

## **LEI Nº 2.594/2017**

*“DISPÕE SOBRE A ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE AIMORÉS/MG, REVOGANDO A LEI Nº 2.528/2015 E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS”.*

O Prefeito Municipal de Aimorés, Estado de Minas Gerais,  
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

### **TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE é uma Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de Direito Público Interno com independência Administrativa e Financeira, nos termos do Inciso I do § 2º do art. 82 da Lei Orgânica do Município de Aimorés.

**Parágrafo único.** O SAAE terá sede e foro na cidade de Aimorés, podendo instalar unidades administrativas distritais.

**Art. 2º** - Os cargos necessários ao funcionamento da estrutura administrativa do SAAE serão providos conforme dispostos e especificados nos Anexos I e IV desta Lei, regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

**Parágrafo 1º.** Dos cargos constantes do Anexo I desta Lei, o de Diretor Geral será de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal, sendo os demais preenchidos obrigatoriamente por servidores concursados, pertencentes ao quadro de pessoal do SAAE, através de portaria emitida pelo Diretor Geral.

**Parágrafo 2º.** Os vencimentos do Diretor Geral não serão inferiores aos do Secretariado Municipal.

**Art. 3º** - Compete ao SAAE:

- I. Estudar, projetar, executar diretamente ou mediante contrato com entidades especializadas, as obras de construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável, de esgoto sanitário do Município e a recomposição de pavimentação, bem como atividades afins;
- II. Operar, manter e explorar diretamente os serviços de água e de esgoto sanitário e, outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- III. Fixar, lançar e arrecadar as tarifas e taxas pertinentes à prestação de serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto sanitário, e outros que vierem a ser concedidos à Autarquia;

- IV. Lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
- V. Desenvolver estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento e modernização de seus serviços;
- VI. Manter intercâmbio com entidades especializadas que atuem no campo do fornecimento de água, do saneamento e da proteção ambiental;
- VII. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Agricultura, Pecuária e Meio Ambiente, atividades de preservação e combate à poluição dos cursos de água do Município;
- VIII. Elaborar e executar programas de tratamento e melhorias sanitárias em domicílios na sede do município e em pequenas comunidades;
- IX. Prestar serviços remunerados, técnicos e industriais, para entidades públicas e privadas, na sua área de atuação;
- X. Exercer outras atividades relacionadas com o fornecimento de água, proteção do meio ambiente e saneamento urbano e rural.

## **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 4º** - A estrutura administrativa do SAAE passa a ser composta por:

- 1. **CARGO EM COMISSÃO**
  - 1.1. Diretoria Geral
- 2. **CARGOS DE CONFIANÇA**
  - 2.1. Coordenadoria Geral
  - 2.2. Diretoria Geral Adjunta
  - 2.3. Controladoria Interna
- 3. **DEPARTAMENTOS**
  - 3.1. Departamento de Recursos Humanos
  - 3.2. Departamento de Patrimônio e Transporte
  - 3.3. Departamento de Gestão Contábil
  - 3.4. Departamento de Gestão Financeira
  - 3.5. Departamento de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização
  - 3.6. Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais - Água e Esgoto
  - 3.7. Departamento de Operação e Tratamento de Água e Esgoto
  - 3.8. Departamento de Projetos e Obras
  - 3.9. Departamento de Atendimento ao Interior

### **TÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS**

#### **CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL**

**Art. 5º** - Ao Diretor Geral, compete:

- I. Coordenar a formulação das políticas e dos planos de ação do SAAE, submetendo-os à aprovação do Prefeito Municipal;
- II. Analisar o desempenho e os resultados da ação do SAAE, emitindo relatórios gerenciais para conhecimento e avaliação pelo Prefeito Municipal e adotando as medidas corretivas e preventivas cabíveis;
- III. Negociar e captar recursos com vistas ao financiamento de projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- IV. Aprovar a execução de programas, planos e projetos de expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de esgoto sanitário e de abastecimento de água do Município, e outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- V. Fixar, as tarifas e taxas relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- VI. Promover a articulação do SAAE com os demais órgãos da Administração Municipal, com vistas à execução de projetos e atividades de interesse comum;
- VII. Submeter à aprovação dos órgãos competentes o Orçamento-Programa e a prestação de contas do SAAE;
- VIII. Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE;
- IX. Autorizar despesas, observadas as disponibilidades orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- X. Movimentar as contas bancárias do SAAE, em conjunto com os Departamentos de Gestão Contábil e de Gestão Financeira;
- XI. Encaminhar à Prefeitura Municipal, em tempo hábil, os balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial do SAAE;
- XII. Admitir licitações para a compra de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observadas as normas legais pertinentes;
- XIII. Admitir, movimentar e dispensar servidores do quadro de pessoal do SAAE, observadas as normas legais pertinentes;
- XIV. Celebrar convênios e acordos, firmar contratos e praticar os demais atos administrativos de interesse do SAAE;
- XV. Promover o intercâmbio com entidades especializadas, com vistas à troca de experiências e à atualização de conhecimento e de técnicas;
- XVI. Representar o SAAE junto aos organismos Municipais, Estaduais e Federais;
- XVII. Gratificar, nos termos do Anexo III desta Lei, servidores do quadro permanente, para supervisionar e coordenar equipes de trabalho, mediante

Portaria, precedida de justificativa formal, para atender necessidades de desenvolvimento de projetos ou subdivisão de funções.

XVIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO II**

### **DA COORDENADORIA GERAL**

**Art. 6º** - O Coordenador Geral do SAAE, nomeado pelo Diretor Geral, será escolhido dentre os servidores do seu quadro permanente, competindo-lhe:

- I- Coordenar e fiscalizar o Departamento de Recursos Humanos, de Patrimônio e Transporte (Logística e Patrimônio), de Gestão Contábil, de Gestão Financeira, de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização, de Elevatórias, Redes e Ramais - Água e Esgoto, de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, de Projetos e Obras e de Atendimento ao Interior;
- II- Promover estudos e pesquisas objetivas a expansão, melhoria e modernização dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário, outros que porventura vierem a ser concedidos à Autarquia;
- III- Acompanhar e avaliar os padrões de prestação de serviços públicos do SAAE do ponto de vista de sua qualidade, custo e eficiência, objetivando o seu aperfeiçoamento;
- IV- Propor políticas e planos de expansão visando a melhoria e modernização dos serviços públicos prestados;
- V- Supervisionar e coordenar as atividades dos Departamentos subordinados;
- VI- Projetar, supervisionar e executar obras de expansão, melhoria, modernização dos serviços públicos e proteção das redes do sistema SAAE, interagindo com a Secretaria Municipal de Obras, atendendo orientações contidas no Plano Diretor Municipal;
- VII- Estabelecer diretrizes e definir padrões de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário;
- VIII- Planejar, propor e executar ações que visem à proteção do meio ambiente e dos recursos naturais do Município;
- IX- Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO III**

### **DA DIRETORIA GERAL ADJUNTA**

**Art. 7º** - O Diretor Geral Adjunto do SAAE, nomeado pelo Diretor Geral, será escolhido dentre os servidores do seu quadro permanente, competindo-lhe:

- I. Representar o Diretor Geral em suas ausências ou quando determinado;
- II. Elaborar políticas e planos de ação do SAAE, submetendo-os à aprovação do Diretor Geral;
- III. Promover a implementação das políticas e planos de ação aprovadas pelo

Diretor Geral;

