

**ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE**  
**PREFEITURA MUNICIPAL DE CEARÁ-MIRIM**

**PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO**  
**LEI MUNICIPAL Nº 1.986, DE 10 DE JANEIRO DE 2020**

**LEI MUNICIPAL Nº 1.986, DE 10 DE JANEIRO DE 2020**

Dispõe sobre a Organização Administrativa do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Ceará Mirim, e dá outras providências.

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CEARÁ MIRIM**, Estado do Rio Grande do Norte, no uso da atribuição que lhe confere a Lei Orgânica do Município, notadamente o art. 39, XVI, FAÇO SABER que a Câmara de Vereadores aprovou e eu SANCIONO e PROMULGO a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I**

**DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a organização administrativa com estrutura e competência dos órgãos integrantes do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Ceará Mirim.

**CAPÍTULO II**

**DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA**

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei Municipal nº 628, de 23 de fevereiro de 1968, com sede e foro em Ceará Mirim-RN, é uma autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público, patrimônio e receita própria e autonomia econômica, financeira e administrativa.

**Art. 3º** Compete ao SAAE:

I – estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas e organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto, resíduos sólidos, gestão do sistema de drenagem urbana e manejo de águas pluviais:

a) a responsabilidade pela gestão de resíduos sólidos e águas pluviais ficará condicionada a aprovação de Projeto por parte do Poder Executivo municipal com o consequente repasse dos investimentos necessários para o eficaz cumprimento das atribuições.

II – operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços e atividades relacionadas com o saneamento básico;

III – lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas e taxas, e receber transferências correntes, de capital e aplicações financeiras, além de repasses dos Poderes executivo municipal, estadual e federal, decorrentes dos serviços de abastecimento de água e esgoto, de saneamento e de coleta de resíduos sólidos e outros correlatos;

IV – lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V – promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

VI – promover atividades de preservação do meio ambiente e combate à poluição dos cursos d'água do Município, visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;

VII – elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares;

VIII – exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários;

IX – desenvolver políticas, projetos e planos para o cumprimento e desenvolvimento dos serviços de sua competência e para a preservação ambiental e promover trabalhos educativos, visando à conscientização da população;

X – contratar profissionais ou empresas de prestadores de serviço em caráter eventual e temporário sempre que houver a necessidade de prestar melhores serviços à população e para implantação de novas estratégias;

XI - promover atividades voltadas para a preservação de recursos ambientais, em parceria com instituições ou entidades municipais, estaduais ou federais, em conjunto ou isoladamente, mediante a celebração de convênios, contratos ou termo de parceria:

a) combate à poluição dos cursos de água do Município, visando o aproveitamento para o abastecimento público de água;

b) fiscalização dos mananciais d'água, que podem ser diretamente afetados pela má disposição dos resíduos sólidos gerados pela atividade humana;

c) participar das discussões que visam a compatibilização do desenvolvimento econômico com a preservação do meio ambiente;

d) colaborar na preservação das áreas representativas de ecossistemas e sugerir medidas para a implantação, nas áreas críticas de poluição, de sistema de monitoramento dos índices locais de qualidade ambiental;

e) promover e/ou participar de programas de revitalização e despoluição de mananciais;

f) promover ações, sempre que possível, para atrair a participação da comunidade em campanhas para defesa do meio ambiente, colaborando com programas de educação ambiental;

g) acompanhar os assuntos de interesse da autarquia concernentes a programas e projetos relativos à conservação ambiental, junto a órgãos e entidades públicas e privadas;

h) exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento municipal, desde que assegurados os recursos necessários e;

i) exercer o poder de polícia das águas públicas e do saneamento básico no Município, na forma disposta em lei, sem prejuízo das competências atribuídas aos órgãos ambientais.

Parágrafo único. Os serviços públicos de água e esgoto serão regidos pelos seguintes princípios:

I – universalização do acesso;

II – ambiente salubre;

III – abastecimento de água, esgotamento sanitário realizados de forma adequada à saúde pública e à proteção do meio ambiente;

IV – adoção de métodos, técnicas e processos compatíveis com as peculiaridades do município, sendo cabíveis alterações na organização e funcionamento da autarquia a fim de adaptá-los às novas necessidades;

V – eficiência e sustentabilidade econômica;

VI – controle social;

VII – segurança, qualidade e continuidade dos serviços prestados e;

VIII – atuação articulada, integrada e cooperativa dos órgãos públicos municipais estaduais e federais, relacionados com saneamento, recursos hídricos, meio ambiente, saúde pública, habitação, desenvolvimento urbano, planejamento e finanças.

**CAPÍTULO III**

**DA ESTRUTURA**

**Art. 4º** O SAAE tem a seguinte estrutura orgânica:

**I – Diretoria Geral, ao qual são vinculados:**

- a) Conselho Consultivo;
- b) Controladoria Interna;
- c) Procuradoria Jurídica;
- d) Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão;
- e) Assessoria de Comunicação;
- f) Ouvidoria;
- g) Assessoria Técnica I;

**II – Diretoria Operacional, ao qual são vinculados:**

- a) Assessoria Técnica II;
- b) Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas;
- c) Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento;
- d) Coordenadoria de Redes e Ramais de Águas, Esgotos, Elevatórias e Estações de Tratamento (ETEs);
- e) Coordenadoria de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica;

**III – Diretoria Administrativa e Financeira, ao qual são vinculados:**

- a) Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- b) Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios;
- c) Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo;
- d) Coordenadoria de Contas, Atendimento ao Público e Protocolo;
- e) Coordenadoria de Compras e Almoxarifado;
- f) Coordenadoria de Transporte, Logística e Informática.

**CAPÍTULO IV**

**DIRETORIA GERAL**

**Art. 5º** O Diretor Geral do SAAE, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, será um profissional com graduação de nível superior em área compatível com as atividades exercidas pela autarquia.

**Art. 6º** O Diretor Geral, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Diretor Operacional ou pelo Diretor Administrativo e Financeiro, conforme indicação do Diretor Geral.

**Art. 7º** Compete ao Diretor Geral exercer a direção geral da autarquia e especialmente:

I – manter o equilíbrio econômico-financeiro e fiscal do SAAE durante todo o período de sua gestão;

II – elaborar estudo para definir tarifas que assegurem tanto o equilíbrio econômico e financeiro dos contratos como a modicidade tarifária, mediante mecanismos que induzam a eficiência e eficácia dos serviços e que permitam a apropriação social dos ganhos de produtividade, conforme disposições da Lei 11.445 de 05 de janeiro de 2007.

III - assessorar o Prefeito Municipal em assuntos de interesse do SAAE;

IV – elaborar, coordenar e executar as políticas públicas de abastecimento de água potável, garantido a sua distribuição em toda a área do município;

V - elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;

VI – dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige, desde que respeitadas a legislação atual e as normas técnicas existentes;

VII – representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e contratados;

VIII – receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais;

IX – admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar, servidores e assessores do SAAE, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis à matéria;

X – autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;

XI – solicitar a autorização para a realização de Concursos Públicos, de acordo com a legislação vigente;

XII – editar, junto com os demais membros da Diretoria, normas e procedimentos gerais de negociação de dívidas;

XII – assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos a parcelamento de dívidas e a execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;

XIII – remeter ao Prefeito Municipal, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual do SAAE;

XIV – apresentar ao Prefeito Municipal, anualmente, em época própria, o orçamento do SAAE para o ano seguinte;

XV – prestar contas e/ou esclarecimentos ao Prefeito Municipal, ao Poder Legislativo municipal, sempre que for convocado, e aos órgãos externos de controle e fiscalização, acerca da gestão financeira, da execução dos planos de trabalho e demais assuntos inerentes às atividades desenvolvidas pelo SAAE;

XVI – realizar operação de crédito para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem;

XVII – abrir créditos adicionais, suplementares e extraordinários;

XVIII – propor ao Prefeito Municipal a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;

XIX – fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários e resíduos sólidos, obedecendo as normas técnicas para sua execução;

XX – analisar a apuração do custo operacional dos serviços através da contratação de estudos técnicos especializados para revisões periódicas no modelo tarifário e realinhamento anual dos valores das tarifas;

XXI – acompanhar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;

XXII – autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;

XXIII – solicitar a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos, as desapropriações de interesse público e social necessárias;

XXIV – autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;

XXV – autorizar a prestação de serviços extraordinários;

XXVI – convencionar com estabelecimentos bancários ou afins os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;

XXVII – resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias;

XXVIII – zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;

XXIX – constituir comissão de sindicância e autorizar a abertura de processo administrativo, e supervisionar seu andamento;

XXVIII – movimentar, nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos financeiros, por meio eletrônico ou físico, assinando cheques e outros documentos em conjunto com o Diretor Administrativo e Financeiro e;

XXX – documentar às reuniões dos Conselhos Municipais, quando convocado, fornecendo-lhes as informações necessárias, ou indicar seu representante.

