



LEI Nº 3.342/PMC/14

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PESSOAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO - SAAE, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE CACOAL, no uso de suas atribuições legais, faz saber que o Poder Legislativo aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Cacoal – SAAE, definindo cargos comissionadas e funções gratificadas.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º Cargos de Provimento em Comissão, ou cargos de confiança são os cargos de chefia, direção e assessoramento que independem de habilitação prévia em concurso público e são de livre nomeação e exoneração.

Art. 3º Função Gratificada é aquela em que são atribuídas vantagens acessórias ao vencimento do servidor de cargo de carreira do SAAE a ser exercida em caráter transitório e de confiança, sendo essa função de livre nomeação e exoneração pelo Presidente.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE

Art. 4º A estrutura político-administrativa e organizacional do SAAE é composta pelos seguintes órgãos:

1– PRESIDÊNCIA

- 1.1 – Advocacia Geral
 - 1.1.1– Contencioso Judicial e Administrativo
 - 1.1.2–Assessor Jurídico
- 1.2– Controladoria Geral
- 1.3 – Assessorias

2 – DIRETORIA ADMINISTRATIVA-FINANCEIRA

- 2.1– Departamento Comercial
 - 2.1.1– Setor de Atendimento
 - 2.1.2- Setor de Fiscalização
 - 2.1.3-Setor de Informática



- 2.2– Departamento de Contabilidade
 - 2.2.1– Setor de Contabilidade
- 2.3– Departamento de Recursos Humanos
 - 2.3.1– Setor de Recursos Humanos
- 2.4 – Departamento de Comunicação e Marketing
 - 2.4.1 – Setor de Comunicação e Marketing
- 2.5 - Departamento de Licitação
 - 2.5.1– Setor de Compras
- 2.6 – Departamento de Almoxarifado
 - 2.6.1– Setor de Almoxarifado

3 – DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

- 3.1 - Departamento de Operação e Produção
 - 3.1.1 – Setor de Captação ETE/ETA
 - 3.1.2 – Setor de Manutenção
- 3.2 – Departamento de Serviços Externos
 - 3.2.1 – Setor de Redes e Ramais (água)
 - 3.2.2 – Setor de Redes e Ramais (esgotos)
- 3.3 – Departamento de Laboratório
 - 3.3.1 – Assessor de Laboratório
- 3.4 – Departamento de Serviços Externos do Distrito do Riozinho
 - 3.4.1 – Setor Redes e Ramais (água)
 - 3.4.2 – Setor Redes e Ramais (esgotos)
- 3.5 – Departamento de Engenharia
 - 3.5.1 – Setor de Engenharia

Parágrafo Único. Independente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Presidente do SAAE poderá, atendendo as conveniências conjunturais, criar órgãos colegiados sem ônus para o cofre do SAAE, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Portaria.

CAPÍTULO III

DA PRESIDÊNCIA

Art. 5º A Presidência do SAAE é ocupada pelo Presidente, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, possuindo as seguintes atribuições e competências:

- I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia;



- II - Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com terceiros a construção, ampliação, remodelação, reparos e conservação do sistema público de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;
- III - Assinar conjuntamente com o Diretor Administrativo-Financeiro, ou na ausência deste, com o Diretor Técnico Operacional, documentos bancários, inclusive cheques;
- IV - Apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei bem como relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- V - Prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- VI - Estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores,
- VII - Participar das reuniões que envolvam análise crítica sistemática do SAAE e posteriormente divulgar as conclusões e decisões, se pertinentes, para todos os membros da sua equipe;
- VIII - Fornecer, para outros setores da autarquia, informações necessárias e adequadas (claras, objetivas e documentadas) para embasar operações e decisões pertinentes;
- IX - Coordenar a elaboração de Planos de Objetivos e Metas para as atividades que compõem a sua Diretoria;
- X - Emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE;
- XI - Definir em conjunto com os diretores estratégias de trabalho para alcance das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- XII - Nomear, sozinho ou em conjunto com os diretores, funcionários para ocupação das funções gratificadas;
- XIII - Nomear, sozinho ou em conjunto com os diretores, comissão de sindicância, instaurar inquéritos e processos administrativos;
- XIV - Acompanhar a aplicação do Plano Plurianual - PPA do SAAE;
- XV - Representar o SAAE em juízo ou fora dele.
- XVI- Autorizar a realização de acordos administrativos e judiciais conforme a lei.

SEÇÃO I

DA ADVOCACIA GERAL

Art. 6º A Advocacia Geral é órgão dirigido pelo Advogado Geral do SAAE, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por advogado regularmente inscrito na OAB/RO e com experiência profissional na advocacia de no mínimo 03 (três) anos, cujas atribuições são as seguintes:

- I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico da diretoria e aos demais setores;
- II - Representar o SAAE judicialmente ou extrajudicialmente;
- III - Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela diretoria e demais setores ligados ao SAAE, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;
- IV - Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, sempre que for solicitada;
- V - Encaminhar ao Executivo Municipal projetos de leis relacionadas com matérias de competência do SAAE;
- VI - Aplica-se ao Advogado Geral os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei Federal nº 8.906/94;



- VII - Exercer as funções de consultoria jurídica;
- VIII - Defender, em juízo, ou fora dele, ativa e passivamente, atos da administração;
- IX - Emitir pareceres sobre os aspectos jurídicos dos assuntos correlacionados às atividades empresariais, compreendendo o planejamento, a coordenação, execução e controle das atividades voltadas para ações em que o SAAE seja parte ativa ou passiva;
- X - Representar sobre as providências de ordem jurídica, sempre que as medidas lhe pareçam reclamadas pelo interesse do SAAE ou pela aplicação da legislação vigente;
- XI - Promover a cobrança judicial, elaborar minutas de informações a serem prestadas ao judiciário em Mandados de Segurança contra o SAAE;
- XII - Elaborar, examinar, lavrar ou registrar instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros em que o SAAE for parte, colaborar com o Presidente no controle da legalidade no âmbito jurídico;
- XIII - Receber as citações e notificações judiciais;
- XIV - Desistir, transigir, firmar compromisso e confessar nas ações de interesse do SAAE, desde que previamente e formalmente autorizado pelo Presidente;
- XV - Emitir, aprovar e editar parecer sobre matéria de interesse;
- XVI - Avocar processos para emitir parecer;
- XVII - Opinar sobre a realização de despesas e de dispensa de licitação nos casos previstos na legislação;
- XVIII - Designar comissão e aprovar a seleção dos candidatos a estágios na Advocacia Geral;
- XIX - Emitir parecer em processos sobre matéria jurídica do interesse do SAAE;
- XX - Opinar nos processos administrativos quando legalmente obrigatória a intervenção do SAAE;
- XXI - Acompanhar processos de Mandados de Segurança e interpor os recursos cabíveis;
- XXII - Emitir pareceres nos processos relativos a compras, obras e serviços;
- XXIII - Expedir notificações administrativas e ou extrajudicial;
- XXIV - Requisitar documentos e informações de qualquer órgão do SAAE, no prazo de até 05 (cinco) dias, podendo ser prorrogado a seu juízo exclusivo e ante justificativa apresentada;
- XXV - Elaborar regimentos e normas internas da Advocacia Geral do SAAE, sempre que for necessário;
- XXVI - Praticar atos próprios de gestão;
- XXVII - Avocar defesas ou ações de interesse do SAAE em qualquer ação ou processo administrativo, com ou sem a anuência do órgão específico;
- XXVIII - Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços da Advocacia Geral do SAAE.
- Parágrafo Único. O Advogado Geral do SAAE poderá delegar suas atribuições ao advogado ou autorizá-lo a praticar os atos previstos neste artigo.

