

L E I N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO

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

**ALTERA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL E
ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE
CAPTAÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE
ESGOTO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

Art. 1º Ficam criados na Estrutura do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto - SAAE, os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I - Diretor Adjunto de Abastecimento de Água da Japuíba – Símbolo: FG-1, Sigla: SAAE.ADAG, Código: 17.1.2.3.1;

II - Diretor Adjunto de Esgotamento Sanitário da Japuíba, Símbolo: FG-1, Sigla: SAAE.ADES, Código: 17.1.2.3.2;

III - Coordenador de Gabinete – Símbolo: FG-2, Sigla: SAAE.COGAB, Código: 17.0.1.1;

IV - Coordenador de Hidrometração, Símbolo: FG-2, Sigla: SAAE.COVID, Código: 17.2.1.7;

V - Assessor de Serviços, Corte e Ligação – Símbolo: CC-3, Sigla: SAAE.ASSCL, Código: 17.2.1.4;

VI - Coordenador do Centro Integrado de Monitoramento de Água e Esgoto – Símbolo: FG-2, Sigla: SAAE.CIMAE, Código: 17.1.5.1;

VII – Coordenador Técnico de Convênios, Símbolo: CT, Sigla: SAAE.CTCOV, Código: 17.2.6;

VIII – Coordenador Técnico de Dívidas e Protestos, Símbolo: CT, Sigla: SAAE.CTDIP, Código: 17.2.1.8.

Art. 2º Ficam alterados na Estrutura do Serviço Autônomo de Captação de Água e Tratamento de Esgoto - SAAE, os seguintes Cargos em Comissão e Funções Gratificadas:

I - DE: Assistente de Gabinete, Símbolo: FG-3, Sigla: SAAE.ASGAB, Código: 17.0.1;

PARA: Diretor do Departamento de Gabinete, Símbolo: FG-1, Sigla: SAAE.DEGAB, Código: 17.0.1;

II - DE: Coordenador de Informática, Símbolo: FG-2, Sigla: SAAE.COINF, Código: 17.2.4.2.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

PARA: Diretor do Departamento de Informática, Símbolo: FG-1, Sigla: SAAE.DEINF, Código: 17.2.5;

III - DE: Assistente de Patrimônio, Símbolo: FG-3, Sigla: SAAE.ASPAT, Código: 17.2.2.3.1;

PARA: Coordenador de Patrimônio, Símbolo: FG-2, Sigla: SAAE.COPAT, Código: 17.2.2.4;

Art. 3º Ficam estabelecidas as competências e atribuições dos cargos criados e alterados, conforme art. 1º e 2º desta Lei:

17.1.2.3.1 DIRETOR ADJUNTO DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA DA JAPUÍBA – SAAE.ADAG – (FG-1)

Competência:

Auxiliar nas execuções das ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de abastecimento de água, bem como assessorar ao Coordenador Técnico da Região da Japuíba.

Atribuições:

1. Auxiliar nas atividades inerentes ao Setor;
2. Prestar informação nos requerimentos de ligação de água;
3. Atender às reclamações da população;
4. Estruturar os seus serviços;
5. Auxiliar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de água;
6. Dar apoio aos serviços do SAAE;
7. Promover a manutenção da rede de água;
8. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
9. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de água;
10. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
11. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de água e outros;
12. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de distribuição de água;
13. Auxiliar ao Coordenador Técnico a controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas de água;
14. Efetuar ligações e cortes de ramais de água;
15. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de abastecimento de água;
16. Manter equipes de serviço em escala de revezamento para efetuar manobras de controle e fluxo de água quando necessário;
17. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.1.2.3.2 DIRETOR ADJUNTO DE ESGOTAMENTO SANITÁRIO DA JAPUÍBA – SAAE.ADES – (FG-1)

Competência:

Auxiliar nas execuções das ações de manutenção preventiva e corretiva nos sistemas de esgoto, bem como assessorar ao Coordenador Técnico da Região da Japuíba.

