

L E I N° 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL, FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

**A CÂMARA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS APROVA
E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI:**

“DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL-ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE, CRIA OS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO E EM COMISSÃO QUE O COMPÕEM, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

Art. 1º. Ficam criados no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, autarquia municipal, os seguintes órgãos:

- I** – Conselho Deliberativo;
- II** – Diretoria Executiva;
- III** – Assessoria Jurídica;
- IV** – Assessoria de Comunicação e Educação Ambiental;
- V** – Assessoria de Planejamento;
- VI** – Controle Interno;
- VII** – Departamento de Administração e Finanças;
- VIII** – Divisão de Apoio Administrativo;
- IX** – Seção de Apoio Administrativo;
- X** – Setor de Protocolo;
- XI** – Seção de Transporte;
- XII** – Seção de Almoxarifado;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

- XIII** – Seção de Patrimônio;
- XIV** – Seção de Licitações e Compras;
- XV** – Divisão de Informática;
- XVI** – Seção de Desenvolvimento;
- XVII** – Seção de Suporte Técnico;
- XVIII** – Divisão de Recursos Humanos;
- XIX** – Seção de Administração de Pessoal e Benefícios;
- XX** – Seção de Medicina e Segurança no Trabalho;
- XXI** – Divisão de Finanças;
- XXII** – Seção de Tesouraria;
- XXIII** – Seção de Contabilidade;
- XXIV** – Divisão Comercial;
- XXVI** – Seção de Cadastro e Fiscalização;
- XXVII** – Setor de Medição;
- XXVIII** – Seção de Cobrança e Dívida Ativa;
- XXIX** – Seção de Atendimento ao Público;
- XXX** – Departamento de Água e Esgoto;
- XXXI** – Divisão de Operação e Manutenção de Água e Esgoto;
- XXXII** – Seção de Apoio Eletromecânico;
- XXXIII** - Seção de Operação e Manutenção de Água e Esgoto;
- XXXIV** – Setor de Operação das Estações de Tratamento;
- XXXV** – Seção de Controle de Perdas;
- XXXVI** – Seção Regional do Perequê;
- XXXVII** – Seção Regional do Frade;
- XXXVIII** – Seção Regional da Japuíba;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

XXXIX – Seção Regional do Centro;

XL – Seção Regional da Jacuecanga;

XLI – Seção Regional da Monsuaba;

XLII – Seção Regional das Ilhas;

XLIII – Divisão de Obras e Projetos de Água e Esgoto;

XLIV – Seção de Obras e Projetos;

XLV – Divisão de Tratamento e Análise de Água e Esgoto;

XLVI – Seção de Tratamento e Análise;

Parágrafo único. As competências dos órgãos que integram o SAAE estão discriminadas nos anexos que fazem parte integrante da presente lei.

Art. 2º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão, de livre nomeação e exoneração, no âmbito dos órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, cujos quantitativos, atribuições e vencimentos, encontram-se descritos nos Anexos que fazem parte integrante da presente lei.

Parágrafo único. Os cargos de provimento em comissão serão de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

Art. 3º. O Conselho Deliberativo, órgão de administração superior do SAAE será composto na forma prevista na lei de criação da autarquia, cujos membros exercerão as suas atribuições sem remuneração.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento efetivo, no âmbito do SAAE, que serão preenchidos através de concurso público de provas ou de provas e títulos, na forma da lei, cujos quantitativos, atribuições e vencimentos, encontram-se descritos nos Anexos da presente lei.

Parágrafo único. Ficam criadas as funções gratificadas descritas nos anexos desta lei.

Art. 5º. Aos servidores do SAAE aplicar-se-á o Regime Jurídico Único dos Servidores Públicos Municipais, Lei nº 412/95, bem como o regime próprio de previdência.

Parágrafo único. Os servidores ocupantes de cargos de provimento em comissão serão remetidos ao Regime Geral de Previdência Social, na forma da lei.

Art. 6º. As despesas decorrentes da presente lei correrão por conta de dotação orçamentária própria.

Art. 7º. Fica revogada a Lei nº 430, de 10 de maio de 1995, que criou a Coordenadoria Especial de Saneamento Básico – PROSANEAR, na estrutura organizacional da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

Art. 8º. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ANGRA DOS REIS, 18 DE JANEIRO DE 2002.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

A N E X O I

MACRO DEFINIÇÃO DA ESTRUTURA ORGÂNICA DO SAAE

- CONSELHO DELIBERATIVO
- DIRETORIA EXECUTIVA
- ASSESSORIA JURÍDICA
- ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- CONTROLE INTERNO
- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
- DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
- DIVISÃO DE INFORMÁTICA
- DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
- DIVISÃO DE FINANÇAS
- DIVISÃO COMERCIAL
- DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO
- DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ÁGUA E ESGOTO
- DIVISÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

A N E X O I I

ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS DO SAAE

CONSELHO DELIBERATIVO

DESCRIÇÃO

1) MEMBROS DO CONSELHO, CONFORME COMPOSIÇÃO DISPOSTA NA LEI DE CRIAÇÃO DA AUTARQUIA.

COMPETÊNCIA:

- Aprovar os planos gerais e programas anuais a serem executados pelo SAAE;
- Aprovar o orçamento analítico do SAAE;
- Aprovar as tarifas propostas pelo Diretor Executivo, só podendo rejeitá-las se for constatado erro na formação dos custos;
- Aprovar convênios;
- Fixar os critérios para a alienação de bens imóveis;
- Aprovar o balanço anual, os balancetes e o relatório anual do Diretor Executivo;
- Aprovar os regulamentos e o regimento interno dos órgãos e serviços do SAAE, a serem baixados pelo Diretor Executivo;
- Aprovar as tabelas de multas e seus critérios de aplicação, propostos pelo Diretor Executivo;
- Aprovar, mediante proposta do Diretor Executivo, a contratação de firma especializada para realizar auditoria contábil do SAAE, nos termos em que dispuser a lei;
- Elaborar seu Regimento Interno;
- Sugerir medidas que visem a melhoria dos serviços de água e esgotamento sanitário.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETORIA EXECUTIVA****DESCRIÇÃO**

- 1) DIRETORIA EXECUTIVA
- 2) ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL
- 3) ASSESSORIA JURÍDICA
- 4) ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO
- 5) CONTROLE INTERNO

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTITATIVO
DIRETOR EXECUTIVO	CC-1	R\$ 3.386,47	01
DIRETOR ADJUNTO	CC-2	R\$ 2.633,93	01
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-3	R\$ 1.881,38	01
ASSESSOR JURÍDICO	CC-3	R\$ 1.881,38	02
ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA	CC-4	R\$ 908,24	01
ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	CC-4	R\$ 908,24	01
ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	CC-3	R\$ 1.881,38	01
INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	CC-3	R\$ 1.881,38	01

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETORIA EXECUTIVA****COMPETÊNCIA:**

- A gestão administrativa e financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com o auxílio dos seus departamentos;
- Garantir a qualidade e eficiência na prestação dos serviços de água e esgoto para o Município;
- Sugerir ao Prefeito a atualização da legislação municipal pertinente aos serviços de sua competência;
- Praticar todos os atos administrativos pertinentes à consecução dos serviços do SAAE.

ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL**COMPETÊNCIA:**

- Viabilizar programas de comunicação visando manter a comunidade informada das ações e realizações do SAAE;
- Assegurar e promover um bom relacionamento do SAAE com os representantes de agências, especialmente, veículos de comunicação;
- Avaliar os aspectos legais dos programas submetendo-os, se for o caso, à Procuradoria Jurídica;
- Apoiar os diversos órgãos do SAAE, orientando-os quanto à postura adequada na condução de situações específicas;
- Responsabilizar-se pela programação visual do SAAE disciplinando e acompanhando a aplicação dos critérios definidos;
- Acompanhar e selecionar notícias veiculadas através da mídia geral, levando ao conhecimento dos órgãos interessados;
- Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
- Avaliar os resultados das campanhas com relação aos objetivos, durante e após a sua realização, estabelecendo parâmetros de dados e informando à Diretoria Executiva o alcance dos resultados;
- Identificar e informar à Diretoria Executiva o nível de satisfação da comunidade com os serviços prestados pelo SAAE;
- Elaborar e divulgar campanhas institucionais e de educação ambiental;
- Promover palestras educativas sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAE, bem como sobre o meio ambiente, no Município;
- Elaborar e divulgar instruções de cunho educativo voltadas para a comunidade em geral;
- Promover a integração da comunidade com as atividades desenvolvidas pelo SAAE, visando melhor alcance nos resultados dos trabalhos institucionais desenvolvidos;
- Desenvolver campanhas publicitárias voltadas para o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE e a importância de sua atuação na cidade;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

- Elaborar matérias jornalísticas dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- Registrar todos os trabalhos desenvolvidos pelo SAAE através de fotografias;
- Manter em arquivo todo o material fotográfico e filmagens realizadas;
- Selecionar o material a ser enviado para os veículos de comunicação para publicação e divulgação, em jornais, rádios e televisão;
- Zelar pelos equipamentos utilizados nos trabalhos de sua competência;
- Zelar pela atualização permanente dos equipamentos de forma a acompanhar o desenvolvimento tecnológico dos mesmos;
- Desenvolver as demais atividades pertinentes às suas atribuições;
- Requisitar a aquisição do material necessário ao setor, e controlar o seu estoque;
- Organizar todos os eventos do SAAE;
- Conduzir os trabalhos de cerimonial;
- Providenciar a contratação de empresas de festas e materiais necessários à realização de coquetéis e eventos afins;
- Controlar e manter em seu estoque todo o material necessário para a organização de um evento e de cerimonial.