- IV. Supervisionar e coordenar as atividades dos diferentes órgãos do SAAE, quando delegado pelo Diretor Geral;
- V. Instruir e consolidar os pedidos de compras de materiais e equipamentos e contratação de serviços solicitados pelos diversos setores, acompanhando os processos de licitação até sua conclusão final;
- VI. Preparar, em sintonia com a CPL e/ou Pregoeiro, os processos licitatórios e providenciar a convocação dos fornecedores ou prestadores de serviços, publicação e divulgação de editais, bem como receber os envelopes de habilitação e proposta, orientando as partes interessadas no certame;
- VII. Efetuar compras de urgência ou de pequeno valor, observadas as orientações legais;
- VIII. Analisar o desempenho e os resultados das ações do SAAE, emitindo relatórios gerenciais para conhecimento do Diretor Geral;
- IX. Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE;
- X. Organizar e manter controle da recepção, distribuição, expedição e encaminhamento de correspondência e outros serviços de suporte à comunicação;
- XI. Organizar e manter controle dos documentos afixados nos quadros de avisos;
- XII. Organizar e supervisionar a execução dos serviços de arquivo geral, controle e preservação dos documentos produzidos e acumulados pelo SAAE, observando a tabela de temporalidade em cada caso;
- XIII. Organizar e supervisionar serviços internos e externos de mensageiros e de recepção;
- XIV. Coordenar e controlar os serviços de telecomunicação e reprografia, promovendo ainda a inspeção periódica dos equipamentos, de modo a garantir seu pleno funcionamento;
- XV. Emitir relatórios a critério da chefia do departamento, acerca do consumo e utilização do consumo e gastos com reprografia, telefonia e energia elétrica, comparando e acompanhando suas variações;
- XVI. Controlar a execução dos contratos dos prestadores de serviços em sua área de atuação;
- XVII. Elaborar a previsão mensal de consumo, requisitar e controlar a utilização do material necessário às atividades da área;
- XVIII. Organizar e supervisionar os serviços de copa e limpeza nas dependências do SAAE;
- XIX. Organizar e supervisionar os serviços de portaria, vigilância, segurança física e patrimonial, zeladoria predial e manutenções preventivas e corretivas das instalações do SAAE, quando necessário;
- XX. Promover a sinalização e identificação visual dos diversos setores do SAAE;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO IV**

### **DA CONTROLADORIA INTERNA**

**Art. 8º** - O Controlador Geral será nomeado pelo Diretor Geral, devendo ser escolhido, de preferência, entre profissionais com formação na área de Ciências Jurídica, Econômica, Administração de Empresas, Administração Pública ou Contábil, e serem recrutados dentre os servidores do quadro de efetivos do SAAE.

**Parágrafo Único** – Compete à Controladoria Interna:

- I. Avaliar o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras, previstas no orçamento e no plano plurianual;
- II. Programar e executar ações preventivas que assegurem a correta utilização dos recursos públicos e assessorar as demais unidades no cumprimento da legislação vigente;
- III. Comprovar a legalidade dos atos e avaliar seus resultados quanto à eficácia e eficiência na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e aplicação dos recursos;
- IV. Analisar e conferir os processos de prestação de contas;
- V. Atender às diligências dos órgãos públicos fiscalizadores e das organizações financeiras, e acompanhar o cumprimento das recomendações;
- VI. Manifestar acerca da regularidade e legalidade dos processos administrativos de licitações e sobre o cumprimento de atos, contratos e instrumentos congêneres;
- VII. Editar normas de orientação e controle interno dos diversos setores;
- VIII. Emitir relatórios de controle interno, alertando a autoridade administrativa sobre atos ou fatos com indícios de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos ou quando não forem prestados contas;
- IX. Manter controles dos processos de compra em andamento e prestar informações às áreas demandantes;
- X. Encaminhar providências para aplicação de multas e penalidades contratuais quando o fornecedor nelas incorrer;
- XI. Dar ciência ao Diretor Geral das irregularidades apuradas, indicando as medidas a serem adotadas visando a apuração de irregularidades;
- XII. Manter controle eficiente dos contratos de bens e serviços firmados com o SAAE, organizados por ordem de vencimento, objeto, valor e fornecedor promovendo gestões junto às áreas envolvidas, para renovações, rescisões ou outras situações pertinentes;
- XIII. Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XIV. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **CAPÍTULO V**

### **SEÇÃO I**

## DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 9º** - Compete ao Departamento de Gestão de Recursos Humanos:

- I. Supervisionar a execução da política de recursos do SAAE;
- II. Desenvolver, implantar e administrar planos de cargos e vencimentos dos servidores, propondo ajustes e atualizações, sempre que necessário;
- III. Promover o desenvolvimento dos recursos humanos do SAAE, incluindo o planejamento de programas de treinamento e aperfeiçoamento profissional articulando com o Departamento de Gestão de Pessoas;
- IV. Organizar concurso e processos seletivos para seleção de pessoal, de acordo com a política de recursos humanos e o regime jurídico da Administração Municipal;
- V. Orientar a emissão e prática dos atos administrativos necessários à administração de Recursos Humanos;
- VI. Interagir com o Instituto de Previdência, fornecendo as informações necessárias à concessão de benefícios aos servidores e seus dependentes;
- VII. Controlar, em articulação com o Departamento de Gestão Contábil-Financeira, as obrigações principais e acessórias relacionadas aos encargos sociais;
- VIII. Oferecer subsídios à Assessoria Jurídica com vistas à instrução de processos na área da administração de pessoal;
- IX. Estabelecer a política de estágios;
- X. Autorizar as inclusões e exclusões de verbas remuneratórias em folha de pagamento mensal, resguardados os devidos procedimentos legais;
- XI. Manter controle e acompanhamento dos convênios de desconto em folhas de pagamento, bem como do atendimento dispensado aos servidores do SAAE pelos convenentes;
- XII. Autorizar os limites das concessões de empréstimos descontados em folha e margens consignáveis;
- XIII. Elaborar relatórios e análises estatísticas para subsidiar a Diretoria de Gestão de Recursos Humanos nas tomadas de decisões e na elaboração da política de administração de pessoal;
- XIV. Coordenar e acompanhar a execução das atividades de planejamento, administração, manutenção e desenvolvimento dos recursos humanos;
- XV. Realizar pesquisas de satisfação e necessidades de treinamentos;
- XVI. Promover a capacitação e atualização profissional dos servidores, em articulação com as diversas gerências imediatas dos servidores;
- XVII. Administrar as necessidades de mão de obra nas diversas gerenciais e unidades;
- XVIII. Orientar os processos de avaliação de desempenho funcional dos servidores para fins de estabilidade funcional e desenvolvimento na carreira;
- XIX. Orientar as atividades relacionadas ao controle de pessoal, organização e atualização de registros funcionais;

- XX. Supervisionar e coordenar as atividades das Gerências subordinadas;
- XXI. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **SEÇÃO II**

### **DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE E PATRIMÔNIO**

**Art. 10** – A competência relativa ao transporte comporta em:

- I. Planejar, organizar, orientar e controlar as atividades relacionadas com os serviços de transporte, controle de movimentação e manutenção da frota de veículos do SAAE;
- II. Supervisionar a execução das atividades de operação e utilização dos veículos de propriedade do SAAE ou ao seu serviço;
- III. Programar e supervisionar o atendimento às unidades de operação e demais áreas de serviços do SAAE;
- IV. Supervisionar atividades de avaliação da frota e apropriação de custos de manutenção, para fins contábeis e de tomada de decisões no planejamento de renovação da frota e contratação de serviços;
- V. Divulgar e fiscalizar o cumprimento das normas de serviços de transporte em todas as áreas do SAAE;
- VI. Supervisionar atividades de licenciamento de veículos novos e de renovação de licenças e seguros dos veículos do SAAE;
- VII. Coordenar e supervisionar providências de manutenção preventiva e corretiva dos veículos do SAAE;
- VIII. Coordenar e supervisionar a operação e controle do uso de veículos do SAAE;
- IX. Elaborar previsões de consumo de peças e materiais, requisitar e controlar a utilização do material às atividades da área;
- X. Manter controles de pessoal da área, considerando a programação de serviços;
- XI. Manter controle de multas de trânsito recebidas por motoristas, comandando o devido ressarcimento junto à Gerência de Recursos Humanos ou Financeira, conforme o caso;
- XII. Verificar periodicamente as habilitações dos motoristas;
- XIII. Orientar e exigir que os motoristas se apresentem convenientemente trajados e com boa aparência para o desempenho dos trabalhos nos veículos;
- XIV. Orientar e exigir que os motoristas não fumem no interior dos veículos abra as portas para seus passageiros embarcarem e exijam o uso do cinto de segurança por todos.