## CAPÍTULO V

### DO CONSELHO CONSULTIVO E DA SUA COMPETÊNCIA

**Art. 8º** O Conselho Consultivo é o órgão de administração superior do SAAE, e será constituído dos seguintes membros efetivos:

- a) Diretor Operacional;
- b) Diretor Administrativo e Financeiro;
- c) 1 (um) representante dos servidores efetivos do SAAE;
- d) 1 (um) representante da Coordenadoria vinculada a Diretoria Operacional;
- e) 1 (um) representante da Coordenadoria vinculada a Diretoria Administrativa e Financeira.

§1º A nomeação dos membros do Conselho Consultivo serão efetuadas por Portaria do Diretor Geral;

§2º O Presidente e o Vice-Presidente do Conselho Consultivo serão escolhidos por eleição direta, por escrutínio secreto, do universo dos membros efetivos deste conselho;

§3º O representante dos servidores do SAAE serão escolhidos pela eleição direta do universo de seus servidores efetivos e estáveis, por escrutínio secreto, sendo o mais votado o Conselheiro Titular e o segundo o Suplente;

§4º O representante da Coordenadoria vinculada a Diretoria Operacional será escolhido pela eleição direta dentre os Coordenadores por escrutínio secreto, sendo o mais votado o Conselheiro Titular e o segundo o Suplente;

§5º O representante da Coordenadoria vinculada a Diretoria Administrativa e Financeira será escolhido pela eleição direta dentre os Coordenadores por escrutínio secreto, sendo o mais votado o Conselheiro Titular e o segundo o Suplente;

§6º Ao ser instalado o Conselho Consultivo em 90 dias, seus membros terão mandato de 3 (três) anos;

§7º Para os mandatos seguintes, os membros do Conselho Consultivo terão mandato de 4 (quatro) anos;

§8º O Conselho Consultivo reunir-se-á ordinariamente uma vez por mês ou extraordinariamente, mediante solicitação de pelo menos, 3 (três) de seus membros efetivos ou quando convocados pelo seu Presidente;

§9 Não havendo número na primeira convocação, o Presidente convocará nova reunião que se realizará no prazo mínimo de 48 (quarenta e oito) horas e máximo de 5 (cinco) dias;

§10 Ficará extinto o mandato do membro do Conselho Consultivo que deixar de comparecer a 2 (duas) reuniões consecutivas ou a 4 (quatro) alternadas sem justificção;

§11 O prazo para requerer justificção e ausência nas reuniões ordinárias é de 3 (três) dias úteis, a contar da data da reunião em que a mesma ocorrerá;

§12 Declarado extinto o mandato de qualquer membro, o Presidente do Conselho solicitará o preenchimento da vaga.

**Art. 9º** As decisões do Conselho Consultivo serão tomadas por maioria simples, cabendo ao Presidente do Conselho o voto de desempate.

**Art. 10.** Compete ao Conselho Consultivo intervir, sempre que solicitado pelo Diretor Geral, nos seguintes casos:

I – quanto aos planos gerais e programas anuais a serem executados pelo SAAE;

II – quanto ao orçamento analítico do SAAE;

III – quanto aos valores das tarifas podendo impugná-las se for constatado erro na formação dos custos;

IV – manifestar sobre convênios, ajustes de contratos, exceto os relativos a pessoal;

V – manifestar sobre os critérios para aquisição e alienação de bens móveis e imóveis;

VI – manifestar sobre a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções;

VII – propor o quadro do pessoal e as tabelas de salários e gratificações;

VIII – analisar o balanço anual e os balancetes do SAAE, bem como os relatórios anuais do Diretor Geral;

IX – analisar os regulamentos e o regimento interno dos órgãos e serviços do SAAE a serem baixados pelo Diretor Geral e;

X – propor a realização de auditorias.

XI – participar da elaboração do Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos servidores do SAAE, bem como de outros Projetos de Lei de interesse direto dos servidores.

**Art. 11.** Compete ainda ao Conselho Consultivo:

I – eleger seu Presidente e Vice-Presidente;

II – elaborar seu regimento interno, que será baixado pelo Presidente do Conselho;

III – sugerir medidas que visem a melhoria dos serviços de abastecimento de água, esgotos e sanitários;

IV – sugerir medidas para o melhor entrosamento do SAAE com as demais entidades públicas e privadas e;

V – zelar pelo prestígio do SAAE, sugerindo medidas para resguardá-lo.

**Art. 12.** O Conselho Consultivo terá o prazo de 10 (dez) dias para manifestar-se sobre as tarifas proposta pelo Diretor Geral, sendo considerada aprovada a proposta se o Conselho não se manifestar no prazo estabelecido neste artigo.

## CAPÍTULO VI

### DA CONTROLADORIA INTERNA E SUA COMPETÊNCIA

**Art. 13.** O Controlador Interno, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional preferencialmente com formação acadêmica em gestão pública, de nível superior na área Jurídica, Administrativa, Contábil ou Econômica, com registro no respectivo Conselho de Classe.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 14.** Compete à Controladoria Interna:

I – avaliar o cumprimento das metas orçamentária e financeira, previsto no Plano Plurianual e na Lei de Diretrizes Orçamentárias do município;

II – implementar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as demais unidades no cumprimento da legislação vigente;

III – comprovar a legalidade dos atos e avaliar seus resultados quanto à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e aplicação dos recursos;

IV – analisar e conferir os processos de prestação de contas;

V – atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financiadoras, e acompanhar o cumprimento das recomendações decorrentes;

VI – manifestar acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitação e sobre o cumprimento de atos, contratos e instrumentos congêneres;

VII – editar normas de orientação e controle interno dos diversos setores, expedindo Recomendações;

VIII – emitir relatórios de controle interno, alertando a autoridade administrativa sobre atos ou fatos com indícios de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestadas contas;

IX – dar ciência ao Diretor Geral das irregularidades apuradas, indicando as medidas a serem adotadas visando a apuração de irregularidades;

X – apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

XI – fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;

- XII – avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- XIII – controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
- XIV – verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
- XV – planejar adequadamente os trabalhos de auditoria de forma a prever a natureza, a extensão e a profundidade dos procedimentos que neles serão empregado, bem como a oportunidade de sua aplicação;
- XVI – determinar o universo e a extensão dos trabalhos, definindo o alcance dos procedimentos a serem utilizados estabelecendo as técnicas apropriadas;
- XVII – acompanhar a execução contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, examinando periodicamente o comportamento das receitas e das despesas dentro dos níveis autorizados para apurar as correspondências dos lançamentos com os documentos que lhes deram origem, detectando responsabilidades;
- XVIII – identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativas à gestão contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, propondo soluções;
- XIX – emitir pareceres sobre matéria de natureza contábil, orçamentária, financeira, patrimonial e operacional que lhes for submetido a exames, para subsidiar decisão superior;
- XX – avaliar a legalidade, a eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de gestão;
- XXI – fazer cumprir a legislação do Tribunal de Contas do Estado e do Tribunal de Contas da União;
- XXII – fiscalizar as informações prestadas no Portal da Transparência do SAAE;
- XXIII – solicitar a realização de auditoria e exercer outras atividades correlatas e afins.

**Art. 15.** É dever do Controlador Interno do SAAE acompanhar e fazer cumprir, independente de requerimento, a divulgação, seja em Internet ou outro meio de publicidade, das informações de interesse coletivo ou geral, observado o disposto nos artigos 7º e 8º da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, tais como:

- I – estrutura organizacional, competências, legislação aplicável, principais cargos e seus ocupantes, endereço e telefones das unidades, horários de atendimento ao público;
- II – programas, projetos, ações, obras e atividades, com indicação da unidade responsável, principais metas e resultados e, quando existentes, indicadores de resultado e impacto;
- III – repasses ou transferências de recursos financeiros;
- IV – execução orçamentária e financeira detalhada;
- V – licitações realizadas e em andamento, com editais, anexos e resultados, além dos contratos firmados e notas de empenho emitidas;
- VI – remuneração e subsídio recebidos por ocupante de cargo, função e emprego público, incluindo auxílios, ajudas de custo e quaisquer outras vantagens pecuniárias, de maneira individualizada.