ASSESSORIA JURÍDICA**COMPETÊNCIA:**

- Prestar consultoria jurídica aos órgãos do SAAE;
- Emitir pareceres jurídicos sobre as questões suscitadas;
- Opinar sobre providências de ordem jurídica aconselhadas pelo interesse público e pela legislação vigente;
- Elaborar minuta de contratos e outros documentos necessários à administração;
- Opinar, sempre que solicitado, nos procedimentos administrativos;
- Desempenhar outras atribuições afetas à área jurídica.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO**COMPETÊNCIA:**

- Coordenar os trabalhos de planejamento e controle geral, e elaborar o orçamento do SAAE para encaminhamento ao Poder Executivo;
- Acompanhar a execução do orçamento do SAAE;
- Elaborar estudos sobre o custo/benefício dos programas do SAAE;
- Manter a Diretoria Executiva informada sobre o cumprimento do orçamento do SAAE;
- Manter também em seus arquivos os convênios, ajustes ou outro instrumento firmado pelo SAAE que influa diretamente na execução orçamentária;
- Elaborar planilhas em geral e projetos;
- Acompanhar os projetos apresentados perante outros ou instituições financeiras;
- Desenvolver todas as atividades inerentes à sua função específica.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**CONTROLE INTERNO****COMPETÊNCIA:**

- Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladoria Geral do Município, quando necessário;
- Elaborar os relatórios de gestão fiscal;
- Auxiliar na elaboração das prestações de contas do SAAE;
- Auxiliar na elaboração orçamentária;
- Encaminhar os documentos por lei exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Responder às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- Analisar os procedimentos administrativos do SAAE;
- Controlar a legalidade dos procedimentos e normas;
- Desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS**DESCRIÇÃO**

- 1) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
- 2) DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 2.1) SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO
 - 2.1.1) SETOR DE PROTOCOLO
 - 2.2) SEÇÃO DE TRANSPORTE
 - 2.3) SEÇÃO DE ALMOXARIFADO
 - 2.4) SEÇÃO DE PATRIMÔNIO
 - 2.5) SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS
- 3) DIVISÃO DE INFORMÁTICA
 - 3.1) SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO
 - 3.2) SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO
- 4) DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS
 - 4.1) SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS
 - 4.2) SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO
- 5) DIVISÃO DE FINANÇAS
 - 5.1) SEÇÃO DE TESOURARIA
 - 5.2) SEÇÃO DE CONTABILIDADE
- 6) DIVISÃO COMERCIAL
 - 6.1) SEÇÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO
 - 6.1.1) SETOR DE MEDIÇÃO
 - 6.2) SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA
 - 6.3) SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTITATIVO
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	CC-2	R\$ 2.633,93	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	R\$ 1.881,38	05

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA DO TRABALHO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TESOUREARIA	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTABILIDADE	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SETOR DE PROTOCOLO	FG-2	R\$ 333,43	01
CHEFE DE SETOR DE MEDIÇÃO	FG-2	R\$ 333,43	01

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****COMPETÊNCIA:**

- Propor e executar as políticas de administração e desenvolvimento de recursos humanos, incluindo política salarial, de treinamento, recrutamento e seleção, realização de concursos públicos, criação e classificação de cargos e funções, controle do quadro funcional, acompanhamento e controle das condições de trabalho, visando à segurança e saúde ocupacional dos servidores, e outras;
- Representar o SAAE, sempre que indicado, em assuntos que envolvam contatos com entidades representativas dos servidores da autarquia;
- Planejar e administrar o sistema de compras, armazenamento, controle e distribuição de materiais permanentes e de consumo, suprindo os diversos órgãos do SAAE;
- Efetuar licitações para atendimento de todas as necessidades do SAAE, observando os dispositivos legais sobre o assunto;
- Manter atualizado o controle patrimonial, e informar o órgão contábil sobre o assunto;
- Planejar e gerenciar o sistema de administração geral do SAAE, supervisionando a execução de suas atividades, que incluem serviço de comunicação interna, cópias xerográficas, telefonia, protocolo, recepção e outras;
- Responder pela segurança patrimonial dos órgãos do SAAE;
- Otimizar os serviços administrativos do SAAE;
- Administrar e coordenar as atividades concernentes a informações fiscais, em consonância com as políticas e diretrizes definidas pela Diretoria Executiva, ouvido o Conselho Deliberativo, bem como criar instrumentos que possibilitem seu desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional, interação com os demais órgãos do SAAE e atender à comunidade com rapidez e eficiência;
- Estabelecer a estratégia de atuação do Departamento, visando otimizar a utilização dos recursos disponíveis;
- Administrar as ações da fiscalização, cobrança, dívida ativa, cadastro, emissão, tesouraria, planejamento, orçamento e contabilidade;
- Avaliar, decidir e emitir parecer em projetos ou processos que estejam em tramitação no Departamento;
- Atender aos demais órgãos do SAAE em assuntos de sua competência;
- Participar ativamente na elaboração do plano de metas;
- Desempenhar outras atividades de ordem administrativa e financeira.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO****COMPETÊNCIA:**

- Responsabilizar-se pelo desenvolvimento das atividades de serviços administrativos em geral, inerentes aos órgãos do SAAE;
- Prever e viabilizar recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento das atividades administrativas dos órgãos do SAAE;
- Solicitar e fiscalizar os serviços de manutenção e limpeza dos órgãos do SAAE;
- Coordenar quaisquer atividades administrativas em geral em apoio às operações fins dos órgãos do SAAE, tais como: datilografia, digitação, edição de textos, arquivo, protocolo, correspondências, cadastramentos, transporte, expedição de documentos, entre outros;
- Gerir os recursos financeiros locados no Departamento, bem como prestar contas de sua utilização, observadas as regras pertinentes;
- Requisitar material de expediente, controlando os estoques mínimos;
- Atender ao público em geral;
- Controlar a entrada e saída de documentos e processos;
- Coordenar e executar os demais serviços afetos à área administrativa.

SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**COMPETÊNCIA:**

- Executar as atividades de apoio administrativo, coordenando e distribuindo os trabalhos, bem como, executar os serviços de digitação e datilografia em geral;
- Requisitar material de expediente, controlando os estoques mínimos;
- Atender, através do Setor de Protocolo, ao público em geral;
- Controlar, através do Setor de Protocolo, a entrada e saída de documentos e processos, mantendo-os organizados em arquivo;
- Zelar pela organização, manutenção e limpeza do ambiente de trabalho;
- Coordenar e executar serviços de arquivamento em geral;
- Coordenar e executar os demais serviços afetos à área administrativa.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SECÃO DE TRANSPORTE****COMPETÊNCIA:**

- Controlar e executar os serviços de transportes, visando atender ao SAAE com segurança, qualidade, eficiência e menor custo;
- Efetuar a programação semanal da rotina dos motoristas e trajetos dos veículos;
- Atender de forma ordenada às solicitações de transportes, avaliando o grau de urgência;
- Controlar as despesas de abastecimento de combustível dos veículos;
- Controlar a manutenção dos veículos seja na garantia ou fora dela, através de oficina própria ou oficinas contratadas para esse fim;
- Conferir as faturas de manutenção ou reparo dos veículos;
- Providenciar a legalização dos veículos junto ao Detran, bem como a cobertura de seguro;
- Assistir à Divisão de Apoio Administrativo nos assuntos de sua competência.

SECÃO DE ALMOXARIFADO**COMPETÊNCIA:**

- Administrar fisicamente os materiais adquiridos pelo SAAE, desde o recebimento até a entrega ao órgão solicitante;
- Estabelecer a classificação dos materiais em estoque, mantendo cadastros, e executar o inventário físico periodicamente;
- Receber os materiais adquiridos, conferindo-os, acondicionando-os e armazenando-os de forma lógica, segura e de fácil acesso;
- Executar as operações de controle do estoque de entradas e saídas;
- Providenciar à manutenção e guarda dos materiais e equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Emitir e controlar termos de responsabilidade de materiais e equipamentos, quando necessário;
- Analisar e planejar os pontos de reposição dos materiais em estoque e comunicar ao órgão competente a necessidade da reposição dos mesmos.

SECÃO DE PATRIMÔNIO**COMPETÊNCIA:**

- Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos do SAAE, observada a legislação pertinente;
- Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis do SAAE, bem como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
- Exercer as demais atividades concernentes à competência do órgão.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SEÇÃO DE LICITAÇÕES E COMPRAS****COMPETÊNCIA:**

- Centralizar as operações preparatórias de licitações e compras de bens, materiais e serviços, fornecimentos e outros, observado o disposto no estatuto das licitações e legislação aplicável;
- Planejar, preparar e acompanhar todas as atividades de licitações e compras do SAAE;
- Viabilizar e manter atualizados os cadastros de fornecedores;
- Promover estudos de mercado, definindo programa e calendário de compra com base no consumo identificado e órgãos requisitantes, visando sempre melhores condições;
- Promover a elaboração de relatórios gerenciais visando possibilitar aos superiores o histórico do desempenho da área;
- Manter arquivo da documentação pertinente aos procedimentos licitatórios;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável às licitações e compras.

DIVISÃO DE INFORMÁTICA**COMPETÊNCIA:**

- Fornecer suporte técnico aos órgãos do SAAE;
- Desenvolver programas para as áreas informatizadas;
- Providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados;
- Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação no SAAE;
- Controlar todo o movimento na gestão pessoal, emitindo relatórios mensais e anuais;
- Emissão de guias de cobrança;
- Dar suporte ao sistema de contabilidade pública e tesouraria;
- Direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos do SAAE à nível de Sistema Operacional e Linguagem de Programação;
- Desenvolver todas as demais atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO**COMPETÊNCIA:**

- Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos em tramitação no SAAE;
- Controlar todo o movimento na gestão pessoal, emitindo relatórios mensais e anuais;
- Emitir guias de cobrança de tarifas e folha de pagamento de pessoal;
- Direcionar a expansão do processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos do SAAE à nível de Sistema Operacional e Linguagem de Programação;
- Desenvolver programas para as áreas informatizadas;
- Desenvolver as demais atividades inerentes à sua área de competência.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SEÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO****COMPETÊNCIA:**

- Fornecer suporte técnico aos órgãos do SAAE;
- Providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados;
- Dar suporte ao sistema de contabilidade pública e tesouraria;
- Desenvolver as demais atividades inerentes à sua área de competência.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS**COMPETÊNCIA:**

- Administrar as atividades concernentes a concurso público, administração de pessoal, análise e classificação de cargos e salários, humanização no trabalho, medicina e segurança no trabalho;
- Desenvolver atividades de orientação, coordenação, acompanhamento de seleção e concurso público;
- Zelar pela confidencialidade das informações prestadas pelos candidatos, as quais são de uso exclusivo da Divisão;
- Promover programas de integração dos servidores do SAAE;
- Implementar política de treinamento e capacitação de pessoal;
- Definir e fazer executar critérios de avaliação de desempenho dos servidores;
- Gerenciar as atividades da Seção de Administração de Pessoal e Benefícios e Seção de Medicina e Segurança no Trabalho, observada a legislação em vigor;
- Desenvolver as demais atividades inerentes à sua área de competência.

SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL E BENEFÍCIOS**COMPETÊNCIA:**

- Executar os procedimentos de planejamento e controle de pessoal, pagamentos, atos disciplinares e demais atos afins;
- Planejar, elaborar e fazer executar as políticas de administração de pessoal, previamente aprovadas no que diz respeito à admissão, licenças, férias, pagamentos, demissão, exoneração, registros e outras;
- Executar as tarefas de elaboração da folha de pagamento do SAAE, controlando os cálculos e recolhimentos das respectivas obrigações fiscais e sociais;
- Zelar pela confidencialidade dos documentos que compõem a pasta funcional dos servidores e proceder a sua respectiva atualização;
- Manter todos os registros e documentos exigidos pela legislação em perfeita consonância com os respectivos dispositivos legais;
- Proceder o remanejamento dos servidores mantendo o histórico de sua evolução como servidor do SAAE;
- Assistir à Divisão de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência;
- Proceder aos levantamentos relativos à concessão dos benefícios previdenciários, encaminhando todos os dados necessários dos beneficiários ao Instituto de Previdência do Município e ao Regime Geral de Previdência Social.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SEÇÃO DE MEDICINA E SEGURANÇA NO TRABALHO****COMPETÊNCIA:**

- Identificar, planejar e executar todas as ações necessárias à segurança do servidor no desempenho de suas atribuições;
- Identificar os equipamentos individuais de segurança necessários ao desempenho das atividades dos servidores;
- Manter atendimento médico próprio ou em convênio com a Prefeitura Municipal para suprir as necessidades de atendimento no que se refere à concessão de benefícios previstos em lei, entre outras;
- Desempenhar as demais atividades afetas à sua função específica.

DIVISÃO DE FINANÇAS**COMPETÊNCIA:**

- Estabelecer metas de arrecadação e despesas de acordo com as diretrizes traçadas para o SAAE, de forma a otimizar a elaboração do orçamento da entidade e dos planos de diretrizes e metas;
- Elaborar, de forma planejada, o orçamento do SAAE, suas metas e diretrizes;
- Realizar estudos e análises das finanças do SAAE de forma detalhada, com o objetivo de detectar possíveis falhas e propor soluções, para otimizar a política financeira da entidade;
- Divulgar dados e estudos sobre as finanças do SAAE, com o objetivo de manter a transparência da política financeira da entidade;
- Prestar apoio técnico aos demais órgãos do SAAE;
- Executar as demais atividades afetas à sua competência;
- Coordenar e movimentar os recursos financeiros do SAAE, no que se refere às receitas e despesas para fins de previsões e estabelecimento dos compromissos fixados;
- Coordenar a execução de toda a contabilidade fiscal e gerencial do SAAE, promovendo levantamento e encerramento de balanços e balancetes, registro e controle dos livros fiscais e outras atividades contábeis.

SEÇÃO DE TESOURARIA**COMPETÊNCIA:**

- Promover as atividades de tesouraria, através de:
 1. Verificação de documentos pertinentes aos pagamentos e recebimentos efetuados;
 2. Programação dos pagamentos, compatibilizando-os com as disponibilidades de caixa e vencimentos;
 3. Emissão e controle dos documentos comprobatórios da movimentação de caixa;
 4. Emissão de resumo diário de pagamentos e recebimentos efetuados;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

5. Conciliação dos saldos bancários;
 6. Administração de controle dos papéis guardados no cofre (talões de cheques, títulos, numerários, etc.);
 7. Controle diário das aplicações financeiras;
 8. Análise e acompanhamento dos principais índices econômicos.
- Promover as atividades de contas a receber, através de:
 1. Registros, controle e baixa de toda a arrecadação do SAAE, independente da origem da receita (tributos, convênios etc.);
 2. Elaboração da relação de inadimplentes e posterior encaminhamento aos órgãos competentes;
 3. Elaboração de relatórios que auxiliem na execução do fluxo de caixa.
 - Promover atividades de contas a pagar, através de:
 1. Recebimento, preparo e liberação da documentação para pagamentos diversos;
 2. Controle de qualidade da documentação pertinente aos pagamentos;
 3. Viabilização das assinaturas autorizadas à liberação de pagamentos;
 4. Solução de pendências relativas à documentação;
 5. Manutenção de arquivos organizados, visando a facilidade de informações e consultas;
 6. Elaboração de relatórios que auxiliem na execução de caixa.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE**COMPETÊNCIA:**

- Classificar contabilmente as transações do SAAE, proceder aos registros das mesmas, bem como emitir relatórios periódicos de controle;
- Realizar conferência e análise dos relatórios emitidos;
- Emitir relatórios de apoio gerencial;
- Analisar e alocar os custos;
- Elaborar relatórios de custos, geral e por órgãos do SAAE;
- Exercer o controle do imobilizado, bem como, realizar inventários periódicos;
- Padronizar, orientar e acompanhar as demais áreas nos procedimentos dos registros contábeis;
- Manter-se atualizado quanto a legislação da matéria pertinente;
- Estudar novos métodos de trabalho visando a modernização das tarefas contábeis;
- Proceder à escrituração de toda a contabilidade do órgão;
- Praticar todas as demais atividades atinentes à sua área de atuação.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIVISÃO COMERCIAL****COMPETÊNCIA:**

- Coordenar e controlar a instituição das tarifas para os serviços do SAAE;
- Auxiliar na fixação dos valores das tarifas dos serviços prestados;
- Promover à revisão das tarifas;
- Promover o cálculo do valor do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
- Promover o cálculo do valor do custo do metro cúbico do esgoto coletado;
- Coordenar e supervisionar as atividades das suas Seções;
- Desenvolver todas as atividades afetas à sua área de competência.

SEÇÃO DE CADASTRO E FISCALIZAÇÃO**COMPETÊNCIA:**

- Administrar as atividades inerentes ao cadastro dos usuários, observando as políticas e diretrizes estabelecidas pelo SAAE;
- Efetuar o levantamento *in loco* para cadastro e emissão de inscrições para os serviços específicos da autarquia;
- Auxiliar na reavaliação das tarifas;
- Proceder ao recadastramento, quando necessário;
- Providenciar alteração cadastral, conforme o caso;
- Manter atualizadas as informações cadastrais, podendo se valer de informações do Departamento de Cadastro Imobiliário da Prefeitura Municipal, visando a atualização da arrecadação;
- Emitir certidões referentes as suas atividades;
- Efetuar anotações em ficha cadastral referente a qualquer alteração de dados do usuário;
- Providenciar a emissão das guias de cobrança ou fornecer os respectivos dados ao órgão ou entidade que ficar encarregada pela mesma;
- Proceder ao atendimento ao público em geral prestando-lhe informações sobre todo o procedimento de cadastro do usuário;
- Proceder ao recebimento dos pedidos de certidões e entrega das mesmas;
- Proceder à leitura de hidrômetros, através do seu Setor de Medição;
- Responsabilizar-se pela entrega das contas;
- Coordenar e executar os serviços de fiscalização dos serviços de água e esgoto do Município, detectando a necessidade de cadastramento e recadastramento de usuários, impedir ligações clandestinas de água e esgoto;
- Indicar por fiscalização dirigida as operações fiscais e ambientais;
- Exercer as demais atividades inerentes à sua área de atuação.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SEÇÃO DE COBRANÇA E DÍVIDA ATIVA****COMPETÊNCIA:**

- Administrar as atividades inerentes à dívida ativa do SAAE, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
- Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços;
- Atender ao contribuinte dando-lhe as informações referentes ao andamento de processos de seu interesse;
- Emitir parecer, quando da necessidade de parcelamento;
- Elaborar e encaminhar à Procuradoria Jurídica, para o devido procedimento, as certidões de executivo fiscal;
- Executar o levantamento de débitos, mantendo atualizado o cadastro de inadimplentes, solicitar o pagamento das dívidas ativas e emitir as respectivas guias de pagamento;
- Desempenhar as demais atividades relativas à sua área de atuação.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**COMPETÊNCIA:**

- Atender com urbanidade ao público em geral, prestando-lhe todas as informações necessárias à compreensão dos serviços prestados;
- Prestar todas as informações solicitadas;
- Receber todas as reclamações dos usuários referentes às contas de água, problemas com as ligações de água e esgoto, e dar o devido encaminhamento;
- Receber e encaminhar as solicitações de ligações de água e esgoto, bem como de colocação de hidrômetros;
- Desenvolver todas as demais atividades inerentes à área de competência, zelando pela boa qualidade dos serviços.

DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO**DESCRIÇÃO**

- 1) DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO
- 2) DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO
 - 2.1) SEÇÃO DE APOIO ELETROMECCÂNICO
 - 2.2) SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO
 - 2.2.1) SETOR DE OPERAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO
 - 2.3) SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS
 - 2.4) SEÇÃO REGIONAL DO PEREQUÊ
 - 2.5) SEÇÃO REGIONAL DO FRADE
 - 2.6) SEÇÃO REGIONAL DA JAPUÍBA

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

- 2.7) SEÇÃO REGIONAL DO CENTRO
 2.8) SEÇÃO REGIONAL DE JACUECANGA
 2.9) SEÇÃO REGIONAL DA MONSUABA
 2.10) SEÇÃO REGIONAL DAS ILHAS
 3) DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ÁGUA E ESGOTO
 3.1) SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS
 4) DIVISÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO
 4.1) SEÇÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE

DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SÍMBOLO	VENCIMENTO	QUANTITATIVO
DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO	CC-2	R\$ 2.633,93	01
GERENTE DE DIVISÃO	CC-3	R\$ 1.881,38	03

FUNÇÃO GRATIFICADA	SÍMBOLO	VALOR	QUANTITATIVO
CHEFE DE SEÇÃO DE APOIO ELETROMECHANICO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DO PEREQUÊ	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DO FRADE	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DA JAPUÍBA	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DO CENTRO	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DE JACUECANGA	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DE MONSUABA	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO REGIONAL DAS ILHAS	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SEÇÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE	FG-1	R\$ 503,68	01
CHEFE DE SETOR DE OPERAÇÃO DAS ESTAÇÕES DE TRATAMENTO	FG-2	R\$ 333,43	01

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO****COMPETÊNCIA:**

- Assessorar e orientar a Diretoria Executiva e demais órgãos do SAAE nos assuntos que dizem respeito aos serviços de captação, de tratamento e distribuição da água e do esgoto;
- Propor políticas e procedimentos relativos aos serviços de água e esgoto da cidade;
- Manter a Diretoria Executiva informada e atualizada no que se refere às políticas estaduais e federais nos assuntos de preservação ambiental quanto a mananciais e formas alternativas de captação e escoamento de água e esgoto;
- Propor melhorias, incremento e novos recursos no que diz respeito ao sistema de água e esgoto do Município;
- Manter em dia o fornecimento de água à população, efetuando ligações domiciliares, comerciais e industriais, bem como fiscalizar e impedir ligações clandestinas;
- Impedir, através de sua fiscalização, a destinação incorreta do esgotamento sanitário;
- Promover a contratação de empresas para a construção de adutoras, aprovando os projetos e fiscalizando as obras;
- Estudar e propor as taxas de água e esgoto, por categoria de consumidores e por volume consumido, mantendo seus valores atualizados;
- Manter serviço de leitura de hidrômetros eficiente, aperfeiçoando-o permanentemente para evitar que se torne alvo de reclamações;
- Providenciar reparo e troca de hidrômetros;
- Desempenhar todas as atividades inerentes à sua área de competência;
- Coordenar e executar serviços de arquivamento em geral;
- Coordenar e executar os demais serviços afetos à área administrativa.

DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO**COMPETÊNCIA:**

- Efetuar a adequada destinação dos esgotos da cidade, mediante um eficiente sistema de coleta, condução e tratamento dos mesmos;
- Analisar a rede de captação e canalização, sugerindo a atualização necessária, para evitar a poluição ambiental;
- Manter operadores de estação de tratamento em escala de revezamento a fim de garantir o trabalho ininterrupto dos mesmos, sempre que possível;
- Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos de tratamento de esgoto, providenciando os reparos e a limpeza necessários;
- Coordenar os trabalhos desenvolvidos pela Seção de Operação e Manutenção de Água e Esgoto e das Seções Regionais;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos;
- Promover a execução de análise e exames físico-químicos e bacteriológicos da água;
- Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com o tratamento da água;
- Programar as operações de captação e armazenamento da água;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

- Realizar a operação e controle de tomadas d'água, adutoras e estações de tratamento;
- Desenvolver as demais atividades afetas à sua área de competência;
- Promover a manutenção de Redes e Adutoras de água do Município;
- Prover o Município de água potável, mediante a captação, tratamento e distribuição aos consumidores;
- Manter em boas condições os reservatórios e a rede de distribuição, providenciando os reparos quando necessários;
- Atender aos consumidores em geral, mantendo plantões em escala de revezamento para efetuar as manobras de controle de fluxo de água;
- Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria.

SEÇÃO DE APOIO ELETROMECCÂNICO**COMPETÊNCIA:**

- Supervisionar os programas e o controle da operação eletromecânica das Estações Elevatórias de Água e Esgoto;
- Proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, dos sistemas de água e esgoto;
- Manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
- Desenvolver todas as atividades inerentes à sua área de atuação.

SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO**COMPETÊNCIA:**

- Encaminhar ao Gerente da Divisão na periodicidade determinada, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
- Promover a apropriação de custos;
- Acompanhar os serviços a serem executados pela Divisão;
- Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;
- Monitorar os sistemas de água e esgoto;
- Proceder à operação das estações de tratamento de esgoto, através do Setor de Operação das Estações de Tratamento;
- Emitir pareceres nos projetos de loteamentos e urbanização de áreas no tocante a rede de esgotos e ligações de água, quando solicitado;
- Realizar serviços de medição de volume de água nos diversos pontos da rede utilizando instrumentos de pitometria;
- Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos e bens utilizados na operação de rede e adutoras de água;
- Solicitar a aquisição de equipamentos, visando a modernização do órgão e melhor eficiência na prestação do serviço, e outros materiais igualmente necessários;
- Executar as demais atividades inerentes à sua área de atuação;
- Manter em boas condições os reservatórios e a rede de distribuição, providenciando os reparos quando necessários;
- Monitorar os sistemas de água;
- Solicitar a aquisição de todo material e equipamentos necessários às suas atividades.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SEÇÃO DE CONTROLE DE PERDAS****COMPETÊNCIA:**

- Proceder ao controle das perdas físicas na distribuição, tratamento, adução e reservação;
- Desenvolver todas as atividades inerentes á sua área de competência, visando à diminuição das perdas existentes nos sistemas e ligações.

SECÇÕES REGIONAIS**COMPETÊNCIA:**

- Representar de forma descentralizada os serviços do SAAE, nos distritos, respondendo pela manutenção dos sistemas de água e esgoto;
- Promover a manutenção da rede de água e esgoto em cada área de atuação;
- Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
- Detectar as ligações clandestinas, bem como obras em execução e loteamentos, dando conhecimento à Seção de Cadastro e Fiscalização;
- Executar serviços de medição e cadastramento das obras de redes de esgoto e ligações de água;
- Realizar amarração de registros instalados e poços de visita;
- Auxiliar nos serviços de nivelamento;
- Fazer nivelamento topográfico e confeccionar perfis;
- Executar croquis das obras cadastradas;
- Prestar informação nos requerimentos de ligação de esgoto;
- Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água e esgoto;
- Tratar diretamente dos reparos nas redes de tratamento e distribuição;
- Controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção do sistema;
- Atender às reclamações da população;
- Estruturar os seus serviços;
- Exercer a fiscalização das obras contratadas pelo SAAE;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização de projetos;
- Informar nos processos de obra as questões de caráter orçamentário;
- Proceder aos serviços de medição e cadastramento das obras de redes de água;
- Promover levantamento de campo para projetos de redes de água;
- Executar desenho de croquis das obras cadastradas;
- Prestar informações nos requerimentos de ligação de água;
- Efetuar os cortes de ligações domiciliares;
- Dar apoio aos serviços do SAAE.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ÁGUA E ESGOTO****COMPETÊNCIA:**

- Executar estudos de viabilidade e projetos dos investimentos a serem implementados nas áreas de captação, tratamento e distribuição de água e de esgotamento sanitário.

SEÇÃO DE OBRAS E PROJETOS**COMPETÊNCIA:**

- Executar os trabalhos típicos de desenhos, como: projetos, croquis, etc.;
- Organizar a mapoteca do SAAE, bem como os painéis de cadastro;
- Promover a realização de todos os trabalhos de topografia necessários ao serviço do SAAE;
- Manter arquivo de plantas aprovadas, promovendo o fornecimento de cópias aos interessados, quando solicitadas;
- Promover o levantamento de dados para a atualização de plantas do SAAE;
- Zelar pela conservação dos instrumentos sob a responsabilidade da Seção, providenciando para que sejam mantidos em bom estado de conservação e uso, usando-os unicamente no serviço público;
- Promover as atividades de duplicação heliográfica de plantas, projetos e outros desenhos;
- Promover a execução de desenhos de projetos, plantas, gráficos, etc.;
- Encaminhar ao Gerente da Divisão, na periodicidade determinada, relatório das atividades da Seção;
- Promover a apropriação do custo das obras feitas por administração direta ou sob regime de empreitada;
- Elaborar os orçamentos dos projetos a serem executados;
- Elaborar apropriação dos custos de redes de água potável e outras obras realizadas;
- Efetuar o levantamento quantitativo dos materiais e serviços dos projetos para efeito de orçamento;
- Promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção de rede de água e outras atividades;
- Manter arquivo de documentos que tenham sido endereçados à Gerência.

DIVISÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO**COMPETÊNCIA:**

- Garantir a potabilidade da água, bem como a racionalização das atividades do SAAE através da implantação de técnicas e métodos operacionais modernos;
- Garantir o controle da eficiência das estações de tratamento de esgoto, bem como a racionalização das atividades do SAAE através da implantação de técnicas e métodos operacionais modernos.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**SECÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE****COMPETÊNCIA:**

- Supervisionar a programação, controle das atividades relacionadas com o tratamento da água e esgoto;
- Manter rigoroso controle da qualidade da água, destinada à população, mantendo registro através de boletins;
- Inspeccionar as dosagens dos produtos utilizados para tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;
- Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de água, esgotamento sanitário, especialmente no que diz respeito à laboratório;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de uso e conservação;
- Promover exames, análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público, desde o seu estado natural até a entrega ao consumo;
- Promover o recolhimento de amostras de água recebida e tratada para indispensáveis exames bacteriológicos;
- Promover o recolhimento e controle de amostras dos afluentes e efluentes das estações de tratamento;
- Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório;
- Responsabilizar-se pela qualidade da água distribuída para a população;
- Promover o recolhimento e controle de amostras dos afluentes e efluentes;
- Aperfeiçoar os processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- Zelar pela eficiência das estações de tratamento de esgoto.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

ANEXO III

DOS CARGOS DO QUADRO PERMANENTE

NÍVEL	CARGOS	QUANTITATIVO
I	AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	20
II	BOMBEIRO HIDRÁULICO	10
III	AGENTE ADMINISTRATIVO	30
IV	MOTORISTA	10
IV	OPERADOR DE SISTEMAS	15
V	FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO	10
V	TÉCNICO DE CONTABILIDADE	02
V	PROGRAMADOR DE COMPUTADOR	02
V	TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01
V	TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES	10
V	TÉCNICO ELETROMECCÂNICO	02
V	TÉCNICO DE QUÍMICA	02
VI	CONTADOR	01
VI	ANALISTA DE SISTEMAS	01
VI	BIÓLOGO	01
VI	ENGENHEIRO	08
VI	ADMINISTRADOR DE EMPRESAS	01

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

ANEXO IV

DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	CARGO	QUANTITATIVO
CC-1	DIRETOR EXECUTIVO	01
CC-2	DIRETOR ADJUNTO	01
CC-3	ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CC-3	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	01
CC-3	ASSESSOR JURÍDICO	02
CC-3	INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	01
CC-4	ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA	01
CC-4	ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL	01
CC-2	DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	01
CC-3	GERENTE DE DIVISÃO	08
CC-2	DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO	01

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

A N E X O V

TABELA DE VENCIMENTOS

DO QUADRO PERMANENTE

Padrão/Nível	A	B	C	D	E	F
I	R\$ 270,86	R\$ 278,44	R\$ 286,24	R\$ 294,25	R\$ 302,49	R\$ 310,96
II	R\$ 445,27	R\$ 457,73	R\$ 470,56	R\$ 483,73	R\$ 497,27	R\$ 511,20
III	R\$ 525,51	R\$ 540,22	R\$ 555,35	R\$ 570,89	R\$ 586,88	R\$ 603,31
IV	R\$ 620,21	R\$ 637,57	R\$ 655,43	R\$ 673,78	R\$ 692,65	R\$ 712,03
V	R\$ 731,98	R\$ 752,46	R\$ 773,54	R\$ 795,19	R\$ 817,45	R\$ 840,35
VI	R\$ 1.311,12	R\$ 1.347,82	R\$ 1.385,56	R\$ 1.424,36	R\$ 1.464,24	R\$ 1.505,24

DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO	VALOR	QUANTITATIVO
FG-1	R\$ 503,68	26
FG-2	R\$ 333,43	03

DOS CARGOS EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VENCIMENTO
CC-1	R\$ 3.386,47
CC-2	R\$ 2.633,93
CC-3	R\$ 1.881,38
CC-4	R\$ 908,24

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

ANEXO VI

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS

AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

ATRIBUIÇÕES:

- Abrir valas nos solos utilizando ferramentas manuais apropriadas, para assentar encanamentos;
- Capinar e roçar terrenos, bem como quebrar pedras e pavimentos;
- Carregar e descarregar veículos, empilhando os materiais nos locais indicados;
- Transportar materiais de construção, móveis, equipamentos e ferramentas, de acordo com as instruções recebidas;
- Auxiliar no reparo de argamassa e confecção de peças em concreto;
- Auxiliar no reparo das tubulações em PVC, ferro fundido etc.;
- Realizar serviços de pintura;
- Auxiliar na execução de trabalhos de alvenaria, solda, carpintaria, encanamento, eletricidade, segundo orientação recebida;
- Auxiliar no nivelamento de superfície a serem reparadas e trabalhar com piche, asfalto e reconstrução de paralelo;
- Auxiliar na construção de palanques, andaimes e outras obras;
- Limpar, lubrificar e guardar ferramentas, equipamentos e materiais de trabalho;
- Manter o asseio em sua área de trabalho;
- Proceder à desobstrução manual e/ou mecânica das redes, poços de visitas e caixas de inspeção e outros componentes de esgotamento sanitário e água;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 4ª série completa, do ensino fundamental.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**BOMBEIRO HIDRÁULICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão, unindo e vedando tubos com o auxílio de equipamentos apropriados;
- Instalar louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
- Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias para completar as instalações do sistema de água e esgoto;
- Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo-as ou reparando as partes componentes, tais como: tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
- Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;
- Instalar hidrômetros e montar os cavaletes;
- Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos de encanamento, orientando quanto as medidas de segurança e ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**AGENTE ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Atender ao público em geral, prestando todas as informações que lhe forem solicitadas;
- Atender as chamadas telefônicas, anotando os recados, encaminhando as solicitações recebidas para as providências cabíveis;
- Digitar textos, documentos e outros que lhe forem solicitados;
- Arquivar processos, documentos e publicações de interesse da unidade administrativa;
- Receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, documentos, fiscalizando as normas referentes ao protocolo;
- Autuar documentos e formalizar processos;
- Controlar estoque distribuindo o material solicitado e providenciar a sua reposição de acordo com as normas preestabelecidas;
- Receber material de fornecedores, conferindo as especificações daqueles com os documentos de entrega;
- Providenciar os levantamentos e relatórios que lhe forem solicitados;
- Zelar pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos sob a sua responsabilidade;
- Redigir ou participar da redação de documentos em geral;
- Estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específico da unidade administrativa e propor soluções;
- Coordenar a classificação, registro e conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicos;
- Zelar pela aplicação das leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral para fins de orientação e assessoramento;
- Elaborar, sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;
- Elaborar ou colaborar na elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- Realizar, sob orientação, coleta de preços e licitações para a aquisição de material;
- Orientar, executar e supervisionar as atividades de controle de estoque, a fim de assegurar a perfeita ordem de armazenamento, conservação e níveis de suprimento;
- Colaborar nos estudos para organização e a racionalização de serviços nas unidades do SAAE;
- Orientar os servidores que o auxiliam na execução das tarefas típicas da classe;
- Realizar pesquisas sobre os diversos aspectos da Administração;
- Participar ou desenvolver estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços e rotinas de trabalho;
- Proceder à conferência de documentos, efetuar registros, observar prazos, datas, posições financeiras, informando o andamento do assunto pendente e, quando autorizado pela chefia, adotar providências de interesse do SAAE;
- Auxiliar no cadastramento, recadastramento e atualização de dados dos usuários dos serviços do SAAE;
- Manter organizado o almoxarifado, procedendo ao registro de todo o material em estoque;
- Auxiliar na elaboração e emissão das guias de cobrança;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**MOTORISTA****ATRIBUIÇÕES:**

- Dirigir automóveis, caminhonetas, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e cargas;
- Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização;
- Transportar pessoas e materiais;
- Orientar o carregamento e descarregamento de cargas com o fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar dano dos materiais transportados;
- Manter o veículo limpo interna e externamente, e em condições de uso levando-o à manutenção sempre que necessário;
- Zelar pela segurança dos passageiros;
- Fazer pequenos reparos de urgência;
- Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva dos veículos;
- Anotar, segundo normas estabelecidas, a quilometragem rodada, viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;
- Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo, e carteira de habilitação profissional.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**OPERADOR DE SISTEMAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Controlar pressão, turbidez, residual de cloro no sistema de abastecimento público;
- Estabelecer as variações de pressão nas redes de distribuição;
- Observar os valores diferentes das faixas estabelecidas por norma ou por determinação direta, comunicando ao setor competente para que sejam tomadas as devidas providências;
- Acompanhar as intervenções e emergências executadas nas redes de distribuição, de forma integrada e harmônica;
- Responsabilizar-se diretamente pelas manobras nos sistemas de distribuição;
- Zelar, implantar e preservar as estações de monitoramento;
- Emitir relatórios diários da qualidade e quantidade das águas do sistema de abastecimento;
- Dirigir a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas para o abastecimento dos sistemas;
- Efetuar o tratamento de água, adicionando-lhe quantidades determinadas de produtos químicos para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la;
- Controlar o funcionamento da instalação para determinar o consumo de água e outros fatores;
- Efetuar a manutenção das instalações, limpando depósitos e lubrificando os elementos móveis das máquinas, executando pequenos reparos e regulagens para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
- Manter atualizados em registros as ocorrências, durante o seu turno de trabalho;
- Operar as elevatórias de águas residuárias;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**FISCAL DE POSTURA DE SANEAMENTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Zelar pela observância das normas referentes aos serviços prestados pelo SAAE;
- Fiscalizar as ligações domiciliares, comerciais e industriais de água e esgoto;
- Notificar, intimar, autuar e aplicar multas, embargar ligações irregulares de água e esgoto;
- Realizar sindicâncias especiais para instrução de processos ou apuração de denúncias e reclamações;
- Manter a Seção de Cadastro e Emissão informada das ligações de água e esgoto no Município;
- Orientar os usuários dos serviços de água e esgoto quanto ao cumprimento das leis e regulamentos, pertinentes aos serviços do SAAE;
- Proceder à entrega das guias de cobrança nos respectivos endereços;
- Proceder à leitura dos hidrômetros efetuando as respectivas anotações;
- Proceder, quando necessário, a atualização dos dados cadastrais dos imóveis do Município;
- Informar qualquer irregularidade verificada em suas atividades diárias;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso técnico em edificações e/ou saneamento.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**TÉCNICO DE CONTABILIDADE****ATRIBUIÇÕES:**

- Classificar contabilmente todos os documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não de acordo com o plano de contas do SAAE;
- Preparar a relação de cobrança efetuados pelo SAAE, especificando saldos para facilitar o controle financeiro;
- Fazer averbações e conferir documentos contábeis;
- Auxiliar na elaboração e revisão do plano de contas do SAAE;
- Escriturar contas correntes diversas;
- Examinar empenhos de despesas e a existência de saldos nas dotações, auxiliar na feitura global da contabilidade das tarifas e demais componentes de receita;
- Executar todas as tarefas relacionadas com a escrituração mercantil e tributária;
- Conferir a emissão de guias de pagamento;
- Conferir diariamente documentos de despesas, receitas e outros;
- Fazer a conciliação bancária, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectando erro e providenciando correção;
- Fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, balanços, boletins e outros demonstrativos contábil-financeiro;
- Auxiliar e/ou executar a análise econômico-financeiro e patrimonial do SAAE;
- Elaborar a demonstração financeira consolidada do SAAE;
- Auxiliar e/ou elaborar do balanço geral do SAAE, bem como outros demonstrativos contábeis para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
- Redigir correspondência e emitir pareceres em processos sobre assuntos de sua competência;
- Executar ou supervisionar o lançamento das contas em movimento, nas fichas e livros contábeis;
- Realizar, nos prazos legais, os recolhimentos devidos, emitindo guias e cheques bancários;
- Articular-se com a rede bancária a fim de manter atualizadas as informações sobre os movimentos das contas do SAAE;
- Zelar pela guarda e conservação de valores, livros, documentos e equipamentos da unidade;
- Estudar e implementar controles que auxiliem os trabalhos de auditoria interna e externa;
- Auxiliar no controle interno do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso técnico de contabilidade e habilitação legal para o exercício da profissão.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**PROGRAMADOR DE COMPUTADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar os objetivos dos programas, para verificar a natureza e fontes dos dados de entrada que vão ser tratados, esquematizando a forma e fluxo dos programas;
- Elaborar fluxogramas lógicos e detalhados, estabelecendo a seqüência dos trabalhos de preparação dos dados e as operações dos programas;
- Converter os fluxogramas em linguagem acessível utilizando formulário de codificação para possibilitar sua compilação;
- Dirigir ou efetuar a transcrição dos programas em uma forma codificada, utilizando simbologia própria;
- Realizar experiências para testar a validade dos programas desenvolvidos e efetuar as modificações oportunas;
- Preparar informes necessários sobre o programa, redigindo e ordenando os assuntos e documentos pertinentes para instruir usuários e solucionar possíveis dúvidas;
- Modificar programas a fim de aperfeiçoá-los, corrigindo falhas e atendendo às alterações de sistemas ou novas necessidades;
- Auxiliar em trabalhos de digitação em consonância com solicitações do seu superior imediato;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, com curso específico de técnico de programação de computadores.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO****ATRIBUIÇÕES:**