Atribuições:

1. Auxiliar nas atividades inerentes ao Setor;
2. Prestar informação nos requerimentos de ligação de esgoto;
3. Atender às reclamações da população;
4. Estruturar os seus serviços;
5. Auxiliar ao departamento nos levantamentos de campo para projetos de redes de esgoto;
6. Dar apoio aos serviços do SAAE;
7. Promover a manutenção da rede de esgoto;
8. Auxiliar a fiscalização do SAAE, bem como no cadastramento e recadastramento de usuários;
9. Informar a seu superior, irregularidades observadas referentes às ligações de esgoto;
10. Auxiliar nos serviços de nivelamento;
11. Promover verificação técnica para liberação dos requerimentos de ligação de esgoto e outros;
12. Tratar diretamente dos reparos dos sistemas de tratamento de esgoto;
13. Auxiliar ao Coordenador Técnico a controlar, dimensionar e supervisionar equipes de campo ligadas à manutenção dos sistemas;
14. Efetuar ligações de esgoto;
15. Manter em bom estado de funcionamento os equipamentos referentes aos sistemas de tratamento de esgoto;
16. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.0.1 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GABINETE – SAAE.DEGAB - (FG-1)

Competência:

Atuar como apoio direto da Presidência, assistindo-lhe nas relações institucionais e apoiando nas atividades de administração necessárias ao pleno funcionamento da Autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento e Coordenação;
2. Assessorar o Presidente da Autarquia nos assuntos de sua competência;
3. Prover o atendimento ao público em geral, presencialmente ou por teleatendimento, prestando-lhe todas as informações necessárias à compreensão dos serviços de sua competência;
4. Controlar e promover a digitação de ofícios, memorandos e demais documentos da Presidência;
5. Elaborar ofícios de respostas para encaminhamento aos órgãos Públicos e Privados de acordo com as determinações do Presidente da Autarquia;
6. Emitir quadros demonstrativos, planilhas e outros documentos para atender a rotina administrativa da Autarquia;
7. Preparar e emitir as portarias de nomeações e exonerações do SAAE;
8. Encaminhar os documentos da Autarquia para publicação no Boletim Oficial do Município, de acordo com as determinações do Presidente da Autarquia;
9. Acompanhar a efetiva publicação dos documentos encaminhados para esse fim;
10. Manter organizados os arquivos do Departamento e da Presidência;
11. Providenciar materiais de expediente, observando quantidade, tipo, tamanho e demais especificações contidas na requisição, para manter o nível de material necessário ao setor de trabalho;
12. Solicitar, ao setor competente, diárias e passagens aéreas e terrestres para atender aos compromissos de viagens do Presidente da Autarquia;
13. Exercer todas as atividades de apoio administrativo, relacionadas com pessoal, material, transporte, comunicação, documentação e serviços gerais;
14. Exercer outras atribuições inerentes ao cargo, determinadas pelo Presidente da Autarquia;
15. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.0.1.1 COORDENADOR DE GABINETE – SAAE.COGAB – (FG-2)

Competência:

Assistir ao Presidente da Autarquia em suas tarefas administrativas diárias.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao setor;
2. Organizar e manter atualizada a agenda do Presidente da Autarquia, coordenando seus compromissos, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
3. Receber, encaminhar e registrar documentos dirigidos ao Presidente da Autarquia;
4. Efetuar, receber e transmitir ligações telefônicas que envolvam atividades da Autarquia;
5. Exercer atividades de recepção, atendendo a quem procurar ao Presidente da Autarquia e encaminhando ao setor correlato ao assunto tratado;
6. Atender pessoas e chamadas telefônicas, anotando ou enviando recados para obter ou fornecer informações;
7. Anotar os recados que forem necessários, repassando-os aos destinatários;
8. Efetuar a reprodução de cópias, operando a máquina copiadora, controlando o serviço de triagem, abastecendo e regulando a máquina e encadernando volumes;
9. Entregar quando solicitadas notificações e correspondências diversas;
10. Registrar entrada e saída de processos e demais documentos;
11. Emitir correspondência;
12. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

LEI Nº 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.2.5 DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA – SAAE.DEINF - (FG-1)

Competência:

