***LEI COMPLEMENTAR Nº. 34 DE 07 DE JUNHO DE 2010.***

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE e dá outras providências.

A CÂMARA MUNICIPAL DE FORMIGA APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

**Art 1º** São atribuições dos cargos comissionados, de livre nomeação e exoneração, do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em conformidade com o artigo 37, inciso II da Constituição Federal, dentro da seguinte Estrutura Funcional, de recrutamentos amplo e limitado conforme  Anexo I desta Lei:

***I – DIRETOR GERAL:***

a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;

b) Dirigir e ordenar o quadro de funcionários, proceder  às nomeações para cargos comissionados e do quadro efetivo do SAAE, bem como às contratações por excepcional interesse público, determinar atribuições e tarefas;

c) Dirigir estudos, projetos e execuções relativas às construções, ampliações ou remodelações dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários;

d) Dirigir a execução dos serviços de água potável e esgotos sanitários;

e) Dirigir e acompanhar os serviços administrativos de cada setor, ordenando despesas, aquisições, pagamentos, etc;

f) Responsabilizar-se por todos os atos que praticar junto à Autarquia seja na esfera cível, trabalhista ou criminal.

***II – ASSESSOR GERAL:***

a) Assessorar o Diretor-Geral, estando sempre atento e presente a todos os atos da Administração, coordenando o funcionamento de todas as seções e orientando seus respectivos responsáveis;

b) Assessorar a criação e execução de Leis, Decretos, Regulamentos, Portarias, correspondências em geral, Convênios e Contratos;

c) Ordenar despesas juntamente com o Diretor-Geral;

d) Prestar assessoramento nos processos de compras e licitações;

e) Assinar nos cheques e notas de empenho juntamente com o Diretor-Geral;

f) Prestar assessoramento na prestação de Contas  junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, bem como junto a outros órgãos governamentais;

g) Substituir o Diretor-Geral na sua ausência.

***III – GERENTE DE MANUTENÇÃO, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES:***

a) Gerenciar os serviços realizados na captação de água bruta, poços artesianos, reservatórios, acompanhando a execução e manutenção desses serviços;

b) Gerenciar os serviços prestados nas estações de Tratamento de Água e elevatórias no controle de qualidade da água e sua distribuição;

c) Gerenciar o remanejamento de pessoal nas equipes de trabalho, zelando pela disciplina na área operacional, bem como a execução dos serviços.

***IV – ASSESSOR JURÍDICO:***

a) Planejar, controlar e executar as atividades jurídicas e correlatas de interesse do SAAE;

b) Assessorar o Diretor-Geral do SAAE em assuntos jurídicos em geral;

c) Prestar assistência ao Diretor-Geral do SAAE, emitindo soluções e pareceres, inclusive com atos ligados às licitações públicas;

d) Responder e dar sustentação jurídica aos contratos e convênios firmados pelo SAAE;

e) Defender os interesses do SAAE em qualquer juízo, instância ou tribunal, promovendo todos os atos próprios e necessários à representação judicial, enfim, exercer todos os atos compatíveis com os poderes para o foro em geral.

***V – ASSESSOR TÉCNICO:***

a) Prestar assessoramento nas áreas de engenharia elétrica, hidráulica, ambiental, e acompanhamento nas obras;

b) Elaborar projetos para construção de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, poços artesianos, construção, reforma e ampliação de obras civis;

c) Executar projetos elétricos, arquitetônicos, hidro-sanitários e ambientais;

d) Responsabilizar-se pela supervisão e coordenação de todas as obras e atividades executadas pelo SAAE.

