente;

XXXVII. Deverá ter formação na área de Engenharia Civil, ou Engenharia Sanitária, ou Química e afins.

Subseção II
Do Departamento Operacional

Art. 11 – O Departamento Operacional é o órgão encarregado dos

(Segue/Fls.09)

assuntos relativos à captação, distribuição de água e a coleta de esgoto, no que tange as redes de distribuição e coleta, remodelação, manutenção e ampliação das já existentes e a ele compete:

I. Assessorar o Diretor Executivo nos assuntos do órgão que dirige;

II. Acompanhar a execução de obras civis, sanitárias, elétricas e hidráulicas da Autarquia;

III. Orientar os cumprimentos das normas e especificações técnicas na execução dos serviços, inclusive as de segurança no trabalho;

IV. Promover o acompanhamento de execução dos planos, programas e projetos, comunicando ao Diretor Executivo as medidas necessárias.

V. Supervisionar estudos operacionais para promoção de melhorias/alterações nos sistemas de abastecimento de água e de coleta e tratamento de esgoto.

VI. Executar outras atividades correlatas.

VII. Providenciar o atendimento das ligações de água e esgoto.

VIII. Elaborar planos de manutenção preventiva de redes, efetivando a sua execução;

IX. Propor a substituição de bitolas e extensão de redes, e outros equipamentos;

X. Inspecionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;

XI. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de água e esgotos, bem como das instalações e equipamentos;

XII. Zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção de bom estado de funcionamento das máquinas, motores e aparelhos;

XIII. Manter e reparar as estações de tratamento e de armazenamento, elevatórias e outras instalações destinadas ao serviços de esgoto;

XIV. Estabelecer planos de manutenção preventiva das linhas adutoras, promovendo sua execução;

XV. Providenciar a instalação, substituição ou remoção dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos;

XVI. Promover cortes de fornecimento de água aos usuários que infringirem os regulamentos do SAAE;

XVII. Promover a fiscalização de trabalhos realizados sob o regime de empreitada;

XVIII. Promover o exame e a aprovação dos projetos de instalações sanitárias e hidráulicas;

XIX. Fixar os padrões de execução de obras; de participar na elaboração do orçamento anual do SAAE;

XX. Coordenar as disponibilidades de pessoal e material nas obras de ampliação e reparação das redes existentes e à execução de obras novas;

(Segue/Fls.10)

XXI. Promover a guarda e o controle dos equipamentos e ferramentas usadas na Autarquia;

XXII. Promover o suprimento de materiais, tendo em vista as obras programadas;

XXIII. Promover as especificações dos materiais;

XXIV. Manter o controle do pessoal de obras, informando ao Departamento de Administração e Finanças quando houver necessidade de novas admissões;

XXV. Promover os reparos e consertos de equipamentos do SAAE;

Subseção III
Da Estrutura

Art. 12 – A estrutura organizacional básica do Departamento Técnico compreende:

I. Divisão de Controle de Qualidade e Análise;

II. Divisão de Engenharia;

III. Divisão de Planejamento;

Parágrafo único - Os demais órgãos ligados ao Departamento Técnico e suas Divisões, bem como suas atribuições, subordinação hierárquica e requisitos para investidura constam dos anexos I, II e III da presente lei.

Subseção IV
Da Estrutura

Art. 13 - A estrutura organizacional básica do Departamento Operacional compreende:

I. Divisão de Água

II. Divisão de Esgoto;

III. Divisão de Obras e Manutenção

Parágrafo único - Os demais órgãos ligados ao Departamento Operacional e suas Divisões, bem como suas atribuições, subordinação hierárquica e requisitos para investidura constam dos anexos I, II e III da presente lei.

CAPÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 14 - A Estrutura Administrativa prevista no Anexo III da presente lei, e os demais órgãos a serem implantados, entrarão em funcionamento gradativamente, segundo as disponibilidades de recursos orçamentários.

(Segue/Fls.11)

Parágrafo único - A implantação dos órgãos far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I. Organização das Seções, Setores e Serviços, conforme Anexo I;

II. Provimento das respectivas chefias;

III. Dotação dos órgãos de elementos materiais e humanos indispensáveis ao seu funcionamento;

IV. Instruções das chefias com relação às competências que lhes são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 15 – As atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de Chefes de Divisões e demais órgãos da estrutura administrativa constam do Anexo II.

Parágrafo único - A remuneração das funções gratificadas obedecerá o previsto no Plano de Cargos, Carreiras e Salários em vigor.

Art. 16 - É de competência do Diretor Executivo do SAAE, segundo a organização administrativa prevista em lei, nomear os chefes dos órgãos de nível inferior ao de Departamento, observando a existência de recursos para atender às despesas necessárias e da conveniência e necessidade dos serviços.

Parágrafo único - As funções gratificadas são privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.

Art. 17 - As chefias das Divisões, Seções, Setores e Serviços que forem investidas pelo Diretor Executivo devem funcionar perfeitamente articulados entre si, em regime de mútua colaboração, de acordo com a estrutura organizacional do Anexo III.

Art. 18 – Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº 4.424, de 28 março de 2012 e a Lei nº 4.567, de 27 de junho de 2013.

Gabinete do Prefeito do Município de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, em 17 de novembro de 2017.

MARCIO ANDREI RAUBER
Prefeito

(Anexo ao Projeto de Lei nº 065/2017, de 17/11/2017)

ANEXO I
VAGAS, CARGA HORÁRIA – DIVISÕES, SEÇÕES, SETORES E SERVIÇOS E FUNÇÃO GRATIFICADA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	NÚMERO DE VAGAS	CARGA HORÁRIA	SÍMBOLO
Diretor de Departamento de Administração e Finanças	1	40 horas	FG1
Diretor de Departamento Técnico	1	40 horas	FG1
Diretor de Departamento Operacional	1	40 horas	FG1
Chefe de Divisão de Suporte Administrativo	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Faturamento e Atendimento	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Contabilidade e Finanças	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Informática	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Controle de Qualidade e Análises	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Planejamento	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Engenharia	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Água	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Esgoto	1	40 horas	FG2
Chefe de Divisão de Obras e Manutenção	1	40 horas	FG2
Chefe de Seção de Vigilância	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Copa e Zeladoria	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Leitura	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Arrecadação	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Apoio Contábil e Financeiro	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Compras	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Patrimônio	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Almoxarifado e Frotas	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Suporte Técnico	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Análises	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Cadastro Técnico	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Preservação Socioambiental	1	40 horas	FG3

Chefe de Seção de Estatística	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Projetos	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Água	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Redes e Ramais de Esgoto e Elevatórias	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Manutenção Elétrica	1	40 horas	FG3
Chefe de Seção de Manutenção Mecânica	1	40 horas	FG3
Encarregado de Setor de Telefonia	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Zeladoria	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Copa	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Geração de Rotas	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Corte	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Cobrança	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Coleta de Água e Esgoto	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Bombeador	4	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Fiscalização de Obras	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Pitometria	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Manutenção de ETE	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Plantão	1	40 horas	FG4
Encarregado de Setor de Manutenção da Frota	1	40 horas	FG4
Encarregado de Serviços Especiais	15	40 horas	FG5

(Anexo ao Projeto de Lei nº 065/2017, de 17/11/2017)

ANEXO II
MANUAL DE OCUPAÇÕES

TÍTULO I
DA FINALIDADE E DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), entidade autárquica, criada pela Lei nº 223 de 19 de agosto de 1966, com sede e forro na cidade de Marechal Cândido Rondon, Estado do Paraná, tem por finalidade:

I. Estudar projetos e executar, diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de água e de esgotos sanitários;

II. Atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios celebrados entre o Município e órgãos federais ou estaduais, nos projetos, estudos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

III. Operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e de esgotos sanitários;

IV. Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as taxas e contribuições que incidirem sobre os imóveis beneficiados com tais serviços;

V. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgotos, compatíveis com as leis gerais e especiais;

VI. Defender os cursos de água do Município contra a poluição.

Art. 2º – A estrutura administrativa do SAAE será a seguinte:

1 - COLEGIADO DE ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR (Conselho Municipal de Saneamento)

2 - DIREÇÃO EXECUTIVA

3 - PROCURADORIA JURÍDICA

4 - SECCIONAL DE CONTROLE INTERNO

5 - ASSESSORIA DE ATENDIMENTO COM O USUÁRIO

6 - ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

7 - ASSESSORIA DE ÁGUAS RURAIS

8 - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

8.1 – DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO
8.2 - DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
8.2.1 – SEÇÃO DE VIGILÂNCIA
8.2.1.1 – SETOR DE TELEFONIA
8.2.2 – SEÇÃO DE COPA E ZELADORIA
8.2.2.1 – SETOR DE ZELADORIA
8.2.2.2 – SETOR DE COPA
8.3 – DIVISÃO DE FATURAMENTO E ATENDIMENTO
8.3.1 – SEÇÃO DE LEITURA
8.3.1.1 – SETOR DE GERAÇÃO DE ROTAS
8.3.2 – SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

8.3.2.1 – SETOR DE CORTE
8.3.2.2 – SETOR DE COBRANÇA
8.4 – DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS
8.4.1 – SEÇÃO DE APOIO CONTÁBIL E FINANCEIRO
8.4.2 – SEÇÃO DE COMPRAS
8.4.3 – SEÇÃO DE PATRIMONIO
8.4.4 – SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E FROTAS
8.4.4.1 – SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA
8.5– DIVISÃO DE INFORMÁTICA
8.5.1 – SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

9 – DEPARTAMENTO TÉCNICO
9.1 – DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ANÁLISES
9.1.1 - SEÇÃO DE ANÁLISES
9.1.1.1 - SETOR DE COLETA DE ÁGUA E ESGOTO
9.1.1.2 – SETOR DE BOMBEADOR
9.1.2 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS
9.2 – DIVISÃO DE PLANEJAMENTO
9.2.1 - SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO
9.2.2 - SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO SOCIOAMBIENTAL
9.2.3 - SEÇÃO DE ESTATÍSTICA
9.2.4 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS
9.3 – DIVISÃO DE ENGENHARIA
9.3.1 - SEÇÃO DE PROJETOS
9.3.1.1 – SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS
9.3.2 - ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

10 – DEPARTAMENTO OPERACIONAL
10.1 – DIVISÃO DE ÁGUA
10.1.1 – SEÇÃO DE REDE E RAMAIS DE ÁGUA
10.1.1.1 – SETOR DE PITOMETRIA
10.1.1.1.1 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS
10.1.1.1.1.1- PLANTÃO
10.2 – DIVISÃO DE ESGOTO
10.2.1 – SEÇÃO DE REDE E RAMAIS DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS
10.2.1.1 – SETOR DE MANUTENÇÃO DE ETE
10.2.1.1.1 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS
10.3 – DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO
10.3.1 – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA
10.3.2 – SEÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA
10.3.3 – ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

TÍTULO II
DAS ATRIBUIÇÕES DOS ÓRGÃOS E COMPETÊNCIAS DAS CHEFIAS DAS DIVISÕES, SEÇÕES, SETORES E SERVIÇOS

CAPÍTULO I
DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Art. 3º – Ao Departamento de Administração e Finanças estão subordinadas as Divisões de: Suporte Administrativo; Recursos Humanos; Faturamento e Atendimento; Contabilidade e Finanças e Informática.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE SUPORTE ADMINISTRATIVO

Art. 4º– A Divisão de Suporte Administrativo é o órgão encarregado dos assuntos relacionados ao atendimento e apoio administrativo de forma ágil, eficiente e transparente, dentro dos preceitos legais.