- Inspecionar as áreas, instalações e equipamentos do SAAE, observando as condições de segurança, inclusive as exigências legais próprias, para identificar riscos de acidentes;
- Recomendar, fiscalizar e controlar a distribuição e utilização dos equipamentos de proteção individual;
- Instruir os servidores sobre as normas de segurança, combate a incêndio e demais medidas de prevenção de acidentes;
- Investigar e analisar acidentes para identificar suas causas e propor a adoção das providências cabíveis;
- Vistoriar os pontos de combate a incêndio, recomendando a manutenção, substituição e modificação dos equipamentos, a fim de mantê-los em condições de utilização;
- Realizar levantamentos de áreas insalubres e de periculosidade, recomendando as providências necessárias;
- Prestar assessoramento à CIPA, apresentando sugestões e analisando a viabilidade das medidas de segurança propostas para aperfeiçoar o sistema existente;
- Manter controle estatístico dos acidentes do trabalho ocorridos no SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, curso específico de técnico de segurança do trabalho.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES****ATRIBUIÇÕES:**

- Atualizar o acervo técnico dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
- Coordenar as atividades de medição das ligações de água e esgoto;
- Distribuir e supervisionar as tarefas e turmas de trabalhos em obras e serviços de saneamento, supervisionando sua execução de acordo com as ordens e instruções recebidas;
- Controlar a utilização e o consumo dos materiais e equipamentos empregados na execução de obras e serviços de saneamento;
- Verificar a necessidade de serviço, identificando e requisitando o material necessário para a execução;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para otimização dos projetos;
- Executar serviços de medição e cadastramento de água e esgoto;
- Supervisionar os procedimentos de cortes e ligações de água e esgoto;
- Supervisionar os reparos das redes de distribuição de água e coleta de esgoto;
- Supervisionar a programação e o controle das atividades relacionadas com as eficiências das estações de tratamento de água e esgoto;
- Executar os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como projetos croquis etc.;
- Organizar a mapoteca do SAAE, bem como os painéis de cadastro;
- Manter o arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias aos interessados, quando solicitadas;
- Promover o levantamento de dados para a atualização de plantas do SAAE;
- Efetuar levantamento quantitativo dos materiais e serviços dos projetos para efeito de orçamento;
- Promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção de redes de água e coletoras de esgoto;
- Auxiliar na operação e monitoramento dos sistemas de água e esgoto;
- Auxiliar na implantação do programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e esgoto;
- Auxiliar na apropriação de dados das perdas físicas dos sistemas de abastecimento de água;
- Auxiliar na apropriação dos custos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso de técnico em edificações e habilitação legal para o exercício da profissão.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**TÉCNICO ELETROMECAÂNICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Desenvolver os programas e o controle da operação eletromecânica das estações elevatórias de água e esgoto;
- Proceder à manutenção periódica preventiva das bombas, motores e aparelhos, inclusive os de precisão;
- Manter em funcionamento todos os aparelhos, motores e bombas utilizados na operação dos sistemas de água e esgoto;
- Manter registros atualizados dos dados técnicos dos equipamentos elétricos e hidráulicos;
- Promover a aferição e substituição dos aparelhos medidores de consumo de água, bem como a conservação dos mesmos, compreendendo limpeza e reparo de avarias de correntes de uso da ação do tempo;
- Acompanhar os serviços a serem executados;
- Dimensionar a quantidade de material necessário para as suas atividades;
- Instalar fiação elétrica, quadro de distribuição, caixa de fusível, tomadas e interruptores, de acordo com plantas, esquemas, especificações técnicas e instruções recebidas, utilizando ferramentas manuais e elementos de fixação;
- Testar circuitos da instalação elétrica, utilizando aparelhos de precisão elétricos ou eletrônicos, para detectar as partes defeituosas;
- Reparar ou substituir unidades danificadas, utilizando ferramentas manuais, soldas e materiais isolantes para manter as instalações elétricas em condições de funcionamento;
- Orientar os que o auxiliam na execução dos trabalhos de eletricidade, inclusive quanto às precauções e medidas de segurança necessárias ao desempenho das tarefas;
- Desenvolver os trabalhos eletrotécnicos de montagem, instalações, nos painéis de acionamento dos equipamentos eletro-eletrônicos das estações de tratamento e elevatórias;
- Quantificar e qualificar as peças e componentes a serem utilizados nos painéis de comando, mantendo em estoque as peças de reposição necessárias;
- Sugerir a manutenção, a reposição e/ou substituição dos equipamentos e aparelhos utilizados nos serviços;
- Zelar e manter organizadas as oficinas;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso específico em eletromecânica.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**TÉCNICO DE QUÍMICA****ATRIBUIÇÕES:**

- Utilização corretamente os aparelhos e equipamentos, observando o desempenho das tarefas para garantir a qualidade dos serviços;
- Orientar quanto as tarefas a serem executadas no laboratório;
- Executar as análises bacteriológicas das águas de abastecimento e residuária;
- Registrar em livros específicos dados necessários à elaboração de estatísticas mensais, fazendo a contagem de materiais utilizados, e exames realizados para controle estatístico;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de funcionamento e conservação;
- Promover o recolhimento de amostras de água dos afluentes e efluentes das estações de tratamento;
- Manter o rigoroso controle da qualidade da água destinada à população;
- Inspeccionar as dosagens dos produtos utilizados para o tratamento químico da água, bem como a qualidade do material empregado nas mesmas;
- Fazer assepsia de todo o material utilizado no laboratório, lavando-os, esterilizando-os e secando-os, para garantir o seu uso dentro do que prescreve as normas;
- Limpar aparelhos e instrumentos de trabalho, utilizar panos, escovas e outros expedientes para conservá-los e possibilitar o seu uso imediato;
- Realizar o enchimento, embalagem e rotulação de vidros, ampolas ou similares, valendo-se de procedimentos aconselháveis para acondicioná-los conforme determina a ordem de serviço;
- Auxiliar na realização de várias tarefas de laboratório, preparando meios de cultura, fazendo semeaduras para aumentar o rendimento dos trabalhos realizados;
- Preencher fichas relacionadas aos trabalhos de laboratório, fazendo anotações pertinentes, para permitir consultas e informações;
- Executar as coletas das amostras de águas de abastecimento e residuárias;
- Auxiliar nos trabalhos de análise de amostras de águas de abastecimento e águas residuárias;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo, e curso técnico na área de atuação.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**CONTADOR****ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e analisar o balancetes mensais e balanço geral;
- Elaborar as prestações de contas devidas pelo SAAE;
- Orientar e auxiliar na elaboração do orçamento do SAAE;
- Informar e instruir documentos contábeis em geral;
- Coordenar os trabalhos de contabilidade e tesouraria;
- Auxiliar a seção de tarifação na formulação de cálculos das tarifas;
- Proceder à execução orçamentária;
- Atender as diligências do Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Supervisionar o arquivamento de documentos contábeis;
- Exercer a função de Controle Interno do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Ciências Contábeis.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ANALISTA DE SISTEMAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar diagnósticos de sistemas em funcionamento, analisando pontos críticos e propondo soluções;
- Efetuar levantamentos para verificar necessidades e restrições quanto à implantação de novos sistemas;
- Elaborar projetos de sistemas, definindo módulos, fluxogramas, entradas e saídas, arquivos, especificação de programas e controle de segurança relativo a cada sistema;
- Acompanhar a elaboração e testes de programas necessários à implantação de sistemas;
- Participar da análise e definição de novas aplicações para os equipamentos, verificando a viabilidade econômica e exequibilidade da automação;
- Manter permanente contato com os usuários dos sistemas;
- Participar da manutenção dos sistemas;
- Orientar os usuários que auxiliam na execução de atribuições típicas da classe;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior completo, curso de análise de sistema.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**BIÓLOGO****ATRIBUIÇÕES:**

- Participar de equipes de planejamento para avaliar o impacto de projetos industriais, habitacionais e turísticos na região, através do EIA-RIMA;
- Analisar a eficiência do tratamento das estações de esgoto;
- Orientar o setor de operação nas suas atividades diárias para que seja mantida a eficiência do sistema de tratamento de água e esgoto, no que diz respeito a remoção de DBO, formação de algas, etc.;
- Levantar dados sobre poluição ambiental dos mananciais abastecedores de água e dos corpos receptores de esgoto;
- Participar de atividades de coincientização nas escolas, debates e campanhas públicas;
- Manter-se atualizado relativamente às tecnologias, equipamentos e métodos de tratamento de água e esgoto;
- Desenvolver programas de monitoramento e controle dos mananciais e bacias no Município;
- Auxiliar no desenvolvimento e avaliar as análises laboratoriais;
- Analisar a qualidade e quantidade dos produtos químicos a serem utilizados para tratamento das águas;
- Auxiliar na análise laboratorial;
- Recomendar os tipos de tratamento adequados para as águas do Município;
- Avaliar as características físico-químicas dos afluentes e efluentes das estações de tratamento de água;
- Analisar e avaliar os teores de componentes químicos presentes nas águas residuárias;
- Manter-se atualizado quanto aos métodos e equipamentos utilizados na análise das águas;
- Auxiliar na operação das estações de água, no que diz respeito à dosagem dos componentes químicos e a qualidade final da água;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Biologia.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ENGENHEIRO****ATRIBUIÇÕES:**

