CÂMARA MUNICIPAL DE INDAIATUBA

ESTADO DE SÃO PAULO

Identificação da Norma

LEI COMPLEMENTAR Nº 91/2022

Ementa

Dispõe sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências.

Data da Norma	Data de Publicação	Veículo de Publicação
01/12/2022	**08/12/2022**	**Imprensa Oficial do Município**

Matéria Legislativa

Projeto de Lei Complementar nº 9/2022 - **Autoria: EXECUTIVO MUNICIPAL**

Status de Vigência

Em vigor

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

LEI COMPLEMENTAR Nº 91, DE 1º DE DEZEMBRO DE 2022

Dispõe sobre a reorganização da estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e dos quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências.

NILSON ALCIDES GASPAR, Prefeito do Município de Indaiatuba, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei complementar:

Art. 1º - A estrutura dos órgãos de apoio técnico e administrativo e os quadros de cargos em comissão e de funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, previstos na Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, ficam reorganizados de acordo com as disposições desta lei complementar.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A Superintendência do SAAE constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Superintendente, auxiliado diretamente pelo Chefe de Gabinete da Superintendência, pelos Diretores de Departamentos e de Área, e demais responsáveis pelos órgãos da autarquia, na forma desta lei complementar.

Art. 3º - A organização básica dos órgãos de apoio técnico e administrativo da Superintendência do SAAE é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação entre os respectivos níveis, na forma desta lei complementar.

§ 1º - As funções de direção e assessoramento dos órgãos de que trata o caput deste artigo serão exercidas por servidores que possuam formação de nível superior e experiência profissional comprovada nas atividades relacionadas com a respectiva área de atuação, observada a legislação pertinente, bem como a organização prevista nesta lei complementar.

§ 2º - O Poder Executivo poderá, por Decreto, dispor sobre a reorganização regimental dos órgãos em níveis inferiores às Diretorias, compreendendo a alteração de vinculação, bem como a criação ou extinção de unidades, se necessário, estabelecendo as respectivas competências a vinculação aos órgãos de que trata esta lei complementar, visando ao desempenho de atividades administrativas, técnicas ou operacionais especificadas nos respectivos atos.

§ 3º - De acordo com as peculiaridades de cada órgão, e na forma prevista nesta lei complementar, poderão ser suprimidos um ou mais níveis hierárquicos, vinculando-se as unidades inferiores diretamente aos níveis superiores não imediatos.

§ 4º - As atribuições de chefia ou coordenação das unidades inferiores às Diretorias serão exercidas por servidores titulares de cargo efetivo, designados por ato do Superintendente, podendo prover função de confiança na forma desta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS

Art. 4º - Os órgãos e serviços de apoio técnico e administrativo do SAAE são estruturados em níveis hierárquicos subordinados diretamente à Superintendência, sendo as respectivas unidades distribuídas em:

I - Gabinete da Superintendência:
a) Chefia do Gabinete do Superintendente;
b) Núcleo de Assessoria;
II - Diretorias de Departamento:
a) Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente;
3. Setor de Atendimento Telemático;
b) Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos:
1. Setor de Organização, Sistemas e Métodos;
2. Setor de Ouvidoria;
3. Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias;
c) Diretoria de Comunicação Social:
1. Setor de Comunicação Social;
2. Setor de Apoio Cultural e Ambiental;
d) Diretoria Jurídica:
1. Procuradoria Jurídica;
2. Setor de Dívida Ativa;
e) Diretoria de Licitações e Contratos:
1. Setor de Compras;
2. Setor de Procedimentos Licitatórios;
3. Setor de Contratos Administrativos;
f) Diretoria de Recursos Humanos:
1. Setor de Gestão de Pessoal;
2. Setor de Folha de Pagamento;
3. Setor de Segurança de Trabalho;
g) Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Almoxarife Geral;
3. Setor de Gestão do Patrimônio;
4. Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica;
h) Diretoria de Tecnologia da Informação:
1. Setor de Desenvolvimento de Sistemas;
2. Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação;
3. Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes;
i) Diretoria Financeira:

1. Setor de Contabilidade;
2. Setor de Tesouraria;
3. Setor de Planejamento Orçamentário;

j) Diretoria de Fiscalização e Hidrometria:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Fiscalização e Hidrometria;

k) Diretoria de Obras:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Almoxarife de Obras;
3. Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos;
4. Setor de Construção e Reforma;
5. Setor de Combate a Perdas;

l) Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Captação e Reservação de Água;
3. Setor de Almoxarife de Produtos Químicos;
4. Setor de Tratamento de Água - Zona Sul;
5. Setor de Tratamento de Água - Zona Norte;
6. Setor de Tratamento de Esgotos;

m) Diretoria de Análises e Controle de Qualidade:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Análises Laboratoriais;
3. Setor de Controle de Qualidade;

n) Diretoria de Engenharia:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Gestão de Habite-se;
3. Setor de Serviços Topográficos;
4. Setor de Obras Contratadas;

o) Diretoria de Manutenção:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor Central de Controle Operacional - CCO;
3. Setor de Manutenção Técnica - Zona Sul;
4. Setor de Manutenção Técnica - Zona Norte;
5. Setor de Manutenção Operacional de Unidades;

p) Diretoria de Planejamento:
1. Setor de Planejamento, Articulação e Gestão;
2. Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos;

q) Diretoria de Projetos:
1. Setor de Projetos;
2. Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico;

r) Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente:
1. Setor de Gestão de Recursos Hídricos;
2. Setor de Gestão do Meio Ambiente;

III - Diretorias de Área:

a) Diretoria de Eficiência Energética:
1. Setor de Manutenção Elétrica;

2. Setor de Gestão de Eficiência Energética;
b) Diretoria de Arrecadação e Consumo:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros;
3. Setor de Contas, Consumo e Arrecadação;
4. Setor de Gestão de Rotas e Leituras;
c) Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos:
1. Setor de Apoio Administrativo;
2. Setor de Cozinha e Serviços de Copa;
3. Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS

Seção I
Da Superintendência

Art. 5º - À Superintendência do SAAE compete a execução das atividades de direção geral, coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos pela autarquia, competindo-lhe, ainda:

I - Dirigir, administrar, orientar e controlar as atividades do SAAE;

II - Representar o SAAE em juízo ou fora dele;

III - Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE;

IV - Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo ao valor fixado em Lei, e autorizar os respectivos pagamentos;

V - Promover a colaboração com a União, o(s) Estado(s) e entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e ad referendum da Câmara Municipal, quando necessário;

VI - Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE;

VII - Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços da autarquia;

VIII - Dirigir e acompanhar periodicamente as ações relativas à gestão das tarifas cobráveis pela autarquia, de modo a encaminhar o parecer - referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, no qual conste as medidas necessárias para a adoção das medidas cabíveis a ser realizada pelo Prefeito Municipal;

IX - Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados;

X - Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades;

XI - Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades.

XII - Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordos com as dotações orçamentárias, fixadas em Lei;

XIII - Praticar todos os demais atos relacionados à área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal.

Subseção Única
Da Chefia do Gabinete da Superintendência e do Núcleo de Assessoria

Art. 6º - Ao Gabinete da Superintendência, por sua Chefia, compete:

I - Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Superintendência;

II - Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Superintendência e dos demais órgãos do SAAE;

III - Organizar e controlar a agenda da Superintendência;

IV - Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Superintendência;

V - Assistir à Superintendência em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VI - Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE;

VII - Efetuar a triagem e despacho de processos por delegação da Superintendência;

VIII - Analisar, acompanhar e gerir o Planejamento Estratégico da autarquia;

IX - Preparar pautas, secretariar reuniões da Superintendência e registrar os respectivos resultados;

X - Propor, em conjunto com o Departamento e/ou Área competente, a realização de estudos e a elaboração de projetos visando a identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

XI - Exercer, quando necessária, a representação do Superintendente em eventos, reuniões e demais trabalhos externos;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Art. 7º - Ao Núcleo de Assessoria compete:

I - Estudar e pesquisar as fontes externas para definição e atualização da legislação municipal, em consonância com as alterações na legislação federal e estadual;

II - Assessorar a Superintendência e as Diretorias no cumprimento das decisões administrativas referentes aos requerimentos protocolizados no protocolo geral do SAAE;

III - Assessorar a Superintendência e as Diretorias quanto às questões legislativas, emitindo pareceres técnicos, bem como, nas relações parlamentares;

IV - Assessorar a Superintendência e demais unidades da autarquia no cumprimento das decisões legislativas;

V - Promover o entrosamento dos órgãos técnicos da administração para fins de execução de planos e programas de trabalho;

VI - Assessorar tecnicamente as Diretorias e demais unidades da autarquia;

VII - Elaborar estudos, relatórios, projetos e planos de trabalho que lhe forem solicitados pela Superintendência;

VIII - Assessorar a Superintendência para contatos com os demais poderes e autoridades municipais, estaduais e federais;

IX - Assessorar nas respostas de requerimentos e indicações da Câmara Municipal, mantendo a Superintendência devidamente informada a respeito;