Art. 7º A Advocacia Geral do SAAE é estruturado, organizado e integrado pelos seguintes órgãos:

I – Órgão de Direção Superior:

a) Advogado Geral do SAAE

II - Órgãos de Atividades Especiais da Advocacia Geral:

a) Coordenador do Contencioso Judicial e Administrativo

b) Assessor Jurídico



Art. 8º O Contencioso Judicial e Administrativo é órgão dirigido pelo advogado Chefe do Contencioso Judicial e Administrativo, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, a ser exercido exclusivamente por advogado de carreira e possui as seguintes atribuições:

I – administrar, controlar, distribuir, acompanhar, fiscalizar, executar e regular os procedimentos, serviços, trabalhos e estudos voltados ao patrocínio das ações, defesas, e intervenções judiciais em que o SAAE seja parte ou possa vir a ser;

II - atuar em juízo nos feitos em que o SAAE seja autor, réu, litisconsorte ou oponente em ações judiciais cíveis, trabalhistas, tributárias, administrativas, falimentares e em processos especiais, acompanhando-os em todas as instâncias até o final da execução e tomando em todos eles as providências necessárias à defesa dos direitos e interesses do SAAE;

III - atuar nos mandados de segurança e *habeas corpus* em que o Presidente do SAAE for apontado como autoridade coatora;

IV - manter o Advogado Geral do SAAE informado sobre o andamento das ações e feitos a seu encargo, bem como das conseqüências das decisões judiciais proferidas;

V - emitir pareceres sobre matéria diretamente relacionada às suas atribuições;

VI - promover a execução fiscal dos créditos do SAAE;

VII - representar e defender os interesses do SAAE nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados de segurança relativos a matéria fiscal;

VIII - prestar informações dos andamentos processuais ao Advogado Geral do SAAE;

IX – criar e executar mecanismos de controle, celeridade e resultado nas ações judiciais em que o SAAE for parte;

X - administrar, controlar, distribuir, acompanhar, fiscalizar, executar e regular os procedimentos, serviços, trabalhos e estudos de natureza administrativa necessários ao desenvolvimento das ações do SAAE;

XI - emitir pareceres em processo sobre matéria jurídica relativa a procedimentos licitatórios, convênios e contratos administrativos;

XII - minutar convênios e contratos administrativos;

XIII - orientar os órgãos do SAAE quanto a interpretação e aplicação da legislação e pareceres sobre assuntos relativos aos procedimentos licitatórios e cumprimento de cláusulas contratuais e de convênios;

XIV - manter arquivo sistemático com as respectivas informações sobre convênios e contratos administrativos;

XV - apresentar relatório conclusivo e fundamentado, apontando medidas a serem adotadas sobre o caso em exame;

XVI- manter sistemático controle e arquivo da legislação do SAAE;

XVII - executar outras tarefas correlatas.

Art. 9º O Assessor Jurídico é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo ser ocupado somente por advogado regularmente inscrito na OAB/RO, cujas atribuições são as seguintes:

I- Assessorar diretamente o Advogado Geral e o advogado efetivo, quando no exercício de suas funções;

II- Executar atividades jurídicas relacionadas à elaboração de minuta e pareceres, contratos, projetos de leis e convênios;

III- Acompanhar o Advogado Geral e advogado efetivo quando convocado;

IV- Executar outras tarefas correlatas.



Parágrafo único. Outras atribuições ao assessor poderão ser criadas por ato do Advogado Geral.

SEÇÃO II

DA CONTROLADORIA GERAL

Art. 10. A Controladoria Geral do SAAE é órgão dirigido pelo Controlador do SAAE, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo ser ocupado somente por pessoa com formação em nível superior em Ciências Contábeis, Economia, Administração de Empresas ou Ciências Jurídicas e Sociais, cujas atribuições são as seguintes:

I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração econômica, fiscal, contábil e financeira do SAAE;

II - Acompanhar a elaboração e execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;

III - Observar e instruir sobre a aplicação do disposto nas leis federais, estaduais e municipais, bem como resoluções e atos administrativos;

IV - Acompanhar e supervisionar as atividades relativas à pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do prédio do SAAE, bem como o funcionamento do sistema de informática;

V - Acompanhar e supervisionar os Processos de Licitação, emitindo pareceres sobre sua legalidade;

VI - Verificar o cumprimento dos procedimentos estabelecidos em manuais, instrumentos normativos e regulamentares do SAAE;

VII - Avaliar a execução, adequação e aplicação dos mecanismos de controle interno;

VIII - Sugerir ou recomendar medidas de aprimoramento dos controles das diversas unidades organizacionais do SAAE;

IX - Verificar, quando da realização das inspeções, se estão sendo observados e obedecidos os dispositivos legais vigentes e se os procedimentos adotados pelas unidades estão sendo executados de acordo com as normas internas do SAAE, além de prestar-lhes os esclarecimentos necessários, quanto as suas aplicações; auditar os contratos, convênios, etc., assinados com as entidades;

X - Avaliar os “Estudos Tarifários” do SAAE, observados os preceitos legais;

XI - Participar da contratação de Auditoria Externa e acompanhamento da execução dos trabalhos;

XII - Analisar os resultados das inspeções realizadas, elaborar relatórios e emitir parecer com relação aos procedimentos internos;

XIII - Verificar se os responsáveis pelas unidades organizacionais estão agindo dentro dos limites de competência e/ou autoridade a eles delegados ou por disposições regulamentares;

XVI - Examinar a aplicação e eficácia dos controles administrativos, nas unidades organizacionais submetidas a inspeção e, recomendar as providências e/ou modificações que se fizerem necessárias;

XV - Atender as recomendações emanadas do Tribunal de Contas do Estado;

XVI - Requisitar junto às demais unidades organizacionais, quando necessário, assessoramento técnico especializado, para a execução dos trabalhos de inspeção;

XVII - Realizar sindicâncias, visando a apuração de irregularidades;

XVIII - Desenvolver serviços de auditoria interna e operacional;



XIX - Proceder perícias contábeis, judiciais e extrajudiciais, e prestar assistência ao Presidente do SAAE;

XX - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE seja alcançada;

XXI - Elaborar o “Plano Anual da Auditoria”, submetendo-o a apreciação do Presidente.

SEÇÃO III

DAS ASSESSORIAS

Art. 11. A Assessoria do SAAE é órgão de assistência imediata, pessoal e direta do Presidente, dirigida por ocupantes dos cargos de assessores, discriminados abaixo, de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração, com as seguintes atribuições:

I - Assessoria para Assuntos Institucionais, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das ações institucionais que interligam o SAAE com Poder Executivo Municipal e com os demais poderes constituídos, objetivando manter relações harmônicas;

II - Assessoria para Assuntos Políticos, cuja função é acompanhar o desenvolvimento das atividades políticas, de forma a obter dados e informações necessárias ao desenvolvimento das políticas públicas setoriais da Administração Direta e Indireta.

CAPÍTULO IV

DA DIRETORIA ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 12. A Diretoria Administrativo-Financeira é ocupada pelo Diretor Administrativo-Financeiro, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal, somente podendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior, que terá as seguintes atribuições:

I - Responder pelas relações mantidas entre o SAAE e as partes convenientes, bem como pelas relações do SAAE com os consumidores dos serviços;

II - Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

III - Assinar em conjunto com o Presidente, documentos bancários inclusive cheques;

IV - Gerenciar atribuições funcionais dos Departamentos e Setores Administrativos/Financeiros em suas rotinas do dia-a-dia, visando atingir as metas e prioridades do SAAE;

V - Providenciar capacitação para todos os integrantes da sua equipe, bem como a alocação adequada de pessoal, como meio de auxiliar no cumprimento dos objetivos e metas do SAAE;

VI - Coordenar ações para que existam condições de segurança e confiabilidade adequadas no ambiente de trabalho, bem como condições de trabalho com higiene pertinente as funções executadas;

VII - Disponibilizar todas as informações necessárias para os departamentos e setores que compõem a sua Diretoria, de forma a viabilizar a realização de forma adequada das tarefas que lhes foram estabelecidas;



VIII - Estabelecer ações para que a atividade administrativo/financeira disponibilize relatórios operacionais mensais ou informativos adequados que demonstre o cumprimento de suas metas e resultados alcançados;

IX - Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE, bem como de contratos e convênios estabelecidos com terceiros;

X - Representar o SAAE em juízo ou fora dele;

XI - Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, instruções normativas e atos normativos;

XII - Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;

XIII - Coordenar processos administrativos dos funcionários a ele subordinados;

XIV - Coordenar e supervisionar a execução de todo os serviços administrativos, financeiros, contábil e fiscal assegurando o cumprimento dos aspectos legais inerentes;

XV - Exercer a administração geral de pessoal do SAAE, propondo ao Presidente a constituição do quadro de pessoal, níveis salariais e outras vantagens, admissão e demissão, promoção e punições, a transferência de concessão de licença, observando a legislação e as normas pertinentes;

XVI - Acompanhar através de relatórios os índices de faturamento e arrecadação;

XVII - Manter sobre sua responsabilidade os valores do SAAE, promovendo a liberação dos recursos financeiros de acordo com os cronogramas autorizados e controlando sua aplicação;

XVIII - Assinar documentos, juntamente com o Presidente, que formalizem direitos e obrigações, bem como cheques, ordens de movimento das contas bancárias, contratos e convênios de financiamentos ou outros documentos afins, sendo-lhe facultado delegar tais poderes ao Diretor Técnico-operacional;

XIX - Gerenciar a execução dos orçamentos anuais;

XX - Auxiliar o Presidente no processo de escolha dos cargos de função gratificada nos departamentos e setores de compõem à sua Diretoria;

XXI - Normatizar os serviços operacionais de sua competência.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art. 13. O Departamento Comercial é coordenado pelo Chefe de Departamento Comercial, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

I - Coordenar de acordo com a definição de estratégias da diretoria, as estratégias a serem executadas pelos setores subordinados;

II - Tomar decisões no âmbito de sua competência;

III - Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria da autarquia sempre que solicitados;