Art. 5º – Ao Chefe da Divisão de Suporte Administrativo compete:

I. Elaborar e redigir contratos;

II. Elaborar minutas de Decretos de Servidão e Projetos de Leis de interesse da Autarquia e encaminhá-los ao Setor competente da Prefeitura Municipal;

III. Elaborar e redigir Resoluções;

IV. Elaborar regimentos e regulamentos e alterá-los, juntamente com a Divisão afim;

V. Elaborar e redigir as correspondências oficiais;

VI. Emitir Relatórios;

VII. Manter cadastros atualizados junto ao Tribunal de Contas, Receita Federal, Polícia Federal; Exército, SICAF e outros;

VIII. Acompanhar a validade das Certidões Negativas da Autarquia;

IX. Observar a legislação, as normas e instruções pertinentes quando da execução de suas atividades;

X. Registrar e protocolar as correspondências e demais documentos;

XI. Receber e distribuir internamente documentação externa;

XII. Coordenar, controlar e zelar pelo atendimento ao gabinete do Diretor Executivo;

XIII. Preparar o expediente administrativo interno e externo;

XIV. Coordenar o serviço de comunicação interna e externa;

XV. Publicar os atos emanados;

XVI. Gerenciar acervo de documentos

XVII. Organizar reuniões, cerimoniais e protocolos;

XVIII. Secretariar as reuniões do Conselho de Saneamento;

XIX. Auxiliar nas atividades relativas a conservação das edificações da Sede Administrativa e solicitar reparos e ampliações, quando necessário;

XX. Assessorar a direção em matéria de sua competência

XXI. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela autoridade competente.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 6º – A Divisão de Recursos Humanos é o órgão encarregado dos assuntos relacionados a diagnósticos, pesquisas, análises de recrutamento, seleção, treinamento, avaliação de desempenho, funções e salários, rotinas trabalhistas, cadastros de funcionários, folhas de pagamento e controles gerais de pessoal.

Art. 8º – A Seção de Vigilância é o órgão auxiliar da Divisão de Recursos Humanos, nos serviços de vigilância dos edifícios do SAAE, percorrendo-os sistematicamente, inspecionando suas dependências, controlando a movimentação das pessoas, veículos e materiais, a fim de evitar roubos e outras anormalidades, tomando as providências necessárias para assegurar a ordem nas dependências da Autarquia, zelando pela guarda do patrimônio, comunicando o chefe imediato quando da ocorrência de algum fato.

Art. 9º- Ao Chefe da Seção de Vigilância compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de vigia;

II. Orientar seus subordinados quanto a melhor abordagem de pessoas que eventualmente circulem em locais inadequados;

III. Coordenar os trabalhos dos vigias em regimes de turnos e escalas de rodízios previamente definidos;

IV. Orientar o atendimento ao público, encaminhando-os aos locais solicitados;

V. Orientar os vigias, inclusive os terceirizados quando houver, sobre normas e procedimentos e os bombeadores quando da falta de água, falta de energia, invasões em propriedades do SAAE e outros;

VI. Orientar os seus subordinados para que mantenham-se em seu posto de serviço;

VII. Ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, como também orientando seus subordinados;

VIII. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE TELEFONIA

Art. 10 – O Setor de telefonia é o órgão auxiliar da Divisão de Recursos Humanos, nas atividades de atendimento ao consumidor e do quadro de funcionários via telefone É responsável pela realização e recepção de chamadas telefônicas fazendo os encaminhamentos pertinentes.

Art. 11 – Ao Chefe do Setor de telefonia compete:

I. Supervisionar o funcionamento da central telefônica e aparelho de fax, a fim de estabelecer ligações internas e externas, anotar solicitações de serviços e repassá-los à Divisão competente;

II. Prestar informações e localizar pessoas através de chamada, consulta de listas telefônicas e de funcionários e rol de números úteis para o SAAE;

III. Realizar o controle das ligações telefônicas efetuadas e emitir relatórios apropriados a serem encaminhados ao Setor Financeiro;

IV. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade comunicando defeitos e solicitando o seu conserto

V. Ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, como também orientando seus subordinados;

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE COPA E ZELADORIA

Art. 12 – A Seção de Copa e Zeladoria é o órgão auxiliar da Divisão de Recursos Humanos, nos serviços de copa, limpeza e conservação dos edifícios do SAAE, inspecionando suas dependências, tomando as providências necessárias para mantê-los limpos e arrumados, bem como providenciar cafés, chás e demais que a autarquia disponibilizar.

Art. 13 – Ao Chefe da Seção de copa e zeladoria compete:

I. Supervisionar e auxiliar na limpeza das áreas internas e externas do SAAE, assim como a coleta de lixo.

II. Supervisionar e auxiliar na limpeza e desinfecção de banheiros e toaletes, reabastecer papéis higiênicos.

III. Supervisionar o preparo de café, sucos e lanches oferecidos pela autarquia;

IV. Informar a chefia imediata quando da ocorrência de qualquer defeito nas instalações e/ou equipamentos utilizados a fim de se tomar as providências necessárias para o caso;

V. Supervisionar o controle no gasto de materiais de copa e cozinha, dos produtos utilizados na desinfecção e higiene das instalações da autarquia.

VI. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

VII. Ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, como também orientando seus subordinados;

SUBSEÇÃO IV
DO SETOR DE COPA

Art. 14 – O Setor de Copa é o órgão auxiliar da Divisão de Recursos Humanos, nas atividades inerentes a copa. É responsável por providenciar cafés, chãs e demais que a autarquia disponibilizar.

Art. 15 – Ao Chefe do Setor de copa compete:

I. Providenciar o preparo de café, sucos e lanches oferecidos pela autarquia;

II. Zelar pela limpeza e arrumação das áreas internas do SAAE, assim como a coleta de lixo nas dependências da copa.

III. Fazer o controle de materiais de copa e cozinha, solicitando a reposição conforme a necessidade para manter estoque adequado.

IV. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

V. Informar a chefia imediata quando da ocorrência de qualquer defeito nas instalações e/ou equipamentos utilizados a fim de se tomar as providencias necessárias para o caso;

VI. Ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, como também orientando seus subordinados;

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE ZELADORIA

Art. 16 – O Setor de Zeladoria é o órgão auxiliar da Divisão de Recursos Humanos, nas atividades inerentes a limpeza, desinfecção e higiene das instalações da autarquia.

Art. 17 – Ao Chefe do Setor de zeladoria compete:

I. Zelar pela limpeza e arrumação das áreas internas e externas do SAAE; a coleta de lixo.

II. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas e equipamentos e/ou limpá-los com aspiradores, flanelas ou vassouras apropriadas para conservá-los com boa aparência;

III. Zelar pela limpeza e higienização dos toaletes e reposição de papeis higiênicos e toalhas de.

IV. Fazer o controle dos materiais de necessários para a limpeza, desinfecção e higienização das instalações da autarquia.

V. Zelar pela manutenção, limpeza e conservação dos materiais, equipamentos e utensílios sob sua responsabilidade;

VI. Informar a chefia imediata quando da ocorrência de qualquer defeito nas instalações e/ou equipamentos utilizados a fim de se tomar as providencias necessárias para o caso;

VII. Ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, como também orientando seus subordinados;

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE FATURAMENTO E ATENDIMENTO

Art. 18 – A Divisão de Faturamento e Atendimento é o órgão encarregado do atendimento ao consumidor, emissão de ordens de serviço, registro de dados referentes às ligações de água e esgoto, levantamento de informações e leitura dos

hidrômetros para apuração do consumo de água e emissão da respectiva fatura, bem como da arrecadação dos valores pagos pelo usuário.

Parágrafo Único – A Seção de Leitura e os Setores de Arrecadação e de Corte estão subordinados a Divisão de Faturamento e Atendimento.

Art. 19 – Ao chefe da Divisão de Faturamento e Atendimento compete:

I. Organizar e manter atualizado o cadastro de usuários;

II. Manter o histórico de cada ligação de água e esgoto registrando todas as ocorrências inerentes a mesma;

III. Promover o controle das contas dos contribuintes, dando ciência daqueles que estiveram em atraso e interromper o fornecimento de água quando for o caso, conforme legislação em vigor;

IV. Coordenar a emissão de Ordens de Serviços, manter os devidos registros e efetuar a cobrança quando couber;

V. Realizar, em conjunto com o Diretor do Departamento de Administração e Finanças e o Contador, os cálculos para cobrança das contribuições de melhoria, proveniente da execução das obras, e de outros tributos e rendas;

VI. Proceder à emissão das faturas de água e guias de recolhimento de contribuição de melhoria e outras receitas;

VII. Coordenar a arrecadação das faturas fiscalizando o cumprimento dos convênios firmados com os agentes arrecadadores;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE LEITURA

Art. 20 – A Seção de Leitura é o órgão encarregado de executar as atividades administrativas em campo em conjunto com a Divisão de Faturamento e Atendimento, efetuando a leitura de hidrômetros junto aos usuários, registrar o consumo, emitir e entregar as faturas de água e/ou avisos e comunicados nos imóveis dos usuários seguindo as rotas dos endereços previamente traçados. Registrar as ocorrências a serem informadas a Divisão de Faturamento e Atendimento, que providenciará a regularização.

Art. 21 – Ao Chefe da Seção de Leitura compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de Agente Administrativo de Campo;

II. Coordenar junto aos Agentes administrativos em Campo a realização das leituras e emissão de faturas aos usuários do sistema de água e esgoto;

III. Prestar informações e esclarecimentos quanto às faturas apresentadas, quando não é possível dirimir as dúvidas a contento, deverá levar ao conhecimento do Chefe da Divisão;

IV. Orientar seus subordinados quanto ao correto uso dos equipamentos de leitura auxiliando-os na identificação de qualquer problema e encaminhá-lo ao chefe imediato para o seu conhecimento e providenciar sua manutenção;

V. Coordenar os trabalhos de carga e descarga dos aparelhos coletores de dados;

VI. Estabelecer a escala de leitura dos aparelhos medidores de consumo e entrega das faturas;

VII. Coordenar à vistoria em imóveis para o seu enquadramento correto quanto às economias e sua categoria conforme regulamento em vigência.