X - Executar os trabalhos de assessoria, examinando ou revendo a redação de minutas de portarias e outras normas e atos administrativos internos;

XI - Assessorar a execução de programas e projetos especiais, bem como a realização de assessoramento em relação a obtenção de convênios;

XII - Fomentar o uso de novas tecnologias;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários

Art. 8º - À Diretoria Comercial e de Relacionamento com os Usuários compete prestar todo o atendimento - remoto ou presencial, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias da autarquia para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos e normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 9º - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente

Art. 10 - Ao Setor de Atendimento ao Público e Gestão de Expediente compete:

I - Prestar o atendimento presencial aos usuários, de modo a compreender a necessidade individual de cada atendimento a fim de esclarecer as dúvidas suscitadas, bem como, proceder com a abertura de expedientes em conformidade com a demanda pretendida/necessária;

II - Prestar esclarecimentos sobre contas e consumo dos usuários, realizar a emissão de faturas quando solicitadas, bem como, proceder com outras demandas correlatas ao atendimento;

III - Proceder com a instauração de processos administrativos com a finalidade de encaminhar as requisições às unidades competentes, para análise e posterior providências;

IV - Acompanhar as ordens de serviços em execução, de modo a prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos sobre o seu andamento;

V - Proceder com a organização de arquivos e prontuários, de modo a facilitar o registro e consulta de informações;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Atendimento Telemático

Art. 11 - Ao Setor de Atendimento Telemático compete:

I - Prestar todo e qualquer atendimento não presencial ao usuário por meio de telefone, e-mail, aplicativo de mensagens instantâneas, entre outros meios telemáticos adotados pela autarquia, de modo a esclarecer dúvidas, realizar a abertura de ordens de serviços e/ou, encaminhar o atendimento para a(s) unidade(s) competente(s) para fins de esclarecimentos específicos;

II - Emitir, processar e controlar ordens de serviços a serem encaminhadas às unidades competentes para adoção de providências;

III - Acompanhar as ordens de serviços em execução, de modo a prestar, sempre que solicitado, esclarecimentos sobre o seu andamento;

IV - Receber, organizar e arquivar as ordens de serviços concluídas de maneira organizada, de modo a facilitar a sua consulta, quando necessário;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção III
Da Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos

Art. 12 - À Diretoria de *Compliance*, Regulação e Custos compete supervisionar as normas vigentes em todas as áreas de atuação da autarquia, de modo a propor ações relacionadas à organização institucional por meio de sistemas e métodos predefinidos, bem como, supervisionar e dirigir as atividades da ouvidoria e de gestão orçamentária, de modo a acompanhar se os planos de ações estão sendo cumpridos conforme as diretrizes, programas, processos e práticas relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Organização, Sistemas e Métodos

Art. 13 - Ao Setor de Organização, Sistemas e Métodos compete:

I - Tomar conhecimento da organização, sistemas e métodos de cada Diretoria e suas respectivas unidades subordinadas, para fins de documentar os procedimentos adotados em cada área de atuação;

II - Propor aprimoramento em sistemas e métodos de cada unidade subordinada, de modo a otimizar os procedimentos adotados por cada unidade;

III - Buscar metodologias e/ou sistemas já consolidados no mercado, de modo a propor alternativas que propiciem melhorias nos procedimentos existentes;

IV - Realizar treinamento em todos os setores da autarquia no tocante às boas práticas de organização, sistemas e métodos;

V - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Ouvidoria

Art. 14 - Ao Setor de Ouvidoria compete:

I - Manter contato direto com a população, recebendo as críticas e sugestões, esclarecendo as questões suscitadas e, encaminhando aos responsáveis os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAE;

II - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

III - Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

IV - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

V - Requisitar, fundamentada e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades da autarquia;

VI - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

VII - Realizar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias

Art. 15 - Ao Setor de Gestão Orçamentária e Revisões Tarifárias compete:

I - Analisar, controlar, coordenar e supervisionar todo o processo de execução orçamentária da autarquia, conforme metodologia previamente autorizada pela autoridade competente;

II - Analisar a inclusão de alterações na execução orçamentária, oferecendo apoio técnico aos gestores de planejamento e orçamento de cada Diretoria, para que as alterações ocorram conforme a legislação vigente;

III - Supervisionar a programação financeira das Unidades Orçamentárias;

IV - Analisar a execução orçamentária das Unidades de Despesa;

V - Elaborar relatórios mensais de avaliação da execução orçamentária, propondo as medidas necessárias à correção de desequilíbrios porventura verificados ou prognosticados;

VI - Acompanhar o movimento mensal de arrecadação de receita de abastecimento de água e esgotamento sanitário, confrontando com o previsto;

VII - Administrar, em nível central, a execução das peças de planejamento, de acordo com as normas fixadas, em cada exercício.

VIII - Supervisionar e analisar periodicamente as tarifas cobráveis pela autarquia, bem como, propor ações pontuais a cada caso, quando se fizerem necessárias;

IX - Realizar análise e relatório de custos e despesas - diretos e indiretos, de modo a verificar a necessidade de reajustes e revisões tarifárias;

X - Executar outras atividades correlatas.

Seção IV
Da Diretoria de Comunicação Social

Art. 16 - À Diretoria de Comunicação Social compete promover a representação da Superintendência junto aos órgãos de imprensa, encaminhar matérias para publicação, bem como coordenar as atividades ambientais e culturais no âmbito do SAAE, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de comunicação e interação social, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Comunicação Social

Art. 17 - Ao Setor de Comunicação Social compete:

I - Coordenar as atividades de assessoria de imprensa da autarquia, orientando a Superintendência nas áreas de comunicação interna e externa, administrando as demandas dos meios de comunicação e zelando pela imagem institucional;

II - Auxiliar a Superintendência no relacionamento com os veículos e profissionais de imprensa;

III - Coordenar as demandas do SAAE na elaboração de matérias e comunicados, organização de coletivas de imprensa, releases e coberturas;

IV - Revisar materiais jornalísticos e atender as demandas dos veículos de comunicação;

V - Dirigir os trabalhos de criação de conteúdo institucional, prezando pela identidade visual da autarquia;

VI - Dirigir a gestão de mídias sociais da autarquia, promovendo boletins informativos, bem como a promoção de esclarecimentos à população nas plataformas utilizadas;

VII - Acompanhar as demandas do SAAE para cobertura jornalística de televisão e rádio;

VIII - Coordenar a produção de audiovisuais, registros e coberturas;

IX - Coordenar o arquivamento de material e produção em redes sociais, emissoras de rádio e televisão;

X - Coordenar a produção de layouts de campanhas internas e externas de material publicitário;

XI - Manter atualizado o site institucional no que tange às ações do SAAE com informações gerais de interesse da comunidade;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Apoio Cultural e Ambiental

Art. 18 - Ao Setor de Apoio Cultural e Ambiental compete:

I - Coordenar a manutenção e preservação das dependências ambientais e culturais do SAAE;

II - Elaborar de projetos voltados à educação ambiental;

III - Realizar o atendimento ao público em geral no âmbito de suas atribuições;

IV - Garantir a conservação e a segurança dos acervos em instalações sob a guarda da instituição;

V - Incentivar a difusão dos acervos e a divulgação institucional por meio de exposições, publicações técnico-científicas, ações educativas e atividades culturais correlatas, utilizando diferentes veículos de comunicação social;

VI - Promover atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins;

VII - Planejar e promover cursos, seminários, oficinas e atividades culturais e educativas;

VIII - Promover e coordenar visitas guiadas às diversas instalações do SAAE;

IX - Elaborar roteiros educativos incluindo peças de teatro e cartilhas;

X - Firmar convênios e termos de cooperação e parceria que tenham por objetivo o apoio às atividades culturais de interesse público;

XI - Promover programas de educação ambiental e uso racional da água;

XII - Coordenar as atividades ambientais e culturais nas diversas instalações da autarquia;

XIII - Coordenar as atividades de integração, projetos, parcerias institucionais no que tange à educação ambiental;

XIV - Coordenar a realização de visitas orientadas nas diversas instalações do SAAE;

XV - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de proporcionar a conscientização sobre comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;

XVI - Implantar programas de educação ambiental e programas de uso racional da água;

XVII - Controlar o acervo cultural para fins de preservá-lo;

XVIII - Coordenar e zelar pelo acervo cultural do SAAE a fim de preservar a história da autarquia;

XIX - Desenvolver programas a fim de enriquecer e ampliar o acervo cultural do SAAE;

XX - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de provocar reflexões críticas sobre a história e cultura da água, buscando atingir a sua função social de instituição ligada à educação da água;

XXI - Executar outras atividades correlatas.

Seção V
Da Diretoria Jurídica

Art. 19 - À Diretoria Jurídica compete as atividades de inscrição, controle e cobrança da dívida ativa, bem como, através da Procuradoria Jurídica, a atuação no contencioso judicial e administrativo e a atividade de consultoria aos órgãos da autarquia, ressalvada a atuação da Procuradoria Geral do Município, nas hipóteses previstas em lei.