## **CAPÍTULO VII**

### **DA PROCURADORIA JURÍDICA**

**Art. 16.** O Procurador Jurídico, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com formação acadêmica de nível superior na área Jurídica, com registro no respectivo Conselho de Classe.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 17.** Cabe a Procuradoria Jurídica:

- I – prestar assessoramento e consultoria à direção do SAAE em questões de indagação jurídica;
- II – representar o SAAE em processos administrativos e judiciais de jurisdição voluntária e contenciosa;
- III – receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais;
- IV – orientar servidores do SAAE em assuntos que envolvam questões jurídicas, de modo a propiciar seu correto encaminhamento;
- V – orientar a realização de sindicâncias, inquéritos ou processos administrativos e disciplinares;
- VI – redigir e/ou examinar minutas e atuar, mediante solicitação da Diretoria, em processos referentes à celebração e rescisão de contratos, convênios, ajustes, acordos ou outros atos de interesse do SAAE;
- VII – colaborar na elaboração de normas, instruções e outros instrumentos normativos que interessem à gestão do SAAE;
- VIII – coligir, organizar e disseminar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse do SAAE;
- IX – orientar e promover a regularização da documentação relativa ao patrimônio do SAAE;
- X – conferir escrituras lavradas em livros cartorários, de interesse do SAAE;
- XI – prestar esclarecimentos e informações jurídicas relacionadas à autarquia;
- XII – examinar e emitir parecer sobre os textos de editais de licitação e respectivos contratos e congêneres a serem publicados e celebrados, além dos atos de reconhecimento de inexigibilidade e de dispensa de licitações e exercer outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO VIII**

### **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO, ESTRATÉGIA E GESTÃO**

**Art. 18.** O Assessor de Planejamento, Estratégia e Gestão, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com formação acadêmica de nível superior em área compatível com as atribuições do cargo.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 19.** Compete à Assessoria de Planejamento, Estratégia e Gestão:

- I – estabelecer diretrizes e gerenciar a elaboração do planejamento estratégico, tático e operacional em consonância com as políticas relacionadas com o saneamento básico;
- II - manter, em conjunto com a Direção Geral e a Direção Administrativa e Financeira, a compatibilidade entre o plano orçamentário- financeiro e os planos estratégicos;
- III - gerir o planejamento anual das necessidades de compras e aquisições das diversas Coordenadorias;
- IV - promover o planejamento, a integração e a cooperação mútua entre as unidades organizacionais que compõem o SAAE;
- V - gerir o processo de elaboração e atualização do regimento interno e regulamentações do SAAE;
- VI - realizar estudos que viabilizem a adequação da estrutura organizacional;
- VII - disseminar as melhores práticas de gestão;
- VIII - gerir os processos de sistematização de dados, informações e de procedimentos institucionais, disponibilizando-os na forma de conhecimento estratégico;
- IX - elaborar o Plano de Trabalho da Diretoria, bem como, o Relatório de Atividades de cada exercício;
- X - promover a articulação e o compartilhamento de experiências entre os gestores dos setores;
- XI - gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do sistema de gestão por competências no âmbito do SAAE;
- XII - gerir e manter em desenvolvimento contínuo as ações do modelo de excelência na gestão pública;
- XIII - representar o SAAE em fóruns da área;

- XIV - elaborar e gerenciar o Plano de Capacitação do SAAE mantendo banco de dados atualizado acerca das capacitações oferecidas;
- XV - atuar no planejamento estratégico, com vistas ao monitoramento dos planos de ação e oferta de suporte metodológico para o desenvolvimento dos setores;
- XVI - construir estratégias de incentivo à atuação de servidores como facilitadores, instrutores e multiplicadores em ações de capacitação e de apoio às iniciativas de crescimento profissional do servidor;
- XVII - elaborar e coordenar projetos para a captação de recursos nos Governos Federal e Estadual e organismos internacionais;
- XVIII - promover ações que objetivem a captação de recursos para a autarquia;

## **CAPÍTULO IX**

### **DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 20.** O Assessor de Comunicação, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com graduação de nível superior em área compatível com as atividades exercidas.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 21.** Compete a Assessoria de Comunicação:

- I - realizar a comunicação e publicidade dos atos, programas, obras, serviços e campanhas da administração;
- II - gerenciar o Serviço de Informação ao Cidadão e o Portal da Transparência;
- III - normatizar e padronizar os serviços de atendimento ao cidadão;
- IV - normatizar a gestão documental da administração estabelecendo diretrizes para sua preservação e gerenciar a sua documentação.
- V - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos clientes quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;
- VI - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes e criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à instituição;
- VII - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os clientes, no sentido de promover melhorias no relacionamento;
- VIII - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade e da qualidade dos serviços;
- IX - manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;
- X - sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício.

## **CAPÍTULO X**

### **DA OUVIDORIA**

**Art. 22.** O Ouvidor, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com graduação de nível superior em área compatível com as atividades exercidas.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 23.** Compete a Ouvidoria:

- I - receber e examinar sugestões, reclamações, elogios e denúncias dos usuários relativos aos serviços e ao atendimento prestados pelo SAAE, dando encaminhamento aos procedimentos necessários para a solução dos problemas apontados, possibilitando o retorno aos interessados;
- II - elaborar pesquisas de satisfação dos usuários dos diversos serviços prestados pelo SAAE;
- III - apoiar tecnicamente e atuar com os diversos órgãos da Administração Direta e Indireta, visando à solução dos problemas apontados pelos cidadãos;
- IV - produzir relatórios que expressem expectativas, demandas e nível de satisfação da sociedade e sugerir as mudanças necessárias, a partir da análise e interpretação das manifestações recebidas;
- V - recomendar a instauração de procedimentos administrativos para exame técnico das questões e a adoção de medidas necessárias para a adequada prestação de serviço público, quando for o caso;
- VI - aconselhar o interessado a dirigir-se à autoridade competente quando for o caso;
- VII - resguardar o sigilo referente às informações levadas ao seu conhecimento, no exercício de suas funções;
- VIII - divulgar, através dos diversos canais de comunicação do SAAE, o trabalho realizado pela Ouvidoria, assim como informações e orientações que considerar necessárias ao desenvolvimento de suas ações.
- IX - exercer outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XI**

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA I**

**Art. 24.** O Assessor Técnico I, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com formação acadêmica de nível superior, preferencialmente na área de engenharia, administração ou informática, ou com experiência comprovada na área de atuação.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 25.** A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente ao Diretor Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais, bem como acompanhar atividades específicas determinadas pelo Diretor Geral e ainda:

- I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração do SAAE;
- II - assessorar a gestão do SAAE, em suas áreas específicas de competência;
- III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;
- IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;
- V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;
- VI - articular com os órgãos públicos ou privados de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;
- VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;
- VIII - prestar treinamento e suporte técnico e operacional ao usuário interno em suas áreas específicas de competência e desenvolver outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XII**

### **DA DIRETORIA OPERACIONAL**

**Art. 26.** O Diretor Operacional, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, será um profissional com formação acadêmica de nível superior preferencialmente na área de engenharia.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 27.** Compete a Diretoria Operacional:

- I – planejar, orientar e coordenar planos, programas e atividades de operação, manutenção, melhorias e expansão dos sistemas de saneamento básico, principalmente na área de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II – propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de saneamento básico, principalmente na área de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- III – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos de materiais e equipamentos;
- IV – assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos especiais;
- V – analisar e emitir pareceres técnicos;
- VI – levantar, avaliar e propor metas para melhoria dos indicadores operacionais e de qualidade do SAAE e promover o acompanhamento dos resultados;
- VII – supervisionar a organização e a guarda do acervo de material técnico, além de exigir o cumprimento das atividades de acordo com as normas técnicas vigentes;
- VIII – fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das tarifas cobradas pelos serviços de água e de esgoto;
- IX – promover o treinamento e a reciclagem dos servidores da Autarquia;
- X – assessorar o Diretor Geral do SAAE em todos os assuntos e atos cuja natureza técnica lhe sejam afins;
- XI – supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços cuja natureza técnica lhe sejam afins e executar outras atividades correlatas.
- XII - O Diretor Operacional, em seus impedimentos ou ausências temporárias, será substituído pelo Diretor Administrativo e Financeiro.
- XIII - O Diretor Operacional, nos impedimentos ou ausências temporárias do Diretor Geral, poderá substituí-lo, conforme sua indicação.

### **CAPÍTULO XIII**

#### **DA ASSESSORIA TÉCNICA II**

**Art. 28.** O cargo de Assessoria Técnica Nível II deverá ser ocupado por profissional que possua no mínimo curso de nível médio completo ou curso técnico na área de engenharia, administração ou informática.

Parágrafo único: O respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 29.** O Assessor Técnico Nível II é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

**Art. 30.** A Assessoria Técnica II é um órgão ligado diretamente ao Diretor Operacional do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais, bem como acompanhar atividades específicas determinadas pelo Diretor Operacional.