VIII. Elaborar relatório, em conjunto com o Setor de Corte, sobre a situação das rotas no que diz respeito a hidrômetros, vazamentos, violações, etc.

IX. Assessorar a chefia imediata, sugerindo melhorias e soluções nas execuções das tarefas.

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE GERAÇÃO DE ROTAS

Art. 22 – O Setor de Geração de Rotas é o órgão de apoio da Divisão de Faturamento e Atendimento no suporte aos agentes administrativos de campo em relação à leitura e emissão de faturas de água.

Art. 23 – Ao Chefe do Setor de geração de rotas compete:

I. Executar a geração das rotas conforme prévio agendamento, disponibilizando os arquivos para os Agentes Administrativos de Campo e em caso de dúvidas, deverá levar as mesmas ao conhecimento do Chefe da Divisão;

II. Executar a baixa dos arquivos de retorno, listar as críticas verificando as ocorrências e caso necessário emitir Ordem de Serviço para nova verificação.

III. Fazer o enquadramento correto quanto às economias e sua categoria conforme regulamento em vigência.

IV. Abrir Ordens de Serviços conforme as ocorrências apontadas pelos Agentes Administrativos de Campo.

V. Assessorar a chefia imediata, sugerindo melhorias e soluções nas execuções das tarefas.

VI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO

Art. 24 – A Seção de Arrecadação é o órgão de apoio da Divisão de Faturamento e Atendimento nas atividades administrativas relacionadas ao atendimento ao consumidor e arrecadação dos valores recebidos através do pagamento das faturas de água e serviços.

Art. 25 – Ao Chefe da Seção de Arrecadação compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de Agente Administrativo;

II. Gerar e enviar arquivos de débitos automático das faturas de água aos bancos;

III. Executar os arquivos de retorno do débito automático, dar baixa no sistema, verificar e acertar possíveis inconsistências e informar sempre a chefia imediata.

IV. Executar diariamente a baixa dos arquivos dos agentes arrecadadores e repassar os dados a Divisão de Contabilidade.

V. Elaborar relatório, em conjunto com o Setor de Corte, sobre a situação das pendências no que diz respeito a inadimplência de consumidores.

VI. Assessorar a chefia imediata, sugerindo melhorias e soluções nas execuções das tarefas.

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE CORTE

Art. 26 – O Setor de Corte é o órgão encarregado de coordenar as atividades de corte e religações junto a Divisão de Faturamento e Atendimento, interrompendo o fornecimento de água nos hidrômetros junto aos usuários inadimplentes, bem como emitir e entregar os avisos de desligamento.
Registrar as ocorrências e informar a Divisão de Faturamento e Atendimento, que providenciará a regularização.

Art. 27 – Ao encarregado do Setor de Corte compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de Agente Administrativo de Campo;

II. Coordenar os serviços de desligamento, bem como a impressão dos avisos de corte, de água dos usuários inadimplentes;

III. Coordenar os serviços de religação de água;

IV. Coordenar as equipes de trabalho do setor;

V. Orientar seus subordinados quanto ao bom atendimento ao público;

VI. Elaborar relatório, em conjunto com a Seção de Leitura, sobre a situação das rotas no que diz respeito a hidrômetros, vazamentos, violações, etc.

VII. Assessorar a chefia imediata, sugerindo melhorias e soluções nas execuções das tarefas.

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
DO SETOR DE COBRANÇA

Art. 28 – O Setor de Cobrança é o órgão encarregado de coordenar as atividades de corte e religações junto a Divisão de Faturamento e Atendimento.

Art. 29 – Ao encarregado do Setor de Cobrança compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de Agente Administrativo;

II. Gerar arquivo das inadimplências e disponibilizar aos Agentes Administrativos de Campo.

III. Processar o arquivo de retorno dos desligamentos efetivados.

IV. Coordenar a execução das Ordens de Serviço de Religações quando solicitadas.

V. Zelar pelo bom atendimento ao público;

VI. Elaborar relatório, no final do mês contendo os serviços executados durante o período.

VII. Elaborar relatórios mensais sobre os grandes consumidores.

VIII. Assessorar a chefia imediata, sugerindo melhorias e soluções nas execuções das tarefas.

IX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV
DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Art. 30 – A Divisão de Contabilidade e Finanças é o órgão encarregado dos trabalhos de análise, avaliação e classificação das despesas, apropriações de custos e bens e serviços, elaboração de demonstrativos, relatórios e tabelas, balancetes e balanços mediante aplicação de normas contábeis.

Parágrafo Único – As Seções de Apoio Contábil e Financeiro; Compras; Patrimônio, e de Almoxarifado e Frotas, e o Setor de Manutenção de Frota, estão subordinadas a Divisão de Contabilidade e Finanças.

Art. 31 – Ao chefe da Divisão de Contabilidade e Finanças compete:

I. Promover a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos as operações contábeis, em todas as suas faces, visando a demonstrar a receita e a despesa;

II. Participar da elaboração do plano plurianual do orçamento e do controle de sua execução de acordo com as diretrizes orçamentárias;

III. Elaborar os demonstrativos financeiros periódicos exigidos pelo Tribunal de Contas ou outros órgãos governamentais, bem como o Balanço anual do SAAE;

IV. Assinar em conjunto com o Diretor Executivo as contas-correntes de depósitos bancários, quando da ausência do Diretor de Administração e Finanças;

V. Controlar a execução financeira do orçamento, de modo a evidenciar, a qualquer momento, o montante empregado nos projetos;

VI. Exigir prestação de contas dos servidores responsáveis por dinheiro;

VII. Comunicar ao Diretor Executivo o atraso ou erro nas prestações de contas, responsabilizando-se pela regularização;

VIII. Fazer os cálculos para apuração de custos operacionais dos serviços a fim de fixar as respectivas tarifas e taxas;

IX. Fazer apurar, diariamente, o movimento financeiro, para orientação do Diretor Executivo;

X. Promover o cálculo das tarifas, de acordo com as determinações regulamentares;

XI. Manter o controle da evolução da receita, dando ciência ao Diretor Executivo das disposições ocorridas;

XII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE APOIO CONTÁBIL e FINANCEIRO

Art. 32 – A Seção de Apoio Contábil e Financeiro é o órgão encarregado de auxiliar nas atividades contábeis, orçamentárias e financeiras junto a Divisão de Contabilidade e Finanças.

Art. 33 – Ao Chefe da Seção de Apoio Contábil e Financeiro compete:

I. Auxiliar no controle da execução financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE;

II. Formalizar balancetes contábeis;

III. Efetuar lançamentos contábeis sob a supervisão do Contador;

IV. Efetuar Relatórios com informações contábeis e financeiras;

V. Efetuar lançamentos e conciliação diária da movimentação bancária;

VI. Efetuar a movimentação diária para pagamento eletrônico junto aos fornecedores;

VII. Efetuar lançamentos dos Procedimentos licitatórios e seus contratos, com o registro de todas as certidões negativas dos fornecedores;

VIII. Efetuar o acompanhamento e fechamento de SIM/AM (Sistema de Informações Municipais/Acompanhamento Mensal) junto ao Tribunal de Contas;

IX. Preencher guias de recolhimentos e pagamentos;

X. Fazer empenhos e liquidá-los;

XI. Emitir cheques;

XII. Organizar arquivos, guardas de documentos e demais sistemas necessários ao desempenho da função;

XIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE COMPRAS

Art. 34 – A Seção de Compras é o órgão encarregado dos assuntos relativos a aquisições de bens móveis e imóveis, materiais, máquinas, equipamentos e ferramentas, peças e demais utensílios necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do SAAE

Parágrafo Único – A Seção de Compras é subordinada a Divisão de Contabilidade e Finanças.

Art. 35 – Ao Chefe da Seção de Compras compete:

I. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Diretor Executivo na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Autarquia;

II. Organizar e tomar todas as medidas necessárias às licitações para compra de bens, materiais, máquinas, equipamentos, ferramentas e outros necessários ao desenvolvimento dos trabalhos do SAAE;

III. Coordenar a elaboração dos processos de licitação de acordo com a Lei Federal nº 8.666/93 e suas alterações, e Lei Federal nº 10.520/2002 e suas alterações;

IV. Coordenar a elaboração dos processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

V. Administrar o cadastro de fornecedores;

VI. Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores;

VII. Informar sobre a idoneidade técnica dos fornecedores quando das licitações;

VIII. Centralizar a aquisição de materiais e equipamentos destinados aos diferentes órgãos do SAAE;

IX. Coordenar a elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação;

X. Programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Autarquia, de acordo com as normas e diretrizes do órgão;

XI. Elaborar relatórios das atividades inerentes a chefia;

XII. Encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento;

XIII. Desempenhar outras atividades afins, sempre por determinação do Diretor Executivo;

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE PATRIMONIO

Art. 36 – A Seção de Patrimônio é o órgão encarregado dos assuntos relativos aos bens patrimoniais da Autarquia, desde a sua aquisição, guarda e manutenção.

Parágrafo Único – A Seção de Patrimônio é subordinada a Divisão de Contabilidade e Finanças.

Art. 37 – Ao Chefe da Seção de Patrimônio compete:

I. Promover a efetivação de medidas de segurança do patrimônio do SAAE;

II. Providenciar o recolhimento do material inservível ou em desuso e providenciar, depois de autorizada a efetivação da medida conveniente em cada caso, a redistribuição, recuperação ou alienação;

III. Executar as medidas administrativas necessárias quando da aquisição e alienação de bens patrimoniais imobiliários;

IV. Comunicar a Divisão de Contabilidade e Finanças, para efeito de baixa, a venda dos bens patrimoniais;

V. Efetuar o tombamento de todos os bens móveis e imóveis do SAAE;

VI. Efetuar a caracterização e identificação de todos os bens patrimoniais do SAAE, manter o controle dos mesmos mediante verificações periódicas e inspeções quando da troca de chefias das Divisões responsáveis a fim de apurar eventuais desvios ou faltas;

VII. Organizar e manter atualizado o cadastro dos bens móveis e imóveis do SAAE;

VIII. Controlar e providenciar os documentos e seguros dos veículos do SAAE;

IX. Coordenar atividades relacionadas a manutenção do cadastro mobiliários e imobiliário do SAAE, compreendendo controle, alterações, inscrições, e baixas patrimoniais, zelando pela observância das normas e procedimentos aplicáveis ao setor;

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E FROTAS

Art. 38 – A seção de Almoxarifado e Frotas é o órgão auxiliar nas atividades de Almoxarifado e Frotas, encarregado dos serviços de registro e entrega de materiais, ferramentas e equipamentos, responsável pelo estoque e inventário dos mesmos, observando normas e instruções de armazenagem e seus estoques, e repor os mesmos dentro das necessidades.