**Art. 11** – A competência relativa ao patrimônio comporta em:

- I. Planejar, organizar, orientar e acompanhar atividades relacionadas com a aquisição, armazenamento, distribuição e controle de materiais necessários ao desempenho das atividades do SAAE;



- II. Solicitar a compra de bens e serviços demandados para execução das atividades do SAAE, cumprindo as exigências legais pertinentes;
- III. Emitir relatórios consolidados mensais para os Departamentos de Gestão Contábil e de Gestão Financeira, referente à movimentação físico-financeira dos materiais e suprimentos;
- IV. Atender e controlar as requisições de material, avaliando as necessidades e variações de uso e consumo;
- V. Efetuar a conferência da documentação relacionada ao recebimento de materiais e equipamentos adquiridos, observando os aspectos contábeis, o atendimento aos requisitos técnicos e as definições contratuais;
- VI. Receber, guardar, conservar e distribuir materiais, zelando pela adequação qualitativa e quantitativa dos estoques;
- VII. Promover a contratação de seguros dos bens e instalações do SAAE;
- VIII. Organizar e manter atualizado arquivo de plantas dos prédios do SAAE, bem como o arquivo de especificações técnicas dos sistemas elétricos, hidráulicos e de segurança;
- IX. Efetuar o controle patrimonial, atualizando valores, cadastrando, efetuando baixas e registrando a movimentações de bens;
- X. Promover o inventário anual do SAAE, para controle patrimonial e subsídio ao fechamento do balanço da Autarquia;
- XI. Planejar as necessidades de materiais e suprimentos, em sintonia com as gerências e demais setores solicitantes;
- XII. Elaborar e divulgar o calendário anual de compras de material permanente, equipamentos e material de consumo, informando a todos os setores usuários;
- XIII. Exercer outras atividades correlatas e afins.

### **SEÇÃO III**

#### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL**

**Art. 12** - Compete ao Departamento de Gestão Contábil:

- I. Coordenar a elaboração da proposta orçamentária do SAAE, e acompanhar sua efetivação e respectiva execução;
- II. Planejar, coordenar e orientar as atividades contábeis;
- III. Administrar as atividades contábeis relacionadas à gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;
- IV. Manter integração com órgãos fazendários do Município em assuntos de natureza contábil e orçamentária;
- V. Orientar a elaboração do orçamento anual e acompanhar sua execução, em sintonia com o Plano Plurianual de Ações do Governo Municipal – PPAG;
- VI. Supervisionar a execução contábil do SAAE, emitindo relatórios e opinião sobre o desempenho planejado e as correções de rumo recomendadas;
- VII. Articular com a Secretaria Municipal de Finanças ou correlata a consolidação das contas e do balanço anual do SAAE com o balanço da administração

- municipal;
- VIII. Orientar e coordenar as prestações de contas e envio de relatórios ao TCE-MG e outros organismos de fiscalização das contas do SAAE;
  - IX. Subsidiar a Diretoria Geral e outros setores em tomadas de decisão com base em relatórios;
  - X. Gerenciar a execução orçamentária, propondo remanejamento, anulações e/ou suplementações de créditos junto a Secretaria Municipal de Planejamento, quando necessário;
  - XI. Coordenar e controlar a execução e respectivas prestações de contas dos convênios firmados com o SAAE;
  - XII. Acompanhar a evolução dos gastos e da arrecadação das receitas, propondo medidas para aperfeiçoar a relação de custo benefício;
  - XIII. Propor e criar instrumentos de programação e controle que garantam o desenvolvimento e acompanhamento dos programas, projetos e atividades do SAAE;
  - XIV. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **SEÇÃO IV**

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO FINANCEIRA**

**Art. 13** - Compete ao Departamento de Gestão Financeira:

- I. Elaborar e executar a programação financeira, incluindo o controle das receitas, das despesas financeiras, do orçamento financeiro, das contas a pagar e dos investimentos e aplicações, bem como o controle do caixa diário;
- II. Efetuar a conferência e processar os documentos relacionados ao pagamento de bens e serviços adquiridos;
- III. Efetuar pagamentos através de cheques e/ou transferências bancárias, atentando para a necessidade de autorização superior e cumprimento das exigências da Controladoria Interna para realização da quitação;
- IV. Efetuar conciliações bancárias diárias e mensais de todas as contas bancárias, articulada com a Gerência de Contabilidade;
- V. Elaborar e manter fluxo de caixa dos recursos recebidos, utilizados e previsões estimuladas ou projetadas;
- VI. Manter controle seguro e confiável dos talonários de cheques e senhas bancárias;
- VII. Atualizar fichas de assinaturas e contratos de prestação de serviços bancários, quando necessário;
- VIII. Controlar valores individuais e montantes de tarifas bancárias pagas, informando à chefia do departamento as variações de valor, quantitativo ou montante que possam ser argumento de revisão em favor do SAAE;
- IX. Conferir, ordenar e arquivar toda a documentação constante dos processos de

- pagamento e cópias de cheques;
- X. Manter arquivo ordenado dos processos de pagamentos, de forma a facilitar consultas e fiscalização interna ou externa;
  - XI. Processar pagamentos de adiantamento de valores para despesas de viagens, diárias e despesas miúdas de pronto pagamento, articulado com a gerência de contabilidade e outras no procedimento;
  - XII. Planejar fluxo de recursos para pagamento das folhas de salários dos servidores, articulado com o Departamento de Gestão de Recursos Humanos;
  - XIII. Planejar e coordenar as atividades relativas ao processamento das despesas e realização das receitas;
  - XIV. Zelar pela higidez econômico-financeira do SAAE, buscando o equilíbrio entre receitas e despesas;
  - XV. Providenciar e zelar pela aplicação rentável e segura dos recursos e reservas financeiras do SAAE, atendendo aos dispositivos legais;
  - XVI. Negociar e/ou renegociar tarifas bancárias periodicamente, com base na movimentação financeira, volume de recursos e serviços ou outras variáveis que possibilitem rever custos das tarifas contratadas;
  - XVII. Assinar cheques em conjunto com o Diretor Geral, ou, em sua ausência, com Diretor Geral Adjunto;
  - XVIII. Movimentar as contas bancárias do SAAE, em conjunto com o Diretor Geral, ou, em sua ausência, com Diretor Geral Adjunto.

## **SEÇÃO V**

### **DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE CONTAS, HIDROMETRIA E FISCALIZAÇÃO**

**Art. 14** - Compete ao Departamento de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização:

- I. Planejar e coordenar o atendimento aos consumidores nas formas presencial, telefônica e eletrônica, sempre focado na qualidade e no respeito à pessoa e ao tempo do usuário;
- II. Planejar o atendimento de urgência, propondo tarifas especiais, nas ligações e religações de água, esgoto e demais intervenções solicitadas pelos consumidores;
- III. Elaborar procedimentos eficientes de leitura e cobrança das tarifas previstas para cada situação;
- IV. Planejar e controlar a expansão do sistema de hidrometrização, articulada com o Departamento de Projetos e Obras;
- V. Coordenar as ações de emissão e entrega das faturas de água e esgoto;
- VI. Identificar, orientar, coordenar, visitar e manter contatos periódicos com grandes consumidores dos serviços do SAAE;
- VII. Pesquisar, identificar, viabilizar e orientar a busca de novos negócios e parceiros para o SAAE, visando melhor desempenho e atingimento dos objetivos