### **CAPÍTULO XIV**

#### **DA COORDENADORIA DE TRATAMENTO DE ÁGUAS E ESGOTOS E CONTROLE DE PERDAS**

**Art. 31.** O Coordenador de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas é composta pelo Assistente de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas (Nível I), cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 32.** Compete à Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas:

- I – realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- II – promover e fiscalizar os serviços de recuperação e manutenção da capacidade de aumento de produção de água e qualidade dos mananciais de abastecimento, por meio de aplicação de tecnologias de conservação de nascentes que abastecem o município;
- III – integrar os processos de educação ambiental;
- IV – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- V – operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
- VI – controlar o estoque e a qualidade dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII – realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento;
- VIII – articular-se com a Coordenadoria de Redes e Ramais de Água, Esgotos e Elevatórias, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado e quanto a determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- IX – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- X – promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- XI – articular-se com a Coordenadoria de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
- XII – realizar, com frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- XIII – implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares;
- XIV – articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
- XV – promover, em articulação com os outros órgãos públicos, sob a supervisão do Diretor Operacional, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica e a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- XVI – coletar, de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;
- XVII – proceder ao controle de perdas e de vazamentos das redes de água, bem como a execução dos serviços de hidrometria e pitometria e telemetria;
- XVIII – implementar e coordenar a rotina permanente de geofonamento / caça vazamentos em todas as redes e ramais de água, a fim de identificá-los e providenciar o seu conserto;
- XIX – promover a instalação e o controle de equipamentos de medição de vazões e pressões do sistema de abastecimento, além da aferição dos aparelhos e equipamentos medidores do consumo de água, além de proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- XX – controlar o índice de perdas no sistema de distribuição de água e desenvolver mecanismos para detectá-las e reduzi-las;
- XXI – proceder a estudos no sentido de melhorar e modernizar as ações de macromedição, bem como providenciar instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XXII – criar e gerenciar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE afins neste processo;
- XXIII – criar e manter atualizado o cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com as execuções de ligações, consertos, interligações, substituições e remanejamentos de redes ou poços de visitas;
- XXIV – realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;
- XXV – todas as atividades aqui relacionadas deverão ser desempenhadas sob a supervisão do Diretor Operacional.

## **CAPÍTULO XV**

### **DA COORDENADORIA DE PROJETOS, OBRAS E GEOPROCESSAMENTO**

**Art. 33.** O Coordenador de Projetos, Obras e Geoprocessamento é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento é composta pelo Assistente de Projetos, Obras e Geoprocessamento (Nível I), cujo respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 34.** Compete a Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento:

- I – elaborar e promover os estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de águas e de esgotos;
- II – elaborar e promover as especificações técnicas, orçamentos e cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudo;
- III – elaborar diretrizes, analisar e aprovar projetos de implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário em loteamentos e conjuntos habitacionais;
- IV – assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- V – fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada e os serviços de pavimentação;
- VI – comunicar à Coordenadoria de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- VII – proceder às medições de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- VIII – executar 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 ou empreendimentos similares;
- X – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas e projetos;
- XIV – atualizar e manter o cadastro das redes de água e esgoto na Base Cartográfica Digital com os Mapas analógicos existentes e arquivados no SAAE;
- XV – acompanhar e coordenar os serviços realizados pelas equipes de campo no cadastramento de informações pertinentes ao bom desempenho do Sistema de Informações Geográficas (SIG);
- XVI – acompanhar e coordenar o controle de qualidade dos dados de campo e das transcrições na Base Cartográfica e no Banco de Dados Geocodificados para o SIG;
- XVII – realizar e acompanhar a preparação da Base Cartográfica em CAD para o sistema SIG e Banco de Dados para o sistema de Banco de Dados Geocodificados para a realização de Geoprocessamento;
- XVIII – acompanhar os Levantamentos Topográficos Planimétricos ou Planialtimétricos Cadastrais e as execuções dos projetos referentes a estes levantamentos;
- XIX – acompanhar eventuais contratações de serviços que interajam com o Geoprocessamento;
- XX – executar atividades de instalação e manutenção de redes.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DA COORDENADORIA DE REDES E RAMAIS DE ÁGUAS, ESGOTOS E ELEVATÓRIAS E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO (ETEs)**

**Art. 35.** O Coordenador de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias é composta pelo Assistente de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias (Nível III) cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 36.** Compete à Coordenadoria de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias:

- I – executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água, de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- II – manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas;
- III – executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude e desenvolver os trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;
- IV – elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes seja elas no hidrômetro, no ramal e na rede pública;
- V – efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observar a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;
- VI – inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento;
- VII – operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- VIII – sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- IX – controlar a operação de adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;
- X – realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
- XI – operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários e proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;
- XII – executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;
- XIII – acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Diretoria Operacional;
- XIV – operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, em articulação com a Coordenadoria de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica;
- XV – executar os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares e executar cortes/interrupção do fornecimento de água e coleta de esgoto;
- XVI – executar teste hidrostático de redes novas;
- XVII – coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

## **CAPÍTULO XVII**

### **DA COORDENADORIA DE AUTOMAÇÃO E MANUTENÇÃO FÍSICA, ELÉTRICA E MECÂNICA**

**Art. 37.** O Coordenador de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica é composta pelo Assistente de Automação (Nível I), Assistente de Manutenção Física (Nível III) e Assistente de Manutenção Elétrica e Mecânica (Nível II), cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 38.** Compete a Coordenadoria de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica:

- I – elaborar cronograma de manutenção corretiva e preventiva de todas as instalações elétricas e mecânicas;

- II – manter cronograma de análise dos equipamentos elétricos e mecânicos, visando acompanhar e conhecer a vida útil de cada um;
- III – implantar e/ou montar sistemas de automação, nos poços, captações e elevatórias, visando melhor controle de abastecimento, empreitando os serviços mais complexos quando não houver possibilidade de execução, através do quadro de servidores;
- IV – emitir e/ou executar ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações elétricas, de baixa e média tensão, visando à máxima eficiência dos equipamentos e instalações;
- V – emitir e/ou executar ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva de todas as instalações mecânicas, visando à máxima eficiência dos equipamentos e instalações;
- VI – emitir e/ou executar ordens de serviço de manutenção preventiva e corretiva de todo o sistema de automação compreendendo os CLP (Controlador Lógico Programável), cartões analógicos e digitais, módulos internos, bem como as linhas de comunicação de dados, aparelhos e linhas de comunicação de voz, sensores de pressão, vazão, corrente, tensão, temperatura e fator de potência;
- VII – analisar e arquivar contas de energia das unidades operacionais e administrativas visando à redução de custos;
- VIII – manter contato com a concessionária de energia elétrica local a fim de tratar de assuntos relacionados aos consumos, contratos e projetos e coordenar trabalhos com o objetivo de redução das perdas de energia em parceria com os órgãos do SAAE;
- IX – providenciar manobras em válvulas/registros nas estações elevatórias, visando melhora no abastecimento ou consertos de redes;
- X – manter as manobras de válvulas/registros das estações elevatórias documentadas através de manuais que servirão como procedimentos padronizados de trabalho;
- XI – acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;
- XII – criar indicadores de desempenho para controle das perdas envolvendo todos os órgãos do SAAE;
- XIII – cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas e executar outras atividades correlatas.
- XIV – efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;
- XV – efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e subadutoras.

### **CAPÍTULO XVIII**

#### **DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 39.** O Diretor Administrativo e Financeiro, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Prefeito Municipal, será preferencialmente um profissional com formação acadêmica de nível superior na área de administração, contabilidade ou economia.

**Art. 40.** Compete à Diretoria Administrativa e Financeira:

- I – assessorar o Diretor Geral na formulação da política administrativa, econômica e financeira da autarquia;
- II – dirigir a execução da política administrativa do SAAE e coordenar a execução das respectivas atividades;
- III – acompanhar a execução, avaliar e propor aperfeiçoamentos das rotinas administrativas do SAAE;
- IV – submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- V – coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- VI – coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VII – participar da elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;
- VIII – controlar e fiscalizar a execução dos serviços contratados, inerentes às atividades das diretorias e órgãos da autarquia;
- IX – promover o treinamento e a reciclagem dos servidores da Autarquia;
- X – dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- XI – elaborar a proposta orçamentária;
- XII – acompanhar a execução do orçamento;
- XIII – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- XIV – coordenar, promover e gerenciar as atividades das diretorias e seções da autarquia;
- XV – tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
- XVI – promover a prestação de contas;
- XVII – movimentar as contas bancárias, conjuntamente com o Diretor Geral;
- XVIII – administrar e coordenar as atividades concernentes a informações fiscais, em consonância com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- XIX – supervisionar os processos licitatórios de materiais e serviços.
- XX – coordenar as atividades do SAAE no que se refere à interação SAAE e Municípios, promovendo a participação do SAAE em eventos promovidos pela Prefeitura Municipal de Ceará Mirim;
- XXI – promover a divulgação institucional do SAAE;
- XXII – organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;
- XXIII – receber citações, intimações e notificações judiciais e extrajudiciais e executar outras atividades correlatas.