Parágrafo Único – A seção de Almoxarifado e Frotas é subordinada a Divisão de Contabilidade e Finanças.

Art. 39 – Ao Encarregado da Seção de Almoxarifado e frotas compete:

I. Exercer as atividades constantes na descrição do cargo de Almoxarife;

II. Coordenar o controle de estoque de Materiais, registrando as entradas e saídas bem como os documentos referentes a estas movimentações com base no consumo médio, para manter níveis mínimos de estoque, de acordo com os recursos disponíveis;

III. Orientar o exame, a conferência, o recebimento e a aceitação do material adquirido ou cedido, de acordo com a documentação equivalente;

IV. Provisionar o consumo e manter níveis mínimos de estoque;

V. Coordenar a reposição de materiais para manter o estoque mínimo de consumo, e solicitar a aquisição de materiais à Seção de Compras e Patrimônio, para reposição dos mesmos, quando necessário;

VI. Coordenar o recebimento dos materiais, verificando os dados constantes na documentação, as condições de conservação, vencimento (quando for o caso), quantidade, etc., para avaliar a adequação ao processo de compras, executar a liquidação da despesa, encaminhando a Seção de Compras e Patrimônio as notas fiscais de fornecedores, após a conferência, para remessa a Divisão de Contabilidade e Finanças;

VII. Responsabilizar-se pelos balancetes mensais conferindo o estoque das prateleiras com os documentos de controle geral, informando à Divisão de Contabilidade e Finanças o saldo à ser contabilizado;

VIII. Responsabilizar-se pelo inventário anual, no encerramento de cada exercício, verificando o saldo físico e o contábil, avaliando a adequação e distribuição de materiais, encaminhando-o a Divisão de Contabilidade e Finanças para seus registros;

IX. Responsabilizar-se no fornecimento de elementos à Seção de Compras e Patrimônio, com vistas à alienação ou descarte de materiais obsoletos;

X. Orientar seus subordinados quanto ao bom atendimento ao público, manter o controle de estoque informatizado, ter conhecimento de normas de segurança no trabalho, utilizando sempre equipamentos de proteção e segurança necessários para o exercício da função, e ter conhecimento de técnicas para organização do almoxarifado na Administração Pública;

XI. Coordenar a conservação, a guarda, o controle e recuperação dos veículos do SAAE, encaminhando as solicitações de reparos quando necessário, bem como observar os prazos de validade dos documentos e o seguro destes a fim de mantê-los sempre em dia;

XII. Providenciar o abastecimento dos veículos do SAAE de acordo com as normas estabelecidas;

XIII. Tomar as providências necessárias iniciais junto às autoridades de trânsito na ocorrência de acidentes, comunicando de imediato o Diretor de Administração e Finanças;

XIV. Promover a elaboração mensal de quadro demonstrativo, por veículos e órgão dos gastos de combustível e lubrificantes;

XV. Efetuar o acompanhamento diário de abastecimento da frota;

XVI. Zelar pela manutenção, em dia, da documentação dos motoristas;

XVII. Conduzir veículos do SAAE quando necessário, devidamente habilitado;

XVIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V
SETOR DE MANUTENÇÃO DA FROTA

Art. 40 – O Setor de Manutenção da Frota é o órgão auxiliar da Seção de Almoxarifado e Frotas, responsável pelo controle diário das entradas e saídas dos veículos, máquinas e motocicletas da Autarquia e das manutenções periódicas e preventivas a serem realizadas na Frota.

Art. 41 – Ao Chefe do Setor de Manutenção da Frota compete:

I. Exercer as atividades constantes no cargo de origem;

II. Coordenar o controle da movimentação da frota, registrando todas as entradas e saídas no momento em que ocorrem e de acordo com a requisição entregue pelo motorista, informando quando a saída é a serviço, para fins de emissão de relatório;

III. Informar corretamente o destino, e nos casos de saída a serviço, incluir todos os locais de realização dos mesmos;

IV. Orientar os subordinados sobre o correto lançamento das informações no sistema;

V. Coordenar o correto estacionamento dos veículos no pátio da Autarquia;

VI. Conferir diariamente os dados lançados no sistema, como quilometragem, destino, motorista, corrigindo os eventuais erros de digitação e informações;

VII. Efetuar a análise diária de percurso, verificando se o destino e a quilometragem percorrida estão condizentes;

VIII. Cobrar dos motoristas o correto preenchimento das informações na requisição de saída do veículo;

IX. Comunicar a Seção de Frotas e Almoxarifado quando do vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas;

X. Verificar diariamente as condições dos veículos, motos e máquinas, mediante a inspeção de pneus, óleo motor, água do sistema refrigeração, limpeza, faróis, vidros, câmbio e demais componentes de segurança;

XI. Responsabilizar-se pelos relatórios emitidos pelo sistema, encaminhando-o à Seção de Frotas e Almoxarifado , Divisão e/ou Direção quando solicitado;

XII. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO V
DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA

Art. 42 – A Divisão de Informática é o órgão encarregado dos assuntos relacionados à implantação de sistemas de informações, aquisição e funcionamento de máquinas e equipamentos de informática.

Art. 43 – Ao Chefe da Divisão de Informática compete:

I. Projetar e desenvolver trabalhos relativos à implantação de sistemas de informações no SAAE;

II. Supervisionar a implantação de sistemas de comunicação de dados, prestar suporte aos usuários quanto à utilização e modificações nos sistemas e implantação de novas rotinas;

III. Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados;

IV. Realizar o planejamento, avaliação e execução da instalação de equipamentos e programas necessários para a comunicação e transferência de dados entre computadores;

V. Supervisionar os procedimentos de ajustes e configurações necessários em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência de dados entre computadores;

VI. Proceder a manutenção das documentações técnicas necessárias para possibilitar a operação e manutenção das redes de computadores;

VII. Supervisionar a instalação de softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados, e utilizá-los de maneira tal

que os usuários possam utilizá-los da melhor maneira possível;

VIII. Coordenar o uso racional de suprimentos de computadores e impressoras, proceder o controle de estoque destes solicitando à Seção de Compras e Patrimônio, as reposições necessárias;

IX. Proceder remanejamento de computadores e periféricos para adequar cada equipamento com o serviço executado;

X. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO

Art. 44 – A Seção de Suporte Técnico é o órgão de apoio da Divisão de Informática nos assuntos relacionados à manutenção de máquinas e equipamentos eletrônicos e de auxílio aos usuários destes equipamentos e dos sistemas de informações.

Art. 45 – Ao Chefe da Seção de Suporte Técnico compete:

I. Auxiliar em projetos, desenvolvimento implantação de sistemas de informações no SAAE;

II. Prestar suporte aos usuários quanto à utilização e modificações nos sistemas e implantação de novas rotinas;

III. Fazer a manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos e programas de redes de computadores, sistemas operacionais e gerenciadores de bancos de dados;

IV. Auxiliar o planejamento, avaliação e execução da instalação de equipamentos e programas necessários para a comunicação e transferência de dados entre computadores;

V. Fazer ajustes e configurações em equipamentos e programas para otimizar o processo de comunicação, segurança e transferência de dados entre computadores;

VI. Fazer a instalação de softwares básicos como: planilhas, editores de texto, sistemas operacionais, bancos de dados;

VII. Fazer remanejamentos de computadores e periféricos para adequar cada equipamento com o serviço executado;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO II
DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 46 – Ao Departamento Técnico estão subordinadas as Divisões de: Controle de Qualidade e Análises; Planejamento e Engenharia.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE CONTROLE DE QUALIDADE E ANÁLISES

Art. 47 – A Divisão de Controle de Qualidade e Análises é o órgão responsável pelo controle de qualidade e distribuição de água nas unidades de captação, adução, e tratamento assim como na coleta e tratamento de esgoto.

Parágrafo Único – A Seção de Análises, e o Setor de Coleta de Água, estão subordinadas a Divisão de Controle de Qualidade e Análises.

Art. 48 – Ao chefe da Divisão de Controle de Qualidade e Análises compete:

I. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos serviços de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

II. Coligir e organizar dados técnicos e científicos de interesse, para projetos de construção, operação e conservação dos serviços de água e esgoto;

III. Supervisionar as atividades do laboratório coordenando a realização de análises e pesquisas de água destinada ao abastecimento público;

IV. Inspecionar as dosagens de tratamento químico da água, bem como a qualidade do material nas mesmas;

V. Programar e coordenar a limpeza periódica das casas de tratamento de água e reservatórios;

VI. Zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção, mantendo em bom estado de funcionamento as máquinas e aparelhos, inclusive os de precisão, de uso de sua Divisão;

VII. Orientar a Seção de Compras quanto à aquisição dos produtos químicos utilizados no tratamento da água, bem como os reagentes químicos para o laboratório;

VIII. Comunicar à Direção qualquer ocorrência que restrinja ou impeça o fornecimento de água à população e tentar em conjunto solucionar o problema;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ANÁLISES

Art. 49 – A Seção de Análises é o órgão responsável pela realização dos procedimentos das atividades no laboratório da Autarquia.

I. Executar o cronograma das análises da água captada e distribuída e das de esgoto;

II. Monitorar e organizar as rotinas dos trabalhos nos laboratórios de água e esgoto;

III. Formalizar solicitações de reagentes e outros materiais necessários ao funcionamento do laboratório para o Chefe da Divisão;

IV. Efetuar relatórios mensais com os dados das análises realizadas;

V. Atender e esclarecer dúvidas de usuários do sistema referente ao controle de qualidade;

VI. Zelar e fazer zelar pela conservação e manutenção, mantendo em bom estado de funcionamento as máquinas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE COLETA DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 50 – O Setor de Coleta de Água e Esgoto é o órgão auxiliar da Seção de Análises, encarregado da coleta de água para análise.