- institucionais;
- VIII. Elaborar e controlar tabelas de preços das tarifas praticadas, articulado com o Departamento de Gestão Contábil no acompanhamento do custo das respectivas prestações de serviços, propondo revisões sistemáticas, quando necessário;
  - IX. Atender e responder reclamações de consumidores insatisfeitos com a solução ou atendimento das gerências subordinadas;
  - X. Organizar informações estatísticas em relatórios gerenciais;
  - XI. Planejar e organizar os trabalhos de fiscalização de ligações clandestinas, utilização inadequada de água tratada e outras ações que possam causar prejuízos ao sistema de água e/ou esgoto, ou ao patrimônio do SAAE;
  - XII. Coordenar as atividades relacionadas à prestação dos serviços do SAAE;
  - XIII. Organizar e manter atualizados o cadastro de usuários dos sistemas geridos pelo SAAE;
  - XIV. Elaborar e manter devidamente atualizadas as tabelas de tarifas dos serviços de ligações de água e esgoto, de religação, vistoria e fornecimento de água para construção e outros negócios;
  - XV. Planejar e coordenar o atendimento dos pedidos de ligações/religações de urgência;
  - XVI. Coordenar a emissão dos documentos de cobrança dos serviços prestados pelo SAAE e promover seu encaminhamento aos usuários;
  - XVII. Emitir as ordens de ligação de água, cancelamento, mudança ou substituição de ramais prediais;
  - XVIII. Atender a usuários em caso específicos de análise de consumo, problemas com ligações e construção de redes;
  - XIX. Organizar e promover o atendimento a consumidores e usuários dos serviços do SAAE, nos contatos via telefone, internet ou presencial;
  - XX. Atender reclamações de consumidores, providenciando solução ou encaminhando aos setores competentes;
  - XXI. Analisar os processos de cancelamento de débito por falta de abastecimento;
  - XXII. Promover campanhas de esclarecimento e orientação à sociedade, com vistas a promover o uso racional da água tratada, das redes de fornecimento de serviços e evitar a inadimplência, articulada com a Assessoria de Comunicação;
  - XXIII. Receber pedidos de coletas de amostras de água para análise, quando solicitado pelos consumidores, articulado com a Gerência de Controle Qualidade Analítica Operacional;
  - XXIV. Emitir e encaminhar relatório anual – resumo – dos pagamentos efetuados, por consumidor;
  - XXV. Planejar e efetuar instalações de hidrômetros;
  - XXVI. Propor a contratação e controlar serviços de hidrometrização terceirizados, quando necessário;
  - XXVII. Planejar e controlar solicitações de ligações de água, definido metas e prazos máximos de atendimento, focando sempre a urgência e satisfação do

- consumidor;
- XXVIII. Organizar e controlar a necessidade e estoque de hidrômetros, planejando novas aquisições e manutenções;
- XXIX. Fiscalizar e autuar ligações clandestinas e adulterações nos hidrômetros;
- XXX. Articular-se com os demais setores para propor campanhas de conscientização e combate às ligações clandestinas;
- XXXI. Manter controle eficiente das ligações de água efetuadas, das ligações diretas existentes;
- XXXII. Planejar a hidrometrização de antigos e novos loteamentos;
- XXXIII. Articular-se com o Departamento de Projetos e Obras para controle, e planejamento das ações de hidrometrização;
- XXXIV. Promover a remoção e a substituição de hidrômetros, quando necessário;
- XXXV. Exercer outras atividades correlatas e afins.

## **SEÇÃO VI**

### **DEPARTAMENTO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO**

**Art. 15** - Compete ao Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

I – ELEVATÓRIAS REDE E RAMAIS DE ÁGUA, compreendendo:

- a) Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e aos serviços de distribuição de água;
- b) Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
- c) Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- d) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- e) Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- f) Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- g) Manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
- h) Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;
- i) Inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- j) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- l) Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à

melhoria de saneamento básico;

m) Participar com o Departamento de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

n) Sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;

o) Executar serviços de digitação;

p) Executar outras atividades correlatas.

## II – ELEVATÓRIAS, REDE E RAMAIS DE ESGOTO, compreendendo:

a) Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

b) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

d) Proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

e) Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

f) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

g) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

h) Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;

i) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

j) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

l) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

m) Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo concessionário do sistema de esgotos;

n) Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

o) Executar serviços de digitação;

p) Executar outras atividades correlatas.

### III – MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, compreendendo:

a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com o Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Atendimento ao Interior;

d) Prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

e) Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;

f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) Promover, junto à Divisão Técnica, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;

h) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;

i) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

j) Executar serviços de digitação;

l) Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VII

### DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

**Art. 16** - Compete ao Departamento de Operação e Tratamento de Água e Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

- I. Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- II. Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- III. Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

- IV. Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com o Departamento de Projetos e Obras;
- V. Articular-se com o Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- VI. Articular-se com o Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
- VII. Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
- VIII. Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- IX. Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- X. Articular-se com o Departamento de Elevatórias, Redes e Ramais de Água Esgotos, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
- XI. Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema.
- XII. Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- XIII. Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;
- XIV. Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- XV. Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
- XVI. Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;
- XVII. Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
- XVIII. Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;
- XIX. Promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- XX. Executar serviços de digitação;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO VIII**



## **DEPARTAMENTO DE PROJETOS E OBRAS**

**Art. 17** - Compete ao Departamento de Projetos e Obras a execução das atividades abaixo relacionadas:

- I. Promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;
- II. Elaborar e executar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- III. Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- IV. Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- V. Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- VI. Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;
- VII. Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;
- VIII. Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- IX. Elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- X. Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;
- XI. Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- XII. Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;
- XIII. Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- XIV. Executar serviços de digitação;
- XV. Executar outras atividades correlatas.

## **SEÇÃO IX**

### **DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR**

**Art. 18** - Compete ao Departamento de Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas:

- I. Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das

- atividades de ordem administrativa e técnica;
- II. Executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
  - III. Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
  - IV. Executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água, em articulação com as demais Seções da Divisão Técnica.
  - V. Executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;
  - VI. Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;
  - VII. Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Contas, Serviços, Hidrometria e Fiscalização;
  - VIII. Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
  - IX. Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade de água distribuída à comunidade, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
  - X. Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento;
  - XI. Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgoto, à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgoto bruto das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de sucção dos poços de esgoto bruto e outros;
  - XII. Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com Órgãos afins;
  - XIII. Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com as Gerências Técnica e Administrativa;
  - XIV. Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
  - XV. Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta, em articulação com o Departamento de Projetos e Obras;
  - XVI. Executar e controlar as atividades de apoio à Gerência Administrativa;
  - XVII. Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
  - XVIII. Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
  - XIX. Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO VI**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 19** - A expedição de normas e procedimentos internos necessários à execução desta lei será de competência do Diretor Geral.

**Art. 20** - As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias vigentes e subsequentes.

**Art. 21** - Esta Lei revoga as disposições em contrário, em especial a Lei nº 2.528/2015 e, entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos retroativos a 01 de janeiro de 2017.

Sala das Sessões, 06 de fevereiro de 2017.

**Rubens Barcelos**  
**Presidente**

**Admar Gomes da Silva**  
**Secretário**

**ANEXO I**  
**PROJETO DE LEI Nº 002/2017**  
**GRUPO DE DIREÇÃO E ASSESSORAMENTO – GDA**

**1. CARGO EM COMISSÃO**

**1.1. DIRETOR GERAL**

1.1.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

1.1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal

1.1.3. VENCIMENTO: R\$5.560,00 (Cinco mil quinhentos e sessenta reais)

**2. CARGOS DE CONFIANÇA**

**2.1. Coordenador Geral**

2.1.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

2.1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

2.1.3. VENCIMENTO: R\$1.900,00 (mil e novecentos reais)

**2.2. Diretor Geral Adjunto**

2.2.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

2.2.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

2.2.3. VENCIMENTO: R\$1.256,00 (mil duzentos e cinqüenta e seis reais)

**2.3. Controlador Interno**

2.3.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

2.3.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

2.3.3. VENCIMENTO: R\$900,00 (novecentos reais)

**3. DIRETORIA DE DEPARTAMENTO**

**3.1. Diretor de Departamento de Recursos Humanos**

3.1.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

3.1.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

3.1.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinqüenta e quatro reais)

**3.2. Diretor de Departamento de Patrimônio e Transporte**

3.2.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

3.2.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

3.2.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinqüenta e quatro reais)