e) Responsabilizar-se pelo controle da normalidade dos serviços prestados pelas estações de tratamento de água e demais mãos-de-obra operacionais e qualificadas;

f) Responsabilizar-se pelos serviços realizados na captação, obras de redes de água e esgoto, poços artesianos, bem como seu acompanhamento na execução e manutenção dos serviços;

g) Recrutar  pessoal para mão-de-obra especializada e operacional;

h) Distribuir  todo o serviço externo na ampliação e manutenção de água, esgoto, vazamento de adutoras, extensões de redes;

i) Assistência geral em todas as instalações de bombas, reservatórios, adutoras, poços artesianos das zonas urbana e rural;

j) Assessoramento disciplinar junto ao pessoal da área operacional da Autarquia;

k) Cadastramento de todas as obras de redes de água, esgoto, adutora, alarme da estação elevatória, sonda e poços artesianos;

l) Dimensionamento de moto-bombas para os poços artesianos e centrífugas.

m) Controlar o patrimônio da Autarquia;

n) Controlar e supervisionar coletas de preços para aquisição de materiais;

o) Controlar e supervisionar processos licitatórios e compras em geral.

p) Controlar a documentação e seguro de todos os veículos da Autarquia, controlando os abastecimentos e despesas de mão-de-obra mecânica e reposição de peças em geral;

q) Supervisionar  os serviços realizados em oficinas, reposição de peças e demais manutenção de todos os veículos da Autarquia;

r) Controlar a compra de materiais para serem utilizados nas construções e manutenção de redes de água e esgoto, e ferramentas usadas nos serviços da Autarquia;

s) Supervisionar e controlar entrada e saída de mercadorias em geral;

t) Responsável pelo Balancete Físico e Financeiro do Almoxarifado.

***VI – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE:***

a) Responsável pelas rotinas de: lançamentos contábeis, balancetes, balanço anual, orientação fiscal quanto a documentos objeto de receitas e despesas.

b) Supervisionar os lançamentos, verificar os valores dos empenhos e notas fiscais;

c) Elaborar os quadros para o Tribunal de Contas, em conformidade com as instruções normativas em vigor;

d) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas quando da visita “in loco”;

e) Elaborar  relatórios de fechamento mensal e balancetes;

f) Encaminhar os relatórios e balancetes à Prefeitura e Câmara Municipal;

g) Fechamento da prestação de contas anual a ser encaminhada à Prefeitura, Câmara Municipal e Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

h) Elaborar o orçamento para cada exercício.

***VII – CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO:***

a) Responsável pela emissão e entrega de contas de água e esgoto, lançamento e dívida ativa;

b) Supervisionar os serviços de cortes e religações de água e fiscalização em geral;

c) Coordenar o atendimento ao usuário em geral.

***VIII – CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO:***

a) Supervisionar os serviços de construções e ligações de redes de água e esgoto sanitário;

b) Supervisionar a manutenção dos Poços Artesianos;

c) Supervisionar a manutenção das barragens e limpezas de manilhas das captações de água bruta para as estações de tratamento de água.

***IX – CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS:***

a) Supervisionar e controlar a execução de exonerações e nomeações p/ cargos comissionados, admissão e demissão de pessoal;

b) Controlar o recolhimento e confecção das guias relativas às obrigações sociais (INSS, PREVIFOR, FGTS, parcelamentos);

c) Supervisionar e controlar os exames médicos admissionais, demissionais e periódicos;

d) Supervisionar e conferir as folhas de pagamento, depósitos via internet nas contas dos servidores para recebimento através de cartão magnético, e demonstrativos de pagamentos;

e) Acompanhar os Auditores do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais e de outros órgãos fiscalizadores,  quando da visita “ in loco”;

f) Controlar as férias de todos os agentes públicos (vencimento, pagamento e recibo), bem como afastamentos dos servidores estatutários;

g) Supervisionar e controlar o ponto de todos os agentes públicos;

h) Encaminhar ao INSS e PREVIFOR processos de afastamentos e aposentadorias de funcionários;

i) Acompanhar os processos trabalhistas na Justiça do Trabalho;

j) Controlar o Seguro de Vida dos Funcionários (inclusão, exclusão, sinistro);

k) Encaminhar servidores a consultas médicas e tratamentos odontológicos em parceria com a Secretaria Municipal de Saúde;

l) Serviços de Arquivo;

m) Controlar o pessoal sindicalizado (mensalidade e contribuição sindical);

n) Supervisionar e controlar os convênios para desconto em folha de pagamento dos servidores;

o) Supervisionar a  realização de concursos públicos para admissão de pessoal;

p) Encaminhar a documentação estabelecida em Lei ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

q) Colaborar na elaboração da Estrutura Administrativa da Autarquia quanto ao  cumprimento da Legislação correlata.