Art. 51 - Ao Encarregado do Setor de Coleta de Água e Esgoto, compete:

I. Elaborar cronograma para coleta de água e esgoto;

II. Realizar, quando necessário, expurgos na rede de distribuição de água;

III. Orientar os bombeadores quanto a problemas ocorridos junto aos poços, captações de água, bem como nas bombas dosadoras;

IV. Comunicar imediatamente a chefia imediata sobre ocorrências que possam causar danos ao patrimônio público;

V. Solicitar e se responsabilizar por equipamentos e ferramentas de trabalho para perfeita execução dos serviços de operacionalização do sistema;

VI. Manter atualizado e em perfeitas condições de uso os equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como os veículos;

VII. Encaminhar à chefia imediata, quando necessário, solicitação de compras de materiais relativos às atividades do setor;

VIII. Elaborar relatórios relativos ao setor, a serem fornecidos à chefia competente;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO SETOR DE BOMBEADOR

Art. 52 – O Encarregado do Setor de Bombeador é auxiliar da Seção de Análises, responsável pela cloração e fluoretação junto ao sistema de distribuição de água.

Art. 53 – Ao Encarregado do Setor de Bombeador, compete:

I. Vistoriar todas as captações, poços e reservatórios;

II. Manter a cloração e fluoretação de acordo com os níveis exigidos;

III. Manter atualizado e em perfeitas condições de uso os equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como os veículos;

IV. Encaminhar à chefia imediata, quando necessário, solicitação de compra de materiais relativos às atividades do setor;

V. Elaborar relatórios relativos ao setor, a serem fornecidos à chefia competente;

VI. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO

Art. 54 – A Divisão de Planejamento é o órgão responsável pelo levantamento de dados necessários para ampliações, remodelações, e instalações de novas redes de abastecimento de água e esgoto.

Parágrafo Único – A Seção de Cadastro Técnico é subordinada a Divisão de Planejamento.

Art. 55 – Ao Chefe da Divisão de Planejamento Compete:

I. Coordenar ou realizar o levantamento de dados técnicos, topográficos, geológicos e demais necessários para implantação de novos sistemas de abastecimentos de água e/ou esgoto;

II. Coordenar a elaboração de mapas, gráficos e desenhos das obras a serem realizadas;

III. Prestar informações das obras a seu cargo à Direção ou a qualquer Divisão do SAAE;

IV. Manter atualizado, juntamente com a Divisão de Faturamento e Atendimento e Divisão de Informática, dados cadastrais com informações de loteamentos, redes de distribuição de água, coletora de esgoto, registros, Pvs e afins;

V. Encaminhar resumos das atividades decorrentes do Mês através da elaboração do relatório mensal e encaminhar à seção de estatística para elaboração do relatório geral das atividades;

VI. Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO I
SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Art. 56 – A Seção de Cadastro Técnico é o órgão auxiliar da Divisão de Planejamento, encarregado dos levantamentos de dados técnicos relacionados a projetos e execução de obras das redes de água e esgoto.

Art. 57 - Ao Chefe da Seção de Cadastro Técnico compete:

I. Realizar levantamentos de dados técnicos, sob supervisão do engenheiro civil, ou na ausência deste, os hierarquicamente superiores, para elaboração de projetos e execução de redes de distribuição de água e coletora de esgoto, existentes e a executar;

II. Efetuar desenhos das obras, gráficos, elaborar e manter atualizado o cadastro de mapas e outros atinentes a Divisão de Planejamento, bem como de arquivos;

III. Prestar informações das obras e serviços atinentes à sua seção, para a Direção e aos Chefes de Divisão a fins;

IV. Prestar e levantar informações técnicas das obras em execução e acompanhar as mesmas, obedecendo ao cronograma técnico estabelecido;

V. Acompanhar execução de consertos de calçadas, meio-fio e outros, a fins de efetuar croqui para devidos afins;

VI. Realizar resumo das atividades decorrentes do mês para elaboração do relatório geral das atividades;

VII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE PRESERVAÇÃO SOCIOAMBIENTAL

Art. 58 – A Seção de Preservação Socioambiental é o órgão do SAAE encarregado da preservação de mananciais e da educação ambiental.

Art. 59 – Ao chefe da Seção de Preservação Socioambiental compete:

I. Coordenar a elaboração de planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para implantação da política ambiental;

II. Elaborar, coordenar, executar e monitorar estudos e projetos de desenvolvimento ambiental da Autarquia;

III. Executar atividades de educação ambiental;

IV. Executar programas de preservação de mananciais;

V. Coordenar a organização e realização de atividades e palestras informativas relacionadas ao sistema de abastecimento de água, esgoto e das questões ambientais;

VI. Trabalhar em parceria com o Conselho Municipal de Meio Ambiente;

VII. Encaminhar resumo das atividades decorrentes do mês através da elaboração do relatório mensal e encaminhar à seção de estatística para elaboração do relatório geral das atividades;

VIII. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DA SEÇÃO DE ESTATÍSTICA

Art. 60 – A Seção de Estatística é o órgão encarregado pela coleta e divulgação de dados e indicadores, estando ligado à Divisão de Planejamento.

Art. 61 – Ao Chefe da Seção de Estatística compete:

I. Coletar e compilar dados e indicadores encaminhados pelas divisões;

II. Estudar e analisar os dados coletados com a máxima quantidade possível de informações;

III. Obter e informar indicadores técnicos e financeiros;

IV. Efetuar estudos comparativos;

V. Desenvolver ações para aprimorar os dados coletados;

VI. Informar os órgãos competentes das informações solicitadas;

VII. Manter atualizado cadastros de poços, energia e outros;

VIII. Assessorar a direção em matéria de sua competência;

IX. Encaminhar para a direção executiva, resumo das atividades decorrentes do mês, através da elaboração do relatório geral das atividades, fornecido pelas divisões;

X. Alimentação dos dados estatísticos para os órgãos competentes, instituições e site da Autarquia;

XI. Desempenhar outras atividades afins que lhe forem cometidas pela autoridade competente.

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE ENGENHARIA

Art. 62 - A Divisão de Engenharia é o órgão responsável pelos serviços de Engenharia para execução de todas as obras físicas da Autarquia, ampliações, remodelações e instalações de novas redes de abastecimento de água e esgoto.

Parágrafo Único – A Seção de Projetos e o Setor de Fiscalização de Obras são subordinadas Divisão de Engenharia.

Art. 63 – Ao Chefe da Divisão de Engenharia Compete:

I. Estabelecer planos de manutenção preventiva das linhas adutoras e redes de distribuição, promovendo a sua execução;

II. Realizar estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação, remodelação ou ampliação de rede de água e esgoto;

III. Coordenar ou realizar o levantamento de dados técnicos, topográficos, geológicos e demais necessários para implantação de novos sistemas de abastecimentos de água e/ou esgoto;

IV. Supervisionar, realizar levantamentos e auxiliar na fiscalização de implantação de rede de água em novos loteamentos;

V. Determinar em conjunto com a Direção Executivo e Diretor do Departamento Técnico, as prioridades das obras a serem realizadas elaborando cronograma de execução;

VI. Prestar informações das obras a seu cargo à Direção ou a qualquer Divisão do SAAE;

VII. Coordenar o suprimento de material, levando em consideração as obras programadas;

VIII. Supervisionar as obras em execução, verificando o cumprimento de prazos preestabelecidos, especificações técnicas requeridas bem como a utilização correta de materiais;

IX. Encaminhar resumos das atividades decorrentes do Mês através da elaboração do relatório mensal e encaminhar à seção de estatística para elaboração do relatório geral das atividades;

X. Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO I
SEÇÃO DE PROJETOS

Art. 64 – A Seção de Projetos é o órgão auxiliar da Divisão de Engenharia

Art. 65 – Ao Chefe da Seção de Projetos Compete:

I. Auxiliar as demais Divisões da Autarquia na elaboração, revisão e execução do planejamento das ações, no que se refere aos aspectos de extensão de rede de água e esgoto e ter conhecimento sobre o uso e ocupação do solo;

II. É o órgão responsável pela análise dos projetos em relação à legislação vigente;

III. Definir juntamente com a chefia imediata o cronograma das obras e as responsabilidades de execução;

IV. Ser capaz de prever as dificuldades e agir preventivamente, assegurando o bom andamento dos trabalhos a serem executados, evitando falhas;

V. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS

Art. 66 – O Setor de Fiscalização de Obras é o órgão auxiliar da Divisão de Engenharia

Art. 67 – Ao Chefe do Setor de Fiscalização de Obras Compete:

I. Orientar, coordenar, controlar, fiscalizar e executar obras e serviços do SAAE;

II. Aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados;

III. Propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras;

IV. Acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras, mantendo o controle de qualidade e obedecendo o projeto específico;

V. Encaminhar a Divisão competente o Termo de Conclusão das obras executadas;

VI. Emitir despachos em processos de obras públicas a serem realizadas por órgãos ou entidades da administração federal, estadual ou municipal, notadamente as concessionárias de serviços públicos ou suas contratadas;

VII. Manter o registro de obras atualizado, passando para a seção de projetos as eventuais alterações (manter projeto as built).

CAPÍTULO III
DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Art. 68 – Ao Departamento Operacional estão subordinadas as Divisões de: Água; Esgoto e Obras e Manutenção.

SEÇÃO I
DA DIVISÃO DE ÁGUA

Art. 69 – A Divisão de Água é o órgão encarregado de coordenar os trabalhos de recebimento e guarda de materiais, instalações de ligações de água, bem

como da manutenção da rede de abastecimento de água e serviços pertinentes ao abastecimento de água em campo;

Parágrafo Único – A Seção de Rede e Ramais de Água e o Setor de Pitometria estão subordinadas a Divisão de Água.

Art. 70 – Ao Chefe da Divisão de Água compete:

I. Coordenar os trabalhos de execução de novas ligações de água, consertos nas ligações ou na rede de água, tomando as providências necessárias;

II. Estabelecer planos de manutenção preventiva das redes de água, promovendo a sua execução;

III. Propor a substituição de instalações de bitolas, extensões e outros equipamentos;

IV. Coordenar as equipes sob sua responsabilidade elaborando cronograma de trabalhos a serem realizados;

V. Determinar as alterações na realização dos trabalhos em casos de emergências a fim de solucionar problemas no menor tempo possível;

VI. Coordenar os trabalhos de recuperação, substituição, remoção e readequação dos aparelhos medidores de consumo de água, de acordo com as diretrizes do SAAE;

VII. Coordenar e realizar vistorias periódicas nas redes de distribuição de água a fim de detectar problemas e tomar as providências necessárias;

VIII. Encaminhar à Direção os casos de ligação clandestinas, para as providências devidas;

IX. Visar os Autos de Infração encaminhando-os aos órgãos competentes;

X. Verificar o suprimento de material junto ao almoxarifado, levando em consideração as obras programadas;

XI. Realizar anualmente a limpeza e desinfecção dos reservatórios de abastecimento de água conforme cronograma estabelecido pela Divisão de Controle de Qualidade e Análises;

XII. Coordenar o correto uso dos veículos;

XIII. Fiscalizar os trabalhos inerentes à sua Divisão;

XIV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE REDE E RAMAIS DE ÁGUA

Art.71 - A Seção de rede e Ramais de Água é o órgão auxiliar da Divisão de Água, encarregado da fiscalização do sistema de distribuição de água.