**3.3. Diretor de Departamento de Gestão Contábil**

3.3.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

3.3.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

3.3.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinqüenta e quatro reais)

**3.4. Diretor de Departamento de Gestão Financeira**

3.4.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

3.4.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

3.4.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinqüenta e quatro reais)

**3.5. Diretor de Departamento de Gestão de Contas, Hidrometria e Fiscalização**

3.5.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

3.5.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita

3.5.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinqüenta e quatro reais)

**3.6. Diretor de Departamento de Elevatórias, Redes e Ramos (Água e Esgoto)**

3.6.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)

- 3.6.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita
- 3.6.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinquenta e quatro reais)
- 3.7. Diretor de Departamento de Operação e Tratamento de Água e Esgoto**
  - 3.7.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)
  - 3.7.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita
  - 3.7.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinquenta e quatro reais)
- 3.8. Diretor de Departamento de Projetos e Obras**
  - 3.8.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)
  - 3.8.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita
  - 3.8.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinquenta e quatro reais)
- 3.9. Diretor de Departamento de Atendimento ao Interior**
  - 3.9.1. Nº DE VAGAS: 01 (uma)
  - 3.9.2. FORMA DE RECRUTAMENTO: Restrita
  - 3.9.3. VENCIMENTO: R\$754,00 (setecentos e cinquenta e quatro reais)

**ANEXO II**  
**PROJETO DE LEI Nº 002/2017**  
**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE – AIMORÉS**

**DIRETOR GERAL**

**COORDENAÇÃO  
GERAL**

**DIRETOR GERAL  
ADJUNTO**

**CONTROLADOR  
INTERNO**

Departamento de  
Recursos Humanos

Departamento de  
Patrimônio e Transporte  
(Logística e Patrimônio)

Departamento de  
Gestão Contábil

Departamento de  
Gestão Financeira

Departamento de  
Gestão de Contas,  
Hidrometria e  
Fiscalização

Departamento de  
Elevatórias, Redes e  
Ramais – Água e  
Esgoto

Departamento de  
Operação e Tratamento  
de Água e Esgoto

Departamento de  
Projetos e Obras

Departamento de  
Atendimento ao Interior

**ANEXO III**  
**PROJETO DE LEI N° 002/2017**  
**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE – AIMORÉS**

<b>TABELA DE GRATIFICAÇÕES POR PARTICIPAÇÃO EM COMISSÕES</b>			
<b>COMISSÕES</b>	<b>PRESIDENTE</b>	<b>SECRETÁRIO</b>	<b>MEMBRO</b>
Processo Administrativo	R\$ 420,00	R\$ 324,00	R\$ 204,00
Licitação	R\$ 660,00	R\$ 360,00	R\$ 300,00
Avaliação de Desempenho	R\$ 360,00	R\$ 288,00	R\$ 180,00
Sindicância	R\$ 360,00	R\$ 288,00	R\$ 180,00
Concursos, Inventários, Implantação de Plano de Cargos e, ou assemelhadas	R\$ 360,00	R\$ 288,00	R\$ 180,00

**ANEXO IV**  
**PROJETO DE LEI Nº 002/2017**  
**ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE – AIMORÉS**

**DESCRIÇÃO E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS**

**1. CARGO: AGENTE DE MANUTENÇÃO ELETRO HIDRÁULICO**

**NÍVEL: E**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL – GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio e conhecimentos específicos em elétrica básica

**ATRIBUIÇÕES:** Planejar, orientar e executar tarefas de natureza corretiva e preventiva os equipamentos e instalações hidráulicas e elétricas em todas as unidades do SAAE, em todas as localidades do Município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Desenvolver a manutenção geral e consertos em redes de água;
2. Instalar ramais de ligações de água;
3. Remanejamento de redes e ramais e vistoria válvulas e registros;
4. Desobstruir e tirar vazamentos das redes e instalações hidráulicas;
5. Localizar defeitos, orientar e executar reparos em redes já assentadas;
6. Desenvolver atividades de instalação, manejo e ampliação das instalações elétricas e de quadros elétricos;
7. Executar serviços conforme o programa de manutenção elétrica corretiva e preventiva;
8. Operar comandos eletrônicos e informatizar os dos equipamentos de controle;
9. Efetuar manutenção periódica e corretiva nos equipamentos;
10. Manter ajustado os controles dos medidores de vazão, bombas e registros;
11. Realizar outras tarefas afins, de acordo com as atribuições próprias da Autarquia e da natureza do seu trabalho.
12. Outras atividades correlatas.

**2. CARGO: AJUDANTE**

**NÍVEL: A**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL – GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de trabalhos próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro e outros ligados a operacionalização da estação de tratamento de água e esgoto.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios de ajudante de pedreiro, carpinteiro, bombeiro, calceteiro, operador e outros técnicos, referentes à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas das redes de água e esgoto;
2. Preparar qualquer tipo de massa a base de cola, cimento, concreto e outros;
3. Carregar tijolos, telhas, ladrilhos, azulejos, tacos, manilhas, areia, pedras, e qualquer tipo de massa de cimento, utilizando carrinho de mão ou outro;
4. Auxiliar o pedreiro no assentamento de piso e na colocação de azulejos e outros;
5. Auxiliar na execução dos serviços de construção de muretas para instalação de hidrômetro, bem como auxiliar no seu assentamento;



6. Auxiliar o pedreiro a fazer obras de construção de prédios, reconstrução de muros, paredes, calçadas, levantamentos de paredes, alicerces, poços de reservatórios de água, caixa d'água e esgoto e outras estruturas assemelhadas;
7. Auxiliar nos serviços de pintura;
8. Auxiliar nos serviços de pavimentação de ruas;
9. Auxiliar na execução dos serviços de carpintaria;
10. Auxiliar na instalação de esquadrias e outras peças de madeiras, como janelas, portas, e outros similares;
11. Auxiliar na reparação e conservação de objetos de madeiras, substituindo total ou parcialmente as peças desgastadas e deterioradas ou fixando partes soltas para recompor sua estrutura;
12. Auxiliar na montagem, instalação, conservação e reparação de sistemas de tubulação de material metálico e não metálico;
13. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e conserto de encanamento das redes de água e esgotos, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
14. Auxiliar na instalação de registros e outros acessórios de canalização do sistema de água e esgoto;
15. Auxiliar na execução dos serviços de consertos de hidrômetros, vazamento de registros, canos quebrados ou com vazamento e outros;
16. Fazer a limpeza em condutores das redes de água e esgoto;
17. Auxiliar na execução dos serviços de instalação e reparação dos sistemas de rede elétrica em prédios, obras e equipamentos do SAAE;
18. Fazer o corte, ligação ou religação de água, quando autorizado pelos superiores;
19. Fazer ligação de rede de esgoto;
20. Roçar, capinar e limpar material e pastagens dos mananciais, reservatórios, estação de tratamento e outros logradouros do SAAE;
21. Remover a pavimentação de rua, calçadas e outros, para realizar o conserto nas redes de água ou esgoto;
22. Abrir e limpar, valas, valetas, bueiros redes de água e esgoto, caixa séptica e outros;
23. Abrir o solo para implantação de canos e manilhas para construção das redes de água e esgoto, bem como auxiliar na sua colocação;
24. Executar os serviços de abertura, aterro, nivelamento e desobstrução de ruas, calçadas, estradas e outros;
25. Auxiliar na construção de bueiros, caixas sépticas, tampões, caixas e poços de esgoto e outros;
26. Carregar e descarregar caminhões e outros, com material de construção, equipamentos, produtos para tratamento de água e esgoto, tubulações e outros;
27. Executar serviços de limpeza e conservação dos prédios, áreas ajardinadas e demais dependências do SAAE;
28. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
29. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos equipamentos utilizados e do local de trabalho;
30. Executar outras tarefas correlatas.