Subseção I
Da Procuradoria Jurídica

Art. 20 - À Procuradoria Jurídica compete:

I - Exercer a representação judicial do SAAE em todas as instâncias, na defesa de seus interesses;

II - Promover a cobrança da dívida ativa da autarquia, mediante o ajuizamento das competentes Execuções Fiscais;

III - Revisar e aprovar editais de licitação, contratos, parcerias, convênios e outros instrumentos legais;

IV - Atuar na consultoria jurídica das unidades da autarquia, mediante a elaboração de pareceres acerca de consultas, minutas de projetos de leis, entre outros que exijam assistência legal, sem prejuízo das atribuições da Assessoria Técnica e Administrativa do Gabinete da Superintendência;

V - Assessorar a Comissão de Licitação, pregoeiro e outras comissões instituídas no âmbito da autarquia;

VI - Promover os procedimentos de intervenção da administração pública em propriedades privadas, administrativamente ou judicialmente;

VII - Realizar acordos de parcelamento no âmbito das ações judiciais ajuizadas;

VIII - Participar em sindicâncias, inquéritos e processos administrativos disciplinares;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Dívida Ativa

Art. 21 - Ao Setor de Dívida Ativa compete:

I - Promover a inscrição de débitos constituídos e lançados em dívida ativa e encaminhamento à Procuradoria Jurídica para ajuizamento de Execução Fiscal;

II - Realizar a execução dos procedimentos administrativos de cobrança com emissão e envio das respectivas cartas de cobrança;

III - Realizar acordos de parcelamento no âmbito da dívida ativa, sempre em conjunto com a Procuradoria Jurídica, controlando o efetivo cumprimento dos mesmos;

IV - Efetuar o controle e a baixa em relação aos processos extintos por quitação ou determinação judicial;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção VI
Da Diretoria de Licitações e Contratos

Art. 22 - À Diretoria de Licitações e Contratos compete promover as compras públicas, em observância aos ditames legais vigentes, com enfoque na otimização de procedimentos, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Compras

Art. 23 - Ao Setor de Compras compete:

I - Receber requisições de compras das unidades requisitantes;

II - Efetuar a pesquisa de mercado das requisições de compras recebidas pelas unidades requisitantes e composição de mapa de média de Preços, em conformidade com os preços auferidos na pesquisa de mercado, em obediência à legislação vigente;

III - Realizar compras diretas nos casos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

IV - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

V - Atender aos fornecedores, instruindo-os, quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Procedimentos Licitatórios

Art. 24 - Ao Setor de Procedimentos Licitatórios compete:

I - Instaurar processos licitatórios e elaborar minutas de editais de licitação e minutas de contratos;

II - Encaminhar minutas de editais de licitação e de contratos para a emissão de parecer jurídico, promovendo, após aprovação, a publicação dos editais;

III - Acolher, julgar e responder às impugnações de edital, nos termos da legislação vigente;

IV - Promover o credenciamento dos licitantes interessados em participar de sessões públicas;

V - Promover todos os trâmites atinentes aos procedimentos licitatórios entre o recebimento da requisição de compras e pesquisa de mercado até a adjudicação e homologação do certame, em total observância à legislação vigente;

VI - Receber, examinar e julgar propostas de preços e documentos de habilitação;

VII - Receber, analisar e emitir parecer sobre recursos interpostos contra as decisões da Comissão de Licitação, encaminhando o processo à autoridade superior, devidamente instruído para julgamento;

VIII - Elaborar e coordenar os expedientes, as convocações, as comunicações, os relatórios, publicações, os pareceres e documentos afins, relativos à preparação, comunicação de resultados, manifestação em recursos e impugnações, e demais providências decorrentes de procedimentos licitatórios;

IX - Coordenar os procedimentos licitatórios para aquisição e registro de preços de materiais, equipamentos e prestação de serviços, bem como para a alienação de bens da autarquia;

X - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Contratos Administrativos

Art. 25 - Ao Setor de Contratos Administrativos compete:

I - Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros no âmbito da autarquia, em cumprimento à legislação pertinente;

II - Elaborar termos, ajustes e atas de Registro de Preços a serem celebrados pelo SAAE;

III - Providenciar a assinatura do Contrato ou documento equivalente após a Homologação do certame licitatório;

IV - Realizar aditamentos, apostilamentos, reajustes de contratos, entre outras atividades correlatas quando devidamente motivadas pelo gestor do contrato, nos termos da legislação vigente;

V - Providenciar notificações e aplicações de sanções em conformidade com manifestação dos gestores dos contratos ou registro de preços;

VI - Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VII
Da Diretoria de Recursos Humanos

Art. 26 - À Diretoria de Recursos Humanos compete promover o desenvolvimento contínuo da política de gestão de pessoas, com enfoque na otimização de procedimentos por meio da tecnologia de informação e, em total cumprimento ao estatuto do servidor municipal e legislação vigente, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Pessoal

Art. 27 - Ao Setor de Gestão de Pessoal compete:

I - Desenvolver e executar nas áreas administrativas e operacionais, política de recursos humanos com enfoque em treinamento e aperfeiçoamento profissional, com o objetivo de proporcionar a melhoria contínua na atuação dos servidores, bem como, alcançar a excelência dos serviços prestados;

II - Realizar todos os procedimentos que se fizerem necessários para a admissão de servidores, observando criteriosamente os requisitos para a investidura do cargo, bem como, as instruções vigentes do Tribunal de Contas sobre admissão de pessoal;

III - Realizar todos os procedimentos que se fizerem necessários quando da vacância do cargo, inclusive os cálculos rescisórios, observando criteriosamente a legislação correlata;

IV - Registrar todos os atos de lotação dos servidores, observando criteriosamente a concessão ou supressão de direitos e vantagens, bem como, as informações relevantes para fins de subsidiar a elaboração do perfil profissiográfico previdenciário - PPP do servidor;

V - Executar os dispositivos do plano de cargos, carreiras e vencimentos, bem como, executar todas as atividades que visem a sua atualização e devido controle;

VI - Expedir, sempre que solicitadas, declarações funcionais e financeiras, respeitado os prazos e procedimentos estipulados pela unidade;

VII - Emitir ofícios, portarias e extratos de portarias para publicação em geral, procedendo com o seu efetivo controle e arquivamento em prontuários;

VIII - Verificar e expedir documentos necessários à aposentadoria dos servidores, em especial a certidão de tempo de contribuição, relação de remunerações, entre outras que se fizerem necessárias;

IX - Providenciar a contratação de seguro de vida para acidentes pessoais ocorridos em exercício, na forma da lei;

X - Participar de reuniões de trabalho relativas à sua área de atuação;

XI - Manter registro organizado de todos os atos praticados pela unidade de Recursos Humanos da autarquia, de modo a possibilitar a devida prestação de informações sempre que se fizer necessário;

XII - Elaborar relatórios precisos e organizados acerca de assuntos correlatos à unidade de recursos Humanos, quando solicitados;

XIII - Elaborar termos de referências, sempre que se fizer necessário, para a aquisição ou contratação de objetos correlatos à unidade de Recursos Humanos;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Folha de Pagamento

Art. 28 - Ao Setor de Folha de Pagamento compete:

I - Executar o efetivo controle de frequência dos servidores, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões e processamento das rotinas relacionadas à remuneração, férias, licenças, benefícios, processos disciplinares, avaliações probatórias, entre outras questões correlatas à vida funcional;

II - Manter-se atualizados em relação à legislação vigente atinente a alíquotas, proventos, descontos, reajustes, entre outras ocorrências que poderão ser afetas à Folha de Pagamento;

III - Gestão efetiva do Controle de Ausências e Frequências, de modo a subsidiar o fechamento da folha de pagamento;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Segurança do Trabalho

Art. 29 - Ao Setor de Segurança do Trabalho compete:

I - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, programa de controle médico de saúde ocupacional - PCMSO, de modo a viabilizar o devido acompanhamento da saúde dos servidores;

II - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, programa de gerenciamento de riscos - PGR, de modo a reconhecer os riscos existentes nos diversos ambientes de trabalho, com a finalidade de reduzi-los e/ou eliminá-los;

III - Desenvolver, executar e manter devidamente atualizado, laudo técnico das condições ambientais de trabalho - LTCAT, de modo a reconhecer a existência de agentes nocivos à saúde, com a finalidade de subsidiar a tomada de decisões acerca da necessidade de fornecimento de equipamento de proteção individual e coletivo, bem como, se a exposição reconhecida não gera perigo ou condição insalubre;

IV - Desenvolver e executar política de conscientização aos servidores sobre questões que envolvem: normas de segurança e prevenção de acidentes; direitos, deveres e obrigações; uso correto de equipamentos de proteção individual e coletivo, entre outras questões que se mostrarem relevantes;