- Estudar, avaliar e elaborar projetos de engenharia;
- Acompanhar os procedimentos licitatórios afetos à sua área de atuação, quando solicitado;
- Elaborar cronogramas físico-financeiros, diagramas gráficos relacionados à programação da execução de planos de obras;
- Acompanhar e controlar a execução de obras que estejam sob encargo de terceiros;
- Promover levantamento das características de terrenos onde serão executadas as obras;
- Promover a apropriação do custo das obras por administração direta ou regime de empreitada;
- Promover a apuração dos custos operacionais dos serviços;
- Promover o levantamento de todos os registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção das redes de água e esgoto;
- Estudar, elaborar e propor modificações e/ou medidas para a otimização de projetos;
- Estabelecer tempo e fluxos das estações, atendendo às especificações técnicas;
- Estabelecer, acompanhar e executar rotinas e processos operacionais dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;
- Elaborar relatórios que lhe forem solicitados, afetos à sua área de atuação;
- Analisar e opinar sobre os cronogramas apresentados pelos empreiteiros considerando o tempo previsto e a seqüência de cada atividade;
- Exigir dos empreiteiros a fiel observância do projeto e cumprimento das normas de execução, especificação de material e demais obrigações técnicas previstas nos respectivos contratos;
- Criar um programa de monitoramento das vazões e erosão hídrica dos cursos d'água no Município;
- Criar programas de macro e micro medição com monitoramento necessário;
- Implantar um programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e esgoto;
- Capacitar profissionais com a finalidade de otimizar a mão-de-obra disponível;
- Desenvolver e implantar projetos para a modernização e aprimoramento dos sistemas existentes;
- Estabelecer os locais das futuras estações de monitoramento nas redes de distribuição de água;
- Calcular as perdas físicas das principais etapas do sistema de abastecimento;
- Administrar o pessoal necessário para atender as demandas dos serviços do SAAE;
- Representar o SAAE, quando solicitado pela chefia, junto aos órgãos técnicos e entidades da administração direta e indireta, federal ou estadual;
- Proceder à avaliação imobiliária e patrimonial, quando solicitado, emitindo laudo;
- Emitir parecer técnico e elaborar estudos que visem a implantação de programas e projetos na área de saneamento no Município;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ADMINISTRADOR DE EMPRESAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Efetuar diagnósticos organizacionais que visem a otimização e racionalização das atividades do SAAE;
- Formular medidas objetivando o uso mais eficiente dos recursos humanos, materiais e financeiros;
- Estudar os processos de planejamento e orçamento e propor medidas objetivando seu aperfeiçoamento;
- Formular programas de desenvolvimento de recursos humanos, visando a capacitação e motivação dos funcionários do SAAE;
- Elaborar manuais de serviço, regulamentos, regimentos internos e outros instrumentos formais de organização;
- Elaborar estudos de uso do espaço físico e de simplificação de rotinas e procedimentos de trabalho;
- Orientar a implantação de medidas e instrumentos de mudança organizacional;
- Desenvolver projetos que visem o aumento da arrecadação própria e buscar recursos junto a outros órgãos e/ou entidades;
- Desenvolver projetos e programas de modernização e atualização permanente das atividades do SAAE;
- Auxiliar o Diretor Executivo no gerenciamento do SAAE fornecendo-lhe dados e subsídios técnicos para tomada de decisões;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETOR EXECUTIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar o Prefeito em assuntos de interesse do SAAE;
- Elaborar, coordenar e executar as políticas públicas do saneamento ambiental para um desenvolvimento ecologicamente sustentável garantindo a recuperação e preservação do Meio Ambiente, bem como, o direito fundamental de todo e qualquer cidadão ao serviço de saneamento ambiental como condição para a melhoria da qualidade de vida;
- Dirigir, orientar, controlar e fiscalizar os trabalhos, expedindo normas, instruções ou ordens para a execução dos trabalhos concernentes ao órgão que dirige;
- Representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou através de procuradores constituídos e contratados;
- Admitir, contratar, nomear, promover, transferir, punir, demitir, exonerar, funcionários, assessores e diretores do SAAE, atendendo as conveniências dos serviços e dos preceitos jurídicos aplicáveis a matéria;
- Autorizar a realização e homologar os resultados de licitações públicas, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e/ou equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE, bem como alienação de materiais e equipamentos desnecessários e inservíveis;
- Autorizar a realização de Concursos Públicos;
- Assinar contratos, convênios, acordos, ajustes e autorização, relativos a execução de obras e outros serviços e ainda referentes ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE;
- Ordenar despesas;
- Remeter ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, na periodicidade determinada, os balancetes e balanço anual do SAAE;
- Apresentar ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, anualmente, em época própria, o orçamento do SAAE para o ano seguinte;
- Prestar contas ao Conselho Deliberativo e ao Prefeito, da gestão financeira e da execução dos planos de trabalho do SAAE.
- Realizar, após autorização do Prefeito, operação de crédito, para antecipação da receita ou para obtenção de recursos necessários a execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água potável, esgotamento sanitário, resíduos sólidos e drenagem;
- Abrir créditos adicionais. Nos casos de créditos adicionais especiais, solicitar autorização do Prefeito;
- Propor ao Conselho Deliberativo e, posteriormente, ao Prefeito a extinção ou criação de órgãos, cargos ou funções, bem como o quadro anual de pessoal, e seus níveis salariais, atendendo às conveniências do serviço;
- Fixar a classificação dos serviços de água potável, de esgotos sanitários, resíduos sólidos e drenagem, obedecendo as normas técnicas para sua execução;
- Promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das tarifas a serem aprovadas pelo Conselho Deliberativo e pelo Prefeito;
- Movimentar nos termos legais, as contas de depósitos nos estabelecimentos bancários, assinando cheques e outros documentos juntamente com o Diretor Comercial e Financeiro;
- Promover a criação de setores, com atribuições, junto aos Diretores, com providências que assegurem a consecução dos objetivos do SAAE;

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

- Elaborar os planos gerais e os programas anuais de trabalho, dirigindo e fiscalizando sua execução;
- Autorizar despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias;
- Solicitar a Prefeitura Municipal, através de seus órgãos, as desapropriações necessárias;
- Autorizar as locações de imóveis necessários aos serviços do SAAE;
- Autorizar a prestação de serviços extraordinários;
- Convencionar com estabelecimentos bancários os serviços de arrecadação e depósitos de valores e títulos;
- Determinar aos Gerentes que aprovelem a escala de férias do pessoal, homologando;
- Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim, instruções necessárias;
- Zelar pela fiel observância das leis, regimentos internos e das instruções para execução do serviço;
- Comparecer, quando necessário, às reuniões do Conselho Deliberativo e dos Conselhos Municipais de Saúde, Urbanismo e Meio Ambiente, fornecendo-lhes as informações necessárias;
- Elaborar, implementar e atualizar um Plano Municipal incluindo recursos hídricos, esgotamento sanitário e resíduos sólidos.

REQUISITOS:

- Possuir conduta ilibada e ter o curso de Engenharia, ou conhecimentos gerais de administração.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETOR ADJUNTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar a atuação das diversas diretorias, gerências departamentos e serviços, promovendo a interação e a harmonia entre estes;
- Auxiliar o Diretor Executivo no exercício de suas funções;
- Auxiliar o Diretor Executivo no planejamento das ações do SAAE, bem como em sua interação com órgãos externos;
- Manter o Diretor Executivo informando sobre os assuntos de relevante importância para o SAAE, auxiliando-lhe na tomada de decisões;
- Substituir o Diretor Executivo em todas as suas atribuições, quando da ausência deste no comando do SAAE.

REQUISITOS:

- Possuir conduta ilibada e conhecimentos gerais de administração.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ASSESSOR JURÍDICO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar os órgãos do SAAE em matérias de sua competência;
- Integrar as atividades desenvolvidas pela assessoria;
- Emitir pareceres jurídicos sobre as questões suscitadas;
- Analisar e elaborar minutas de contratos e outros documentos;
- Auxiliar na elaboração legislativa do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Direito;
- Possuir conduta ilibada.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular, dos serviços de água potável e esgoto sanitário;
- Planejar o desenvolvimento de programas de relações públicas, de acordo com as necessidades do SAAE e os recursos disponíveis;
- Promover a aproximação e o bom relacionamento dos consumidores e das autoridades municipais com o SAAE;
- Fornecer elementos necessários para que se elabore relatórios das atividades sob sua responsabilidade, a serem encaminhados mensalmente ao Diretor Executivo;
- Responsabilizar-se pela programação visual do SAAE, disciplinando e acompanhando a aplicação dos critérios definidos;
- Definir técnicas e mídia para atingir os resultados pretendidos;
- Identificar e informar à Diretoria Executiva o nível de satisfação da comunidade com os serviços prestados pelo SAAE;
- Promover a integração da entidade com os meios de comunicação;
- Desenvolver campanhas publicitárias voltadas para o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE e a importância de sua atuação na cidade;
- Elaborar matérias jornalísticas dos trabalhos desenvolvidos pelo SAAE;
- Organizar todos os eventos do SAAE;
- Conduzir os trabalhos de Cerimonial;
- Servir de intermediário entre o SAAE e o público usuário, coletando as opiniões deste e informando-lhes as políticas do SAAE;
- Promover pelos meios adequados as atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE, mantendo para isso material, publicações, relatórios, manuais de serviço e outros documentos para divulgação.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Comunicação Social e Jornalismo.

LEI N° 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ASSISTENTE DE FOTOGRAFIA****ATRIBUIÇÕES:**

- Registrar todos os trabalhos desenvolvidos pelo SAAE através de fotografias;
- Manter arquivo de todo o material fotográfico e filmagens;
- Zelar pelos equipamentos utilizados nos trabalhos de sua competência;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 1º grau completo, e curso de especialização em fotografia.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ASSISTENTE EM EDUCAÇÃO AMBIENTAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar na realização de campanha pública, através de cartazes, jornais, visando a economia e o uso de água potável;
- Promover palestras educativas sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAE, bem como sobre o meio ambiente no Município;
- Promover palestras, inclusive com debates públicos, em escolas, associações recreativas, culturais e profissionais;
- Promover pelos meios adequados as atividades de interesse público, levadas a efeito pelo SAAE, mantendo para isso, material, publicações, relatórios, manuais de serviço e outros documentos de divulgação;
- Executar tarefas que levem ao bom relacionamento do SAAE com a comunidade em geral e com os usuários em particular, dos serviços de água potável e esgoto sanitário;
- Executar outras atividades afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**ASSESSOR DE PLANEJAMENTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar os trabalhos de planejamento e controle geral, e elaborar o orçamento do SAAE para encaminhamento ao Poder Executivo;
- Acompanhar a execução do orçamento do SAAE;
- Elaborar estudos sobre o custo/benefício dos programas do SAAE;
- Manter a Diretoria Executiva informada sobre o cumprimento do orçamento do SAAE;
- Manter também em seus arquivos os convênios, ajustes ou outro instrumento firmado pelo SAAE que influa diretamente na execução orçamentária;
- Elaborar planilhas em geral e projetos;
- Acompanhar os projetos apresentados perante outros ou instituições financeiras;
- Desenvolver todas as atividades inerentes à sua função específica.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Engenharia.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**INSPETOR DE CONTROLE INTERNO****ATRIBUIÇÕES:**