### **CAPÍTULO XIX**

#### **DO COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Art. 41.** O Coordenador de Contabilidade, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, será um profissional com formação acadêmica de nível superior na área de Contabilidade, com registro no respectivo Conselho de Classe e experiência em contabilidade pública.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças é composta pelo Coordenador de Finanças e pelo Assistente de Finanças (Nível I), cujo respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 42.** Cabe ao Contador:

- I - ser responsável pela execução dos serviços de contabilidade no SAAE;
- II - assessorar e executar os trabalhos de ordem técnica no campo contábil, financeiro, orçamentário e tributário no âmbito da autarquia.
- III - prestar assessoramento ao Diretor Geral e aos servidores sobre matéria contábil, financeira, patrimonial, orçamentária e tributária;
- IV - compilar informações de ordem contábil para orientar decisões;
- V - elaborar planos de contas e normas de trabalho de contabilidade;
- VI - escriturar e/ou orientar a escrituração de livros contábeis de escrituração cronológica ou sistemática;
- VII - fazer levantamento, elaborar e organizar demonstrativos contábeis patrimoniais e financeiros;
- VIII - elaborar, organizar e assinar balanços e balancetes;
- IX - emitir pareceres sobre matéria contábil, financeira, orçamentária e tributária;
- X - efetuar perícias contábeis;
- XI - executar, orientar e coordenar trabalhos de tomadas de contas de responsáveis por bens ou valores;
- XII - executar, orientar e coordenar os trabalhos da área patrimonial e contábil-financeira;
- XIII - preparar relatórios informativos sobre a situação financeira, patrimonial e orçamentária;
- XIV - orientar, do ponto de vista contábil, o levantamento de bens patrimoniais;
- XV - realizar estudos e pesquisas para o estabelecimento de normas de contabilidade do SAAE;
- XVI - planejar modelos e fórmulas para uso dos serviços de contabilidade;



XVII - controlar dotações orçamentárias referentes a autarquia;

XVIII - elaborar as estimativas de impacto orçamentário referentes aos projetos de leis em que haja aumento de despesa obrigatória de caráter continuado;

XIX - atualizar-se quanto à efetiva realização de receita e despesa no âmbito municipal com vistas à elaboração das propostas orçamentárias para comporem os projetos de leis referentes ao PPA, à LDO e à LOA e executar outras tarefas correlatas e afins.

**Art. 43.** Compete ao Coordenador de Finanças, a ser auxiliado pelo Assistente de Finanças:

I – acompanhar a execução orçamentária;

II – processar os empenhos de despesas;

III – realizar pagamento e obter quitação;

IV – preparar a emissão de cheques e ordens bancárias;

V – elaborar boletins diários de arrecadação e financeiro;

VI – controlar e conciliar as contas bancárias;

VII – manter o registro das procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

VIII – movimentar, quando solicitado, juntamente com os outros servidores credenciados, contas bancárias;

IX – observar e atender às normas e legislações pertinentes;

X – cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas e executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO XX**

### **DA COORDENADORIA DE LICITAÇÕES, CONTRATOS E CONVÊNIOS**

**Art. 44.** A Coordenadoria de Licitações, Contratos e Convênios é composta pelo Pregoeiro, Presidente da Comissão Permanente de Licitação, membros da Equipe de Apoio e membros da Comissão Permanente de Licitação.

**Art. 45.** O Pregoeiro, cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral, deve ser um profissional que tenha realizado capacitação específica para desempenhar essa atribuição, cujo respectivo cargo comissionado fica desde já criado, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

Parágrafo único. O Pregoeiro deve reunir conhecimentos da legislação específica e geral e ser detentor de habilidades que lhe permitam instaurar o certame licitatório e conduzir de forma efetiva e real as negociações, estimulando a competição no pregão presencial e eletrônico.

**Art. 46.** O cargo de Pregoeiro é de dedicação integral, sendo vedada sua acumulação com outro cargo ou função pública.

§ 1º O Pregoeiro poderá acumular a função de Presidente da Comissão de Licitação, bem como os servidores designados para compor a Comissão Permanente de Licitação poderão acumular a função de membros da Equipe de Apoio, sem qualquer acréscimo e/ou adicionais.

§ 2º A Comissão de Licitação e Equipe de Apoio deve ser formada por no mínimo três membros, sendo dois destes servidores efetivos do quadro permanente de pessoal, além de no mínimo 01 (um) servidor suplente, para nos casos de ausência e impedimentos legais dos membros efetivos.

§ 3º Aos membros da Comissão de Licitação e Equipe de Apoio serão remunerados por gratificação de jetons a ser definido e fixado em Lei própria.

**Art. 47.** Ao Pregoeiro compete:

I - a direção, chefia e assessoramento de todos atos públicos da licitação na modalidade pregão (presencial ou eletrônico) com ênfase em sua fase externa, compreendendo a prática de todos os atos tendentes à escolha de uma proposta que se mostre a mais vantajosa para a administração;

II - acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna objetivando conhecimento pleno do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;

III - credenciamento dos interessados;

IV - recebimento dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação, a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

V - condução dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

VI - adjudicação da proposta de menor preço, a elaboração de ata, a condução dos trabalhos da equipe de apoio;

VII - recebimento, o exame e a decisão sobre recursos, quando de sua competência;

VIII - examinar as proposições e tomar as decisões que entender compatíveis na hipótese tratada;

IX - encaminhamento do processo devidamente instruído após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

X - chefia e coordenação da equipe de apoio, integrada em sua maioria por servidores ocupantes de cargo efetivo, que tem por missão precípua prestar assistência ao Pregoeiro, dando suporte às atividades que lhe incumbem executar.

XI - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;

XII - promover e acompanhar a execução de termos de cooperação e similares oriundos de recursos federais e estaduais;

XIII - promover e acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados com instituições que envolvem repasse de recursos;

XIV - controlar a vigência dos convênios e similares e seus termos aditivos, mantendo os coordenadores e fiscais do projeto informados;

XV - analisar os contratos referentes aos convênios e similares;

## **CAPÍTULO XXI**

### **DA COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS, PATRIMÔNIO E ARQUIVO**

**Art. 48.** O Coordenador de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo é composta pelo Assistente de Recursos Humanos (Nível I), Assistente de Patrimônio (Nível I) e Assistente de Arquivo (Nível I), cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 49.** Compete à Coordenadoria de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo:

§ 1º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Recursos Humanos (Nível I), em especial:

I – desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II – promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

III – desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

IV – preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

V – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VI – executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

VII – manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

VIII – aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

IX – fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com as demais unidades do SAAE;

X – elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a ao Diretor Administrativo e Financeiro do SAAE para apreciação;

XI – elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XII – elaborar relatórios gerenciais;

XIII – fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

- XIV – desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;
- XV – solicitar e conferir os relatórios de PPRA – Programa de Prevenção de Riscos Ambientais, PCMSO – Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional, Laudo de Insalubridade e Periculosidade;
- XVI – emitir ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da Autarquia;
- XVII – receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- XVIII – registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- XIX – atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;
- XX – preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Diretor Administrativo e Financeiro;
- XXI – auxiliar o Diretor Administrativo e Financeiro em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- XXII – divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;
- XXIII – coletar informações, inserir e gerenciar o Portal da Transparência;
- XXIV – triar e despachar processos por delegação do Diretor Administrativo e Financeiro;
- XXV – encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pelo Diretor Administrativo e Financeiro, para publicação nos órgãos de imprensa;
- XXVI – preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- XXVII- cumprir e fazer cumprir todas as ordens preestabelecidas e executar outras atividades correlatas.
- XXVIII - manter atualizado e ativo o sistema de Capacitação.