V - Propor atividades e mudanças nos ambientes organizacionais que proporcionem melhoria na qualidade de vida dos servidores durante os seus expedientes;

VI - Registrar em documento próprio as ocorrências de acidente de trabalho, bem como, prestar todo o atendimento que se fizer necessário aos acidentados;

VII - Adquirir, controlar e distribuir equipamentos de proteção individuais e coletivos, bem como, realizar o acompanhamento de sua efetiva utilização, advertindo formalmente, o servidor e seu superior hierárquico sempre que constatada quaisquer irregularidades;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção VIII
Da Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota

Art. 30 - À Diretoria de Gestão de Materiais e Apoio à Frota compete a condução das atividades relacionadas ao almoxarife geral, gestão do patrimônio e gestão da manutenção de toda a frota da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão administrativa, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 31 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Almoxarife Geral

Art. 32 - Ao Setor de Almoxarife Geral compete:

I - Examinar, conferir, receber e guardar materiais adquiridos ou cedidos, em total conformidade com a descrição do item adquirido, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar bens e materiais em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços da autarquia;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, executando os registros que se fizerem necessários para posterior elaboração de inventários e relatórios;

IV - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza do material e/ou conforme as especificações e normas técnicas;

V - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas dos serviços de almoxarifado e das necessidades de sua Diretoria;

IX - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando prazos e a qualidade dos materiais recebidos;

X - Receber as faturas e notas fiscais;

XI - Elaborar a previsão de compras em harmonia com todas as Diretorias, de modo a suprir a necessidade de consumo da autarquia;

XII - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Gestão do Patrimônio

Art. 33 - Ao Setor de Gestão do Patrimônio compete:

I - Organizar e manter atualizado o cadastro de bens móveis e imóveis do SAAE;

II - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

III - Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;

IV - Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

V - Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos da autarquia, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

VI - Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

VII - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;

VIII - Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;

IX - Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações vigentes específicas;

X - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

XI - Providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XII - Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão da autarquia periodicamente;

XIII - Realizar o inventário dos bens patrimoniais da autarquia;

XIV - Providenciar a regularização e licenciamento dos veículos da autarquia, bem como, adotar todas as providências cabíveis quanto à contratação e gestão de seguros relativos à frota de veículos leves e pesados;

XV - Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

XVI - Instruir processos de apuração e pagamento de multas, quando for o caso;

XVII - Efetuar o controle de multas e quaisquer infrações ou ônus relacionados com os bens patrimoniais;

XVIII - Efetuar o controle da regularidade e atualização da documentação dos veículos da frota da autarquia;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica

Art. 34 - Ao Setor de Gestão da Frota e Oficina Mecânica compete:

I - Efetuar o cadastro dos veículos e máquinas da autarquia, mantendo-nos devidamente atualizado e em condições de permitir o controle da frota;

II - Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos e máquinas;

III - Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos;

IV - Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas;

V - Comunicar qualquer dano causado a veículo ou máquina;

VI - Realizar a inspeção periódica dos veículos e máquinas, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

VII - Elaborar as escalas para fins de manutenção periódica dos veículos e máquinas;

VIII - Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

IX - Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;

X - Instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAAE;

XI - Elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XII - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais recebidos;

XIII - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades do setor;

XIV - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços;

XV - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

XVI - Realizar a gestão da frota, solicitar a reposição de veículos mediante relatório comparativo de manutenção de veículos comprovando custo benefício;

XVII - Monitorar e realizar a gestão dos custos de manutenção e combustível;

XVIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção IX
Da Diretoria de Tecnologia da Informação

Art. 35 - À Diretoria de Tecnologia da Informação compete planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades dos sistemas de Informática do SAAE e executar as medidas necessárias que visem a informatização dos serviços do SAAE, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de tecnologia de informação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Desenvolvimento de Sistemas

Art. 36 - Ao Setor de Desenvolvimento de Sistemas compete:

I - Definir e gerenciar a arquitetura dos *softwares* desenvolvidos, considerando a integração com os demais softwares existentes;

II - Manter atualizadas e buscar implantar as melhores práticas e metodologias de programação;

III - Analisar, mapear e documentar processos, gerando artefatos para as atividades de desenvolvimento de *softwares*;

IV - Codificar, documentar, manter e fazer a implantação dos softwares desenvolvidos;

V - Definir e manter a configuração dos ambientes de desenvolvimento e funcionamento dos *softwares*;

VI - Controlar o versionamento dos softwares e ferramentas utilizadas e gerenciar as mudanças ocorridas nesses ambientes;

VII - Estabelecer, atualizar e divulgar processos e padrões de desenvolvimento;

VIII - Verificar aderência visual e de códigos aos padrões estabelecidos;

IX - Elaborar e executar planos de teste nos *softwares* desenvolvidos e reportar os resultados às equipes de desenvolvimento;

X - Desenvolver, implantar e manter os sistemas da autarquia de acordo com a metodologia e técnicas adequadas, visando atender aos objetivos estabelecidos quanto à qualidade, custos, prazos e benefícios;

XI - Automatizar processos e rotinas de trabalho das diversos unidades administrativas da autarquia;

XII - Implementar soluções eficientes e adequadas às rotinas de trabalho das diversos unidades administrativas da autarquia;

XIII - Solucionar falhas existentes em sistemas;

XIV - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação

Art. 37 - Ao Setor de Gestão de Banco de Dados e Informação compete:

I - Desenvolver e implementar bancos de dados;

II - Administrar as informações constante em banco de dados da autarquia;

III - Implementar medidas de segurança utilizando protocolos de segurança confiáveis;

IV - Desenvolver e administrar de modo centralizado as estratégias, procedimentos e práticas para o processo de gerência dos recursos de dados;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes

Art. 38 - Ao Setor de Infraestrutura, Manutenção e Redes compete:

I - Trabalhar cooperativamente e apoiar os profissionais de outras unidades, internas e externas, no uso das tecnologias de informática;

II - Zelar pela destinação apropriada do lixo tecnológico dos equipamentos em desuso ou com falhas técnicas irreversíveis e inaproveitáveis para o destino a que se prestavam;

III - Controlar o uso de equipamentos em assistência técnica externa;

IV - Realizar o atendimento às solicitações de apoio tecnológico e de orientação de uso e funcionamento;

V - Realizar o atendimento no local, ou em retirada de equipamento para a manutenção no laboratório de *hardware*;

VI - Coordenar e supervisionar os serviços e estruturas de redes de computadores, conectividade e telecomunicações;

VII - Executar, diariamente, tarefas do ambiente de rede, tais como gerenciamento de credenciais de Internet, e-mail, acesso a servidores, aplicação e manutenção de políticas de rede, monitoramento de *logs*;

VIII - Definir e aplicar políticas de *backup*;

IX - Apoiar o *Database Administrator*;

X - Elaborar e aplicar políticas de segurança aos usuários, clientes, prestadores de serviços, na rede e para desenvolvedores;

XI - Produzir relatórios, planejar e executar treinamentos, conduzir e acompanhar auditorias de vulnerabilidade;

XII - Manter apoio contínuo à equipe interna, aos fornecedores de serviços em assuntos relacionados a todo o ambiente de rede e às unidades às quais for solicitado a prestação de suporte técnico, operacional ou gerencial;

XIII - Executar a coordenação de equipe técnica para garantir a execução dos serviços, rotinas operacionais, emissão de relatórios e apresentação de resultados;

XIV - Gerenciar os contratos de manutenção, gestão de *backups*, entre outros;

XV - Monitorar os serviços de rede e disparar alertas;

XVI - Elaborar, fiscalizar e certificar os projetos de novas redes, expansão ou alteração de *layout* de redes existentes;

XVII - Fornecer suporte técnico de telefonia IP e elaborar relatórios de métricas;

XVIII - Efetuar a manutenção e configuração da central de telefonia;

XIX - Cuidar da segurança contra falhas, realizar os registros da qualidade pertinentes à manutenção e zelo pela segurança eletrônica;

XX - Executar outras atividades correlatas.

