**LEI COMPLEMENTAR N°. 116 DE 18 DE JUNHO DE 2025.**

***Dispõe sobre a Nova Estrutura Administrativa Organizacional do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Córrego Fundo/MG, revoga a Lei nº 629/2015 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. 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;

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 ADMINISTRATIVA E OPERACIONAL**

Art. 4º - Compete ao Supervisor Administrativo e Operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE:

I – Supervisionar e providenciar as substituições das redes imprestáveis;

II – Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

III – Programar e controlar o uso de veículos;

IV – Providenciar e supervisionar o serviço de eletricidade do sistema de abastecimento de água e esgoto;

V – Pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

VI – Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

VII – Promover e supervisionar os servidores na execução das atividades da autarquia;

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

IX – Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO III**

**DA SUPERVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**

Art. 5°- Compete ao Supervisor de Tratamento de Água e Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE:

I – Realizar a supervisão das estações de tratamento de água e esgoto;

II – Controlar a medição das vazões de água tratada e esgoto bruto e tratado;

III - Controlar gastos com a operação da Centro de Tratamento de Água e da Estação de Tratamento Esgoto;

IV - Realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle

operacional das estações de tratamento de água e de esgoto;

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

VI – Estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos;

VII – Observar a aplicação de leis e decretos, normas e regulamento da área de química e enviar relatórios conforme as legislações;

VIII – Levantar, organizar e fornecer dados estatísticos em sua área de atuação;

IX – Apresentar relatório periódicos;

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 – Executar outras atividades correlatas.

**CAPITULO IV**

**SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Art. 6º - Compete à Seção de Operação e Manutenção:

I - realizar a operação das estações de tratamento de água, de esgoto e das elevatórias;

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

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

IV - providenciar as substituições das redes imprestáveis;

V - executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

VI - executar as correções de perdas nas redes de distribuição;

VII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de atividades do setor;

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 as legislação pertinentes;

XI - executar outras atividades correlatas.

**CAPITULO V**

**SEÇÃO DE EXPANSÃO**

Art. 7º - Compete à Seção e Expansão:

I - executar e fiscalizar serviços de topografia;

II - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

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

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

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

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

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

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

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

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

XI - executar outras atividades correlatas.

**CAPITULO VI**

**DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

Art. 8º - 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 - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XI - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;

XII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas;

XV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

XVI - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

XVII - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;

XVIII - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;

XIX - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XX- manter o arquivo geral;

XXI- efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;

XXII- atender ao público encaminhando-o às áreas de competência;

XXIII - operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

XXIV - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

XXV - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

XXVI - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

XXVII - processar as notas de empenho das despesas;

XXVIII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XXIX - registrar e conciliar as contas bancárias;

XXX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XXXI - realizar pagamento e dar quitação;

XXXII - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XXXIII - executar outras atividades correlatas.

**CAPITULO VII**

**DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO**

Art. 9º - Compete à Seção de Contas e Consumo:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;

III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e da contribuição de melhorias;

IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

V - informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

VI - executar a cobrança amigável da dívida ativa;

VII - Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

VIII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

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

X - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

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

XII - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;

XIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Art. 10. Para efetiva implantação do disposto nesta Lei, ficam criados os seguintes cargos:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nome do Cargo** | **Vagas** | **Salário (R$)** | **Forma de Provimento** | **Requisitos para Provimento** |
| Diretor do SAAE | 01 | R$ 6.300,00 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Supervisor | **02** | R$ 2.826,44 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe da Seção de Operação e Manutenção  | 01 | R$ 1.998,93 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe da Seção de Expansão | 01 | R$ 1.998,93 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe de Seção Administrativa e Financeira | 01 | R$ 1.998,93 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe de Seção de Contas e Consumo | 01 | R$ 1.998,93 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe de Setor de Operação, Manutenção | 01 | R$ 1.551,56 | Livre Nomeação | Conhecimentos Específicos |
| Chefe de Setor de Expansão | 01 | R$ 1.551,56 | LivreNomeação | Conhecimentos Específicos  |

Art. 11. Esta lei entra em vigor em na data de sua publicação, revogando a Lei Municipal nº. 629 de 06 de maio de 2015 e demais disposições em contrário.

**Córrego Fundo/MG, 18 de junho de 2.025**

**DANILO OLIVEIRA CAMPOS**

Prefeito Municipal

**José Mendes da Silveira**

Diretor do SAAE