§2º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Patrimônio (Nível I), em especial:

- I – organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- II – manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- III – proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- IV – codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- V – emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- VI – instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- VII – promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- VIII – promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- IX – zelar pela conservação dos bens móveis e imóveis do patrimônio do SAAE ou propor medidas preventivas;
- X – propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XI – providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- XII – conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- XIII – realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

§3º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Arquivo (Nível I), em especial:

- I – organizar e manter o arquivo da Seção;
- II – responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade;
- III – organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, gerenciando o sistema de arquivamento, mantendo atualizado os arquivos;
- IV – atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de registro em livro próprio;
- V – executar os serviços de digitação e reprodução de documentos e digitalização dos mesmos;

## **CAPÍTULO XXII**

### **DA COORDENADORIA DE CONTAS, ATENDIMENTO AO PÚBLICO E PROTOCOLO**

**Art. 50.** O Coordenador de Contas, Atendimento ao Público e Protocolo é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Gestão de Contas, Atendimento ao Público e Protocolo é composta pelo Assistente de Atendimento ao Público (Nível III) e Assistente de Protocolo (Nível III) e o Assistente de Leitura e Fiscalização (Nível III) cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 51.** Compete à Coordenadoria de Contas, Atendimento ao Público e Protocolo controlar, fiscalizar e supervisionar as atividades dos servidores desta Coordenadoria e executar outras atividades correlatas, em especial:

§1º Cabe ao Assistente de Atendimento ao Público (Nível II) desenvolver as atividades de:

- I – organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de usuários;
- II – executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- III – gerenciar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
- IV – manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município;
- V – distribuir serviços aos Assistentes de Leitura e Fiscalização inerentes às atividades do SAAE;
- VI – atender aos usuários, direcionando as questões aos órgãos competentes;
- VII – observar leituras digitadas;
- VIII – emitir faturas, controlar baixas e efetuar o controle de débitos de usuários;
- IX – emitir lista de cortes de fornecimentos e enviar para os Assistentes de Leitura e Fiscalização;
- X – providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- XI – efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- XII – acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município e Distritos, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- XIII – acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças;
- XIV – efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos;
- XV – aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto, encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- XVI – acompanhar, em conjunto com a Coordenadoria de Projetos, Obras e Geoprocessamento os projetos relativos a hidrometração de áreas com redes de água;
- XVII – articular-se com a Coordenadoria de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- XVIII – envio e recepção de arquivos para débito em conta;
- XIX – executar as instalações e providenciar a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros junto a Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas;
- XX – emitir relatórios de controle de contas, faturamentos, estornos, consumos e dados para o setor técnico;

XXI – atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

XXII – divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização do Diretor Administrativo e Financeiro;

XXIII – encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pelo Diretor Administrativo e Financeiro, para publicação nos órgãos de imprensa;

§2º Cabe ao Assistente de Protocolo (Nível II) desenvolver as atividades de:

I – receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

II – desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;

III – atender os usuários para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

IV – registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;

V – operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;

VI – preparar e expedir as correspondências do SAAE;

§3º Cabe ao Assistente de Leitura e Fiscalização (Nível II) desenvolver as atividades de:

I – executar as atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos;

II – elaborar relatórios gerenciais para a micromedição;

III – elaborar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos usuários;

IV – analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo ou via sistema, encaminhando relatórios conclusivos;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quanto às perdas físicas e de faturamento e encaminhar à Coordenadoria de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas;

VI – orientar tecnicamente os usuários sobre: medidores de água, instalação de ligação de água e vazamentos internos;

## **CAPÍTULO XXIII**

### **DA COORDENADORIA DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

**Art. 52.** O Coordenador de Compras e Almoarifado é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Compras e Almoarifado é composta pelo Assistente de Compras (Nível I) e Assistente de Almoarifado (Nível I), cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 53.** Compete a Coordenadoria de Compras e Almoarifado:

§1º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Compras (Nível I), em especial:

I – organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

II – realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

III – realizar procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

IV – receber pedidos de compras e emissão de ordens de fornecimento do SAAE;

V – realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

VI – expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

VII – controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

VIII – fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

IX – receber e conferir as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;

X – adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XI – acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

XII – auxiliar na emissão das Notas de Empenho;

XIII – elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;

XIV – solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;

§2º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Almoarifado (Nível II), em especial:

I – receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

II – registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

III – elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoarifado;

IV – determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;

V – requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

VI – realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoarifado;

VII – efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

VIII – organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoarifado;

IX – elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Diretoria Administrativa e Financeira;

X – gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;

XI – responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade;

XII – observar e atender às normas e legislações pertinentes;

## **CAPÍTULO XXIV**

### **DA COORDENADORIA DE TRANSPORTE, LOGÍSTICA E INFORMÁTICA**

**Art. 54.** O Coordenador de Transporte, Logística e Informática é cargo de livre nomeação e exoneração por parte do Diretor Geral.

Parágrafo único. Além do titular da pasta, a Coordenadoria de Transporte, Logística e Informática é composta pelo Assistente de Transporte e Logística (Nível II) e pelo Assistente de Informática (Nível II), cujos respectivos cargos comissionados ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura, simbologia e vencimentos conforme ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 55.** Compete à Coordenadoria de Transporte, Logística e Informática:

§1º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Transporte e Logística (Nível II), em especial:

I – efetuar o cadastro dos veículos, tanto os de propriedade do SAAE, quanto os dos veículos locados, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;

II – providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;

III – providenciar a renovação da documentação dos veículos de propriedade do SAAE e dos veículos locados;

IV – solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

V – providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;

VI – controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

VII - efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo e por máquina, e por unidade, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Diretoria Administrativa e Financeira e do Diretor Geral;

VIII - comunicar por escrito à Diretoria Administrativa e Financeira toda e qualquer irregularidade no âmbito de sua competência sob pena de responsabilidade solidária;

IX - realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

X - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

XI - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

XII - propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Diretoria Administrativa e Financeira;

XIII - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/RN ou outros órgãos competentes, quando for o caso;

§2º Desenvolver as atividades pertinentes ao Assistente de Informática (Nível I), em especial:

I - realizar a manutenção do site da autarquia e fazer a disponibilização de conteúdo em linguagens de programação para web, de acordo com as legislações pertinentes;

II - disponibilizar no site conteúdos referentes à despesas, processos licitatórios, leis, notícias, relatórios de acordo com a Lei de Acesso à Informação n.º 12.527/2011 e outros que a legislação obrigar;

III - realizar cadastro de atos para publicação no site utilizando também programa; instalar, reinstalar e desinstalar programas nos computadores desta autarquia;

IV - atualizar periodicamente antivírus e programas de computadores; atualizar versões e realizar manutenção em programas financeiros, contábeis, setor pessoal, patrimonial e outros que venham a ser utilizados para registro, controle e manutenção das atividades da autarquia;

V - realizar a instalação e atualização de softwares, realizar cópia de segurança de todos os bancos de dados dos programas utilizados, mantendo atualizado banco de dados periodicamente;

VI - garantir a guarda, a recuperação, a segurança e a confidencialidade das informações disponibilizadas pelos sistemas de informação;

VII - realizar guarda de cópia de segurança de todos os documentos e arquivos digitais do SAAE;

VIII - realizar acompanhamento do funcionamento dos sistemas em processamento, solucionando irregularidades ocorridas durante a operação;

IX - diagnosticar problemas de software, a partir de informações recebidas de servidores, buscando solução para os mesmos;

X - disponibilizar acesso remoto quando necessário para melhor atualização de programas; enviar e receber e-mails referentes à sua área de atuação;

XI - executar tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos e programas de informática.

XII - manter contato com a chefia de todas as unidades da Autarquia visando discutir e solucionar os problemas e assuntos relacionados à sua área de atuação e executar outras atividades correlatas.

XIII - manter e alimentar o site com as informações de interesse público obtidas junto a Assessoria de Comunicação;

XIV - manter e alimentar o site com as informações necessárias ao Portal da Transparência obtidas junto a Coordenadoria de Contabilidade e Finanças.

## **CAPÍTULO XXV**

### **DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Art. 56.** Fica instituída gratificação para as funções especificadas no Anexo I desta Lei.

§ 1º O valor da função gratificada será o correspondente à gratificação de representação conforme o cargo a ser ocupado, de acordo com a tabela constante nos ANEXOS I e II desta Lei.

§ 2º Somente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE poderão ser designados para o exercício de função gratificada.

§ 3º A nomeação e exoneração do servidor relativa à função gratificada de que trata este artigo ficarão a exclusivo critério do Diretor Geral do SAAE.

§ 4º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim transitória.

§ 5º O servidor do SAAE ocupante de uma função gratificada, ao deixar de exercê-la voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§ 6º Havendo acumulação de duas ou mais funções gratificadas, o servidor perceberá somente a de maior valor.

## **CAPÍTULO XXVI**

### **DA JORNADA DE TRABALHO**

**Art. 57.** A jornada normal de trabalho do servidor não excederá a 8 (oito) horas diárias, 40 (quarenta) horas semanais, excetuado o regime de turnos, facultada a compensação de horário e a redução da jornada, mediante ajuste com a Direção Administrativa e Financeira.

**Art. 58.** A duração normal do trabalho poderá ser acrescida de horas extras ou suplementares, em número não superior a duas, que serão remuneradas em 50% (cinquenta por cento) a mais das horas dos dias normais e 100% (cem por cento), nos domingos e feriados, obedecendo ao máximo de 60 (sessenta) horas mensais.