IV - Manter a Diretoria do SAAE informada sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-la nas decisões, na redução de custos, no aumento da rentabilidade, na mudança de estratégias de negócios e motivação da equipe;

V - Providenciar melhorias para os integrantes da sua equipe no que se refere às instalações e recursos de trabalhos;

VI - Motivar sua equipe a estar sempre atualizada buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingir as metas do SAAE;



VII - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas, torná-las mais felizes com o que realizam e, assim, ajudar o SAAE a alcançar suas metas;

VIII - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;

IX - Providenciar ou fazer injunções junto à Direção, de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que o pessoal da sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;

X - Coordenar ações do pessoal que compõe a sua equipe a fim de conhecer e, se possível e viável, implantar novas tecnologias operacionais de trabalho para que o SAAE possa caminhar na direção da sua missão;

XI - Coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área esteja sempre atualizada e conhecida por todos;

XII - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;

XIII - Organizar a escala de trabalho dos servidores conforme necessidade do SAAE;

XIV - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;

XV - Conservar limpas as instalações de trabalho;

XVI - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;

XVII - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade do seu setor;

XVIII - Despachar com o Diretor o expediente do setor que dirige;

XIX - Informar a direção responsável sobre a ocorrência de qualquer fato que possa culminar com a instauração de sindicâncias e de processos administrativos ou disciplinares;

XX - Aplicar penas disciplinares de repreensão e advertência escrita;

XXI - Elaborar escala de férias até o mês de novembro de cada ano;

XXII - Elaborar, sempre que necessário, relatórios descrevendo a necessidade de horas extras;

XXIII - Acompanhar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços;

XXIV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do setor que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Programa.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ATENDIMENTO

Art. 14. O Setor de Atendimento será coordenado pelo Chefe de Setor de Atendimento, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

I - Cumprir e fazer cumprir as leis, regulamentos, normas, portarias e atos normativos que disciplinam o SAAE;

II - Atender o consumidor fornecendo-lhe informação legítima e correta de modo a satisfazer suas necessidades;

III - Desenvolver procedimentos e solicitar a elaboração de Instruções Normativas;

IV - Acompanhar, avaliar, analisar e participar da contratação de serviços de terceiros relacionadas ao setor de atendimento, propondo alterações quando necessárias;



- V- Elaborar em conjunto com as áreas envolvidas, sugestões de tabelas de tarifa de água e esgoto;
- VI - Acompanhar as variações dos valores faturados em conta e orientar ações para manutenção do equilíbrio;
- VII - Participar da elaboração do Planejamento Estratégico e Programação Orçamentária do SAAE;
- VIII - Acompanhar a elaboração, submeter à aprovação superior, implantar, acompanhar e avaliar a execução do cronograma de fiscalização e demandas de cadastro;
- IX - Acompanhar os indicadores e a evolução dos consumidores inadimplentes, planejando ações em conjunto com a gerência envolvida para a minimização desse problema;
- X - Propor estudos para a implantação de melhorias no setor;
- XI - Sugerir e implementar ações visando o combate de irregularidades nas ligações de água;
- XII - Acompanhar o cumprimento da política e procedimentos comerciais do SAAE;
- XIII - Desenvolver, submeter à aprovação superior, implantar e avaliar a política específica aplicável às contas públicas;
- XIV - Elaborar, analisar documentos, relatórios, demonstrativos e gráficos de atendimento;
- XV - Realizar lançamentos de registros de expediente;
- XVI - Conferir dados e documentos;
- XVII - Promover treinamento dos atendentes, visando melhorar o ambiente de trabalho e satisfazer as necessidades do consumidor;
- XVIII - Controlar o fluxo de papéis, obedecendo sempre as regras de protocolo;
- XIX - Manter a integridade das informações, respeitando os profissionais de outros setores;
- XX - Traçar metas em equipe e buscar o alcance das mesmas;
- XXI - Comprometer-se para atingir a missão e visão do SAAE;
- XXII - Auxiliar os demais colaboradores com trabalho em equipe.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE INFORMÁTICA

Art. 15. O Setor de Informática será coordenado pelo Chefe de Setor de Informática, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Administrar, manter e controlar a distribuição dos hardwares e periféricos utilizados pelos diversos setores do SAAE;
- II - Manter contato com os fabricantes de equipamentos, visando manter a atualização das atividades de informatização do SAAE;
- III - Levantar necessidades, estabelecer critérios e padrões para a aquisição de hardwares, periféricos e softwares para a implementação de redes de computadores;
- IV - Planejar, projetar, criar, manter e implantar as redes de microcomputadores do SAAE;
- V - Instalar e manter em funcionamento redes de microcomputadores, possibilitando acesso à impressoras;
- VI - Executar instalações de equipamentos de informática disponibilizando nas redes e nos microcomputadores os softwares adquiridos;



- VII - Orientar e vistoriar as instalações elétricas para instalação dos equipamentos de informática;
- VIII - Desenvolver os projetos de comunicação de dados e acompanhar o seu custo benefício;
- IX - Administrar as redes existentes, promover e gerenciar a integração de sistemas de dados do SAAE;
- X - Administrar e customizar as informações armazenadas no banco de dados do SAAE;
- XI - Dar manutenção nos softwares operacionais necessários aos computadores;
- XII - Monitorar os softwares instalados nos computadores, desenvolvendo aplicações que auxiliem na administração destes;
- XIII - Pesquisar novos softwares, hardwares e novas tecnologias, visando o aprimoramento das atividades de informatização no SAAE;
- XIV - Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- XV - Coordenar, supervisionar e executar todo trabalho que se fizer necessário para manter a operacionalização do sistema do SAAE;
- XVI - Encontrar soluções no mercado de software aplicativo ou contratar serviços de fornecedores externos para desenvolvimento;
- XVII - Definir regras para a contratação de software para atendimento das necessidades do SAAE;
- XVIII - Coordenar e supervisionar as atividades da área de suporte técnico aos consumidores, compreendendo hardwares, softwares e sistemas operacionais de rede;
- XIX - Administrar a rede de microcomputadores;
- XX - Viabilizar a comunicação interna de dados;
- XXI - Dar assistência técnica em equipamentos e softwares que compõem a rede;
- XXII - Administrar dados e base de dados;
- XXIII - Fiscalizar e viabilizar todos os serviços de desenvolvimento, divulgação e publicação de materiais na internet, bem como a manutenção e o desenvolvimento de novos serviços no site do SAAE;
- XXIV - Propor melhorias nos sistemas operacionais dos equipamentos e microcomputadores do SAAE;
- XXV - Garantir o funcionamento ininterrupto dos recursos de informática imprescindíveis ao funcionamento do SAAE;
- XXVI - Responder pela segurança da informação, elaborando, implantando e gerenciando a aplicação de normas e políticas de proteção aos ativos e sistemas;
- XXVII - Viabilizar para que a missão e visão da empresa sejam alcançadas;
- XXVIII - Auxiliar os diretores em relação a relatórios dos sistemas de informática do SAAE.

SUBSEÇÃO III

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 16. O Setor de Fiscalização será ocupado pelo Chefe de Setor de Fiscalização, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Emitir relatórios mencionando contas a receber do SAAE referente aos consumidores com faturas vencidas;



- II - Executar procedimentos de emissão de avisos de débitos, notificações de débitos, ordens de cortes e relatórios para as áreas envolvidas;
- III - Acompanhar a evolução dos consumidores inadimplentes, planejando ações em conjunto com a Diretoria para minimizar a inadimplência;
- IV - Elaborar relatórios quantificando os consumidores inativos do SAAE;
- V - Proceder a análise da cobrança dos serviços e consumo realizado para possível ajuste no faturamento;
- VI - Orientar os consumidores sobre os procedimentos corretos de parcelamentos, acordos, refaturamentos e cancelamento de débitos, obedecendo as Instruções Normativas vigentes do SAAE;
- VII - Efetuar as cobranças das contas em atraso, de acordo com a política adotada pelo SAAE;
- VIII - Elaborar e acompanhar o cronograma mensal de aviso de débito e de corte do fornecimento de água, decorridos os prazos de tolerância estabelecidos;
- IX - Controlar as cobranças das contas, considerando os prazos e os parcelamentos de débitos;
- X - Analisar auto de infração e notificação de irregularidades lavradas por ocasião da fiscalização;
- XI - Fiscalizar e acompanhar o serviço de caça fraudes com a devida abertura de Boletim de Ocorrência junto a autoridade policial apropriada;
- XII - Desenvolver projetos e atividades para a recuperação de consumidores;
- XIII - Controlar, analisar e avaliar os resultados/indicadores de inadimplência e cobrança;
- XIV - Desenvolver procedimentos e solicitar a elaboração de Instruções Normativas necessárias para o desenvolvimento do sistema de cobrança e fiscalização;
- XV - Participar e viabilizar as negociações com os órgãos públicos quanto aos débitos existentes;
- XVI - Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- XVII - Fiscalizar o cumprimento das leis que regem o SAAE;
- XVIII - Fiscalizar, notificar e penalizar os consumidores, sejam eles pessoas físicas ou jurídicas, que estiverem fora das normas regidas por esta Autarquia;
- XIX - Auxiliar diretamente o gerente comercial;
- XX - Realizar fiscalizações periódicas de verificação de atividades irregulares;
- XXI - Confrontar dados internos e externos;
- XXII - Emitir relatórios sobre suas atividades;
- XXIII - Aplicar sanções e penalidades descritas na Lei Municipal n. 0032/PMC/84 e no Regimento Interno do SAAE, e caso necessário, requisitar o comparecimento da polícia militar ou civil para realização de boletins de ocorrência e/ou para garantir a aplicação da lei;
- XXIV - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