Seção X
Da Diretoria Financeira

Art. 39 - À Diretoria Financeira compete a condução das atividades relacionadas ao financeiro e contábil da autarquia, em observância ao Plano Municipal de Saneamento Básico, Plano Plurianual de Investimentos, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Programa, respeitando a Lei de Responsabilidade Fiscal, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Contabilidade

Art. 40 - Ao Setor de Contabilidade compete:

I - Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras da autarquia;

II - Efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;

III - Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;

IV - Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

V - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;

VI - Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

VII - Emitir Notas de Empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com as unidades responsáveis por suprimentos e patrimônio;

VIII - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

IX - Adequar a folha de pagamento dos servidores junto às unidades orçamentárias;

X - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XI - Emitir ordens de pagamento;

XII - Enviar e recepcionar arquivos para débito em conta;

XIII - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

XIV - Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

XV - Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

XVI - Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

XVII - Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com a autoridade competente;

XVIII - Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos do Setor;

XIX - Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

XX - Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

XXI - Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias;

XXII - Elaborar relatórios que demonstram o desempenho financeiro durante o tempo determinado para análise, cuidando da saúde financeira e também realizando comparações com os objetivos traçados e o que foi de fato realizado, fornecendo uma visão financeira clara do andamento da autarquia;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Tesouraria

Art. 41 - Ao Setor de Tesouraria compete:

I - Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

II - Emitir ordens de pagamento;

III - Enviar e recepcionar arquivos para débito em conta;

IV - Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

V - Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

VI -Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

VII - Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

VIII - Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

IX - Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos do Setor;

X - Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

XI -Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

XII - Realizar pagamentos, transferências e outras transações bancárias;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Planejamento Orçamentário

Art. 42 - Ao Setor de Planejamento Orçamentário compete:

I - Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;

II - Realizar peças de planejamento, bem como avaliação do cumprimento das metas fiscais, conforme a legislação determina;

III - Elaborar minutas de decretos de abertura de crédito adicionais ou de alterações das tabelas orçamentárias;

IV - Orientar e oferecer apoio técnico para a elaboração das peças orçamentárias, para a determinação das metas do planejamento a serem atingidas e o estabelecimento das ações necessárias para efetivá-las;

V - Acompanhar, controlar, estudar, avaliar e projetar a realização de receitas e despesas do SAAE, como subsídio à fixação e desenvolvimento das políticas e administração orçamentárias;

VI - Manifestar-se sobre abertura de créditos adicionais, tendo em vista a legislação pertinente;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XI
Da Diretoria de Fiscalização e Hidrometria

Art. 43 - À Diretoria de Fiscalização e Hidrometria compete a supervisão, avaliação e execução das atividades de fiscalização de hidrômetros e todos os serviços correlatos à sua gestão, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de fiscalização, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 44 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Fiscalização e Hidrometria

Art. 45 - Ao Setor de Fiscalização e Hidrometria compete:

I - Dimensionar, instalar e fiscalizar hidrômetros em residências, apartamentos, comércios, indústrias, entre outros locais do município, observando criteriosamente a vazão necessária para cada situação, inclusive, conduzir as atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação das rotinas referentes aos serviços gerais para a fiscalização de consumo;

II - Acompanhar periodicamente os hidrômetros e medidores instalados para aferir o estado de conservação, inclusive quando relacionados para o corte;

III - Providenciar a devida manutenção dos hidrômetros e medidores instalados, quando necessário;

IV - Providenciar a substituição de hidrômetro ou medidor inutilizável por outro em plenas condições de utilização e conservação;

V - Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de aquisição de hidrômetros, medidores, entre outros equipamentos e materiais necessários para o andamento dos serviços do setor;

VI - Elaborar previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços realizados;

VII - Realizar procedimentos para recebimento e aceitação de materiais, controlando e acompanhando os prazos de entrega das mercadorias e providenciando cobrança aos fornecedores, quando for o caso;

VIII - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços, quando necessário;

IX - Fiscalizar e verificar: as categorias dos imóveis do Município; a variação do consumo de água de cada imóvel; a suspeita de fraudes em hidrômetros e medidores e demais irregularidades correlatas, expedindo auto de infração, autuação de infração e imposição de multa, quando necessário;

X - Implantar Distritos de Medição e Controle e elaborar indicadores de desempenho através do Balanço Hídrico para determinação do índice de perdas;

XI - Executar programa de pesquisa de vazamentos e de geofonamento, bem como executar a manutenção corretiva das instalações hidráulicas, cavaletes e estações pitométricas;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XII
Da Diretoria De Obras

Art. 46 - À Diretoria de Obras compete a condução das ações de planejamento, coordenação, controle e execução das atividades de reparo, manutenção e ampliação de redes de água e esgotos em toda a municipalidade, bem como a construção e reforma de unidades, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados à execução de obras, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 47 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Almoxarife de Obras

Art. 48 - Ao Setor de Almoxarife de Obras compete:

I - Examinar, conferir, receber e guardar os materiais e equipamentos adquiridos ou cedidos, em total conformidade com a descrição do item, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar bens e materiais em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços da Diretoria de Obras;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de materiais, executando os registros que se fizerem necessários para posterior elaboração de inventários e relatórios;

IV - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os materiais são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza do material e/ou conforme as especificações e normas técnicas;

V - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - Garantir que as instalações estejam adequadas para movimentação e retiradas dos materiais visando atendimento ágil e eficiente;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas de serviços de almoxarifado voltados ao estoque de materiais de Obras, para fins de adequação das necessidades da Diretoria;

IX - Fiscalizar a entrega de mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, controlando prazos e a qualidade dos materiais recebidos;

X - Elaborar a previsão de compras observando a demanda de serviços, de modo a manter estoque suficiente para que não ocorra a interrupção dos serviços realizados pela Diretoria;

XI - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos

Art. 49 - Ao Setor de Reparo de Redes de Água e Esgotos compete:

I - Dirigir, coordenar, controlar, supervisionar, avaliar e dar cumprimento dos serviços para distribuição de água, coleta e afastamento de esgoto para prestação efetiva dos serviços do âmbito do SAAE;

II - Garantir o adequado funcionamento hidráulico do Sistema de Abastecimento de Água e do Sistema de Esgotamento Sanitário;

III - Conduzir as atividades referentes à serviços gerais, suprindo com recursos e insumos necessários pertinentes à necessidade de cada setor e chefia envolvida;

IV - Efetuar a manutenção de adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque;

V - Efetuar corte de ligações de água e esgoto, bem como promover as suas religações;

VI - Efetuar novas ligações de água em conformidade com as demandas;

VII - Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto;

VIII - Efetuar a reposição de pisos, calçadas e pavimentos oriundos de manutenção, remanejamento ou substituição de redes ou ramais;

IX - Efetuar novas ligações de esgoto em conformidade com as demandas;

X - Efetuar a desobstrução de redes, ramais e poços de visita de esgoto;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Construção e Reformas

Art. 50 - Ao Setor de Construção e Reformas compete:

I - Coordenar, avaliar e dar cumprimento à execução de novas obras de expansão de adutoras, redes de água, emissários, poços de visita, redes coletoras e linhas de recalque, estações elevatórias de água e esgoto, bem como nas edificações;

II - Efetuar a execução, remanejamento, substituição ou realização de novas adutoras, redes, emissários, poços de visita, redes coletoras, ligações de esgoto e linhas de recalque;

III - Efetuar obras de expansão preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

IV - Efetuar obras de contenção, emergenciais e de contingência;

V - Efetuar obras de terraplanagem para instalação de estações de tratamento de água e esgotos, estações elevatórias e estações de reservação;

VI - Efetuar serviços de manutenção, limpeza e desassoreamento de canais, valas, córregos e lagos;

VII - Coordenar a execução de reformas em edificações de obras da autarquia;

VIII - Coordenar as equipes de trabalho, orientando-as ao cumprimento da execução das reformas e obras em geral;

IX - Executar obras de contenção, desassoreamento, emergenciais e de contingência;

X - Coordenar e avaliar as equipes de trabalho, visando dar cumprimento à execução dos serviços;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Setor de Combate a Perdas

Art. 51 - Ao Setor de Combate a Perdas compete:

I - Planejar, elaborar, coordenar e manter atualizado o plano de metas e ações que serão diretrizes ao combate a perdas de água;

II - Manter programa permanente de combate às perdas reais e aparentes de água, em conformidade com as diretrizes estipuladas;

III - Gerenciar as atividades do grupo gestor de combate às perdas, de acordo com as diretrizes estipuladas;

IV - Coordenar atividades operacionais e tomada de decisões para intervenções no sistema de distribuição de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIII
Da Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos

Art. 52 - À Diretoria de Tratamento de Água e Esgotos compete a condução das ações de planejamento, coordenação, execução, controle e avaliação das atividades técnicas referentes aos serviços de operação de estações, captação, tratamento e distribuição de água, operação de estações e tratamento de esgoto, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às atividades do sistema de tratamento de água e esgotos e esgoto do Município, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 53 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Captação e Reservação de Água

Art. 54 - Ao Setor de Captação e Reservação de Água compete:

I - Gerenciar os projetos e instalação de elevatórias e estações de reservação;

II - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias;

III - Controlar os processos automatizados via sistema de distribuição e reservação;

IV - Controlar o tratamento de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Almoxarife de Produtos Químicos

Art. 55 - Ao Setor de Almoxarife de Produtos Químicos compete:

I - Examinar, conferir, receber e armazenar os produtos químicos adquiridos, em total conformidade com a descrição do item, bem como, nota de empenho ou documento equivalente;

II - Registrar e controlar os produtos químicos em estoque, controlando o quantitativo de modo a suprir a demanda de serviços de sua Diretoria;

III - Assegurar o bom andamento de processos de entrada e saída de produtos químicos, executando os registros que se fizerem necessários para o efetivo controle de estoque e, posterior elaboração de relatórios;