**3. CARGO: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS**

**NÍVEL: B**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL – GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES:** O ocupante do cargo tem como atribuições, a execução de tarefas de natureza rotineira de limpeza em geral nas dependências dos prédios do SAAE, de serviços de copa e cozinha e de coleta e entrega de documentos e outros afins.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Fazer a abertura e fechamento das dependências de prédios do SAAE;
2. Fazer a limpeza das dependências do escritório, laboratório, estação de tratamento de água e outros, varrendo, lavando e encerando assoalhos, pisos, escadas, ladrilhos, vidraças e outros;
3. Manter a devida higiene das instalações sanitárias das dependências do SAAE;
4. Remover o pó de móveis, paredes, tetos, portas, janelas, aparelhos e equipamentos;
5. Limpar utensílios como cinzeiros e objetos de adorno;
6. Coletar o lixo das salas, corredores e outras dependências, recolhendo-os adequadamente;
7. Remover ou arrumar móveis;
8. Solicitar material de limpeza e de cozinha;
9. Executar tarefas de copa e cozinha;
10. Preparar e servir café, água e outros nos setores de trabalho, nas quantidades e horários determinados;
11. Manter a arrumação da cozinha, limpando e lavando recipientes, vasilhames e outros utensílios de copa e cozinha;
12. Manter a limpeza e a higiene da cozinha;
13. Executar serviços internos e externos, entregando e recebendo documentos, correspondências, mensagens ou pequenos volumes nas diversas Unidades Administrativas do SAAE, ou junto à outras repartições públicas ou empresas privadas;
14. Efetuar pequenas compras ou pagamentos de caráter particular;
15. Auxiliar no encaminhamento dos visitantes aos diversos setores do SAAE;
16. Outras atividades correlatas.

#### 4. **CARGO: BOMBEIRO HIDRAULICO**

**NÍVEL: D**

**GRUPO OCUPACIONAL:** OPERACIONAL - GO

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução de atividades de montagem, instalação, reparo e conservação de rede de água e esgoto e outras de característica hidráulica.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Estudar o trabalho a ser executado, analisando desenhos, esquemas, especificações e outras informações para programar o roteiro de operações;
2. Montar, instalar, conservar e reparar sistemas de tubulação de material metálico e não metálico, de alta ou baixa pressão;
3. Executar corte, rosqueamento, curvatura e união dos tubos, utilizando-se de aparelhos e equipamentos apropriados, para formar a linha de canalização;
4. Posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando os aparelhos e equipamentos apropriados, para confeccionar a linha de condução do fluido e outras ligações;
5. Marcar, unir e vedar tubos, com auxílio de furadeira, esmeril, maçarico e outros dispositivos mecânicos;

6. Executar trabalhos de instalações e consertos de encanamento de redes de água e esgoto, caixa d'água, aparelhos sanitários, chuveiros, válvulas de pressão e outros;
7. Localizar e reparar vazamentos;
8. Instalar registros e outros acessórios de canalização, fazendo as conexões necessárias, para completar a instalação do sistema;
9. Manter em bom estado as instalações hidráulicas, substituindo ou reparando as partes componentes, tais como tubulações, válvulas, junções, aparelhos, revestimentos isolantes e outros;
10. Fazer ligações de bombas e reservatórios de água;
11. Fazer manutenção das redes de água e esgoto;
12. Promover a limpeza em condutores de água e da rede de esgoto;
13. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Outras atividades correlatas.

**5. CARGO: CONTADOR**

**NÍVEL: H**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Nível Superior em Ciências Contábeis, Registro Profissional no Conselho de Classe de sua categoria.

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

15. Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
16. Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE.
17. Auxiliar na elaboração das propostas do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias dos Orçamentos anuais;
18. Controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
19. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
20. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
21. Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
22. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
23. Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
24. Executar serviços datilográficos da contabilidade
25. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem à melhor coordenação dos serviços contábeis;
26. Outras atividades correlatas.

**6. CARGO: CONTROLADOR DE QUALIDADE DE ÁGUA E ESGOTO**

**NÍVEL: G**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio – Formação profissional compatível com a responsabilidade técnica a ser assumida.

**OUTROS REQUISITOS:** Manter-se registrado no Conselho Regional de Química do Estado de Minas Gerais comprovando a regularidade com o mesmo.

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução, a coordenação e supervisão das atividades relacionadas ao tratamento de água e esgoto, o controle da qualidade dos mananciais e da água distribuída à população.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Orientar quanto à limpeza e desinfecção e esterilização dos aparelhos e utensílios de laboratórios;
2. Orientar quanto à limpeza e/ou desinfecção das instalações do laboratório;
3. Orientar e/ou executar a coleta do material a ser analisado;
4. Executar a pesagem de matérias primas, suas misturas e filtrações;
5. Controlar a qualidade e a dosagem de produtos químicos utilizados no tratamento da água e/ou esgoto, mediante realização de análises físico-química e exames bacteriológicos;
6. Realizar análises, exames, testes e outros na água distribuída à população, objetivando a manutenção e a melhoria de sua qualidade;
7. Inspecionar os mananciais de água utilizados no abastecimento e os receptores dos esgotos, objetivando a sua preservação;
8. Realizar ensaios e pesquisas em geral e promover o desenvolvimento de métodos e produtos relacionados com o seu trabalho;
9. Fazer a interpretação dos exames, análises e testes, utilizando seus conhecimentos técnicos e baseando-se nas tabelas científicas, emitindo os respectivos laudos e assinando-os;
10. Orientar e controlar todas as atividades dos seus auxiliares, indicando as melhores técnicas e acompanhando o desenvolvimento dos serviços realizados;
11. Fornecer dados estatísticos e elaborar relatórios técnicos, demonstrativos, quadros e outros de sua área de atuação;
12. Promover o conserto e a manutenção dos aparelhos e equipamentos de trabalho;
13. Cumprir e fazer cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
14. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho.
15. Outras atividades correlatas.

**7. CARGO: FISCAL**

**NÍVEL: E**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades relacionadas com o atendimento e orientação aos usuários do sistema de água e esgoto do SAAE, bem como o cumprimento pelos mesmos das normas, regulamentos e demais legislações pertinentes.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Realizar a inspeção das instalações hidrossanitárias dos usuários, visando a instruí-los quanto ao uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE, para efeito de concessão dos serviços e para a verificação do cumprimento das normas, regulamento e demais legislação pertinentes;
2. Fazer a leitura e o registro do consumo de água dos hidrômetros de cada

- domicílio;
3. Fazer a entrega de contas dos usuários;
  4. Fazer a conferência da categoria da residência e / ou estabelecimento, visando à definição do valor da tarifa a ser paga pelo usuário;
  5. Fazer a fiscalização na rede de água e esgoto e tomar as providências necessárias;
  6. Fazer a fiscalização geral dos serviços prestados pelo SAAE junto à população;
  7. Encaminhar a seus superiores, qualquer irregularidade, quanto ao não cumprimento dos dispositivos legais pelos usuários;
  8. Auxiliar na realização dos entendimentos com usuários sobre regularização de débitos e outras situações irregulares no que concerne à utilização dos serviços de água e esgoto sanitários;
  9. Fazer o acompanhamento, do pessoal de campo no corte do fornecimento de água ao usuário;
  10. Fazer o acompanhamento do pessoal de campo na ligação e religação do fornecimento de água ao usuário;
  11. Opinar, quando solicitado, sobre a viabilidade de concessão das ligações de água e esgoto;
  12. Levar ao conhecimento superior qualquer anormalidade que observar no sistema de água e esgoto;
  13. Emitir relatórios sobre as atividades desenvolvidas;
  14. Executar outras tarefas correlatas.