***X – CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE:***

a) Responsável pelo preenchimento e envio mensal à Receita Federal do DCTF (Débitos e Créditos Tributários Federais);

b) Substituir o chefe da seção sempre que necessário, assinando pela Autarquia,  de conformidade com o CRC/MG.

***XI – CHEFE DE SETOR DE FISCALIZAÇÃO:***

a) Chefiar diretamente a equipe de fiscalização;

b) Responsabilizar-se pela entrada e andamento de requerimentos de ligações, cortes e religações;

c) Responsabilizar-se pela abertura de fichas cadastrais de novos usuários;

d) Responsabilizar-se pelo setor de cadastro em geral.

***XII– CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES:***

a) Responsável pelas rotinas administrativas referentes à licitações, quanto ao total  cumprimento da legislação;

b) Responsável pela elaboração de editais de todas as modalidades de licitações;

c) Dar suporte à comissão de licitação no que se fizer necessário;

d) Responsável pela montagem de todos os processos licitatórios.

***XIII –CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA:***

a) Coordenar a instalação e manutenção nos equipamentos elétricos e toda a rede elétrica da Autarquia;

b) Coordenar a manutenção dos painéis elétricos das estações de tratamento de água e elevatórias e poços artesianos urbanos e rurais;

c) Coordenar e acompanhar a montagem de novos painéis elétricos para poços artesianos e linhas de sistema automático em caixas d’água;

d) Coordenar as ligações de motores de sistemas de bombeamento;

e) Coordenar a manutenção das linhas telefônicas e iluminação da central e unidades.

***XIV – CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA:***

a) Coordenar e acompanhar a manutenção preventiva, corretiva e emergencial de bombas hidráulicas, máquinas e equipamentos;

b) Estabelecer indicadores de qualidade da manutenção;

c) Coordenar e acompanhar todos os serviços de manutenção mecânica em geral para melhor funcionamento de todo o complexo do SAAE: frota de veículos, bombas, rolamentos, motores e registros.

***XV– ENCARREGADO ADMINISTRATIVO:***

a) Responsável pela  entrada  e andamento de requerimentos de ligação, cortes etc;

b) Responsável pela abertura de fichas cadastrais dos novos usuários;

c) Responsável pela abertura e fechamento dos caixas de arrecadação de tributos municipais e do SAAE, responsável pelo depósito da arrecadação diária em banco oficial autorizado;

d) Responsável pelo setor financeiro, com controle de receitas e despesas,  documentação: livro de caixa e conta corrente, com todos os lançamentos de créditos, débitos, confecção de cheques com cópia para pagamento a fornecedores, assinatura juntamente com o Diretor em todos os cheques que forem emitidos, assinatura atestando a liquidação das despesas, nos empenhos ordinários e ordens de pagamento;

e) Responsável pela confecção de notas de empenho e controle da dotação orçamentária;

f) Responsável pelo atendimento de todo e qualquer tipo de reclamações de usuários bem como o encaminhamento ao setor competente para providências;

g) Responsável por todas as atividades referentes aos serviços de comunicação do SAAE tais como: site, matérias para o jornais, etc.

***XVI  -  ENCARREGADO TÉCNICO:***

a) Coordenar os serviços de reparo de vazamentos, vistoria dos pontos de ligação de água dos consumidores, controle de registros e manutenção de redes de água;

b) Coordenar os serviços de desobstrução de redes de esgotos sanitários nas ruas, avenidas e leitos de rios e córregos;

c) Coordenar  os serviços de construção de redes de esgoto sanitário e PVs;

d) Coordenar os serviços de recomposição asfáltica e de calçamentos em ruas, passeios e avenidas;

e) Coordenar a fiscalização dos serviços de redes de água, esgoto, calçamento e hidrometração;

f) Coordenar os serviços ligados à licenciamento de  projetos e obras junto aos órgãos competentes.