IV - Classificar e controlar o uso e disposição física dos espaços onde os itens são estocados, dispensando atenção especial ao armazenamento de materiais de acordo com as recomendações adequadas à natureza dos produtos químicos e, em total conformidade com as especificações, normas técnicas e demais exigências de segurança;

V - Registrar em sistema próprio as notas fiscais dos materiais recebidos;

VI - Estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais de consumo, para fins de reposição de estoque, bem como solicitar sua aquisição;

VII - Garantir que as instalações estejam adequadas para o armazenamento, movimentação e retiradas dos materiais visando o atendimento célere e eficiente;

VIII - Manter-se atualizado em relação às tendências e inovações tecnológicas relativas ao armazenamento de produtos químicos e solicitar, sempre que necessário, as devidas adequações;

IX - Fiscalizar a entrega de mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados, controlando prazos e a qualidade dos materiais recebidos;

X - Elaborar a previsão de compras observando a demanda de serviços, de modo a manter estoque suficiente para que não ocorra a interrupção dos serviços realizados pela Diretoria;

XI - Emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviços;

XII - Prestar contas aos órgãos competentes de controle dos produtos químicos utilizados, mantendo o devido registro de sua utilização;

XIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Dos Setores de Tratamento de Água - Zona Sul e Zona Norte

Art. 56 - Aos Setores de Tratamento de Água - Zona Sul e Zona Norte compete:

I - Promover a captação de água bruta por meio de bombeamento e controlar a adução até as estações de tratamento de água das regiões sul e norte de Indaiatuba, respectivamente;

II - Controlar o recebimento, armazenamento e dosagem de produtos químicos;

III - Controlar e analisar os ensaios analíticos dos produtos químicos recebidos na unidade, e os ensaios analíticos da qualidade da água em todas as etapas do processo;

IV - Controlar e monitorar todas as etapas do tratamento de água, promovendo lavagem de filtros e decantadores, operação de sistema de desidratação de lodo e reaproveitamento da água e a limpeza das unidades em geral;

V - Controlar os dados de produção, consumo e estoque de produtos químicos utilizado pelo SAAE;

VI - Controlar o recebimento de água tratada e sua distribuição;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção V
Do Setor de Tratamento de Esgotos

Art. 57 - Ao Setor de Tratamento de Esgotos compete:

I - 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 área operacional;

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

III - Controlar os processos automatizados via sistema supervisório;

IV - Controlar o tratamento de água de reuso;

V - Efetuar a coleta de amostras para controle de sólidos;

VI - Responsabilizar-se pela gestão de pessoal e documentação específica do tratamento de esgotos, laboratório e portaria das estações;

VII - Gestão de contratos e registro de preços referentes aos equipamentos e produtos químicos, utilizados nas estações, bem como de suprimentos, peças e equipamentos reserva;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIV
Da Diretoria de Análises e Controle de Qualidade

Art. 58 - À Diretoria de Análises e Controle de Qualidade compete a condução de análises laboratoriais de modo a garantir o controle de qualidade da água fornecida pela autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias da autarquia, aplicando políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 59 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Análises Laboratoriais

Art. 60 - Ao Setor de Análises Laboratoriais compete:

I - Supervisionar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade, e realizar, fiscalizar e orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

II - Supervisionar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

III - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das estações;

V - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;

VI - Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;

VII - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;

VIII - Supervisionar e desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Controle de Qualidade

Art. 61 - Ao Setor de Controle de Qualidade compete:

I - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

II - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água para exames laboratoriais;

III - Supervisionar as análises de propriedades físico-químicas, microbiológicas, hidrobiológicas, bem como as Amostragens (coleta e recebimento);

IV - Executar procedimentos e processos de acordo com normas e portarias específicas de controle de qualidade;

V - Elaborar e Manter atualizadas as licenças ambientais de instalações e operação de unidades;

VI - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;

VII - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

VIII - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

IX - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares, acompanhar, a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;

X - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;

XI - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

XII - Realizar análises de propriedades físico-químicas qualitativas e quantitativas;

XIII - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XIV - Fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

XV - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

XVI - Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas;

XVII - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de portabilidade;

XVIII - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

XIX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XV
Da Diretoria de Engenharia

Art. 62 - À Diretoria de Engenharia compete a condução das atividades relacionadas aos serviços de engenharia, em especial os serviços topográficos, levantamentos planialtimétricos, fiscalização de vielas, realização de procedimentos de vistoria e notificações para emissão de habite-se e gestão das obras contratadas, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de Engenharia, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 63 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Habite-se

Art. 64 - Ao Setor de Gestão de Habite-se compete:

I - Coordenar e supervisionar os procedimentos de fiscalização;

II - Realizar vistorias *in loco* para fins de documentação técnica;

III - Proceder com notificações para autuação de procedimentos;

IV - Coordenar a fiscalização de vielas sanitárias;

V - Promover análise de levantamentos para retificação de área.

VI - Fiscalizar e notificar vazamentos e entupimentos em vielas;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Serviços Topográficos

Art. 65 - Ao Setor de Serviços de Topográficos compete:

I - Coordenar a execução de projetos e serviços topográficos;

II - Executar projetos topográficos em geral;

III - Realizar levantamento planialtimétrico;

IV - Emitir pareceres técnicos e topográficos;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Obras Contratadas

Art. 66 - Ao Setor de Obras Contratadas compete:

I - Promover o acompanhamento de obras contratadas pelo SAAE, gerenciar prazos, objetos e aditivos de obras a serem contratadas, e ainda organizar cronograma, adequações temporárias e términos dos contratos;

II - Proceder a verificação de medições e faturamento de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento, especificamente para as obras oriundas de recursos financeiros de outras fontes que não recursos próprios;

III - Especificar materiais e equipamentos;

IV - Receber e acompanhar a entrega de materiais e equipamentos;

V - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVI
Da Diretoria de Manutenção

Art. 67 - À Diretoria de Manutenção compete a condução das ações de planejamento, coordenação, avaliação e execução da manutenção técnica e operacional de todas as unidades da autarquia, inclusive as estações de tratamento, cabines primárias, unidades prediais, entre outras que se fizerem necessárias, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos predefinidos, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 68 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor Central de Controle Operacional - CCO

Art. 69 - Ao Setor Central de Controle Operacional - CCO compete:

I - Manter a normalidade no sistema de abastecimento/distribuição de água da cidade de Indaiatuba por meio de intervenções realizadas nesse sistema, utilizando mecanismos de visualização e controle tais como: sistema supervisório, sensores de nível instalados nos

reservatórios, sensores de pressão, medidores de vazão, conjuntos motobombas, válvulas reguladoras de nível, válvulas reguladoras de pressão e afins;

II - Gerenciar e integrar informações assim como tomada de decisões nas atividades de CCO;

III - Coordenar a equipe de controladores e de campo, com base nas informações extraídas da Central de Controle Operacional;

IV - Providenciar suporte técnico a tomada de decisões no sistema de distribuição de água e sistema de telemetria e eficiência energética;

V - Cadastrar sistema de distribuição de água juntamente a área de projetos;

VI - Proceder à modelagem hidráulica e integração com a área de controle de perdas;

VII - Atender ocorrências geradas pelos controladores através da área de CAT/0800 tais como falta de água, baixa pressão, água suja e verificação de vazamento;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Dos Setores de Manutenção Técnica - Zona Sul e Zona Norte

Art. 70 - Aos Setores de Manutenção Técnica - Zonal Sul e Zona Norte compete:

I - Executar manutenção técnica nas Zonas Sul e Norte do município de Indaiatuba, respectivamente, em equipamentos e sistemas relativos à captação e tratamento de água, sistema de elevatórias de esgotos, motores e bombas de recalque de água bruta e tratada;

II - Executar manutenção de sensores de níveis e pressão dos reservatórios e redes de abastecimento;

III - Executar manutenção em sistemas de telemetria integrados ao Centro de Controle Operacional;

IV - Executar manutenção em sistemas de dosagem de produtos químicos nas estações de tratamento de água;

V - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Manutenção Operacional de Unidades

Art. 71 - Ao Setor de Manutenção Operacional de Unidades compete:

I - Executar o monitoramento constante de elevatórias de esgoto, realizando manutenção operacional periódica;

II - Coordenar a conservação e manutenção dos parques, jardins, bosques e unidades sob responsabilidade do SAAE;

III - Realizar o controle e cumprimento dos Termos de Compromisso e Recuperação Ambiental;

IV - Realizar plantio, conservação e manutenção de nascentes;

V - Promover a manutenção hidráulica, alvenaria e pintura predial de todas as instalações da autarquia;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVII
Da Diretoria de Planejamento

Art. 72 - À Diretoria de Planejamento compete a condução das atividades de planejamento, coordenação, execução, controle e a avaliação dos planos de ação da autarquia, de modo a buscar alternativas otimizadas a cada caso, visando propor estratégias para atendimento das demandas de saneamento do município, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Planejamento, Articulação e Gestão

Art. 73 - Ao Setor de Planejamento, Articulação e Gestão compete:

I - Promover a integração das Diretorias do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes da autarquia e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado com entidades do Estado ou Federal;

II - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de Saneamento e Recursos Hídricos;

III - Elaborar, juntamente com outras Diretorias e órgãos municipais responsáveis, Plano de Ação que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;

IV - Apoiar as ações de políticas públicas e de proteção ao meio ambiente em articulação com as Diretorias e demais órgãos competentes;

V - Gerenciar os dados da cobrança pelo uso da água e cobranças dos consórcios intermunicipais;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos

Art. 74 - Ao Setor de Gestão de Convênios e Recursos Externos compete:

I - Coordenar as informações técnicas e apresentar o planejamento de investimentos junto a Agência Reguladora;

II - Participar das reuniões e câmaras técnicas dos Comitês de Bacia, da Agência de Bacias, da Agência Reguladora e dos Consórcios Intermunicipais;

III - Participar de reuniões das câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais;

IV - Planejar o orçamento do SAAE para os investimentos;

V - Acompanhar as tratativas e as interlocuções junto à Agência Reguladora;

VI - Promover o levantamento de dados de saneamento e recursos hídricos com os setores responsáveis;

VII - Elaborar programas e projetos de boas práticas (Saneamento, Recursos Hídricos, Educação Ambiental, Uso Racional da Água) para participação em premiações;

VIII - Executar o gerenciamento de convênios externos e outros ajustes;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XVIII
Da Diretoria de Projetos

Art. 75 - À Diretoria de Projetos compete a elaboração e contratação de projetos para viabilizar a implantação de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, e, ainda, manter o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Projetos

Art. 76 - Ao Setor de Gestão de Projetos de Saneamento compete.

I - Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos e obras;

II - Elaborar diretrizes e analisar projetos, viabilidades para implantação de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico

Art. 77 - Ao Setor de Gestão de Cadastros e Acervo Técnico compete:

I - Manter atualizado o cadastro técnico digital dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

II - Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

III - Realizar a impressão gráfica de Projetos e Mapas;

IV - Executar outras atividades correlatas.

Seção XIX
Da Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente

Art. 78 - À Diretoria de Recursos Hídricos e Meio Ambiente compete planejar, executar e dirigir os planos de ações que visam a preservação dos recursos hídricos disponíveis, bem como a adoção de políticas de preservação do meio ambiente, atuando em estreita articulação com as Diretorias da autarquia, comitês de bacias, consórcios intermunicipais, entre outros órgãos correlatos à área de atuação, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com a sua área de atuação, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Gestão de Recursos Hídricos

Art. 79 - Ao Setor de Gestão de Recursos Hídricos compete:

I - Planejar e coordenar plano de ações que visem a defesa dos recursos hídricos no Município, atuando diretamente junto aos Comitês de Bacias e Consórcios Intermunicipais;

II - Definir critérios para conter a degradação e a poluição ambiental dos mananciais de abastecimento público;

III - Manter relações e contatos visando à cooperação técnico-científica com órgãos e entidades ligados à área de Saneamento e Recursos Hídricos, do Governo Federal, dos Estados e demais municípios brasileiros, bem como aos órgãos e entidades internacionais;

IV - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades da autarquia e auxiliar o Superintendente nas decisões que envolvem ações junto à Agência Reguladora e demais órgãos para fins de implementação de políticas e ações voltadas às atividades de defesa dos recursos hídricos disponíveis;

V - Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Saneamento Municipal, Estadual e Federal, inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações, de forma a viabilizar as ações para a efetivação do plano de gestão do SAAE na área de recursos hídricos;

VI - Coordenar a execução de planos de ações que visem a manutenção/ampliação dos recursos hídricos disponíveis no município;

VII - Elaborar relatórios qualitativos e/ou quantitativos dos mananciais aos programas relacionados a Recursos Hídricos no qual a autarquia encontra-se vinculado;

VIII - Coletar informações dos Recursos Hídricos disponíveis e fornecer informações aos bancos de dados da autarquia, do município e demais órgãos oficiais, para fins de esclarecimentos, bem como, para auxílio da tomada de decisões;

IX - Fornecer informações de dados de saneamento e recursos hídricos aos órgãos externos e imprensa;

X - Acompanhar as tratativas junto às câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais relacionados às políticas de recursos hídricos e gestão do saneamento básico;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão do Meio Ambiente

Art. 80 - Ao Setor de Gestão do Meio Ambiente compete:

I - Planejar, coordenar e executar os planos de ações que assegurem a defesa do meio ambiente no município, atuando em articulação aos demais órgãos competentes;

II - Acompanhar as políticas e programas de Gestão Ambiental adotadas pelo Município, de modo a verificar se a autarquia está atuando em conformidade com as suas diretrizes;

III - Supervisionar, controlar e avaliar as atividades da autarquia e auxiliar o Superintendente nas decisões que envolvem ações junto à Agência Reguladora e demais órgãos ligados ao meio ambiente para fins de implementação de políticas e ações voltadas às atividades de defesa do meio ambiente;

IV - Atuar junto aos órgãos competentes para fins de obtenção de outorgas e licenciamento ambiental;

V - Manter relações e contatos com outros órgãos e entidades ligados ao meio ambiente, do Governo Federal, dos Estados e dos Municípios brasileiros, inclusive com órgãos e entidades internacionais, quando necessário;

VI - Elaborar, coordenar e executar planos de ações que visem a conscientização dos munícipes em relação à preservação do meio ambiente;

VII - Acompanhar as tratativas junto às câmaras técnicas dos comitês, dos consórcios e dos conselhos municipais relacionados às políticas de meio ambiente;

VIII - Coletar e fornecer informações aos bancos de dados da autarquia, órgãos da prefeitura, bem como a demais bancos de dados oficiais em relação a informações relacionadas ao meio ambiente;

IX - Executar outras atividades correlatas.

Seção XX
Da Diretoria de Eficiência Energética

Art. 81 - À Diretoria de Eficiência Energética compete a supervisão, coordenação e avaliação de cabines primárias e demais pontos de energia, de modo a proceder com as manutenções preventivas e/ou corretivas com o objetivo de otimizar as instalações da autarquia, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias, aplicando políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados às normas e padrões vigentes, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Manutenção Elétrica

Art. 82 - Ao Setor de Manutenção Elétrica compete:

I - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir a demanda de serviços de manutenção elétrica realizados na autarquia;

II - Controlar e acompanhar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

III - Fiscalizar a entrega de materiais e equipamentos junto às empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade do que foi entregue;

IV - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços, quando necessário;

V - Executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência;

VI - Realizar a manutenção de ramais telefônicos e PABX;

VII - Emitir parecer sobre viabilidade e adequação de projetos quanto à demanda de energia elétrica;

VIII - Realizar a manutenção (preventiva e corretiva) de todas as unidades prediais da autarquia;

IX - Realizar inspeções rotineiras de estações, bombas, motores, filtros, dosadores, entre outras instalações elétricas de maior complexidade, de modo a garantir o efetivo funcionamento das mesmas;

X - Realizar manutenção elétrica preventiva conforme cronograma preestabelecido;

XI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Gestão de Eficiência Energética

Art. 83 - Ao Setor de Gestão de Eficiência Energética compete:

I - Promover ações de planejamento, execução, controle e avaliação de atividades técnicas relativas à gestão de eficiência energética;

II - Supervisionar o consumo de energia pelas unidades do SAAE;

III - Supervisionar e assegurar o cumprimento das normas e procedimentos relativos a eficiência energética adotados;

IV - Supervisionar a elaboração de planos, programas e projetos de eficiência energética, acompanhando a sua efetiva execução;

V - Elaborar descritivos técnicos e atualizar os já existentes, para fins de contratação/aquisição de serviços e materiais utilizados pela Diretoria;

VI - Supervisionar e promover a gestão de políticas de uso eficiente de energia elétrica, com a finalidade de minimizar o consumo de energia;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XXI
Da Diretoria de Arrecadação e Consumo

Art. 84 - À Diretoria de Arrecadação e Consumo compete promover o acompanhamento do consumo de água e todos os processos que envolvem a Gestão da Arrecadação, controlando as emissões de contas dos usuários, visando à implementação do cadastro, bem como supervisionar todas as atividades de corte e religação de água, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 85 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros

Art. 86 - Ao Setor de Cortes e Religação de Hidrômetros compete:

I - Realizar a gestão de todas as atividades que envolvem a questão de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

II - Supervisionar o controle de débitos dos clientes, fornecendo às equipes de corte e religação de hidrômetros a relação de inadimplentes e adimplentes para fins de corte e/ou religação dos hidrômetros listados;

III - Elaborar relatórios de cortes e religação de hidrômetros para fins de controle de notificação de débitos;

IV - Elaborar relatórios de inadimplentes para encaminhamento à assistência social, de modo a gerar análise da situação econômico-financeira do usuário para posterior aplicação dos planos, programas e projetos sociais;

V - Orientar indivíduos e grupos, auxiliando na identificação de recursos e proporcionando o acesso aos direitos sociais;

VI - Realizar estudos socioeconômicos com indivíduos e grupos para fins de acesso a benefícios e serviços sociais;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Contas, Consumo e Arrecadação

Art. 87 - Ao Setor de Contas, Consumo e Arrecadação compete:

I - Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;

II - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;

III - Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

IV - Emitir faturas;

V - Elaborar relatórios gerenciais para demonstrações dos índices de consumo e arrecadação no município;

VI - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

VII - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

Subseção IV
Do Setor de Gestão de Rotas e Leituras

Art. 88 - Ao Setor de Gestão de Rotas e Leituras compete:

I - Supervisionar as rotas diárias de leitura de hidrômetros, acompanhando em tempo real as leituras realizadas;

II - Supervisionar o relatório de ocorrências, adotando as medidas necessárias para fins de registro e processamento das ocorrências;

III - Manter permanentemente atualizado o cadastro cartográfico do Município e o cadastro de usuários;

IV - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

V - Efetuar o recálculo de contas;

VI - Proceder com a notificação de usuários para fins de recadastramento;

VII - Executar outras atividades correlatas.