Art. 72 - Compete à Seção de Rede e Ramais de Água:

I. Solicitar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

II. Solicitar as substituições das tubulações em estado precário;

III. Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

IV. Atender e apurar reclamações de consumidores relativos ao mau funcionamento de hidrômetros e falta de pressão nos ramais de distribuição;

V. Supervisionar a execução das ligações dos ramais de água;

VI. Acompanhar o desempenho dos hidrômetros em campo em conjunto com a Divisão de Faturamento e Atendimento;

VII. Coordenar a calibração dos hidrômetros em bancada de testes;

VIII. Coordenar os serviços de aferição de hidrômetros em campo;

IX. Coordenar a identificação dos hidrômetros com problemas;

X. Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências, em conjunto com a Divisão de Faturamento e Atendimento.

XI. Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água;

XII. Coordenar a instalação, substituição ou retirada de hidrômetros, mediante análise crítica, juntamente com o Setor de Pitometria;

XIII. Coordenar em conjunto com as divisões envolvidas as readequações de ligações de água, visando acesso livre ao agente administrativo de campo;

XIV. Fiscalizar a instalação correta de novas ligações de água;

XV. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços e dos servidores da Seção;

XVI. Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE PITOMETRIA

Art. 73 - O Setor de Pitometria é o órgão auxiliar da Divisão de Água, encarregado da execução e manutenção de todos os serviços relativos a macromedição, micromedição, controle de pressão nas redes, pitometria e localização de vazamentos dos sistemas de produção e distribuição de água, visando controle de perdas na produção e distribuição de água.

Art. 74 - Ao Encarregado do Setor de Pitometria compete:

I. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pela seção;

II. Atender e apurar reclamações de consumidores relativos ao mau funcionamento de hidrômetros, falta de pressão na rede de distribuição e de possíveis vazamentos;

III. Indicar o uso de hidrômetros de capacidade e classe metrológica adequadas para novas ligações de água;

IV. Fazer o controle de entrada e saída de hidrômetros e materiais sob sua responsabilidade;

V. Coordenar o uso correto e a identificação do parque de hidrômetros junto ao responsável pela Divisão de informática;

VI. Coordenar manutenções preventivas e corretivas do parque de hidrômetros;

VII. Coordenar o reaproveitamento das carcaças de hidrômetros retirados das ligações, com substituição da relojoaria, quando for viável e possível;

VIII. Acompanhar o controle estatístico da micro e macromedições;

IX. Acompanhar o controle estatístico de produção e controle de perdas dos sistemas;

X. Coordenar e acompanhar ações visando identificar locais com perdas de água nos sistemas de produção e distribuição de água em conjunto com a chefia imediata;

XI. Solicitar à Divisão competente a imediata manutenção e reparos dos pontos identificados com vazamentos ou problemas;

XII. Encaminhar, quando necessário, solicitação de compra de materiais relativos às atividades da seção à chefia imediata;

XIII. Utilizar e orientar quanto ao uso correto de equipamentos de proteção individual a todos os funcionários afetados ao setor;

XIV. Coordenar as atividades de combate a fraudes em ligações e hidrômetros;

XV. Manter a ordem e zelar pelas instalações físicas, pelos materiais e equipamentos do setor;

XVI. Receber e executar as ordens de serviço, relativas ao setor, e prestar contas, junto à divisão expedidora;

XVII. Coordenar e coletar medições de níveis de água em poços, consumo de energia elétrica, tempo de funcionamento de conjuntos motobomba, leitura de macromedidores, vazões e produção de água de poços e captações entre outros parâmetros dos sistemas do SAAE;

XVIII. Elaborar e manter atualizado o cadastro de zonas de pressão na rede de abastecimento, repassando-o a Divisão de Engenharia;

XIX. Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

XX. Elaborar relatórios periódicos, com resultados de inspeções, vistorias ou acontecimentos, relativos ao setor, a serem fornecidos à chefia competente;

XXI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III
DO ENCARREGADO DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 75 - O encarregado de Serviços Especiais pode estar lotada nos Departamentos Técnicos e Operacionais, com a função de acompanhamento e assessoramento na manutenção do sistema operacional em geral.

Art. 76 - Ao Encarregado de Serviços Especiais compete:

I. Acompanhar a execução de poço tubulares, gerenciar o seu uso através da medição de nível, macromedição, consumo de energia e automação e proceder a instalação da rede de distribuição de água;

II. Instalar, identificar e manter em perfeitas condições de uso registros de manobras junto a rede de distribuição de água;

III. Manter atualizado e em perfeitas condições de uso, os equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como os veículos.

IV. Orientar as equipes de trabalho quanto a manutenção e zelo dos materiais, quanto da correta utilização a fim evitar o desperdício;

V. Examinar, quando necessário, solicitação de compra de materiais relativos as atividades da Seção à Chefia imediata;

VI. Solicitar e se responsabilizar por equipamentos e ferramentas de trabalho, para perfeita execução dos serviços de operacionalização dos sistemas;

VII. Manter limpas e conservadas as áreas das captações de água, poços tubulares e reservatórios, e não permitir a entrada de pessoas estranhas as dependências destas;

VIII. Manter limpas e conservadas as edificações como residência e sala de reuniões localizadas junto a captação IV;

IX. Comunicar imediatamente a chefia imediata sobre ocorrências que possam causar danos ao patrimônio público;

X. Efetuar juntamente com a equipe de trabalho, o mais rapidamente possível, os consertos junto a rede de distribuição;

XI. Manter o local da realização dos serviços devidamente identificado e sinalizado, evitando acidentes;

XII. Informar o setor competente quando da necessidade de arrancar árvores, tocos e outros empecilhos, para perfeita execução dos serviços;

XIII. Informar o setor competente quando na necessidade de efetuar consertos em vias públicas, meios-fios e outros;

XIV. Elaborar programa de limpeza ETE (Estação de Tratamento de Esgoto);

XV. Elaborar relatórios dos resultados de inspeções, vistorias ou acontecimentos, relativos ao setor, a serem fornecidos a chefia competente;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DO PLANTÃO

Art. 77 – Plantão é o órgão auxiliar da Divisão de Água, encarregado dos serviços em horário diferenciado de trabalho.

Art. 78 – Ao encarregado do setor de plantão, compete:

I. Efetuar atendimento personalizado aos usuários em horário especial de trabalho;

II. Realizar religações de água;

III. Realizar Consertos na rede de distribuição de água;

IV. Comunicar imediatamente a chefia imediata sobre ocorrências que possam causar danos ao patrimônio público;

V. Solicitar e se responsabilizar por equipamentos e ferramentas de trabalho, para perfeita execução dos serviços de operacionalização dos sistemas;

VI. Manter atualizado e em perfeitas condições de uso os equipamentos e ferramentas de trabalho, bem como os veículos;

VII. Encaminhar, quando necessário, solicitação de compra de materiais relativos as atividades da seção à chefia imediata;

VIII. Elaborar relatórios dos resultados de inspeções, vistorias ou acontecimentos, relativos ao setor, a serem fornecidos a chefia competente;

IX. Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II
DA DIVISÃO DE ESGOTO

Art. 79 - A Divisão de Esgoto é o órgão encarregado da instalação, manutenção e fiscalização da rede coletora de esgoto sanitário, Estação de Tratamento, e ligações de esgoto.

Parágrafo Único - Ao Chefe da Divisão de Esgoto compete:

I. Coordenar e acompanhar os trabalhos de instalação, recuperação, substituição, remoção, readequação e vistorias das redes coletoras, bem como da instalação e manutenção das estações de tratamento, interceptores, emissários, elevatórias, poços de visita, ligações e de todo o conjunto de áreas físicas, materiais, equipamentos e de aparelhos que compõe os sistemas de esgotamento sanitário, de acordo com as diretrizes do SAAE;

II. Coordenar e realizar vistorias periódicas em todas as instalações físicas dos sistemas de esgotamento sanitário a fim de detectar problemas e tomar as providências necessárias;

III. Informar à Seção de Cadastro Técnico, todas as inclusões e alterações realizadas no sistema;

IV. Relatar e informar ao setor competente, através de requisição, toda saída de material utilizado no sistema de esgoto, para fins de controle de estoque;

V. Identificar, codificar e numerar, com auxílio da Seção de Cadastro Técnico, todos os pontos de inspeção, manobras e outros de interesse do SAAE;

VI. Acompanhar os trabalhos inerentes à sua Divisão, realizados sob regime de empreitada;

VII. Encaminhar à Direção imediata o relatório de vistoria dos casos de ligações clandestinas, para as devidas providências;

VIII. Solicitar o suprimento de material, levando em consideração a demanda para novas ligações, para as manutenções e obras programadas;

IX. Utilizar sempre e exigir de seus comandados o uso de equipamentos de proteção individual e de segurança, para o exercício da função;

X. Manter os veículos, equipamentos e materiais de trabalho de sua responsabilidade em locais apropriados, em perfeita ordem e estado de conservação;

XI. Executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de operação e tratamento do esgoto;

XII. Funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;

XIII. Fornecer dados para o relatório técnico mensal;

XIV. Conservar limpas as instalações de trabalho;

XV. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS

Art. 80 - A Seção de rede e Ramais de Esgoto e Elevatórias é o órgão auxiliar da Divisão de Esgoto, encarregado da fiscalização do sistema de coleta e tratamento de esgoto.

Art. 81 - Compete à Seção:

I. Realizar a manutenção de redes coletoras de esgoto;

II. Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

III. Tomar providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas na tubulação;

IV. Executar as ligações dos ramais de esgoto;

V. Operar e manter os sistemas de esgoto;

VI. Executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;

VII. Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto; Tomar conhecimento das reclamações sobre o serviço, implementando as devidas providências;

VIII. Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação e manutenção dos serviços de esgoto;

IX. Executar as operações de bombeamento, pertinentes ao sistema de coleta;

X. Controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos serviços e dos servidores da Seção; Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DO SETOR DE MANUTENÇÃO DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO – ETE

Art. 82 - O Setor de Manutenção de ETE é o órgão auxiliar da Divisão de Esgoto, encarregado das estações de tratamento de esgoto.