Art. 17. O Departamento de Contabilidade será coordenado pelo Chefe do Departamento de Contabilidade, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:



- I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentário dos recursos financeiros do SAAE;
- II - Executar os trabalhos de contabilização dos documentos bem como o processamento, a fim de assegurar a observação do plano de contas adotado;
- III - Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros do montante dos créditos orçamentários urgentes, a despesa empenhada, realizada e saldos disponíveis em cada dotação;
- IV - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentária para servirem de base na elaboração do orçamento;
- V - Manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis do SAAE, exigindo do setor de almoxarifado relatório de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;
- VI - Elaborar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis/financeiras através das quais se possam obter informações da situação econômica do SAAE;
- VII - Analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e término do exercício;
- VIII - Executar as demais atividades pertinentes e afins à contabilidade;
- IX - Analisar, interpretar e aplicar o Plano de Contas nos serviços do SAAE;
- X - Prestar assistência e orientar as demais áreas do SAAE quanto à classificação contábil;
- XI - Programar e controlar a entrega de informações de todas as áreas necessárias ao fechamento de balancetes mensais;
- XII - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;
- XIII - Coordenar a elaboração de balancetes mensais, emissão de livros obrigatórios e auxiliares, bem como as suas encadernações, promovendo os registros nos órgãos competentes.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CONTABILIDADE

Art. 18. O Setor de Contabilidade será coordenado pelo Chefe de Setor de Contabilidade, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Elaborar diariamente o boletim de caixa e banco, no qual deverá ser evidenciado as disponibilidades e os depósitos bancários;
- II - Promover o controle dos depósitos e retiradas bancárias, bem como a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
- III - Controlar os recolhimentos de receita e efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
- IV - Emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- V - Informar, quando solicitado, o saldo financeiro ao Presidente e aos Diretores;
- VI - Executar as demais atividades pertinentes e afins ao Setor de Contabilidade;
- VII - Prestar assistência e orientar as demais áreas do SAAE;
- VIII - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas.



SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19. O Departamento de Recursos Humanos será coordenado pelo Chefe do Departamento de Recursos Humanos, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por pessoa de formação de nível superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos ou de formação em nível superior com especialização em gestão de recursos humanos, cujas atribuições são as seguintes:

- I- Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas à administração de pessoal;
- II- Controle e expedição de documentos e outros atos administrativos referentes a situação funcional dos servidores do SAAE;
- III- Executar levantamento de custos de pessoal, a fim de informar ao Presidente o total desembolsado pelo SAAE;
- IV- Prestar informações e enviar documentos para o Tribunal de Contas do Estado e demais órgãos quando solicitados;
- V- Controlar e manter o arquivo e pastas funcionais do SAAE;
- VI- Fazer cumprir o que determina a Lei de Responsabilidade Fiscal, Instrução Normativa e Resolução do TCE, relativo a Recursos Humanos;
- VII- Propor à diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de servidores, de acordo com a legislação vigente;
- VIII- Comunicar ao superior quaisquer irregularidades relacionadas com os servidores;
- IX- Informar problemas de motivação com os integrantes dos setores que possam vir a afetar o desempenho da atividade profissional no SAAE;
- X- Liberar e convocar pessoal de acordo com as leis e instruções superiores;
- XI- Promover cursos de aperfeiçoamento, motivação pessoal, reciclagem, especialização e outros que se fizerem necessários para manter a eficiência do servidor do SAAE;
- XII- Elaborar e acompanhar o orçamento de pessoal do SAAE emitindo relatórios;
- XIII- Viabilizar para que a missão e a visão do SAAE sejam alcançadas;
- XIV- Assessorar a Diretoria na formulação das Políticas de Recursos Humanos mediante critérios racionais e objetivos.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS

Art. 20. O Setor de Recursos Humanos será coordenado pelo Chefe de Setor de Recursos Humanos, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Executar o controle de ponto do pessoal;
- II - Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de repetição;
- III - Providenciar escalas de férias conforme orientação dos gerentes;
- IV - Manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;



- V - Acompanhar a concessão de aposentadoria e licença;
- VI - Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor, mantendo tais dados sempre atualizados;
- VII - Elaborar cálculo de rescisões e examinar as questões relativas ao quadro de pessoal;
- VIII - Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, leis federais, estaduais e municipais no que se refere “à pessoal”;
- IX - Viabilizar para que a missão e a visão do SAAE sejam alcançadas.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 21. O Chefe de Departamento de Comunicação e Marketing será coordenado pelo Chefe de Departamento de Comunicação e Marketing, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, que terá as seguintes atribuições:

- I - Procurar meios que visem à satisfação dos clientes com novas tecnologias, melhoramento do atendimento e redução de erros nos serviços externos;
- II - Desenvolver campanhas publicitárias visando a melhoria da imagem do SAAE, utilizando-se de mídias diversas (TV, rádio, boletins, banners, jornais, outdoor, etc.);
- III - Promover marketing social com a divulgação de dados de saneamento básico, arrecadações, medidas e compras para melhoramento dos serviços finais, campanhas de conscientização das comunidades quanto ao bom uso da água e esgoto, desenvolvendo assim a consciência ambiental;
- IV - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;
- V - Fornecer transparência nos serviços e atividades realizadas pelo SAAE, como demonstrativo de bom uso dos recursos públicos;
- VI - Acompanhar a execução dos contratos de publicidade, mantendo em perfeita ordem os materiais resultantes das publicidades e publicações;
- VII - Elaborar e organizar arquivo e acervo publicitário do SAAE.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE COMUNICAÇÃO E MARKETING

Art. 22. O Setor de Comunicação e Marketing será coordenado pelo Chefe de Setor de Comunicação e Marketing, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I – Publicar e dar publicidade aos atos oficiais, campanhas de caráter informativos, divulgar ações desenvolvidas pelo SAAE;
- II - Publicar atos administrativos, procedimentos licitatórios e contratuais, obedecendo aos requisitos da Lei 8.666/93;
- III - Acompanhar o Presidente nas solenidades e eventos oficiais;
- IV - Elaborar matérias jornalísticas a respeito das ações do SAAE;
- V - Promover facilidades ao consumidor, como acesso on-line à impressão de contas, segunda via, relatório de contas, etc;
- VI - Produzir vídeos, áudios e fotografias das ações do SAAE;
- VII - Executar outras atividades correlatas;



VIII - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO

Art. 23. O Departamento de Licitação será coordenado pelo Chefe de Departamento de Licitação, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, podendo somente ser ocupado por pessoa com formação em nível superior e/ou comprovada experiência na área de licitação, que terá as seguintes atribuições:

I - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, Decreto Municipal n. 2.591/05, Decreto Municipal n. 2.731/06 e legislações correlatas;

II - Observar as orientações e pareceres da Advocacia Geral do SAAE;

III - Solicitar pareceres jurídicos em todos os processos de licitação de compra de bens, serviços e obras;

IV - Acompanhar o desempenho orçamentário emitindo relatórios, caso necessário, referente a aquisição de materiais e serviços;

V - Analisar os processos e definir a dotação orçamentária referente a aquisição de materiais e serviços;

VI - Manter contato com o suporte do sistema informatizado para resolver ocorrências que prejudiquem a performance do orçamento referente a compra de materiais e serviços;

VII - Enviar os documentos pertinentes aos procedimentos licitatórios para o Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, de acordo as resoluções e/ou instruções normativas vigentes;

VIII - Assessorar a Comissão Permanente de Licitações do Município, para atuação nos procedimentos licitatórios conforme determina a legislação pertinente;

IX - Diligenciar as atividades de compra e propor às diretorias a imposições de penalidades a fornecedores inadimplentes sempre que for comunicado pelo almoxarifado e/ou órgão solicitante nos casos de impontualidade na prestação e/ou entrega de objeto, notificando as empresas faltosas, conforme penalidades previstas no Edital;

X - Coordenar, gerenciar e controlar os registros de preços;

XI - Controlar, registrar e analisar processos administrativos;

XII - Registrar e controlar o cadastro anual das pessoas jurídicas;

XIII - Manter contato com os fornecedores e fabricantes, promovendo relacionamento profissional e visando obter para o SAAE as melhores condições de preços para obtenção de material e serviços;

