Câmara

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16.784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37) 3322-2091
CEP: 35570-000 - FORMIGA – MG
e-mail: gabinetefga@netfor.com.br

ALTERADO Pela LC 010 29/12/06

REVOGADO Pela Lei Complementar 34 07/06

REVOGADO Pela LC 89 20/3/2012

LEI Nº 3716, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.

Dispõe sobre a estrutura administrativa e organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:

Art 1º São atribuições dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, dentro da seguinte Estrutura Funcional, de conformidade com o Anexo I desta Lei:

I – Diretor-Geral:

a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;

b) Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;

c) Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

d) Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;

e) Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc;

f) Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera, cível, trabalhista ou criminal.

II – Assessor-Geral:

a) Assessorar o Diretor-Geral, estando sempre atento e presente a todos os atos da Administração, coordenando o funcionamento de todas as seções e orientando seus respectivos responsáveis;

b) Assessorar a criação e execução de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias; correspondências em geral, Convênios e Contratos;

c) Ordenar despesas juntamente com o Diretor-Geral;

d) Prestar assessoramento nos processos de compras e licitações;

e) Assinar nos cheques e notas de empenho juntamente com o Diretor-Geral;

f) Prestar assessoramento na prestação de Contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como junto a outros órgãos governamentais;

PUBLICADO 28/10/2005

g) Substituir o Diretor-Geral na sua ausência.

III – Assessor Jurídico:

a) Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;

b) Assessorar o Diretor-Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;

c) Prestar assistência ao Diretor-Geral do SAAE, emitindo soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;

d) Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;

e) Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral;

IV – Assessor Técnico:

a) Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica, ambiental, e acompanhamento nas obras;

b) Responsabilizar-se pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacionais e qualificadas;

c) Responsabilizar-se pelos serviços realizados na captação, obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como seu acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;

d) Responsabilizar-se pela coordenação de todo o complexo de atividades desenvolvidas pelo SAAE;

e) Recrutar pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;

f) Distribuir todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;

g) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;

h) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;

i) Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de obras civis;

j) Cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, sonda e poços artesianos;

k) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas.

V - Chefe da Seção de Contabilidade:

a) Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas.

b) Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;

c) Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;

d) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita "in loco"

e) Elaborar relatórios de fechamento mensal e balancetes;

f) Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

g) Fechamento da prestação de contas anual a ser encaminhada à Prefeitura, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

h) Elaborar o orçamento para cada exercício.

VI - Chefe da Seção de Contas e Consumo:

a) Responsável pela emissão e entrega de contas de água e esgoto, lançamento e dívida ativa;

b) Supervisionar os serviços de cortes e religações de água e fiscalização em geral;

c) Coordenar o atendimento ao usuário em geral.

VII - Chefe da Seção de Pessoal e Recursos Humanos:

a) Supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações p/ cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;

b) Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);

c) Supervisionar e controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;

d) Supervisionar e conferir as folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores para recebimento através de cartão magnético, e demonstrativos de pagamentos;

e) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos fiscalizadores, quando da visita " in loco"

f) Controlar as férias de todos os agentes públicos (vencimento, pagamento e recibo), bem como afastamentos dos servidores estatutários;

g) Supervisionar e controlar o ponto de todos os agentes públicos;

h) Encaminhar ao INSS e PREVIFOR processos de afastamentos e aposentadorias de funcionários;

i) Acompanhar os processos trabalhistas na Justiça do Trabalho;

j) Controlar o Seguro de Vida dos Funcionários (inclusão, exclusão, sinistro);

k) Encaminhar servidores a consultas médicas e tratamentos odontológicos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

l) Serviços de Arquivo;

m) Controlar o pessoal sindicalizado (mensalidade e contribuição sindical);

n) Supervisionar e controlar os convênios para desconto em folha de pagamento dos servidores;

o) Supervisionar a realização de concursos públicos para admissão de pessoal;

p) Encaminhar a documentação estabelecida em Lei ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

q) Colaborar na elaboração da Estrutura Administrativa da Autarquia quanto ao cumprimento da Legislação correlata.

VIII – Chefe de Setor de Compras e Patrimônio:

a) Controlar o patrimônio da Autarquia;

b) Elaborar coletas de preços para aquisição de materiais;

c) Elaborar processos licitatórios e compras em geral.

