

LEI Nº 508 DE 30 DE MARÇO DE 2011.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Córrego Fundo/MG, revoga a Lei nº 468/2009 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 - Supervisão

III - Chefe de Seção

IV - Chefe de Setor

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

I - 1º grau hierárquico: Diretor;

II - 2º grau hierárquico: Supervisor;

III - 3º grau hierárquico: Chefe de Seção;
IV - 4º grau hierárquico: Chefe de Setor.

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;

-P



- 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 DA SUPERVISÃO

- Art. 4º Compete ao Supervisor do SAAE exercer a supervisão do serviço externo de Água e Esgoto e especialmente:
- I Realizar a supervisão das estações de tratamento de água e esgoto;
- II Controlar a medição das vazões de água e esgoto bruto e tratado;
- III Supervisionar e providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IV Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias:
- V Programar e controlar o uso de veículos;
- VI Providenciar e supervisionar o serviço de eletricidade do sistema de abastecimento de água e esgoto;
- VII Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- VIII Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;





IX - Promover e supervisionar os servidores na execução das atividades da autarquia;

X – Supervisionar leituras, cortes e entregas de talões de água e esgoto;

XI – 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 o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

V - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;

VI - realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos pocos de visita;

VII - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição:

VIII - realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;

IX - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

X - observar e atender às legislações pertinentes;

XI - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

XII - manter, organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

XIII - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;

XIV - comunicar ao Diretor eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XV - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XVI - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XVII - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XVIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XIX - 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;

7



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;

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;

XL - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

XLI - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XLII - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XLIII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XLIV - prestar informações solicitadas pelos usuários;

XLV - executar outras atividades correlatas.

Art. 7°. 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\$2.362,50	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Supervisor	01	R\$1.300,00	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe da Seção de Operação, Manutenção e Expansão	01	R\$ 916,65	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Seção Administrativa e Financeira	01	R\$916,65	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Setor de Operação, Manutenção e Expansão	01	R\$ 612,68	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos
Chefe de Setor Administrativo e Financeiro	01	R\$ 612,68	Livre Nomeação	Conhecimentos Específicos

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

Art. 9°. Esta lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal n°. 468 de 29 de setembro de 2009 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, 30 de Março de 2.011; 15° Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Valdir Martins Ferreira Prefeito Municipal

José Mendes da Silveira Diretor do SAAE



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:

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 ORCAMENTÁRIA:

As despesas serão custeadas pela dotação orçamentária de "Pessoal" já consignada no Orçamento de 2011.

IMPACTO NO ORÇAMENTO/2011:

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/2012:

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

IMPACTO NO ORCAMENTO/2013:

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 pro esta Lei.

Prefeitura Municipal de Córrego Fundo, 30 de Março de 2011; 15º Ano da Emancipação Político-Administrativa do Município.

Valdir Martins Ferreira Prefeito Mynicipal

José Mendes da Silveira Diretor do SAAE