XIV - Viabilizar para que a missão e a visão do SAAE sejam alcançadas.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE COMPRAS

Art. 24. O Setor de Compras será coordenado pelo Chefe de Setor de Compras, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

I - Praticar todos os atos necessários para a realização da licitação de serviços, obras e compra de bens;



- II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei n. 8.666/93 e suas alterações, Lei Federal n. 10.520/02, Decreto Federal n. 5.450/05, Decreto Municipal n. 2.591/05, Decreto Municipal n. 2.731/06 e legislações correlatas;
- III - Observar as orientações da Advocacia Geral do SAAE, solicitando pareceres em todos os processos licitatórios;
- IV - Elaborar termos de referência juntamente com o setor requisitante;
- V - Manter cadastro atualizado dos materiais adquiridos e serviços contratados, quanto a qualidade dos mesmos, mediante pesquisa junto aos setores do SAAE;
- VI - Manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;
- VII - Executar a política de obtenção de material e serviços; organizar, controlar e atualizar o cadastro de fornecedores do SAAE; receber cotações de preços e processá-las de acordo com a prática específica;
- VIII - Preparar periodicamente os relatórios inerentes à área;
- IX - Realizar cotação de preços junto aos fornecedores cadastrados;
- X - Inserir os dados no sistema informatizado referente a compra de materiais e serviços;
- XI - Assessorar e instrumentalizar as demais áreas do SAAE para o estudo das necessidades que geram a aquisição de material e serviços;
- XII - Quando solicitado pelos outros setores, auxiliá-los no que tange a solicitação de materiais e equipamentos, apresentando e recebendo sugestões;
- XIII - Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades;
- XIV - Viabilizar para que a missão e a visão do SAAE sejam alcançadas.

SEÇÃO VI

DO DEPARTAMENTO DE ALMOXARIFADO

Art. 25. O Departamento de Almojarifado será coordenado pelo Chefe de Departamento de almojarifado, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cujas atribuições são as seguintes:

- I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao Almojarifado;
- II - Exercer o controle de entrada e saída de todo o material de sua responsabilidade através de registros claros e concisos;
- III - Receber os materiais acompanhados com as respectivas notas fiscais e certificar o recebimento depois de confrontar o material recebido com a nota de empenho;
- IV - Providenciar inventário anual do patrimônio do SAAE;
- V - Providenciar tombamentos dos bens permanentes;
- VI - Tomar as medidas necessárias para dar baixa nos bens inservíveis do patrimônio público providenciando reavaliação dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;
- VII - Executar a Política de Planejamento e Controle de Estoque visando evitar falta de materiais, imobilização financeira indevida do patrimônio do SAAE;
- VIII - Controlar fisicamente e contabilmente o patrimônio do SAAE;
- IX - Informar com antecedência ao Setor de compras sobre a necessidade de compra de materiais que verificar necessários;
- X - Comprometimento com a missão e visão do SAAE;



SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ALMOXARIFADO

Art. 26. O Setor de Almojarifado será coordenado pelo Chefe de Setor de Almojarifado, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Atender às requisições de materiais expedidos pelos setores do SAAE promovendo o abastecimento dos mesmos;
- II - Elaborar balancetes mensais de entrada e saída de bens;
- III - Informar com antecedência ao Chefe de Departamento de Almojarifado sobre a necessidade de compra de materiais que verificar necessários;
- IV - Exercer o controle de entrada e saída de todo o material de sua responsabilidade junto com o Chefe de Departamento de Almojarifado através de registros claros e concisos;
- V - Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;
- VI - Tomar medidas necessárias para o bom andamento das compras;
- VII - Coordenar as atividades de recebimento, estocagem e distribuição de materiais no almojarifado, bem como efetuar a avaliação dos relatórios da posição de estoque do SAAE;
- VIII - Comprometimento com a missão e visão do SAAE;
- IX - Executar as demais atividades pertinentes e afins ao setor de Almojarifado;
- X - Emitir termo de responsabilidade para cada setor cujos bens estão sob sua guarda;
- XI - Informar aos órgãos de fiscalização os nomes das empresas fornecedoras de acordo com a nota fiscal.

CAPÍTULO V

DIRETORIA TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 27. A Diretoria Técnico-Operacional será dirigida pelo Diretor Técnico-Operacional, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal, somente podendo ser ocupado por pessoa com formação em nível superior, completo ou em curso, que terá as seguintes atribuições e competências:

- I - Promover reuniões periódicas e sistemáticas de análise crítica com seus liderados, para identificar problemas na rotina diária de trabalho, desvios nos planejamentos, variabilidade nos indicadores, e nas variáveis de resultados esperados;
- II - Cobrar de seus colaboradores o cumprimento dos objetivos e metas, conforme as negociações realizadas e que poderão servir para avaliação de desempenho dos servidores;
- III - Decidir em conjunto com o Presidente sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas de água e esgotos;
- IV - Assinar documentos bancários conjuntamente com o Presidente ou com o Diretor Administrativo-Financeiro, na ausência do Diretor Administrativo-Financeiro ou do Presidente, respectivamente;
- V - Coordenar ações para que haja procedimentos e instruções de trabalho que correspondam à realidade de execução, bem como a atualização sistemática dos mesmos;
- VI - Coordenar a execução de planos de trabalhos, orientados pelas necessidades do dia a dia, bem como as devidas correções de rumos, fruto de eventuais desvios ocorridos na rotina diária provocadas por imprevisto;
- VII - Cumprir e fazer cumprir leis, regulamentos, instruções normativas e atos normativos;



- VIII - Coordenar processo de avaliação funcional dos servidores a ele subordinados;
- IX - Auxiliar no processo de avaliação funcional dos servidores;
- X- Auxiliar o Presidente no processo de escolha dos cargos de função gratificada nos Departamentos e Setores que compõem à sua Diretoria;
- XI - Normatizar os serviços operacionais do SAAE de sua competência;
- XII - Representar o SAAE em juízo ou fora dele;
- XIII - Fazer levantamento junto à Secretaria Municipal de Planejamento sobre o plano diretor e de expansão do Município de Cacoal com vistas a planejar o processo de expansão das redes e ramais de esgoto e de água;
- XIV - Coordenar os processos de mapeamento e revisão periódica das redes e ramais de água e esgoto do SAAE, bem como de lagoas estações de tratamento;
- XV - Controlar o consumo de energia e combustível.

SEÇÃO I

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E PRODUÇÃO

Art. 28. O Departamento de Operação e Produção será ocupado pelo Chefe de Departamento de Operação e Produção, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar de acordo com a definição de estratégias da diretoria, as estratégias a serem executadas pelos setores subordinados;
- II - Tomar decisões no âmbito de sua competência;
- III - Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria da Autarquia sempre que solicitados;
- IV - Manter a Diretoria do SAAE informada sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-la nas decisões, na redução de custos, no aumento da rentabilidade, na mudança de estratégias de negócios e motivação da equipe;
- V - Providenciar melhorias para os integrantes da sua equipe no que se refere às instalações e recursos de trabalhos;
- VI - Motivar sua equipe a estar sempre atualizada, buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingir as metas do SAAE;
- VII - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas, torná-las mais felizes com o que realizam e, assim, ajudar o SAAE a alcançar suas metas;
- VIII - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;
- IX - Providenciar ou fazer injunções junto à Direção, de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que o pessoal da sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;
- X - Coordenar ações do pessoal que compõe a sua equipe a fim de conhecer e, se possível e viável, implantar novas tecnologias operacionais de trabalho para que o SAAE possa caminhar na direção da sua missão;
- XI - Coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área esteja sempre atualizada e conhecida por todos;
- XII - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;



- XIII - Organizar a escala de trabalho dos servidores conforme necessidade do SAAE;
- XIV - Controlar o consumo de energia e combustível;
- XV - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- XVI - Conservar limpas as instalações de trabalho;
- XVII - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- XVIII - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade do seu setor;
- XIX - Despachar com Diretor o expediente do setor que dirige;
- XX - Informar a direção responsável sobre a ocorrência de qualquer fato que possa culminar com a instauração de sindicâncias e de processos administrativos ou disciplinares;
- XXI - Aplicar penas disciplinares de repreensão e advertência escrita;
- XXII - Elaborar escala de férias até o mês de novembro de cada ano;
- XXIII - Elaborar, sempre que necessário, relatórios descrevendo a necessidade de horas extras;
- XXIV - Acompanhar e fiscalizar os serviços de água e esgoto;
- XXV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do setor que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Programa.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE CAPTAÇÃO ETE/ETA

Art. 29. O Setor de Captação, ETA e ETE será coordenado pelo Chefe de Setor de Captação, ETA e ETE, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer a inspeção diária dos setores de Captação, ETA e ETE a fim de prevenir possíveis irregularidades;
- III - Comunicar ao setor de manutenção das possíveis irregularidades para que as medidas corretivas sejam tomadas;
- IV - Auxiliar o setor de manutenção a corrigir as possíveis irregularidades constatadas nos setores sob sua competência;
- V - Promover a manutenção da lagoa de tratamento.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE MANUTENÇÃO

Art. 30. O Setor de Manutenção será coordenado pelo Chefe do setor de Manutenção, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer diariamente o levantamento dos serviços a serem executados da competência do setor;
- III - Programar a execução dos serviços de acordo com as necessidades do SAAE;
- IV - Executar pequenas extensões de rede;



- V - Executar e controlar as manobras de registros, quando da execução dos serviços de manutenção, bem como informar os fatos à Direção para atualização do quadro de manobras;
- VI - Fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, em campo, bem como avaliá-los e controlá-los;
- VII - Programar os trabalhos de manutenção a serem executados envolvendo o preenchimento de formulários com as informações cadastrais necessárias à execução;
- VIII - Distribuir os trabalhos entre as equipes de manutenção de acordo com a natureza e complexidade dos serviços a serem executados;
- IX - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;
- X - Desempenhar outras atribuições, eventuais ou não, que contribuam para a eficiência de suas atividades.

