



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

LEI MUNICIPAL Nº468 /2009.

Dispõe sobre a Nova Estrutura Organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Córrego Fundo/MG, Revoga a Lei nº418/2008 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. 1º. 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- Chefe de Seção
- III- Chefe de Setor

1300,00

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

- I - 1º grau hierárquico: Diretor;
- II - 2º grau hierárquico: Chefe de Seção;
- III - 3º grau hierárquico: Chefe de Setor;

**TÍTULO II
DA COMPETÊNCIA E CONSTITUIÇÃO**

**CAPITULO I
DO DIRETOR**

Art. 3º. 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;

2



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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.

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;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

- 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.

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 tomar, 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS

- 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. 7º - Para efetiva implantação do disposto nesta lei, ficam criados os seguintes cargos:

Nome do Cargo	Vagas	Salário (R\$)	Forma de Provimento	Requisitos para Provimento
Diretor do SAAE	01	R\$2.250,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

Chefe de Seção de Operação, Manutenção e Expansão	01	R\$ 900,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Seção Administrativa e Financeira	01	R\$ 900,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Setor de Operação, Manutenção e Expansão	01	R\$ 566,50	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Setor Administrativo e Financeiro	01	R\$566,50	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos

Art. 8º. É parte integrante desta Lei o Anexo I - Relatório de Estimativa do Impacto Orçamentário-Financeiro.

Art. 9º. Esta lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº.418 de 10 de março de 2008 e demais 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, 29 de Setembro de 2.009; 13º Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

José Mendes da Silveira
Diretor do SAAE


Valdir Martins Ferreira
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE CÓRREGO FUNDO
ESTADO DE MINAS GERAIS**

ANEXO I

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:

Cria de nova estrutura organizacional da Administração Indireta do Poder Executivo Municipal, representado pela Autarquia denominado Serviço Autônomo de Água e Esgoto, altera vencimentos e cria de cargos em comissão.

DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoal" já consignada no Orçamento de 2009.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2009:

A criação de cargos e a alteração salarial geram um impacto no orçamento atual, todavia, o seu custeio já consta previsto na lei orçamentária anual.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2010:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:

Sem reflexo, pois o Orçamento do referido exercício obrigatoriamente constará rubrica específica para despesas com pessoal, de modo global.

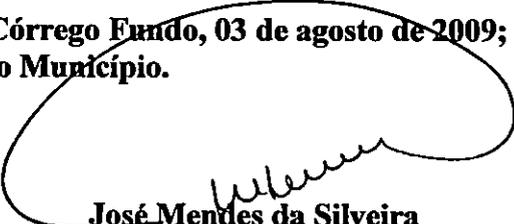
METAS DE RESULTADOS FISCAIS:

As despesas criadas não afetarão as metas de resultados fiscais, uma vez que serão utilizados os recursos já alocados ao orçamento.

METODOLOGIA DE CÁLCULO:

A metodologia de cálculo utilizada foi o confronto entre os valores previstos no orçamento anual e as despesas que o SAAE despenderá para promover o custeio dos cargos criados e alterados por esta Lei.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 03 de agosto de 2009; 13º Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.


José Mendes da Silveira
Diretor do SAAE

Valdir Martins Ferreira
Prefeito Municipal