Executar e promover as ações de manutenção preventiva e corretivas nos hardwares e softwares, além do suporte de informáticas aos demais setores, com ênfase no sistema comercial.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Departamento;
2. Fornecer suporte técnico aos órgãos do SAAE;
3. Desenvolver programas para as áreas informatizadas;
4. Providenciar o treinamento dos usuários do sistema a fim de que utilizem com eficácia os recursos disponibilizados;
5. Emitir relatórios e controlar os fluxos de processos de tramitação no SAAE;
6. Faturar e emitir as guias de cobrança de água e esgoto;
7. Dar suporte aos sistemas informatizados;
8. Direcionar o processo de informatização para manter um padrão de qualidade entre os órgãos do SAAE;
9. Providenciar, coordenar e supervisionar a instalação, implantação, utilização e manutenção dos recursos de rede, internet, softwares, sistemas, microcomputadores, impressoras e demais equipamentos de informática;
10. Providenciar junto às empresas de equipamentos de informática, sistemas, softwares e demais envolvidos ou por equipe própria, o suporte, reparo ou manutenção dos mesmos;
11. Analisar, comparar, avaliar, e testar softwares, sistemas, equipamentos de informática, serviços informatizados prestados por terceiros e administrar seus respectivos contratos;

12. Coordenar as atividades de administração de rede, suporte técnico e desenvolvimento de sistemas;
13. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para análise de chefia imediata;
14. Planejar, organizar, dirigir, coordenar, controlar, avaliar e executar as atividades inerentes à área de sua respectiva responsabilidade, com foco em resultados, e de acordo com as diretrizes estabelecidas pela presidência;
15. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.2.2.4 COORDENADOR DE PATRIMÔNIO – SAAE.COPAT - (FG-2)

Competência:

Executar e promover o controle patrimonial da autarquia, dos bens imóveis ou não.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Proceder ao controle, registro e prestação de contas, de todos os bens móveis e equipamentos do SAAE, observada a legislação pertinente;
3. Proceder ao registro, controle e legalização dos bens imóveis do SAAE, bem como à respectiva prestação de contas na forma da legislação em vigor;
4. Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do SAAE;
5. Emitir relatórios administrativos mensais de prestação de contas da respectiva área de atuação para o atendimento da legislação pertinente;
6. Encaminhar os assuntos pertinentes de sua área de responsabilidade para a análise da gerência;
7. Proceder ao final do exercício a prestação de contas relativa à sua área de atuação, que comporá o Balanço Geral do SAAE;
8. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.2.1.4 ASSESSOR DE SERVIÇOS, CORTE E LIGAÇÃO – SAAE.ASSCL - (CC-3)

Competência:

Executar as ações de corte e ligação no suporte ao Departamento Comercial, além de pequenas intervenções de melhorias e obras com pessoal próprio da autarquia.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Assessorar ao Departamento Comercial na execução dos serviços, cortes e ligações;
3. Criar condições com estrutura necessária para execução dos serviços através das repartições como: ferramentas, EPI's e outras;
4. Planejar e dimensionar equipes necessárias para o bom desempenho dos serviços de manutenção, operação e pequenas obras;
5. Zelar pelo bom funcionamento de todos os equipamentos, ferramentas e bens utilizados nos serviços;
6. Elaborar relatórios pertinentes às atividades desenvolvidas;
7. Orientar a instalação de hidrômetros e montagem de cavaletes;
8. Orientar e treinar os servidores que auxiliam a execução dos trabalhos, orientando quanto as medidas de segurança a ao uso de equipamento protetor para os desempenhos das tarefas;
9. Estruturar os serviços dando plenas condições de realização dos mesmos;
10. Preparar relações quando necessária a solicitação referente a assuntos pertinentes a cortes e ligações;
11. Buscar informações junto ao setor comercial a fim de programar ação que utilizem os serviços de corte e ligação de água e esgoto;
12. Informar ao Diretor comercial situações relacionadas aos serviços de água e esgoto que estejam em desacordo com as normas do SAAE;
13. Efetuar cortes e ligações de água e esgoto;
14. Coordenar e supervisionar equipes de campo ligadas aos serviços de corte e ligação;
15. Prestar informações nos requerimentos de ligação de água e esgoto;
16. Acompanhar os serviços de corte e ligação a serem executados;
17. Colaborar com o sistema de cadastro através das informações trazidas das atividades diárias;
18. Supervisionar as boas condições de equipamentos e ferramentas;
19. Orientar a Instalação de louças sanitárias, condutores, caixas d'água, chuveiros e outras partes componentes de instalações hidráulicas, utilizando equipamentos e ferramentas apropriadas;
20. Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários às suas atividades;
21. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

17.2.6 COORDENADOR TÉCNICO DE CONVÊNIOS – SAAE.CTCOV – (CT)

Competência:

Coordenar e executar toda a tramitação administrativa para o correto desenvolvimento de convênios.