#### 8. **CARGO: MOTORISTA**

**NÍVEL: E**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições, a execução das tarefas referentes a dirigir veículos leves e pesados de transporte de passageiros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização: pneus, água do radiador, bateria, nível de óleo, sinaleiros, freios, embreagem, faróis, abastecimento de combustível etc.;
2. Verificar se a documentação do veículo a ser utilizado está correta;
3. Observar os períodos de revisão e manutenção preventiva do veículo;
4. Dirigir automóveis, caminhonetas, carros pipa, caminhões e demais veículos de transporte de passageiros e carga, dentro e fora do município;
5. Conduzir os servidores do SAAE visitantes, em lugar e hora determinados, conforme itinerário e outras ocorrências;
6. Transportar e entregar cargas em geral;
7. Orientar o carregamento e descarregamento de cargas a fim de manter o equilíbrio do veículo e evitar danos aos materiais transportados;
8. Zelar pela segurança dos passageiros verificando o fechamento de portas e o uso de cintos de segurança;
9. Zelar pela limpeza e conservação do veículo bem como solicitar reparos quando for o caso;
10. Recolher o veículo após o serviço, deixando-o corretamente estacionado e fechado;
11. Fazer anotações segundo normas estabelecidas, à quilometragem rodada,

viagens realizadas, objetos e pessoas transportadas, itinerários e outras ocorrências;

12. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;

13. Executar outras tarefas correlatas.

## 9. CARGO: OPERADOR DE PEQUENO SISTEMA

**NÍVEL: C**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL – GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água de pequena capacidade, no interior do município.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos doméstico e industrial;
2. Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
3. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados, para depurá-la, desodorizá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
4. Realizar, sob supervisão, a análise da água bruta, dentro dos períodos pré-determinados;
5. Realizar, sob supervisão, a análise da qualidade da água a ser distribuída a população;
6. Bombear a água depurada, acionando os registros de válvulas, para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
7. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
8. Fazer a coleta de amostra de água para exame de laboratório;
9. Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
10. Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
11. Fazer o controle dos registros de distribuição de água a população;
12. Fazer a lavagem e/ou limpeza de filtros, decantadores e outros;
13. Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
14. Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETE;
15. Auxiliar na orientação dos trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
16. Promover periodicamente a vistoria dos sistemas elétricos e mecânicos da ETA;
17. Executar a leitura de registro de consumo de água dos hidrômetros de cada domicílio;
18. Fazer a entrega de conta ao usuário;
19. Promover e/ou fazer o corte de fornecimento de água ao usuário;
20. Promover e/ou fazer ligação ou religação do fornecimento de água ao usuário;
21. Promover e/ou efetuar consertos e a manutenção da rede de abastecimento de água;
22. Promover e/ou executar serviços de construção de muretas para instalação

de

- hidrômetros, bem como no seu assentamento;
23. Prestar informações e/ou esclarecimento a seus superiores, sobre assunto relacionado à sua área de trabalho;
  24. Elaborar relatórios das atividades desenvolvidas na ETA;
  25. Cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho;
  26. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos e do local de trabalho;
  27. Executar outras tarefas correlatas.

**10. CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA**

**NÍVEL: D**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**Escolaridade exigida: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Operar as instalações de reservatório estação de tratamento de água, dirigindo seu fluxo, misturando-lhe substâncias químicas e filtrando-a para purificá-la e torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
2. Controlar a entrada da água, abrindo válvulas, regulando e acionando motores elétricos e bombas, para abastecer os reservatórios;
3. Efetuar o tratamento da água, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou manipulando dispositivos automáticos de admissão desses produtos, para depurá-la, desodorizá-la e clarificá-la, bem como torná-la adequada aos usos domésticos e industriais;
4. Adicionar os agitadores, manipulando os mecanismos de comando, para misturar os integrantes;
5. Separar as impurezas deixando-as sedimentar no fundo do reservatório e fazendo a água circular pelas instalações de filtragem, para assegurar a sua completa depuração;
6. Bombear a água, acionando os registros de válvulas para introduzi-la nas tubulações principais e permitir sua distribuição;
7. Controlar o funcionamento das instalações, lendo as marcações dos contadores e indicadores do quadro de controle, para determinar o consumo de água e outros fatores;
8. Promover e/ou fazer a coleta de amostra de água para exames em laboratório;
9. Realizar, sob supervisão, a análise de água bruta dentro dos períodos pré-determinados;
10. Fazer o controle da vazão da água tratada distribuída à população;
11. Realizar sob supervisão, a análise da água a ser distribuída à população;
12. Ligar e desligar bombas, motores e equipamentos;
13. Fazer o controle dos registros de distribuição de água à população;
14. Executar outras tarefas correlatas.

**11. CARGO: OPERADOR DE ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO**

**NÍVEL: D**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**Escolaridade exigida: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de atividades de operacionalização de estação de tratamento de água.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar os serviços de operacionalização de estação de tratamento de esgoto e de elevatórias;
2. Executar os serviços referentes ao sistema de coleta, adução, tratamento e destino final dos efluentes tratados;
3. Executar, sob supervisão, as atividades de tratamento de esgoto, controle de vetores e lançamento de efluentes;
4. Executar o tratamento de esgoto, adicionando-lhe quantidades e / ou dosagens determinadas de produtos químicos apropriados ou usando técnicas adequadas, para purificação da água e torná-la em condições de devolvê-la ao meio ambiente;
5. Recolher amostras de afluentes para ser pesquisado em laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;
6. Realizar, sob supervisão a análise da qualidade da água a ser devolvida ao meio ambiente;
7. Fazer o controle das análises da qualidade da água;
8. Executar os serviços de bombeamento de efluentes acionando os equipamentos apropriados;
9. Executar os serviços de ligamento e desligamento de bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos;
10. Executar os serviços de leitura diária das bombas;
11. Promover e/ou efetuar a manutenção e conserto das bombas, motores, equipamentos e outros aparelhos, para conservá-los em perfeito estado de funcionamento;
12. Inspeccionar diariamente todas as dependências da ETE;
13. Estudar e orientar os trabalhos de manutenção preventiva dos equipamentos;
14. Executar outras tarefas correlatas.

**12. CARGO: OPERADOR DE MÁQUINAS PESADAS**

**NÍVEL: E**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA: Ensino Fundamental**

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo tem como atribuições, as tarefas relacionadas com o operação de máquinas pesadas, efetuando serviços de abertura e aterro de valas, bueiros, serviços de drenagem, nivelamento de ruas, terrenos e estradas.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Examinar as condições de funcionamento da máquina antes de iniciar o trabalho;
2. Dirigir e operar trator, patrol motoniveladora, retroescavadeira, pá mecânica e outras máquinas pesadas;
3. Abrir, aterrar, nivelar e desobstruir ruas, terrenos e estradas;
4. Executar serviços de escavação e transporte de terra, areia e brita nas estradas, ruas e outros;
5. Executar serviços de carregamento de basculantes e caminhões e outros com terra, areia, brita, pedras, manilhas e outros materiais;



6. Abrir valetas para instalação de redes de água e esgoto, bem como para drenagem de água pluvial;
7. Assentar manilhas em bueiros e valetas;
8. Levantar, colocar e arrancar manilhas, meio-fio e outros;
9. Abastecer e lubrificar a máquina;
10. Cumprir as normas de higiene e segurança de trabalho;
11. Zelar pela limpeza, conservação e guarda dos aparelhos e equipamentos utilizados e do local de trabalho;
12. Executar outras tarefas correlatas.

**13. CARGO: PEDREIRO**

**NÍVEL: D**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL – GO**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Fundamental

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições a execução de serviços de alvenaria, concreto e outros materiais, guiando-se por instruções, desenhos, esquemas e especificações para construir, reformar ou reparar e pintar prédios, instalações e outros.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Verificar as características das obras, examinando a planta e especificações;
2. Trabalhar com qualquer tipo de massa a base de cal, cimento, barro, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada;
3. Executar, por instruções, desenhos ou croquis, serviços de construção e reconstrução de prédios, pontes, muros, calçadas e outras estruturas semelhantes;
4. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas, muros e outras estruturas assemelhadas;
5. Construir poços de reservatórios de água;
6. Construir caixa de esgoto;
7. Executar serviços de construção de alicerce e levantamento de paredes;
8. Embocar e rebocar as estruturas construídas;
9. Assentar e fazer restauração de tijolos, ladrilhos, azulejos, cerâmicas, mosaicos, tacos, manilhas, pedras, mármore, pias, vasos sanitários e outros;
10. Dar acabamento à obra, preenchendo as funções com argamassa de cimento, alcatrão e outros;
11. Executar serviços de instalação e consertos de encanamento de água, rede de esgoto, aparelhos sanitários e outros;
12. Operar instrumentos de medição, peso, prumo, nível e outros;
13. Construir caixa d água e séptica, esgotos e tanques;
14. Executar serviços de pinturas em paredes, portas, portões, móveis e outras superfícies;
15. Executar outras tarefas correlatas.

