PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

LEI Nº 418 DE 10 DE MARÇO DE 2008.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Córrego Fundo/MG, e dá Outras Providências.

O Povo do Município de Córrego Fundo, Estado de Minas Gerais, por seus representantes na Câmara Municipal, aprovou e eu, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1°. Fica criada a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do município de Córrego Fundo com os seguintes órgãos subordinados diretamente ao Prefeito Municipal:

I - Diretoria

II - Controle Interno

II.I - Seção de Operação, Manutenção e Expansão.

II.II – Seção Administrativa e Financeiro.

Art. 2°. A estrutura do SAAE obedecerá ao seguinte escalonamento:

I - 1° grau hierárquico: Diretor;
II - 2° grau hierárquico: Controle Interno;
III - 3° grau hierárquico: Chefe de Seção

TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO

CAPITULO I
DO DIRETOR

Art. 3°. Compete ao Diretor do SAAE exercer a direção geral da Autarquia, e, especialmente:

I - representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;

II - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
III - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
V -movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Seção Administrativa e Financeira;
VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
VIII - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
IX - analisar e emitir pareceres técnicos;
X - elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
XI - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
XII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;
XIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
XIV - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
XV - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
XVI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
XVII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;
XVIII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
XIX - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

CAPITULO II
DO CONTROLE INTERNO

Art. 4º - Compete ao Controle Interno:

I -avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
VII - elaborar e submeter ao Diretor do SAAE, estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
IX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO III
SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Art. 5º - Compete à Seção de Operação, Manutenção e Expansão:

I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;
II - realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;
III - controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
IV - controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;
V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
VII - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
VIII - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
IX - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
X - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
XI - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
XII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
XIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;
XIV - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;
XV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
XVI - observar e atender às legislações pertinentes;
XVII - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
XVIII - manter, organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
XIX - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
XX - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
XXI - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XXII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
XXIII - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
XXIV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
XXV - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV
DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 6º - Compete à Seção Administrativa e Financeira:

I -assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
II - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
III - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
V - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
VI - cadastrar ou tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
VII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
VIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
IX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
X - programar e controlar o uso de veículos;
XI - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
XII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
XIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;
XIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
XV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
XVI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
XVII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
XVIII - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
XIX- manter o arquivo geral;
XX - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
XXI- atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;
XXII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
XXIII - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XXIV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
XXV - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
XXVI - processar as notas de empenho das despesas;
XXVII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
XXVIII - registrar e conciliar as contas bancárias;
XXIX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
XXX - realizar pagamento e dar quitação;
XXXI - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
XXXII - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
XXXIII - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
XXXIV - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;
XXXV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
XXXVI - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
XXXVII - executar a cobrança amigável da dívida ativa;
XXXVIII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
XXXIX - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
XXXX - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
XXXXI - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
XXXXII - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
XXXXIII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
XXXXIV - prestar informações solicitadas pelos usuários;
XXXXV - executar outras atividades correlatas.

Art. 7°. É parte integrante desta Lei os Anexos I, II e III.

Art. 8°. Esta lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Mando, portanto, a todas as autoridades a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 10 de Março de 2.008; 12° Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Valdir Martins Ferreira
Prefeito Municipal

ANEXO I

Nome do Cargo	Vagas	Salário (R$)	Forma de Provimento	Requisitos para Provimento
Diretor do SAAE	01	R$1.750,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe da Seção de Operação, Manutenção e Expansão	01	R$ 873,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe da Seção Administrativa e Financeira	01	R$ 873,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos

ANEXO II
RELATÓRIO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FINANCEIRO
(Inciso I, artigo 16 e § 1º, artigo 17, da Lei Complementar nº.101/2000)

DESPESA DO TIPO CONTINUADA

OBJETO DA DESPESA:
Criação de nova estrutura organizacional da Administração Indireta, alteração de vencimentos e criação de cargos em comissão, destinados ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Córrego Fundo.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:
As despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoal" já consignada no Orçamento de 2008.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2008:
A criação de cargos e a alteração salarial geram um impacto no orçamento atual, todavia, o seu custeio será realizado com dotações já previstas no orçamento corrente.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2009:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2010:
Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

METAS DE RESULTADOS FISCAIS:
As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que ocorrerá adequação dos cargos novos aos já existentes e a utilização de recursos de excesso de arrecadação, se for o caso.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:
A Autarquia prevista por esta estrutura promoverá o custeio das despesas criadas por esta Lei com respaldo contábil nas despesas que foram contempladas no orçamento atual quando da sua aprovação e desvinculação para Administração Indireta.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 10 de Março de 2008; 12° Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Valdir Martins Ferreira
Prefeito Municipal