IX – Chefe de Setor de Manutenção de Redes de Água e Esgoto:

a) Supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;

b) Supervisionar a manutenção dos Poços Artesianos;

c) Supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

X - Chefe de Setor de Transporte e Materiais:

a) Controlar a documentação e seguro de todos os veículos da Autarquia, controlando os abastecimentos e despesas de mão-de-obra mecânica e reposição de peças em geral;

b) Controlar a compra de materiais para serem utilizados nas construções e manutenção de redes de água e esgoto, e ferramentas usadas nos serviços da Autarquia;

c) Supervisionar e controlar entrada e saída de mercadorias em geral;

d) Responsável pelo Balancete Físico e Financeiro do Almoxarifado.

XI – Encarregado Administrativo:

a) Responsável pela entrada e andamento de requerimentos de ligação, cortes etc;

b) Responsável pela abertura de fichas cadastrais dos novos usuários;

c) Responsável pela abertura e fechamento dos caixas de arrecadação de tributos municipais e do SAAE, responsável pelo depósito da arrecadação diária em banco oficial autorizado.

d) Responsável pelo setor financeiro, com controle de receitas e despesas, documentação: livro de caixa e conta corrente, com todos os lançamentos de créditos, débitos, confecção de cheques com cópia para pagamento a fornecedores, assinatura juntamente com o Diretor em todos os cheques que forem emitidos, assinatura atestando a liquidação das despesas, nos empenhos ordinários e ordens de pagamento.

e) Responsável pela confecção de notas de empenho e controle da dotação orçamentária;

f) Responsável pelo atendimento de todo e qualquer tipo de reclamações de usuários bem como o encaminhamento ao setor competente para providências.

XII – Encarregado técnico:

a) Coordenar os serviços de reparo de vazamentos, vistoria dos pontos de ligação de água dos consumidores, controle de registros e manutenção de redes de água.

b) Responsável pelos serviços de desobstrução de redes de esgotos sanitários nas ruas, avenidas e leitos de rios e córregos

c) Responsável pelos serviços de construção de redes de esgoto sanitário e PVs;

d) Responsável pelos serviços de recomposição asfáltica e de calçamentos em ruas, passeios e avenidas;

e) Responsável pela instalação e manutenção nos equipamentos e redes elétricas da Autarquia;

f) Responsável pela manutenção e aferição de hidrômetros;

g) Responsável pelo funcionamento das Estações de Tratamento de Água: E.T.A. 1 e 2 e Estação Elevatória, orientando e acompanhando os operadores das mesmas;

h) Responsável pelo controle de escala de trabalho dos operadores das E.T.A.s e Elevatória;

i) Responsável pela atuação da fiscalização e notificação de irregularidades tais como: ligações clandestinas, caixas sem bóia, vazamentos internos, desperdício e outros.

j) Coordenar e acompanhar todos os serviços de manutenção mecânica em geral para melhor funcionamento de todo o complexo do SAAE: frota de veículos, bombas, rolamentos e motores, registros.

n) Controle de extração de areia nas barragens de captação de água bruta.

Art. 2° As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

Art. 3° Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 4° Revogam-se as disposições em contrário, especialmente as Leis nº 3.229/2001, 3.262/2001 e 3.341/2002.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 14 de outubro de 2005.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Oficial de Gabinete

PREFEITURA MUNICIPAL DE FORMIGA

Rua Barão de Piunhy, 121 - CNPJ nº 16.784.720/0001-25
Fone: (0xx37) 3322-1550 - Fax: (0xx37) 3322-2091
CEP: 35570-000 - FORMIGA – MG
e-mail: gabinetefga@netfor.com.br

ANEXO I À LEI Nº 3716, DE 14 DE OUTUBRO DE 2005.

Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

Nº DE CARGOS	DENOMINAÇÃO	VENCIMENTO	COMISSÃO DO CARGO
01	DIRETOR GERAL	3.000,00	-o-
01	ASSESSOR GERAL	2.000,00	-o-
01	ASSESSOR JURÍDICO	967,00	483,50
04	ASSESSOR TÉCNICO	967,00	483,50
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE	867,00	433,50
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO	867,00	433,50
01	CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS	867,00	433,50
01	CHEFE DE SETOR DE COMPRAS E PATRIMÔNIO	700,00	350,00
01	CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA	700,00	350,00
01	CHEFE DE SETOR DE TRANSPORTE E MATERIAIS	700,00	350,00
07	ENCARREGADO ADMINISTRATIVO	600,00	300,00
08	ENCARREGADO TÉCNICO	600,00	300,00

Gabinete do Prefeito em Formiga, 14 de outubro de 2005.

ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA
Prefeito Municipal

JOSÉ JAMIR CHAVES
Oficial de Gabinete