**14. CARGO: TÉCNICO EM EDIFICAÇÕES**

**NÍVEL: G**

**GRUPO OCUPACIONAL: OPERACIONAL - GO**

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio – Técnico em Edificações

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições executar tarefas de caráter técnico relativa à elaboração de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Executar tarefas de caráter técnico relativas à execução de projetos de edificações e outras obras de engenharia civil, orientando-se por plantas, esquemas, e especificações técnicas, para colaborar na construção, reparo e conservação das mencionadas obras;
2. Realizar estudos no local da obra, procedendo à medição, analisando amostras de solo e efetuando cálculos para auxiliar a preparação de plantas e especificações relativas à construção, reparação, e conservação de edifícios e outras obras de engenharia;
3. Elaborar esboço e desenhos técnicos estruturais, seguindo plantas, esquemas, especificações técnicas e utilizando instrumentos de desenho, para orientar os trabalhos de construção, manutenção e reparo;
4. Preparar estimativas detalhadas sobre quantidade e custos de materiais e mão-de-obra, efetuando cálculos referentes a material, pessoal e serviço, para fornecer os dados necessários à elaboração da proposta de execução das obras;
5. Promover a inspeção dos materiais, estabelecendo os testes a serem realizados, de acordo com a espécie e o emprego de cada material, para controlar a qualidade e observância das especificações;
6. Auxiliar na preparação de programas de trabalho, e na fiscalização das obras, acompanhando e controlando os respectivos cronogramas, para assegurar o cumprimento das condições estabelecidas ou localizar falhas de execução;
7. Proceder ao acompanhamento e à fiscalização de obras executadas por terceiros, verificando a observância das especificações de qualidade e segurança;
8. Identificar e resolver problemas que surjam sobre a construção da obra e as instalações hidráulicas, sanitárias e elétricas;
9. Outras atividades correlatas.

**15. CARGO: AGENTE ADMINISTRATIVO****NÍVEL: B****GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA****Escolaridade exigida:** Ensino Médio e Noções básicas de Informática**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição a execução de tarefas de escrituração, digitação, atendimento, serviços externos e correlatos, de média complexidade.**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Atendimento a consumidores e usuários dos serviços prestados pelo SAAE, no âmbito da recepção;
2. Atendimento telefônico em geral, com controle de recados e repasse de ligações;
3. Serviços externos de bancos, pequenas compras, entrega de documentos, etc.;
4. Apoio aos diversos setores administrativos do SAAE, nas tarefas de menor complexidade;
5. Executar serviços de recebimento, registro, numeração, classificação, separação, guarda e distribuição de correspondências e conservação de documentos em geral;
6. Executar serviços datilográficos e/ou digitação, bem como fazer a sua conferência;
7. Executar serviços de reprodução de documentos e outros;

8. Executar outras tarefas correlatas.

**16. CARGO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO**

**NÍVEL: E**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio e Noções básicas de Informática

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição dar suporte administrativo e técnico nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; atender usuários, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; executar serviços nas áreas de escritório.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Registrar a entrada e saída de documentos; executar triagem, conferir e distribuir documentos; verificar documentos conforme normas; conferir notas fiscais e faturas de pagamentos; identificar irregularidades nos documentos; arquivar documentos conforme procedimentos;
2. Acompanhar processos administrativos: Verificar prazos estabelecidos; localizar processos; encaminhar protocolos internos; atualizar cadastro; convalidar publicação de atos; expedir ofícios e memorandos;
3. Dar suporte nos setores da área administrativa;
4. Secretariar reuniões e outros eventos;
5. Redigir documentos utilizando redação oficial; Digitar documentos;
6. Utilizar recursos de informática;
7. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente de trabalho;
8. Preencher fichas, formulários, talões, mapas, tabela, requisições e\ou outros documentos;
9. Elaborar relatórios e\ou mapas estatísticos das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
10. Executar outras tarefas correlatas.

**17. CARGO: LEITURISTA**

**NÍVEL: D**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA**

**Escolaridade exigida:** Ensino Médio e Noções básicas de Informática

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuição efetuar leitura dos mostradores dos hidrômetros, bem como a entrega das contas, avisos e informativos.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Registrar o consumo e anotar irregularidades, auxiliando na emissão e no controle de contas;
2. Efetuar entrega das contas e outros avisos e informativos nos imóveis dos usuários, seguindo as rotas dos endereços previamente traçados;
3. Organizar o trajeto a ser percorrido para facilitar a leitura dos hidrômetros, bem como a constatação de irregularidades tais como hidrômetros parados ou danificados e alterações de cadastro, vazamento nas redes, ligações clandestinas ou outras, encaminhando essas anotações aos setores competentes;
4. Auxiliar na emissão e no controle de contas, efetuando os devidos registros e fazendo, também, releituras;

5. Auxiliar no corte do fornecimento de água ou na sua religação, assim como na manutenção de cavaletes e ramais nas residências;
6. Comunicar à chefia imediata qualquer anormalidade verificada no hidrômetro, bem como informar o motivo da impossibilidade de execução de determinadas leituras;
7. Devolver à chefia imediata as contas não entregues, justificando a ocorrência;
8. Levantar informações de campo para inscrição e atualização do cadastro de usuários;
9. Prestar informações simples que lhes sejam pedidas pelos usuários e aquelas que fugirem de sua alçada levar ao conhecimento da chefia ou sugerir ao usuário que procure a unidade competente pela prestação de informações sobre os serviços do SAAE;
10. Executar outras tarefas correlatas.

## **18. CARGO: TÉCNICO EM CONTABILIDADE**

**NÍVEL: G**

**GRUPO OCUPACIONAL: ADMINISTRATIVO - GA**

**ESCOLARIDADE EXIGIDA:** Ensino Médio – Técnico em Contabilidade

**ATRIBUIÇÕES:** Os ocupantes do cargo têm como atribuições coordenar, orientar, supervisionar e executar as tarefas referentes à contabilização financeira, orçamentária e patrimonial do SAAE.

**DESCRIÇÃO DETALHADA:**

1. Organizar e executar os serviços de contabilidade em geral, traçando o plano de contas, o sistema de livro e documentos e o método de escrituração para possibilitar o controle contábil e orçamentário;
2. Executar a análise e a classificação contábil dos documentos comprobatórios das operações realizadas, de natureza orçamentária ou não, de acordo com o plano de contas do SAAE.
3. Auxiliar na elaboração das propostas do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias dos Orçamentos anuais;
4. Controlar a execução orçamentária das unidades do SAAE, examinando empenhos de despesas em face da existência de saldo nas dotações.
5. Elaborar balancetes, balanços e outras demonstrações contábeis, para apresentar resultados totais ou parciais da situação patrimonial, econômica e financeira do SAAE;
6. Extrair, registrar, conferir e controlar empenhos, notas de caixa de recebimento, notas de caixa de pagamento, cheques e autorização de pagamento;
7. Promover a conferência e classificação dos movimentos da tesouraria;
8. Controlar sob supervisão, verbas recebidas e aplicadas;
9. Proceder à conciliação de extratos bancários e outros documentos contábeis;
10. Executar serviços datilográficos da contabilidade
11. Informar processos, dentro de sua área de atuação, e sugerir métodos e procedimentos que visem a melhor coordenação dos serviços contábeis;
12. Outras atividades correlatas.