***XVII – ASSISTENTE TÉCNICO:***

a) Coordenar a atuação da fiscalização e notificação de irregularidades tais como: ligações clandestinas, caixas sem bóia, vazamentos internos, desperdício e outros;

b) Coordenar a distribuição, controle e execução dos serviços de entregas contas de água/esgoto e outros documentos, manutenção, instalação e aferição de hidrômetros e leitura;

c) Coordenar a execução e manutenção dos serviços prestados pela Autarquia no balneário de Furnas.

**Art. 2º** - Com a promulgação desta lei, ficam automaticamente extintos os cargos de Chefe da Seção de Compras e Patrimônio, Chefe da Seção de Controle de Hidrometração e Chefe da Seção de Transporte e Materiais; e extintos com a respectiva vacância os cargos de Chefe de Setor de Contabilidade e Chefe de Setor de Fiscalização.

**Art. 3º** As despesas decorrentes desta Lei, correrão por conta de dotações orçamentárias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE.

**Art. 4º** Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Abril de 2010.

**Art. 5º** Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.716/2005 e Lei Complementar nº 0010/2006.

Gabinete do Prefeito em Formiga, 07 de junho de 2010.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***  Prefeito Municipal | ***SHELDON GERALDO DE ALMEIDA***  Chefe de Gabinete |

**ANEXO I**

***À LEI COMPLEMENTAR Nº. 34 DE 07 DE JUNHO DE 2010***

Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nº DE CARGOS** | **DENOMINAÇÃO** | **VENCIMENTO** | **COMISSÃO DO CARGO** | **FORMA DE**  **RECRUTAMENTO** |
| 01 | DIRETOR GERAL | 4.164,40 | -o- | AMPLO |
| 01 | ASSESSOR GERAL | 1.816,86 | 908,42 | AMPLO |
| 01 | GERENTE DE MANUTENÇÃO, PRODUÇÃO E OPERAÇÕES | 1.388,00 | 694,00 | AMPLO |
| 01 | ASSESSOR JURÍDICO | 1.317,68 | 658,83 | AMPLO |
| 01 | ASSESSOR TÉCNICO | 1.317,68 | 658,83 | LIMITADO |
| 02 | ASSESSOR TÉCNICO | 1.317,68 | 658,83 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE | 1.181,40 | 590,69 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DA SEÇÃO DE CONTAS E CONSUMO | 1.181,40 | 590,69 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE REDES DE ÁGUA E ESGOTO | 1.181,40 | 590,69 | LIMITADO |
| 01 | CHEFE DA SEÇÃO DE PESSOAL E RECURSOS HUMANOS | 1.181,40 | 590,69 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DE SETOR DE CONTABILIDADE | 953,84 | 476,92 | LIMITADO |
| 01 | CHEFE DE SETOR  DE FISCALIZAÇÃO | 953,84 | 476,92 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DE SETOR DE LICITAÇÕES | 953,84 | 476,92 | LIMITADO |
| 01 | CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA | 953,84 | 476,92 | AMPLO |
| 01 | CHEFE DE SETOR DE MANUTENÇÃO MECÂNICA | 953,84 | 476,92 | AMPLO |
| 01 | ENCARREGADO ADMINISTRATIVO | 817,59 | 408,79 | AMPLO |
| 03 | ENCARREGADO ADMINISTRATIVO | 817,59 | 408,79 | LIMITADO |
| 02 | ENCARREGADO TÉCNICO | 817,59 | 408,79 | AMPLO |
| 04 | ENCARREGADO TÉCNICO | 817,59 | 408,79 | LIMITADO |
| 02 | ASSISTENTE TÉCNICO | 680,00 | 340,00 | LIMITADO |

Gabinete do Prefeito em Formiga, 07 de junho de 2010.

|  |  |
| --- | --- |
| ***ALUÍSIO VELOSO DA CUNHA***  Prefeito Municipal | ***SHELDON GERALDO DE ALMEIDA***  Chefe de Gabinete |