- Auxiliar os trabalhos desenvolvidos pela Controladora Geral do Município, quando necessário;
- Elaborar os relatórios de gestão fiscal;
- Auxiliar na elaboração das prestações de contas do SAAE;
- Auxiliar na elaboração orçamentária;
- Encaminhar os documentos por lei exigidos ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro;
- Responder às diligências encaminhadas pelo Tribunal de Contas;
- Prestar as informações que lhe forem solicitadas;
- Analisar os procedimentos administrativos e normas do SAAE;
- Desempenhar as demais atribuições afetas à sua função.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Ciências Contábeis.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar as atividades que viabilizem o funcionamento das ações do órgão. Neste sentido engloba as atividades administrativas, de pessoal, de informática, de transporte, de compras e licitação, de patrimônio, de almoxarifado;
- Proceder à racionalização dos procedimentos administrativos visando a agilização e a otimização dos recursos, além da diminuição das despesas;
- Promover o aperfeiçoamento da legislação concernente aos serviços do SAAE;
- Supervisionar a execução de todas as atividades relacionadas ao pessoal de apoio;
- Promover o controle dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- Controlar as atividades de almoxarifado, depósito, controle, guarda e conservação de materiais;
- Promover a manutenção, ampliação e renovação da frota de veículo, equipamentos e máquinas de acordo com as necessidades;
- Prover o SAAE de infra-estrutura básica para manutenção de veículos, equipamentos e máquinas;
- Promover a implantação e modernização do sistema de comunicação entre os núcleos, equipamentos e os veículos e o núcleo central do órgão;
- Elaborar o manual de métodos e procedimentos para todos os setores do SAAE.
- Buscar fontes externas de recursos;
- Gerenciar o seu departamento e prover as necessidades dos demais;
- Coordenar e implementar instrumentos e ações para que a arrecadação torne o SAAE auto-sustentável sob o ponto de vista financeiro;
- Promover a elaboração do orçamento anual do órgão, programando o desenvolvimento de seu planejamento e execução em consonância com as leis orçamentárias e demais regras legais;
- Implementar o cadastro técnico abrangendo base cartográfica e cadastral, mapas temáticos, cadastro de logradouros, cadastro de infra-estrutura e equipamentos;
- Implantar sistemas de tarifação dos serviços de água e esgoto;
- Elaborar mapas financeiros e estatísticas orçamentárias;
- Supervisionar os trabalhos dos órgãos subordinados ao seu departamento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Administração de Empresas, Economia, Ciências Contábeis ou Direito.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e fornecer dados ao Diretor de Administração e Finanças, auxiliando-o na tomada de decisões;
- Coordenar as ações dos diversos departamentos da Diretoria de Administração e Finanças;
- Elaborar estatísticas;
- Desenvolver estudos de modernização e atualização de práticas e rotinas de trabalho;
- Prever o material de consumo e permanente do órgão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE INFORMÁTICA****ATRIBUIÇÕES:**

- Prestar assessoramento ao Diretor de Administração e Finanças quanto aos assuntos relacionados à sua área de atuação;
- Definir políticas e programas de informática para o SAAE;
- Gerenciar todas as atividades referentes a tecnologia da informação do SAAE;
- Motivar e desenvolver o serviço de automação de dados;
- Proceder à análise dos elementos, da elaboração e idealização dos serviços a serem implantados;
- Gerenciar e supervisionar as seções de suporte técnico e de desenvolvimento;
- Fornecer aos setores interessados, dados sobre os programas implantados;
- Fornecer ao Diretor de Administração e Finanças, dados e documentos sobre as atividades de informática do SAAE;
- Executar outras atribuições afins.

ATRIBUIÇÕES:

- Instrução: possuir curso de Programador de Computador ou Análise de Sistemas.

LEI N° 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS****ATRIBUIÇÕES:**

- Assessorar e fornecer dados ao Diretor de Administração e Finanças, auxiliando-o na tomada de decisões, quanto aos assuntos de pessoal e recursos humanos;
- Elaborar programas de treinamento gerencial e específico;
- Promover a integração entre os funcionários e os departamentos;
- Elaborar e executar uma política de recursos humanos que vise a valorização e a motivação dos funcionários;
- Supervisionar as áreas de pessoal e segurança do trabalho;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO DE FINANÇAS****ATRIBUIÇÕES:**

- Elaborar e realizar ações para garantir a capacidade financeira e a auto-sustentabilidade do SAAE;
- Encaminhar ao Diretor de Administração e Finanças, periodicamente, o movimento econômico e financeiro;
- Providenciar o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- Apresentar ao Diretor do Departamento, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- Aprovar calendário e esquema de pagamento, proposto pelo Chefe da Seção de Tesouraria;
- Restituir finanças, cauções e depósitos;
- Manter arquivo de documentos e papéis que tenham sido endereçados à Divisão;
- Informar diariamente ao Diretor do Departamento, através de documento próprio, a movimentação bancária;
- Elaborar estudos de impacto orçamentário-financeiro para implantação de projetos;
- Elaborar estudos para minimizar o custeio de investimentos a curto, médio e longo prazo;
- Supervisionar os trabalhos das seções subordinadas à sua Divisão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo

LEI N° 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO COMERCIAL****ATRIBUIÇÕES:**

- Coordenar e controlar a instituição de taxas e tarifas para os serviços de Saneamento Básico: abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto;
- Fixar através de métodos técnico-científicos as taxas e tarifas a serem cobradas dos usuários, levando em consideração os custos reais dos serviços prestados e as diferenças sócio-econômicas da população;
- Fixar e revisar os indexadores utilizados para pagamento de multas das cobranças em atraso;
- Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico da água a ser fornecida à população;
- Auxiliar no cálculo do valor real do custo do metro cúbico do esgoto coletado;
- Supervisionar as atividades das Seções da sua Divisão;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: 2º grau completo.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**DIRETOR DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir a vida útil dos sistemas de água e esgotamento sanitário, bem como a sua adequada utilização, a eliminação de riscos de transmissão de doenças e contaminação dos mananciais e da população, e a garantia de funcionamento dos sistemas dentro dos padrões definidos pelas normas técnicas brasileiras;
- Criar um programa de monitoramento das vazões e erosões hídricas dos cursos de água no Município;
- Criar um programa de macro e micro medição com o monitoramento necessário;
- Implantar um programa de monitoramento permanente das estações de tratamento de água e de esgoto e dos sistemas de água no Município;
- Assessorar as outras repartições do órgão no que diz respeito à operação;
- Capacitar os profissionais com a finalidade de otimizar a mão-de-obra disponível;
- Dotar a diretoria de operação de toda infra-estrutura necessária para o funcionamento e atendimento das demandas;
- Implantar e gerenciar os núcleos regionais, dotados de toda infra-estrutura necessária para o bom funcionamento;
- Criar um programa de manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgoto existentes;
- Implantar projetos para a modernização e o aprimoramento dos sistemas existentes;
- Buscar a implantação e execução de um Plano Diretor Municipal de Saneamento;
- Supervisionar os trabalhos dos órgãos sob seu gerenciamento;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DE DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Garantir a quantidade, qualidade, frequência e a potabilidade da água para consumo do Município;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento, bem como das instalações e equipamentos destinados àquele fim;
- Solicitar a análise e exames físico-químicos e bacteriológicos da água e esgoto;
- Encaminhar ao Diretor de Água e Esgoto, relatório das atividades sob a sua responsabilidade;
- Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com tratamento de água e esgoto;
- Programar as operações de captação, armazenamento e distribuição de água;
- Realizar a operação e controle de tomadas de água, adutoras e estações de tratamento;
- Promover o controle administrativo da Divisão;
- Administrar o pessoal necessário para atender a demanda de serviços;
- Comunicar ao Diretor de Água e Esgoto, qualquer fato que impeça o fornecimento de água ou o funcionamento dos sistemas de esgotamento sanitário em sua plenitude;
- Informar aos meios de comunicação e a população qualquer paralisação dos sistemas de abastecimento de água;
- Dotar os núcleos operacionais de estrutura, apoio e informações necessárias para funcionamento;
- Estabelecer e cumprir as metas anuais e plurianuais da Divisão em consonância com o plano da autarquia;
- Promover a apropriação dos custos operacionais da Divisão;
- Garantir a eficiência necessária aos setores de esgotamento sanitário;
- Operar e controlar as chegadas dos afluentes e saídas dos efluentes dos esgotos nas estações de tratamento de esgoto;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE OBRAS E PROJETOS DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Executar os trabalhos típicos de desenhos técnicos, como projetos, croquis etc.;
- Organizar a mapoteca do SAAE, bem como painéis de cadastro;
- Manter arquivo de plantas aprovadas, fornecendo cópias de plantas aos interessados, quando solicitadas;
- Desenvolver projetos que visem a melhoria da qualidade das condições sanitárias;
- Promover levantamento de dados para a atualização das plantas dos sistemas de esgotamento sanitário e abastecimento de água;
- Encaminhar ao Diretor de Água e Esgoto, na periodicidade determinada, relatórios das atividades sob sua responsabilidade;
- Promover a apropriação dos custos das obras realizadas por administração direta ou sob o regime de empreitada;
- Elaborar orçamentos dos projetos a serem executados;
- Promover o levantamento dos registros relativos aos serviços de ligação, expansão e manutenção das redes de água e coletoras de esgoto;
- Zelar pela conservação dos instrumentos à cargo da Divisão, providenciando para que sejam mantidos em bom estado, bem como fazendo-os usar somente em serviços públicos;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Engenharia Civil ou Sanitária.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.**GERENTE DA DIVISÃO DE TRATAMENTO E ANÁLISE DE ÁGUA E ESGOTO****ATRIBUIÇÕES:**

- Supervisionar a programação e controle das atividades relacionadas com a eficiência das estações de tratamento de água e esgoto;
- Organizar dados técnicos e científicos de interesse para projetos, operação, conservação e custeio dos serviços de esgotamento sanitário, especialmente no que diz respeito ao laboratório;
- Promover o recolhimento e o controle de amostras dos afluentes e efluentes das estações de tratamento de água e esgoto;
- Zelar pela manutenção dos equipamentos de precisão, mantendo-os em bom estado de conservação e funcionamento;
- Aprimorar, aperfeiçoar e ampliar os serviços prestados pelo laboratório, através de convênios;
- Ser responsável pela eficiência das estações de tratamento de água e esgoto;
- Manter rigoroso controle da qualidade da água destinada à população, registrando em boletins especiais;
- Observar as normas e portarias específicas à sua área de atuação;
- Inspeccionar as dosagens dos produtos utilizados para o tratamento químico da água;
- Executar outras atribuições afins.

REQUISITOS:

- Instrução: nível superior, curso de Biologia, Química ou Engenharia Química ou Sanitária.

LEI Nº 1.206, DE 18 DE JANEIRO DE 2002.

ANEXO VII

ORGANOGRAMA DO SAAE