Atribuições:

1. Gerenciar os processos de identificação e seleção de potenciais fontes de recurso;
2. Gerenciar o processo de enquadramento de projetos, com vistas à captação de recursos;
3. Zelar pelo cumprimento das obrigações legais e administrativas relativas aos convênios;
4. Gerenciar as etapas de execução de convênios, orientando e supervisionando os trâmites administrativos necessários;
5. Assegurar a atualização das planilhas de controle, objetivando a gestão dos convênios;
6. Manter controle individualizado de cada convênio, incluindo os saldos, quando houver;
7. Prover os fiscais dos convênios, das informações e dos meios necessários ao exercício das atividades de fiscalização;
8. Controlar os prazos inerentes aos convênios, informando, com antecedência, a proximidade do término do prazo, a necessidade de deflagração de novo procedimento licitatório ou, ainda, a prorrogação do prazo, quando admitida;
9. Informar ao superior hierárquico sobre a possibilidade de descumprimento dos prazos inerentes aos convênios;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

17.2.1.7 COORDENADOR DE HIDROMETRAÇÃO – SAAE.COVID – (FG-2)

Competência:

Coordenar a gestão do parque de hidrômetros do SAAE.

Atribuições:

1. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
2. Auxiliar em ações de combate a perdas;
3. Coordenar a implantação de macro medição;
4. Coordenar a inspeção dos hidrômetros;
5. Selecionar e dimensionar os medidores;
6. Coordenar a adequação do diâmetro e tecnologia dos grandes consumidores;
7. Monitorar o consumo dos clientes;
8. Coordenar as especificações técnicas adequadas para novas compras;
9. Coordenar a inspeção de recebimentos dos hidrômetros adquiridos;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

17.1.5.1 COORDENADOR DO CENTRO INTEGRADO DE MONITORAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE.CIMAE - (FG-2)

LEI N° 4.202, DE 27 DE JUNHO DE 2023

Competência:

Realizar o acompanhamento e operação dos sistemas e equipamentos do SAAE.

Atribuições:

1. Monitorar via sistemas os parâmetros de pressão, vazão, temperaturas e operacionalidade dos sistemas de ETAs, ETEs e Elevatórias;
2. Monitorar via sistemas os níveis dos reservatórios;
3. Receber, analisar, fiscalizar e lançar em planilhas os dados das faturas de energia elétrica das unidades de água, esgoto e administrativas do SAAE;
4. Solicitar inclusão de novas unidades, troca de titularidade, desligamentos provisórios e permanentes à concessionária ENEL;
5. Atestar as faturas de energia elétrica e encaminhá-las para pagamento;
6. Registrar diariamente as ocorrências operacionais, manutenções e falta de energia elétrica que são informadas nas redes sociais;
7. Preencher o relatório PPA – Plano Plurianual do Saneamento;
8. Preencher o relatório SNIS – Sistema Nacional de Informações sobre Saneamento;
9. Criar projetos com o objetivo de eficiência energética, desperdício de água e diminuição de custos operacionais;
10. Desempenhar as demais atividades afetas à sua área de competência.

17.2.1.8 COORDENADOR TÉCNICO DE DÍVIDAS E PROTESTOS – SAAE.CTDIP – (CT)

Competência:

Executar e promover as dívidas e protestos da instituição.

Atribuições:

01. Coordenar e supervisionar as atividades inerentes ao Setor;
02. Programar, organizar, administrar e avaliar as atividades inerentes ao Setor, de acordo com as políticas e diretrizes estabelecidas;
03. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração dos créditos tributários, orientando e fiscalizando sua execução;
04. Emitir pareceres e decisões quando for o caso, nos requerimentos de sua competência;
05. Elaborar e emitir certidões aos usuários concernentes aos seus serviços;
06. Orientar os servidores da Seção de forma a assegurar a qualidade no atendimento ao público;
07. Desempenhar as demais atividades afetas a sua área de competência.

Art. 4º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MUNICÍPIO DE ANGRA DOS REIS, 27 DE JUNHO DE 2023.

FERNANDO ANTÔNIO CECILIANO JORDÃO
Prefeito