SEÇÃO II

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EXTERNOS

Art. 31. O Departamento de Serviços Externos será coordenado pelo Chefe de Departamento de Serviços Externos, que tem natureza de função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e terá as seguintes atribuições e competências:

- I - Coordenar de acordo com a definição de estratégias da diretoria, as estratégias a serem executadas pelos setores subordinados;
- II - Tomar decisões no âmbito de sua competência;
- III - Elaborar relatórios de resultados para a Diretoria da autarquia sempre que solicitados;
- IV - Manter a Diretoria do SAAE informada sobre novidades na área operacional, tecnologias e processos pertinentes, capazes de auxiliá-la nas decisões, na redução de custos, no aumento da rentabilidade, na mudança de estratégias de negócios e motivação da equipe;
- V - Providenciar melhorias para os integrantes da sua equipe no que se refere às instalações e recursos de trabalhos;
- VI - Motivar sua equipe a estar sempre atualizada buscando melhores meios, ferramentas e mecanismos na realização de suas tarefas com maior eficiência para atingir as metas do SAAE;
- VII - Administrar os conflitos de relacionamento na sua equipe, também os problemas de caráter pessoal e particular, sempre buscando aumentar a motivação das pessoas, torná-las mais felizes com o que realizam e, assim, ajudar o SAAE a alcançar suas metas;
- VIII - Auxiliar o SAAE na geração de desafios estratégicos, elaboração do plano estratégico, tático operacional ou de negócio, conforme a sua cultura, complexidade e necessidade premente;
- IX - Providenciar ou fazer injunções junto à Direção, de equipamentos e materiais adequados e pertinentes, para que o pessoal da sua equipe possa realizar suas tarefas da melhor maneira possível;
- X - Coordenar ações do pessoal que compõe a sua equipe a fim de conhecer e, se possível e viável, implantar novas tecnologias operacionais de trabalho para que o SAAE possa caminhar na direção da sua Missão;
- XI - Coordenar ações para que toda a documentação pertinente à sua área esteja sempre atualizada e conhecida por todos;
- XII - Acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;



- XIII - Organizar a escala de trabalho dos servidores conforme necessidade do SAAE;
- XIV - Controlar o consumo de energia e combustível;
- XV - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- XVI - Conservar limpas as instalações de trabalho;
- XVII - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios possíveis, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua coordenação;
- XVIII - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade do seu setor;
- XIX - Despachar com Diretor o expediente do setor que dirige;
- XX - Informar a direção responsável sobre a ocorrência de qualquer fato que possa culminar com a instauração de sindicâncias e de processos administrativos ou disciplinares;
- XXI - Aplicar penas disciplinares de repreensão e advertência escrita;
- XXII - Elaborar escala de férias até o mês de novembro de cada ano;
- XXIII - Elaborar, sempre que necessário, relatórios descrevendo a necessidade de horas extras;
- XXIV - Acompanhar e fiscalizar os serviços de água e esgoto nos imóveis beneficiados com tais serviços;
- XXV - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do setor que dirige promovendo, controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Programa.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 32. O Setor de Redes e Ramais de Água será coordenado pelo Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer diariamente o levantamento das ligações, religações e cortes de ligação de água a serem feitas no decorrer do dia;
- III - Fazer diariamente o levantamento dos possíveis vazamentos existentes na rede de água para serem corrigidos no decorrer do dia;
- IV - Coordenar as atividades operacionais referentes a troca e instalação de hidrômetros, cavaletes e ventosas, bem como coordenar o recolhimento das peças substituídas para fins de controle;
- V - Auxiliar a Gerência de Serviços Externos e a Diretoria Técnico-Operacional no que se refere à ampliação e reformulação das redes de água;
- VI - Observar e fazer observar as leis pertinentes ao serviço público;
- VII - Executar as demais atividades pertinentes e afins do setor de água;
- VIII - Acompanhar os serviços de campo compreendendo ligação, extensão de rede, corte/religação, reparo, inspeção, leitura e outras tarefas envolvidas com o funcionamento do sistema de água;
- IX - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;
- X - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.



SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO

Art. 33. O Setor de Redes e Ramais de Esgoto será coordenado pelo Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer diariamente o levantamento dos PVs e caixa de coleta de esgoto e tampas a serem substituídas para serem corrigidos no decorrer do dia;
- III - Executar diariamente o levantamento dos possíveis entupimentos existentes em tubulações e PV's da rede de esgoto para serem corrigidos no decorrer do dia;
- IV - Auxiliar a Gerência de Serviços Externos e a Diretoria Técnico-Operacional no que se refere à ampliação e reformulação das redes de esgoto;
- V - Observar e fazer observar as leis pertinentes ao serviço público;
- VI - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE sejam alcançadas;
- VII - Elaborar projeto que visem a melhoria na rede de esgoto;
- VIII - Executar as demais atividades pertinentes e afins do setor de esgoto;
- IX - Desentupir PV's da rede de Esgoto.

SEÇÃO III

DO DEPARTAMENTO DE LABORATÓRIO

Art. 34. O Departamento de Laboratório é coordenado por Chefe do Departamento de Laboratório, que tem natureza de função Gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e terá as seguintes atribuições e competências:

- I - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;
- II - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- III - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
- IV - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;
- V - Acompanhar a realização de análises especiais;
- VI - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;
- VII - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das Estações de Tratamento de Água – ETAs e Estações de Tratamento de Esgoto - ETEs;
- VIII - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;
- IX - Solicitar materiais e equipamentos específicos;
- X - Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químicos utilizados pelo SAAE;
- XI - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;



- XII - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;
- XIII - Desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;
- XIV - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;
- XV - Promover a padronização das técnicas de análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas da água e dos esgotos sanitários;
- XVI - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água e de esgotos para exames laboratoriais;
- XVII - Controlar as informações relativas à operação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- XVIII - Coletar amostras e efetuar exames físicos, químicos e bacteriológicos.

SUBSEÇÃO I

DO ASSESSOR DE LABORATÓRIO

Art. 35. O Assessor de Laboratório é cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cujas atribuições são as seguintes:

- I- Assessorar diretamente o Chefe do Departamento de Laboratório, quando no exercício de suas funções;
- II- Executar atividades afins ao Departamento de Laboratório;
- III- Acompanhar o Chefe de Departamento quando convocado;
- IV- Executar outras tarefas correlatas.

Parágrafo único. Outras atribuições ao assessor poderão ser criadas por ato do Chefe do Departamento de Laboratório.

SEÇÃO IV

DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS EXTERNOS DO DISTRITO DO RIOZINHO

Art. 36. O Departamento de Serviços Externos do Distrito de Riozinho será coordenado pelo Chefe de Departamento de Distrito do Riozinho, cargo de natureza em comissão de livre nomeação e exoneração do Presidente, cujas atribuições são as seguintes:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Coordenar o levantamento das ligações, religações e cortes de ligação de água e esgoto a serem feitas no decorrer do dia;
- III - Coordenar o Levantamento dos possíveis vazamentos existentes na rede de água e esgoto para serem corrigidos no decorrer do dia;
- IV - Coordenar as atividades operacionais referentes a troca e instalação de hidrômetros, cavaletes e ventosas, bem como coordenar o recolhimento das peças substituídas para fins de controle;
- V - Auxiliar a Gerência de Serviços Externos e a Diretoria Técnico-Operacional no que se refere à ampliação e reformulação das redes de água e esgoto;
- VI - Coordenar e orientar os processos de fiscalização no Distrito de Riozinho;



- VII - Manter junto ao Distrito de Riozinho um serviço a fim de orientar o consumidor residente naquela causalidade;
- VIII - Levantar e fornecer dados estatísticos à diretoria do SAAE;
- IX - Observar e fazer observar as leis pertinentes ao serviço público;
- X - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE seja alcançada;
- XI - Executar as demais atividades pertinentes e afins do setor de Distrito.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 37. O Setor de Redes e Ramais de Água será coordenado pelo Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer diariamente o levantamento das ligações, religações e cortes de ligação de água a serem feitas no decorrer do dia;
- III - Fazer diariamente o levantamento dos possíveis vazamentos existentes na rede de água para serem corrigidos no decorrer do dia;
- IV - Coordenar as atividades operacionais referentes a troca e instalação de hidrômetros, cavaletes e ventosas, bem como coordenar o recolhimento das peças substituídas para fins de controle;
- V - Auxiliar a Gerência de Serviços Externos e a Diretoria Técnico-Operacional no que se refere à ampliação e reformulação das redes de água;
- VI - Observar e fazer observar as leis pertinentes ao serviço público;
- VII - Executar as demais atividades pertinentes e afins do setor de água;
- VIII - Acompanhar os serviços de campo compreendendo ligação, extensão de rede, corte/religação, reparo, inspeção, leitura e outras tarefas envolvidas com o funcionamento do sistema de água;
- IX - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE seja alcançada;
- X - Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos.