Art. 83 - Ao Encarregado do Setor de Manutenção de ETE, compete:

I. Elaborar programa de limpeza da ETE;

II. Requisitar materiais, ferramentas, equipamentos e demais elementos de trabalho para assegurar os recursos necessários a execução das tarefas;

III. Providenciar a limpeza e devolução de ferramentas e equipamentos, e quando necessários, solicitar consertos e substituição dos mesmos;

IV. Elaborar relatórios, indicando os trabalhos executados, ou em execução, resultado da inspeção, ocorrências e assuntos de interesse;

V. Realizar diariamente inspeção visual, e em caso de alguma irregularidade comunicar o chefe imediato;

VI. Zelar pela limpeza e imediações das lagoas;

VII. Manter fechado e sob sua responsabilidade o acesso as lagoas;

VIII. Utilizar e orientar quanto ao correto uso de equipamentos de segurança;

SEÇÃO III
DA DIVISÃO DE OBRAS E MANUTENÇÃO

Art. 84 – A Divisão de Obras e Manutenção é o órgão do SAAE encarregado da instalação de Sistemas de abastecimento de água e de rede coletora de esgoto, acompanhando desde a perfuração de poços tubulares e construção de captações de água até a operação das ETEs.

Parágrafo Único – As Seções de Manutenção Elétrica e de Manutenção Mecânica, estão subordinadas a Divisão de Obras e Manutenção.

Art. 85 – Ao Chefe da Divisão de Obras e Manutenção compete:

I. Coordenar os trabalhos de levantamentos técnicos para a execução e instalação de sistemas de distribuição de água e de coleta de esgoto;

II. Solicitar e coordenar a perfuração de poços tubulares profundos, construção de captações de água e reservatórios;

III. Executar planos de manutenção preventiva e corretiva das redes de água e esgoto, conforme solicitados pelas divisões responsáveis;

IV. Coordenar a manutenção preventiva e corretiva de bombas e sistemas elétricos/mecânicos, solicitando a sua substituição quando necessário;

V. Coordenar as equipes sob sua responsabilidade elaborando cronograma de trabalhos a serem realizados;

VI. Determinar as alterações na realização dos trabalhos em casos de emergências a fim de solucionar problemas no menor tempo possível;

VII. Coordenar e realizar vistorias periódicas na rede de distribuição de água e de esgoto a fim de detectar problemas e comunicar a Divisão Competente;

VIII. Manter o suprimento de material, levando em consideração as obras programadas;

IX. Fiscalizar os trabalhos inerentes à sua Divisão;

X. Encaminhar resumo das atividades do mês através da elaboração do relatório mensal e encaminhar a seção de estatística;

XI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA

Art. 86 – A Seção de Manutenção Elétrica é o órgão auxiliar da Divisão de Obras e Manutenção, encarregado da execução e manutenção das instalações elétricas, eletrônicas de máquinas e equipamentos do SAAE, executando novas instalações, reparos nas redes, aparelhos, motores, painéis de comando, bombas, utilizando ferramentas, aparelhos e instrumentos de medição e controle, a fim de assegurar o perfeito funcionamento das mesmas.

Art. 87 – Ao Chefe da Seção de Manutenção Elétrica compete:

I. Assegurar a qualidade dos serviços prestados pelo setor;

II. Orientar o quadro de funcionários do SAAE quanto ao uso correto de equipamentos elétricos, eletrônicos;

III. Encaminhar, quando necessário, solicitações de compra de materiais relativos às atividades da seção à chefia imediata;

IV. Executar e ou acompanhar todos os serviços relativos a novas instalações relativas à instalações elétricas e eletrônicas do SAAE;

V. Executar e ou acompanhar todos os serviços de manutenção corretivas relativas à instalações elétricas, eletrônicas do SAAE;

VI. Preencher fichários específicos com as alterações realizadas em instalações e equipamentos e que são relativas às atividades da seção, toda vez que houver, e encaminhar para a divisão de Obras e Manutenção, Seção de Cadastro Técnico para manter o banco de dados do SAAE atualizado;

VII. Realizar vistorias e inspeções periódicas e a manutenção preventiva de todas as instalações e equipamentos elétricos e eletrônicos do SAAE;

VIII. Elaborar relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de vistorias e inspeção ou acontecimentos, a serem fornecidos à chefia imediata;

IX. Manter programa contínuo de manutenção preditiva e preventiva de todas as instalações e equipamentos mecânicos, apresentando mensalmente relatório ao superior imediato;

X. Avaliar em conjunto com a chefia imediata a necessidade de troca de equipamentos e instalações visando o bom funcionamento dos mesmos;

XI. Utilizar e orientar quanto ao uso correto de equipamentos de proteção individual a todos os funcionários afetados a seção;

XII. Manter a ordem e zelar pelas instalações físicas, pelos materiais e equipamentos da seção;

XIII. Receber e executar as ordens de serviço expedidas pela chefia imediata e prestar conta do mesmo junto à divisão;

XIV. Executar e ou acompanhar a execução de serviços de assistência técnicas solicitadas pelos representantes das comunidades rurais, autorizados pela chefia imediata;

XV. Manter em condições de segurança todas as instalações e equipamentos elétricos ou eletrônicos do SAAE;

XVI. Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II
DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO MECÂNICA

Art. 88 – A Seção de Manutenção Mecânica é o órgão auxiliar da Divisão de Manutenção e obras, encarregado da execução e manutenção mecânica de máquinas e equipamentos do SAAE, executando novas instalações, reparos nas redes, aparelhos, motores, painéis de comando, bombas, etc, utilizando ferramentas, aparelhos e instrumentos de medição e controle, a fim de assegurar o perfeito funcionamento das mesmas.

Art. 89 – Ao Chefe da Seção de Manutenção Mecânica compete:

I. Orientar o quadro de funcionários do SAAE quanto ao uso correto de equipamentos eletromecânicos e mecânicos;

II. Encaminhar quando necessário, solicitação de compra de materiais relativos às atividades da seção à chefia imediata;

III. Executar e ou acompanhar todos os serviços relativos às novas instalações eletromecânicas e mecânicas do SAAE;

IV. Executar e ou acompanhar todos os serviços de manutenção corretivas relativas à instalações eletromecânicas e mecânicas do SAAE;

V. Preencher fichários específicos com as alterações realizadas em instalações e equipamentos e que são relativas às atividades da seção, toda vez que houver, e encaminhar para a divisão competente para manter banco de dados do SAAE atualizado;

VI. Realizar vistorias e inspeções periódicas e a manutenção preventiva de todas as instalações e equipamentos eletromecânicos e mecânicos do SAAE;

VII. Avaliar em conjunto com a chefia imediata a necessidade de troca de equipamentos e instalações visando o bom funcionamento dos mesmos;

VIII. Elaborar relatórios periódicos, indicando ocorrências, resultados de vistorias e inspeção ou acontecimentos, a serem fornecidos à chefia imediata;

IX. Utilizar e orientar quanto ao uso correto de equipamentos de proteção individual a todos os funcionários afetados a seção;

X. Manter a ordem e zelar pelas instalações físicas, pelos materiais e equipamentos da seção;

XI. Executar e ou acompanhar a execução de serviços de assistência técnicas solicitadas pelos representantes das comunidades rurais, autorizados pela chefia imediata;

XII. Receber e executar as ordens de serviço expedidas pela chefia imediata, relativos a seção, e prestar contas;

XIII. Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III
DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DOS CHEFES

Art. 90 – Além das tarefas específicas atribuídas e das que vierem a ser delegas pelo Diretor Executivo, compete aos Chefes de Divisão:

I. Exercer a direção dos trabalhos afetos a sua Divisão, orientando-os coordenando-os e fiscalizando-os;

II. Propiciar por todos os meios disponíveis o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção, propondo e acatando sugestões para melhor execução destes;

III. Coordenar a guarda e o controle dos materiais, equipamentos e ferramentas usados na realização dos trabalhos;

IV. Despachar diretamente com a Chefia imediata e participar de reuniões, quando convocado;

V. Informar e instruir processos e encaminhar à chefia imediata, quando depender de solução de autoridade superior;

VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba em nível de direção superior;

VII. Apresentar relatório mensal das atividades de sua Divisão ao Departamento que estiver subordinado;

VIII. Apresentar ao chefe imediato, em época própria, o programa de trabalho de sua Divisão;

IX. Manter a disciplina do pessoal, o cumprimento do horário de trabalho, propondo, quando for o caso, a aplicação de medidas punitivas para os servidores sob suas ordens;

X. Distribuir os serviços ao pessoal, examinando o andamento diário dos trabalhos a fim de propiciar sua rápida efetivação e promover a unificação das normas de realização destes procurando sempre estabelecer o perfeito entrosamento entre todas as Divisões e Departamentos do SAAE;

XI. Atender ou fazer atender, durante o expediente, às pessoas que os procurarem a respeito do serviço;

XII. Requisitar material permanente ou de consumo para a Divisão que dirige;

XIII. Manter o registro das atividades da Divisão bem como fazer o arquivamento dos documentos pertinentes;

XIV. Zelar e fazer zelar pelo bom funcionamento e manutenção dos equipamentos do SAAE;

XV. Realizar em conjunto com a Direção, sindicâncias para apuração de eventuais faltas ou irregularidades;

XVI. Comunicar ao Chefe imediato os casos omissos e as dúvidas suscitadas;

XVII. Promover o treinamento dos seus servidores:

a) Através de elaboração e execução de programas de treinamento, no âmbito da própria repartição, utilizando-se os métodos de rodízio, reuniões para estudos e discussão de problemas relacionados com os trabalhos;

b) Propondo a Divisão de Recursos Humanos a organização de cursos de treinamento, para as suas necessidades e cooperando na sua execução;

XVIII. Zelar fielmente ou pela fiel observância e execução do presente Regimento e das instruções para a execução dos serviços.

TÍTULO III
DOS DEMAIS SERVIDORES

Art. 91 – Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste regimento cumpre observar as prescrições legais e regulamentares, executar com zelo e presteza o que for atribuído, cumprindo as ordens, determinações e instruções superiores e formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento de trabalho.

TÍTULO IV
ENCARREGADOS DE SETOR

Art. 92 - O Servidor do SAAE lotado no Departamento Técnico Operacional, poderá ser nomeado através de Resolução do Diretor Executivo, para exercer as funções de bombeador e/ou plantonista, sendo que o "bombeador" será responsável pela condução de veículo, assim como pela sua manutenção e

conservação, de todos os equipamentos, ferramentas, peças e demais materiais utilizados na execução dos serviços a ele delegado, como a cloração e fluoretação de água distribuída a população.

Art. 93 - É responsável também, pelo zelo dos equipamentos de cloração, distribuição e controle de cloro e flúor, limpeza dos depósitos de armazenamento, edificações de reservatórios e captações.