§ 1º A compensação de horas extras ou suplementares deve ser ajustada por acordo individual escrito ou negociação coletiva;

§ 2º ocorrendo necessidade imperiosa em defesa do interesse público, poderá a duração do trabalho exceder do limite legal ou convencional, seja para fazer em face de motivo de força maior, seja para atender à realização ou conclusão de serviços inadiáveis ou cuja inexecução possa acarretar prejuízo manifesto;

§3º O adicional de horas extras não se incorpora ao vencimento do servidor para qualquer efeito legal.

§4º As horas suplementares, efetivamente realizadas pelos servidores investidos em funções comissionadas ou gratificadas serão compensadas com reduções de jornadas ou folgas compensatórias, de acordo com o banco de horas existentes através das informações fornecidas pelo setor de RH.

## **CAPÍTULO XXVII**

### **DO TRABALHO INSALUBRE**

**Art. 59.** Serão consideradas atividades ou operações insalubres aquelas que, por sua natureza, condições ou métodos de trabalho, exponham os servidores efetivos e de contratação temporária da autarquia a agentes nocivos à saúde, acima dos limites de tolerância fixados em razão da natureza e da intensidade do agente e do tempo de exposição aos seus efeitos.

§ 1º Na apuração, caracterização e classificação da insalubridade, serão aplicadas as normas relativas aos servidores públicos municipais e, subsidiariamente, as normas federais de Proteção, Segurança e Medicina do Trabalho, através de perícia a cargo do Médico do Trabalho, registrado no Ministério do Trabalho e Emprego.

§ 2º O exercício de trabalho em condições insalubres, acima dos limites de tolerância estabelecidos pelo Ministério do Trabalho, assegura a percepção de adicional respectivamente de 40% (quarenta por cento), 20% (vinte por cento) e 10% (dez por cento) incidentes sobre o vencimento do cargo efetivo, segundo se classifiquem nos grau máximo, médio e mínimo, conforme Laudo Técnico de Insalubridade.

**Art. 60.** A eliminação ou a neutralização da insalubridade ocorrerá:

I - com a adoção de medidas que conservem o ambiente de trabalho dentro dos limites de tolerância;

II - com a utilização de Equipamentos de Proteção Individual ao servidor que diminuam a intensidade do agente agressivo a limites de tolerância.

§1º A autarquia fornecerá aos seus servidores, gratuito e obrigatoriamente, equipamento de proteção individual adequado ao risco e em perfeito estado de conservação e funcionamento, sempre que as medidas de ordem geral não ofereçam completa proteção contra os riscos de acidentes e danos à saúde dos servidores.

§2º Com a eliminação ou neutralização do risco à saúde ou integridade física do trabalhador, devidamente comprovado por laudo técnico, cessará o direito do servidor à percepção do adicional de insalubridade.

§3º O afastamento do servidor da atividade insalubre acarretará a cessação do pagamento do adicional.

**Art. 61.** É de responsabilidade do servidor a conservação em bom estado e a utilização dos EPIs sob sua guarda, cabendo-lhe solicitar ao setor competente troca ou reposição dos equipamentos sempre que necessário.

Parágrafo único. A não utilização dos EPIs pelos servidores sujeitos ao trabalho em condições insalubres ou perigosas será punida com advertência, e em caso de reincidência, suspensão, de acordo com o Regime Jurídico Único dos Servidores Municipais.

#### **CAPÍTULO XXVIII**

##### **DA CONDUÇÃO DE VEÍCULOS AUTOMOTORES**

**Art. 62.** Aos servidores do SAAE é permitida a condução dos seus veículos automotores, em apoio ao exercício de sua função e como ferramenta para a execução de suas atividades, desde que estejam legalmente habilitados para cada tipo de veículo.

Parágrafo único. O condutor credenciado deverá assinar termo de pleno conhecimento das normas e responsabilidades referentes à utilização, manutenção, limpeza e controle de veículos motorizados do SAAE.

#### **CAPÍTULO XXIX**

##### **DO TREINAMENTO**

**Art. 63.** Fica institucionalizado, como atividade permanente do SAAE, o treinamento dos servidores, tendo como objetivo a integração e melhor formação, mantendo-os permanentemente atualizados e preparando-os para a execução de tarefas mais complexas.

Parágrafo único. O treinamento será ministrado:

I - diretamente pelo SAAE, quando possível;

II - mediante encaminhamento de servidores para cursos e estágios realizados por entidades especializadas, sediadas ou não no Município.

III - Quando da necessidade de deslocamento para região fora do município, o SAAE arcará com as despesas de deslocamento, alimentação e estadia, se assim for necessário.

**Art. 64.** A concessão de diárias para deslocamento de pessoal a serviço será regulamentada por ato administrativo do Diretor Geral da autarquia.

#### **CAPÍTULO XXX**

##### **DA DESIGNAÇÃO E DA CONTRATAÇÃO TEMPORÁRIA**

**Art. 65.** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver designação para o exercício de função pública, nos casos de:

I - substituição, durante o impedimento do titular do cargo;

II - cargo vago, exclusivamente até o seu definitivo provimento, quando não houver candidato aprovado em concurso.

Parágrafo único: Na hipótese do inciso II do presente artigo, a designação não poderá ser superior a 12 (doze) meses, permitindo-se uma única prorrogação por igual período.

**Art. 66.** Para suprir a comprovada necessidade de pessoal poderá haver contratação temporária, nos casos de:

I - realização de obras e serviços de caráter exclusivamente temporário;

II - para atendimento de convênios, acordos ou ajustes firmados com órgãos governamentais ou instituição brasileira incumbida regimental ou estatutariamente da pesquisa, ensino ou desenvolvimento institucional, durante a sua vigência.

**Art. 67.** A designação e a contratação de que tratam os artigos anteriores far-se-ão por ato público que determine o seu prazo e explicita o seu motivo, sob pena de nulidade e de responsabilidade do agente que lhe tenha dado causa, devendo para tanto ser realizado processo seletivo simplificado.

§ 1º Na hipótese do presente artigo a contratação será de 12 (doze) meses, permitida uma única prorrogação, por igual período.

§ 2º A designação e a contratação temporária, somente contarão como tempo de serviço público para fins de aposentadoria e disponibilidade.

**Art. 68.** As designações e as contratações de que trata este capítulo somente poderão ser realizadas com observância da dotação orçamentária específica e cumprimento das disposições constitucionais legais e vigentes.

**Art. 69.** A remuneração do pessoal designado ou contratado nos termos deste Capítulo será fixada em importância não superior ao valor do vencimento da classe inicial do cargo constante no quadro de pessoal da autarquia, relativamente a servidores que desempenhem função semelhante.

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, não se consideram as vantagens de natureza individual, nem as vantagens provenientes de negociação coletiva, dos servidores ocupantes de cargos tomados como paradigma.

#### **CAPÍTULO XXXI**

##### **DOS ESTAGIÁRIOS**

**Art. 70.** A administração poderá aceitar, como estagiários, alunos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional e de ensino médio, na modalidade profissional de educação de jovens e adultos, devendo, para tanto, estar cursando ou ter concluído 50% (cinquenta por cento) de sua grade curricular.

Parágrafo único. As despesas decorrentes da contratação correrão à conta de dotações orçamentárias previstas em cada ano na respectiva Lei Orçamentária.

**Art. 71.** O número máximo de estagiários deve observar o limite de até 10% (dez por cento) do número de servidores efetivos ativos.

Parágrafo único. Quando o cálculo do percentual resultar em fração, poderá ser arredondado para o número imediatamente superior.

**Art. 72.** A realização do estágio não acarreta vínculo empregatício de qualquer natureza e dar-se-á mediante termo de compromisso celebrado entre o estagiário e a administração, com a interveniência obrigatória da instituição de ensino, no qual deve constar, pelo menos:

I - a identificação do estagiário, da instituição de ensino, do curso e seu período atual;

II - o valor da bolsa auxílio mensal que será o equivalente a R\$ 600,00 (seiscentos reais);

III - a carga horária semanal, distribuída nos horários de funcionamento da entidade e compatível com o horário escolar;

IV - a duração do estágio de seis meses, renovado por iguais e sucessivos períodos, limitados até 24 meses;

V - a obrigação de apresentar relatórios semestrais ao dirigente da Coordenadoria onde se realizar o estágio, sobre o desenvolvimento das tarefas que lhe forem cometidas;

Parágrafo único. O valor da bolsa auxílio será reajustado quando da edição de Lei Específica.

**Art. 73.** O estágio deve ser acompanhado efetivamente tanto pelo orientador da instituição de ensino como por supervisor da administração, previamente designado, comprovados por vistos nos relatórios apresentados.