SUBSEÇÃO II

DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ESGOTO

Art. 38. O Setor de Redes e Ramais de Esgoto será coordenado pelo Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, e possui as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a distribuição das atividades operacionais dos funcionários a ele subordinado;
- II - Fazer diariamente o levantamento dos PVs e caixa de coleta de esgoto e tampas a serem substituídas para serem corrigidos no decorrer do dia;
- III - Executar diariamente o levantamento dos possíveis entupimentos existentes em tubulações e PV's da rede de esgoto para serem corrigidos no decorrer do dia;
- IV - Auxiliar a Gerência de Serviços Externos e a Diretoria Técnico-Operacional no que se refere à ampliação e reformulação das redes de esgoto;



- V - Observar e fazer observar as Leis pertinentes ao Serviço Público;
- VI - Viabilizar para que a missão e visão do SAAE seja alcançada;
- VII - Elaborar projeto que visem a melhoria na rede de esgoto;
- VIII - Executar as demais atividades pertinentes e afins do setor de esgoto.
- IX - Desentupir PV's da rede de Esgoto.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO DE ENGENHARIA

Art. 39. O Departamento de Engenharia é órgão dirigido pelo engenheiro Chefe do Departamento de Engenharia, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, a ser exercido exclusivamente por engenheiro de carreira, e possui as seguintes atribuições:

- I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao departamento de engenharia;
- II - Elaborar, dirigir, coordenar e/ou promover a execução de projetos de engenharia, civis e sanitárias, relativa às obras públicas de infra-estrutura e outras edificações, estudando características e especificações, preparando plantas, orçamentos de custos, cronogramas físico-financeiros dos projetos, técnicas a serem empregadas, para orientar a construção, manutenção e reparo de obras e assegurar os padrões técnicos e de qualidade exigidos;
- III - Elaborar ou promover a elaboração e detalhar projetos e cálculos de engenharia, dentro de sua área específica de atuação, em especial de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV - Prestar assessoria à Diretoria na contratação de projetos, obras e serviços de engenharia, observando o prescrito nos Planos Diretores de Água e Esgoto;
- V - Elaborar pareceres técnicos sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores do SAAE;
- VI - Analisar processos e aprovar projetos de loteamento quanto aos seus diversos aspectos técnicos referentes à rede de água e esgoto;
- VII - Desenvolver estudos e propor novas técnicas e materiais nos serviços de manutenção de equipamentos e sistemas, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE;
- VIII - Calcular os esforços e deformações previstas na obra projetada ou que afetem a mesma, consultando tabelas e efetuando comparações, levando em consideração fatores como carga calculada, pressões de água, resistência aos ventos e mudanças de temperatura, para apurar a natureza dos materiais que devem ser utilizados na construção;
- IX - Preparar o programa de execução do trabalho, elaborando plantas, croquis, cronogramas e outros subsídios que se fizerem necessários, para possibilitar a orientação e fiscalização do desenvolvimento das obras;
- X - Dirigir a execução de projetos, acompanhando e orientando as operações à medida que avançam as obras, para assegurar o cumprimento dos prazos e dos padrões de qualidade e segurança recomendados;
- XI - Fazer perícias e elaborar laudos técnicos e relatórios de visitas a obras ou instalações do SAAE e de outras empresas afins;
- XII - Consultar outros especialistas da área de engenharia e arquitetura, trocando informações relativas ao trabalho a ser desenvolvido, para decidir sobre as exigências técnicas e estéticas relacionadas à obra a ser executada;



- XIII - Elaborar orçamentos de custos e especificações para editais de licitação de obras e instalações destinadas ao saneamento;
- XIV - Planejar, incentivar, participar de atividades de educação sanitária e ambiental a serem executadas, orientando os profissionais da área, juntamente com a comunidade;
- XV - Contribuir na elaboração das normas de segurança do trabalho, ambientais e sanitárias, visando melhoria contínua e adequação de procedimentos às necessidades do SAAE;
- XVI - Controlar e supervisionar sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- XVII - Controlar e supervisionar sistemas de distribuição de excretas e de águas residuárias (esgoto) em soluções individuais ou sistemas de esgotos, incluindo tratamento;
- XVIII - Controle e supervisão de coleta, transporte e tratamento de resíduos sólidos (lixo);
- XIX - Estudar e orientar os controles sanitários do ambiente, incluindo o controle de poluição ambiental;
- XX - Controle de vetores biológicos transmissores de doenças (artrópodes e roedores de importância para a saúde pública);
- XXI - Fiscalizar e orientar as instalações prediais hidrossanitárias;
- XXII - Controlar e orientar o saneamento de edificações e locais públicos, tais como piscinas, parques e áreas de lazer, recreação e esporte em geral;
- XXIII - Elaborar normas e acompanhar concorrências;
- XXIV - Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros, atestando o cumprimento das especificações técnicas determinadas e declarando o fiel cumprimento do contrato;
- XXV - Participar da fiscalização do cumprimento das normas de posturas e obras realizadas no município, conforme o disposto em legislação municipal;
- XXVI - Elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXVII - Participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes a sua área de atuação;
- XXVIII - Participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXIX - Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades do SAAE e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao município;
- XXX – Apresentar ao Presidente do SAAE, informações sobre os serviços do Departamento de Engenharia do SAAE.

SUBSEÇÃO I

DO SETOR DE ENGENHARIA

Art. 40. O Setor de Engenharia será dirigido pelo Chefe do Setor de Engenharia, cuja função é de natureza gratificada de livre nomeação e exoneração do Presidente, a ser ocupado exclusivamente por servidor com conhecimento técnico na área de engenharia, cujas atribuições são as seguintes:



- I – Elaborar tabelas, diagramas, quadros estatísticos, gráficos, mapas, plantas e outros, utilizando compasso normográfico, esquadro, régua e demais instrumentos de desenho, baseando-se em rascunhos e orientações fornecidas;
- II – Elaborar, reduzir ou ampliar desenhos/plantas/projetos, seguindo-se por croquis, esboços ou instruções;
- III - Submeter os esboços elaborados a apreciação superior, fornecendo as explicações oportunas, para possibilitar correções e ajustes necessários;
- IV - Auxiliar em levantamentos de ruas, prédios, terrenos, meios-fios e galerias;
- V - Auxiliar, com balizas, na localização de pontos de alinhamento;
- VI – Executar trabalhos de nivelamento com instrumentos de topografia;
- VII - Efetuar medições com trenas;
- VIII - Cravar piquetes para definição de caminhamentos;
- IX - Armar e desarmar os instrumentos de trabalho e zelar por sua conservação;
- X - Auxiliar o engenheiro na prestação de assistência técnica às obras em construção, mantendo contato com projetistas, empreiteiros, fornecedores e demais responsáveis pelo andamento das mesmas, para assegurar a coordenação de todos os aspectos do projeto e a observância às normas especificadas contratuais;
- XI - Auxiliar o engenheiro no planejamento, orientação e fiscalização os serviços de reforma e reparo de edificações, de recomposição e de outras obras arquitetônica, para garantir a observância das especificadas e dos prazos previstos;
- XII - Executar atividades afins ao Departamento de Engenharia;
- XIII – Acompanhar e assessorar o Chefe de Departamento de Engenharia do SAAE, quando no exercício de suas funções;
- XIV - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 41. Um dos diretores, o diretor técnico-operacional ou o administrativo-financeiro, deverá ser nomeado dentre os servidores pertencentes ao quadro efetivo do SAAE e será escolhido pelo Chefe do Executivo Municipal a partir de lista tríplice apresentada por comissão constituída para esta finalidade.

§ 1º Após apresentação pela comissão de lista contendo indicação de três nomes, o Chefe do Executivo Municipal nomeará, no prazo máximo de 15 (quinze) dias, pelo menos um servidor para ocupar um dos cargos acima.