Art. 94 - Este servidor trabalhará em turno especial de 6:00hs diárias, ou 12X36hs, a ser especificado na resolução de nomeação, totalizando 36 horas semanais.

Art. 95 - Enquanto que o servidor nomeado para exercer a função de "plantonista" , trabalhará em turno especial, sendo de segunda a sexta feira, das 17:00 horas as 23:00 horas e aos sábados das 07:00 horas as 13:00 horas, totalizando 36 horas semanais, sendo responsável pela condução de veículo, assim como pela sua manutenção e conservação, de todos os equipamentos, ferramentas, peças e demais materiais utilizados na execução dos serviços a ele delegado, como consertos de rede de distribuição de água e coletora de esgoto, desligamentos e religações de hidrômetros.

TÍTULO V
ENCARREGADOS DE SERVIÇOS ESPECIAIS

Art. 96 - O servidor do SAAE lotado no Departamento Técnico Operacional poderá ser nomeado através de Resolução do Diretor Executivo, para exercer a função de Encarregado de Serviços Especiais – FG 5, que terá além das responsabilidades descritas em seu cargo, a chefia imediata dos servidores colocados à sua disposição para a realização de determinada tarefa.

Art. 97 - O Servidor nomeado é o responsável pela condução do veículo ou máquina, assim como pela sua manutenção e conservação, de todos os equipamentos, ferramentas, peças e demais materiais utilizados na execução dos serviços delegados à equipe.

Art. 98 - É responsável também, pelo cumprimento da plena execução dos trabalhos e da prestação de contas ao Chefe da Divisão em que estiver lotado.

Art. 99 - Nos casos de serviços extraordinários, o Encarregado de Serviços Especiais, não receberá qualquer acréscimo em seus vencimentos, e que não puder conduzir ou acompanhar a equipe, o Chefe da Divisão que requerer o serviço designará outro servidor habilitado para a realização dos trabalhos.

TÍTULO VI
DISPOSIÇÕES FINAIS

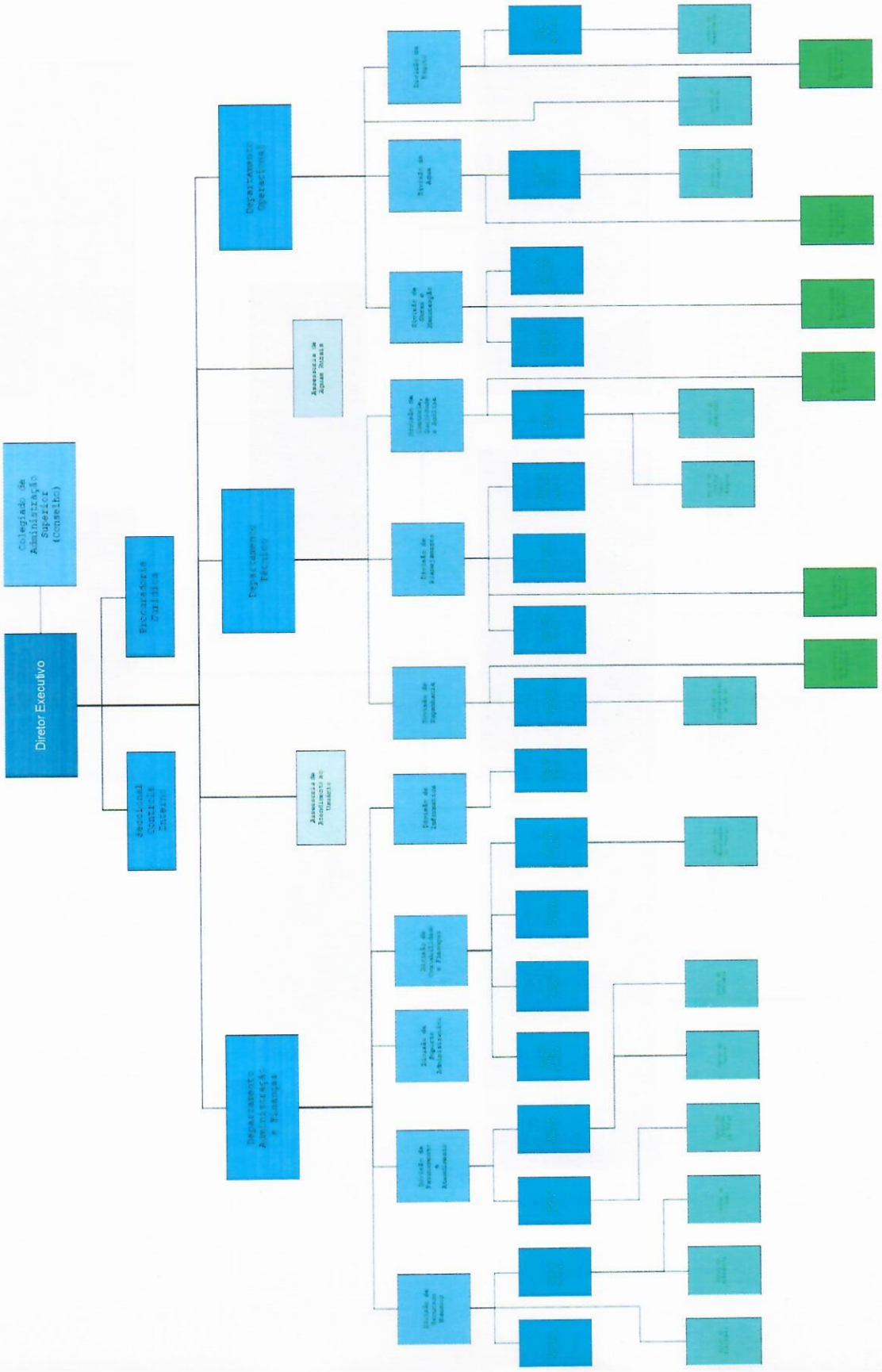
Art. 100 – As Divisões, Seções, Setores e Serviços do SAAE deverão funcionar perfeitamente articuladas, em regime de mútua colaboração.

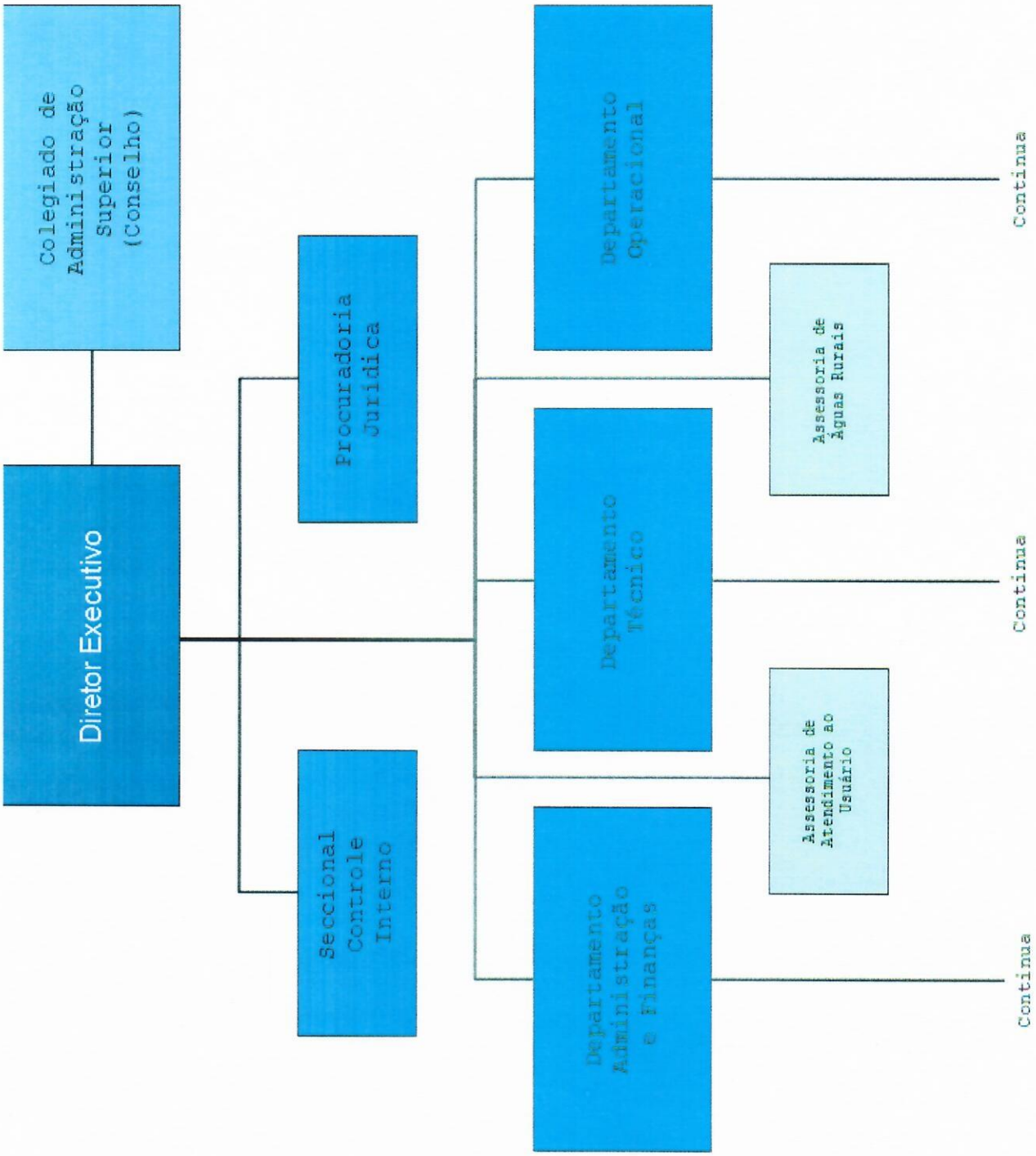
Art. 101 – A subordinação hierárquica define-se no enunciado das competências de cada Divisão do SAAE, estabelecido neste Lei e no Organograma estabelecido pelo Anexo III.

Art. 102 – Os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Manual de Ocupações serão resolvidos pelo Diretor Executivo, que expedirá para esse fim as instruções necessárias.

(Anexo ao Projeto de Lei nº 065/2017, de 17/11/2017)

ANEXO III
ORGANOGRAMA




Colegiado de Administração Superior (Conselho)
Diretor Executivo
Procuradoria Jurídica
Seccional Controle Interno
Departamento Operacional
Departamento Técnico
Departamento Administração e Finanças
Assessoria de Águas Rurais
Assessoria de Atendimento ao Usuário
Continua
Continua
Continua