**Art. 74.** A jornada de atividade em estágio será definida em comum acordo entre a instituição de ensino, a administração e o aluno estagiário, devendo haver compatibilidade entre as atividades escolares e as finalidades da administração e não ultrapassar:

I - quatro horas diárias e vinte semanais, compatível com o seu horário escolar e com os horários de funcionamento da administração.

**Art. 75.** É assegurado ao estagiário, sempre que o estágio tenha duração igual ou superior a um ano, período de recesso remunerado de 30 (trinta) dias, a ser gozado preferencialmente durante suas férias escolares que poderá ser gozado pelo estagiário em até 2 (dois) períodos não inferiores a 10 (dez) dias.

**Art. 76.** Deve ser realizado o seguro contra acidentes pessoais, de que trata o art.9º, inciso IV, da Lei nº 11.788, de 25 de setembro de 2008, que será contratado:

I - pela administração pública, através de apólice compatível com valores de mercado, quando o compromisso de estágio for celebrado diretamente com a instituição de ensino;

II – em se tratando de estágio obrigatório, a responsabilidade pela contratação do seguro poderá ser assumida pela instituição de ensino.

**Art. 77.** Ocorrerá o término do estágio:

I – automaticamente, ao término de seu prazo e em não havendo a prorrogação;

II – a qualquer tempo, de acordo com a conveniência e interesse da administração;

III – a pedido do estagiário;

IV – pela interrupção ou término do curso realizado na instituição de ensino a que pertença o estagiário.

**Art. 78.** Os casos aqui omissos serão complementados em observância a Lei federal nº 11.788, de 25 de setembro de 2008.

## CAPÍTULO XXXII

### DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 79.** O Diretor Geral, Diretor Operacional e o Diretor Administrativo e Financeiro, assim como os demais cargos comissionados criados por esta lei terão sua remuneração composta por vencimento básico correspondente a 40% do total da remuneração do cargo, e gratificação de representação correspondente a 60% do total da remuneração, conforme ANEXO II desta lei.

**Art. 80.** Os cargos em comissão citados nesta Lei ficam desde já criados, fixando os quantitativos, nomenclatura e nível de hierarquia conforme ANEXO I desta Lei.

**Art. 81.** Os vencimentos dos cargos de provimento em comissão criados por esta Lei serão compostos por vencimento básico correspondente a 40% do total da remuneração do cargo, e gratificação de representação correspondente a 60% do total da remuneração, conforme ANEXO II desta Lei.

**Art. 82.** Os servidores efetivos nomeados para o cargo de provimento em comissão deverão optar por perceber apenas o vencimento correspondente ao cargo de provimento em comissão, ou cumular os seus vencimentos como servidor de carreira com a gratificação de representação correspondente a 60% do total da remuneração do cargo comissionado.

**Art. 83.** As gratificações de Representação, correspondentes a 60% (sessenta por cento) serão destinadas aos servidores efetivos do quadro do SAAE de Ceará Mirim/RN.

**Art. 84.** O exercício da Função Gratificada poderá exigir a prestação de serviço em horário diverso da carga horária estabelecida, inclusive à noite e aos sábados, domingos e feriados, não fazendo jus o servidor ao recebimento de jornada extraordinária.

**Art. 85.** A nomeação para os cargos e gratificações mencionados nesta Lei e anexos, fica condicionada ao limite de despesa com pessoal estabelecido na Lei Complementar Federal nº 101/2000, devendo permanecer vagos, tantos quantos sejam necessários ao atendimento da norma referida, respeitado o número mínimo de cargos de direção e assessoramento, indispensáveis ao funcionamento dos serviços públicos.

**Art. 86.** O Prefeito Municipal poderá regulamentar a presente Lei podendo inclusive suprir os casos omissos por meio de Decreto.

**Art. 87.** Ficam extintos todos os Cargos em Comissão e Funções Gratificadas criadas anteriormente a esta Lei.

**Art. 88.** São partes integrantes da presente Lei os ANEXOS I e II desta Lei.

**Art. 89.** Esta Lei entra em vigor a partir da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

*Palácio Municipal Antunes Pereira, em Ceará-Mirim/RN, 10 de janeiro de 2019.*

**JÚLIO CÉSAR SOARES CÂMARA**

Prefeito Municipal

## ANEXO I

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

	CARGO/NOMENCLATURA	NÍVEL DE HIERARQUIA	Nº DE VAGAS	SIGLA
01	Diretor Geral	Direção	01	DG
02	Diretor Operacional	Direção	01	DO
03	Diretor Administrativo e Financeiro	Direção	01	DAF
04	Controlador Interno	Assessoria Nível I	01	CI
05	Procurador Jurídico	Assessoria Nível I	01	PJUR
06	Assessor de Planejamento, Estratégia e Gestão	Assessoria Nível I	01	APEG
07	Assessor de Comunicação	Assessoria Nível II	01	AC
08	Ouvidoria	Assessoria Nível II	01	OUV
09	Assessor Técnico I	Assessoria Nível I	01	ATI
10	Assessor Técnico II	Assessoria Nível II	04	ATII
11	Coordenador de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas	Coordenadoria	01	CAEP
12	Assistente de Tratamento de Águas e Esgotos e Controle de Perdas	Assistente Nível I	02	AAEP
13	Coordenador de Projetos, Obras e Geoprocessamento	Coordenadoria	01	CPOG
14	Assistente de Projetos, Obras e Geoprocessamento	Assistente Nível I	02	APOG
15	Coordenador de Redes e Ramais de Águas, Esgotos, Elevatórias e ETEs	Coordenadoria	01	CRAE
16	Assistente de Redes e Ramais de Águas, Esgotos e Elevatórias	Assistente Nível III	15	ARAE
17	Coordenador de Automação e Manutenção Física, Elétrica e Mecânica	Coordenadoria	02	CFEM
18	Assistente de Automação	Assistente Nível I	01	AA
19	Assistente de Manutenção Física	Assistente Nível III	04	AMF
20	Assistente de Manutenção Elétrica e Mecânica	Assistente Nível II	01	AMEM
21	Contador	Assessoria Nível I	01	CONT
22	Coordenador de Finanças	Coordenadoria	01	CF
23	Assistente de Finanças	Assistente Nível I	01	AF
24	Pregoeiro	Assessoria Nível II	01	PREG
25	Coordenador de Recursos Humanos, Patrimônio e Arquivo	Coordenadoria	01	CRPA
26	Assistente de Recursos Humanos	Assistente Nível I	01	ARH
27	Assistente de Patrimônio	Assistente Nível I	01	APT
28	Assistente de Arquivo	Assistente Nível I	01	AAR

29	Coordenador de Contas, Atendimento ao Público e Protocolo	Coordenadoria	01	CAPP
30	Assistente de Atendimento ao Público	Assistente Nível III	05	AAP
31	Assistente de Protocolo	Assistente Nível III	02	APR
32	Assistente de Leitura e Fiscalização	Assistente Nível III	12	ALF
33	Coordenador de Compras e Almoxarifado	Coordenadoria	01	CCA
34	Assistente de Compras	Assistente Nível I	01	AC
35	Assistente de Almoxarifado	Assistente Nível I	01	AAL
36	Coordenador de Transporte, Logística e Informática	Coordenadoria	01	CTLI
37	Assistente de Transporte e Logística	Assistente Nível II	02	ATL
38	Assistente de Informática	Assistente Nível II	01	AI

## ANEXO II

### TABELA DE VENCIMENTOS

	CARGOS	SIMBOLOGIA	VENCIMENTO BÁSICO (40%)	GRATIFICAÇÃO DE REPRESENTAÇÃO (60%)	TOTAL R\$ (100%)
01	Diretor Geral	DG	2.155,00	3.232,00	5.387,00
02	Diretoria	DT	2.155,00	3.232,00	5.387,00
03	Assessoria Nível I	ASI	1.600,00	2.400,00	4.000,00
04	Assessoria Nível II	ASII	1.280,00	1.920,00	3.200,00
05	Coordenadoria	CD	1.120,00	1.680,00	2.800,00
06	Assistente Nível I	ATI	800,00	1.200,00	2.000,00
07	Assistente Nível II	ATII	600,00	900,00	1.500,00
08	Assistente Nível III	ATIII	480,00	720,00	1.200,00

Palácio Municipal Antunes Pereira, em Ceará-Mirim/RN, 10 de janeiro de 2019.

**JÚLIO CÉSAR SOARES CÂMARA**

Prefeito Municipal

NOTA: REPUBLICADA POR INCORREÇÃO.

**Publicado por:**  
Clodoneide Alves Barbosa  
**Código Identificador:**CB91783F

Matéria publicada no Diário Oficial dos Municípios do Estado do Rio Grande do Norte no dia 17/01/2020. Edição 2191  
A verificação de autenticidade da matéria pode ser feita informando o código identificador no site:  
<http://www.diariomunicipal.com.br/femurn/>