§ 2º A lista tríplice deverá ser apresentada no prazo máximo de 15 (quinze) dias, a contar da publicação no mural da portaria de nomeação da comissão e será resultado de um processo de votação interno onde só terá direito a voto o servidor de carreira do SAAE.

§ 3º O processo de votação interno será gerido por uma comissão a ser nomeada via portaria pelo Presidente do SAAE, devendo ser composta de 05 (cinco) representantes, sendo: 03 (três) servidores efetivos do SAAE, 01 (um) representante do Sindicato e 01 (um) representante da associação.

§ 4º Caso a lista tríplice não seja apresentada nos termos dessa lei, contendo menos de três indicações ou apresentada intempestivamente, poderá o chefe executivo, usar de discricionariedade para decidir sobre a nomeação.



§ 5º O servidor escolhido para um dos cargos mencionados terá mandato de 02 (dois) anos, podendo ser reconduzido por mais 02 (dois) anos.

§ 6º No caso de recondução, o servidor só poderá ser nomeado novamente após 02 (dois) anos a contar do término do período pelo qual foi reconduzido.

§ 7º Em caso de vacância do cargo, o Chefe do Executivo Municipal nomeará um dos outros dois nomes constantes na lista para completar o período de mandato.

Art. 42. A hierarquia administrativa entre cargos ficará estabelecida por esta Lei e pelo Organograma constante do Anexo I.

Art. 43. Fica criada a verba de representação por desempenho de função e as funções gratificadas, bem como a qualificação exigida e a quantidade de vagas para cada cargo serão as constantes no anexo II, Tabelas I e II.

§ 1º Os Ocupantes investidos nos cargos de confiança, previstos na tabela I, do anexo II, desta lei, sem vínculo efetivo como Município, Estado ou União, fazem jus a 100% (cem por cento) da verba de representação.

§ 2º Os servidores do SAAE, ocupantes dos cargos a que se refere este artigo, perceberão 100% (cem por cento) da verba de representação constante na tabela I do anexo II.

Art. 44. É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previsto na Constituição Federal.

Art. 45. O servidor público efetivo Municipal, Estadual ou Federal investido nos cargos comissionados deverão optar por receber a remuneração do cargo efetivo ou do cargo comissionado.

Art. 46. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de abril de 2014, revogando-se expressamente as Leis Municipais n. 2.600/PMC/2010 e n. 2.965/PMC/2012.

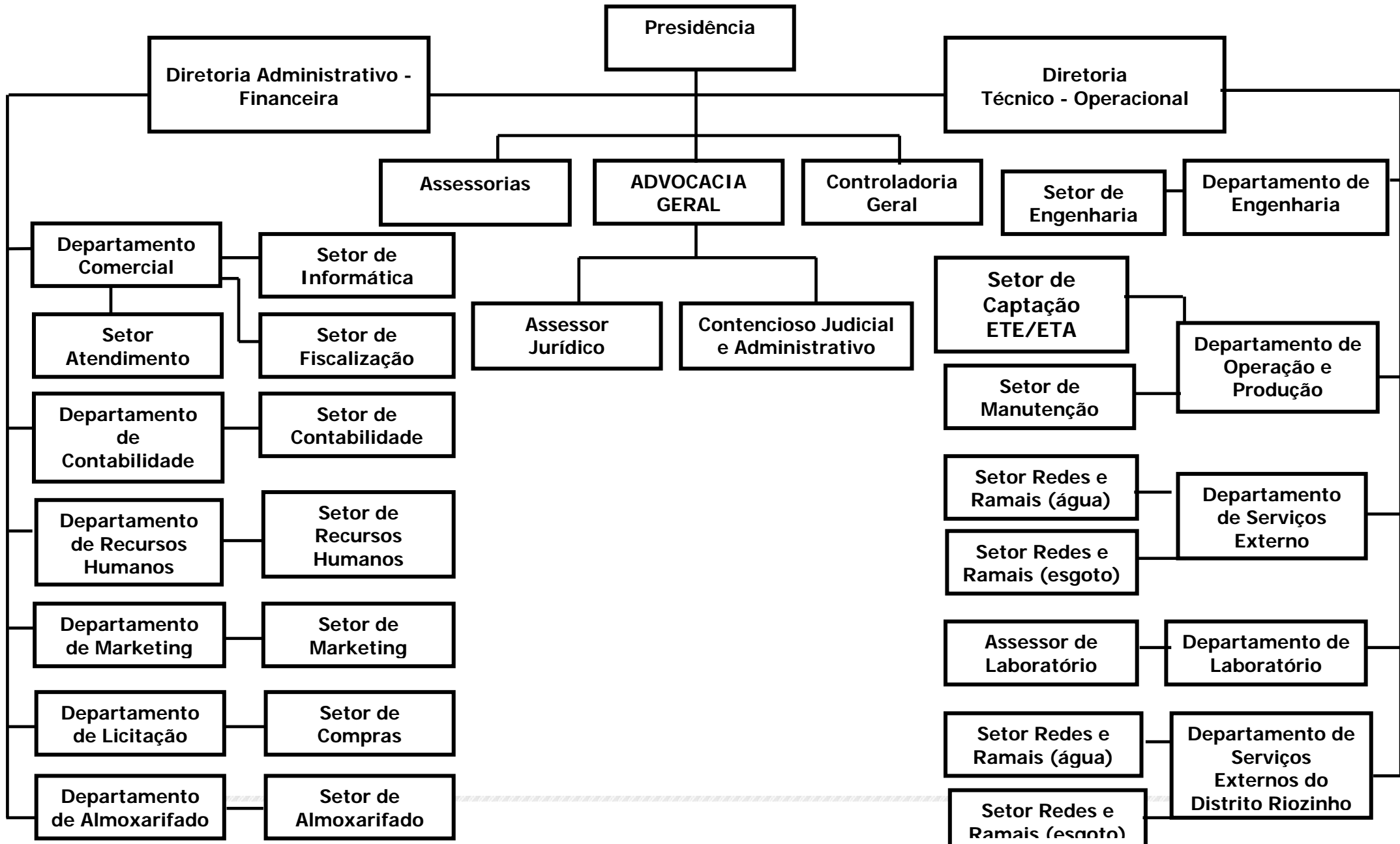
Cacoal/RO, 04 de junho de 2014.

FRANCESCO VIALETTO
Prefeito

JOSÉ CARLOS RODRIGUES DOS REIS
Procurador Geral do Município
OAB/RO 6248



ANEXO I





ANEXO II

Tabela – I

Tabela dos **Cargos Comissionados**

Cargo	Vagas	Qualificação Mínima exigida	Carga Horária Semanal	Verba de representação
Presidente	01	Nível Superior	40 horas	Equivalente a de Secretário Municipal
Diretor Administrativo/Financeiro	01	Nível Superior	40 horas	R\$ 5.500,00
Diretor Técnico/ Operacional	01	Nível Superior completo ou em curso	40 horas	R\$ 5.500,00
Advogado Geral	01	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/RO, e com no mínimo três anos de experiência jurídica	40 horas	R\$ 5.500,00
Assessor Jurídico	01	Nível Superior em Direito e inscrição na OAB/RO	40 horas	R\$ 3.500,00
Controlador	01	Nível Superior em Ciências Contábeis ou Economia ou Administração de Empresas ou Direito	40 horas	R\$ 4.000,00
Assessor de Laboratório	01	Nível Superior em Biologia ou Química	40 horas	R\$ 2.500,00
Assessor de Assuntos Institucionais	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00
Assessor de Assuntos Políticos	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Serviços Externos do Distrito do Riozinho	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Recursos Humanos	01	Nível Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão em Recursos Humanos ou formação em nível superior com especialização em Gestão de Recursos Humanos	40 horas	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Licitação	01	Nível Superior e/ou comprovação de experiência na área de Licitação	40 horas	R\$ 3.500,00
Chefe de Departamento de Almoxarifado	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00
Chefe de Departamento de Comunicação e Marketing	01	Nível Médio	40 horas	R\$ 2.500,00



Tabela – II

Tabela das Funções Gratificadas

Função	Vagas	Carga Horária Semanal	Gratificação
Chefe de Departamento Comercial	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Informática	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Fiscalização	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Atendimento	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Departamento de Contabilidade	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Contabilidade	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Recursos Humanos	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Comunicação e Marketing	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Compras	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Departamento de Laboratório	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Almoarifado	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Departamento de Operações e Produção	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Captação, ETA e ETE.	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Manutenção	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Departamento de Serviços Externos	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Redes e Ramais de Água do Distrito de Riozinho	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe de Setor de Redes e Ramais de Esgoto do Distrito de Riozinho	01	40 horas	R\$ 1.000,00
Chefe do Contencioso Judicial e Administrativo	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Departamento de Engenharia	01	40 horas	R\$ 1.800,00
Chefe de Setor de Engenharia	01	40 horas	R\$ 1.000,00