Seção XXII
Da Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos

Art. 89 - À Diretoria de Serviços e Logística de Suprimentos compete a gestão dos serviços correlatos às refeições diárias da autarquia, bem como os serviços de copa e limpeza prediais, em conformidade com os procedimentos preestabelecidos, atuando em estreita articulação com as demais Diretorias para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades financeiras e contábeis, através das competências e atribuições de suas unidades subordinadas.

Subseção I
Do Setor de Apoio Administrativo

Art. 90 - Ao Setor de Apoio Administrativo compete:

I - Prestar todo o suporte administrativo no âmbito de sua Diretoria, inclusive, em relação à elaboração de memorandos pertinentes aos assuntos tratados;

II - Proceder com a organização de agendas e compromissos a serem cumpridos;

III - Controlar a emissão e andamento de ordens de serviços;

IV - Auxiliar a supervisão e controle de frequência dos servidores de sua Diretoria;

V - Auxiliar a elaboração de termos de referência;

VI - Executar outras atividades correlatas.

Subseção II
Do Setor de Cozinha e Serviços de Copa

Art. 91 - Ao Setor de Cozinha e Serviços de Copa compete:

I - Coordenar a limpeza interna e externa dos prédios, de móveis e instalações do SAAE;

II - Coordenar a execução dos serviços de copa e cozinha;

III - Coordenar a definição de cardápios em conformidade com procedimentos padronizados nutricionais;

IV - Coordenar a execução de procedimento de preparo de refeições de acordo com cardápio preestabelecido, em observância às exigências da vigilância sanitária;

V - Coordenar a distribuição das refeições nas Diretorias do SAAE;

VI - Coordenar a higienização dos locais de preparo de alimentos;
VII- Executar outras atividades correlatas.

Subseção III
Do Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos

Art. 92 - Ao Setor de Almoxarife de Perecíveis e Logística de Suprimentos compete:

I - Controlar o estoque de alimentos perecíveis que serão utilizados no preparo das refeições;

II - Controlar a data de validade e estado de conservação dos alimentos;

III - Controlar o quantitativo de alimentos conforme a programação das refeições, evitando a falta de alimentos, bem como promover a gestão do estoque de modo a evitar desperdícios;

IV - Realizar o planejamento de entrega de suprimentos em todas as unidades da autarquia, de modo a atender à necessidade e peculiaridade de cada unidade;

V - Proceder com a entrega de suprimentos em todas as unidades da autarquia;

VI - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES TRANSTÓRIAS E FINAIS

Art. 93 - A ementa da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências, passa a vigorar com a seguinte redação:

"Reorganiza o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências." (NR)

Art. 94 - A Lei Complementar nº 50, de 20 de setembro de 2018, passa a vigorar com as seguintes alterações:

"Art. 57 - .....
Parágrafo único - As atribuições dos Cargos de Provimento em Comissão são as definidas no Anexo VIII desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 56." (NR)

"Art. 58 - A escala básica de vencimento dos cargos do Quadro de Pessoal do SAAE passa a ser a definida na legislação que dispuser sobre as tabelas de vencimentos do Quadro Geral de Pessoal da Administração direta do Município, ressalvado o cargo de Superintendente, cuja remuneração observa o disposto no § 4° do artigo 39 da Constituição Federal." (NR)

"Art. 59 - O Quadro de Funções de Confiança do SAAE, com denominação, requisitos para designação e referência de retribuição pecuniária, é o previsto no Anexo VI desta lei complementar.

Parágrafo único - O sumário das atribuições das Funções de Confiança são as definidas no Anexo IX desta lei complementar, aplicando-se o disposto no § 3º do artigo 56." (NR)

Art. 95 - Os Anexos IV, VI, VIII e IX da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018, que reorganiza a estrutura administrativa e o quadro de pessoal do Serviço Autônomo de Água e Esgotos - SAAE, e dá outras providências, ficam substituídos, passando a vigorar com a seguinte redação:

ANEXO IV
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGO		REQUISITOS DE PROVIMENTO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS		Ensino Superior	1	C-07
ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	3	C-08
CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA		Ensino Superior	1	C-10
DIRETOR	DE ÁREA	Ensino Superior	3	C-07
	DE DEPARTAMENTO	Ensino Superior	18	C-09
SUPERINTENDENTE		Ensino Superior	1	Subsídio

ANEXO VI
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	PRIVATIVA DE	QUANTIDADE	REFERÊNCIA
COORDENADOR DE ÁREA	Servidor efetivo com Ensino Médio	30	F-04
COORDENADOR DE EQUIPE	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	40	F-01
COORDENADOR DE SEÇÃO	Servidor efetivo com Ensino Médio	15	F-05
COORDENADOR DE SERVIÇO	Servidor efetivo com Ensino Fundamental	30	F-02
PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE	Servidor titular de cargo efetivo de Procurador Jurídico	1	F-06

ANEXO VIII
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ASSESSOR DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

- Assessorar a implantação e/ou desenvolvimento da política institucional e de ações relacionadas a convênios, acordos, protocolos e outros termos de cooperação com outras instituições, públicas e privadas
- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de ações correlatas às áreas de atuação da autarquia
- Pesquisar ações, medidas e/ou serviços estabelecidos em outras instituições, de modo a propor ações que propiciem a melhoria dos processos internos da autarquia
- Prestar assessoria ao Superintendente e aos Diretores do SAAE relativa a assuntos de natureza comum entre a autarquia e demais instituições, especialmente em relação à interação com a Administração direta, com o Poder Legislativo e outros órgãos ou esferas de governo
- Executar outras atividades correlatas

ASSESSOR DE SUPERINTENDÊNCIA

- Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços dentro da sua área de atuação
- Prestar assessoria direta ao Superintendente e aos Diretores do SAAE, em especial nas matérias relacionadas à gestão administrativa, à governança e ao planejamento estratégico da autarquia
- Promover o encaminhamento, com manifestação prévia quando necessário, à Superintendência para pronunciamento final, as matérias que lhe forem submetidas pelas unidades subordinadas
- Orientar e acompanhar as atividades dos subordinados
- Transmitir e controlar a execução das ordens dos superiores no nível de sua competência
- Executar outras atividades correlatas

CHEFE DE GABINETE DA SUPERINTENDÊNCIA

- Planejar, dirigir, coordenar e orientar a avaliação e a execução das atividades do SAAE e respectivas Diretorias e unidades subordinadas
- Auxiliar diretamente o Superintendente no exercício de suas competências legais
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Superintendente, supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social
- Representar o Superintendente em reuniões, eventos e audiências, quando designado
- Executar as atribuições e competências do Superintendente quando da sua ausência ou impedimento temporário ou por delegação
- Controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Superintendente
- Supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da autarquia que contem com a participação do Superintendente
- Transmitir e controlar a execução das ordens do Superintendente no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

DIRETOR DE ÁREA

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Área em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

DIRETOR DE DEPARTAMENTO

- Planejar, dirigir e executar a programação dos serviços afetos à Diretoria de Departamento em que estiver lotado, observando os prazos previstos e legislação vigente
- Supervisionar e orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no mais elevado nível estrutural-orgânico da autarquia
- Executar outras atividades correlatas

SUPERINTENDENTE

- Representar o SAAE em juízo ou fora dele
- Dirigir, administrar, orientar e controlar todas as atividades do SAAE
- Admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE
- Assinar contratos, acordos, ajustes e autorização relativos à execução de obras e outros serviços e o fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, obedecendo aos valores fixados em lei, e autorizar os respectivos pagamentos
- Promover a colaboração com a União, o Estado e entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos e convênios, estes com a anuência do Prefeito e *ad referendum* da Câmara Municipal, quando necessário
- Movimentar as contas bancárias em nome do SAAE
- Expedir normas, comunicados e despachos em geral, correlatos aos serviços do SAAE
- Calcular periodicamente o montante das tarifas cobráveis pelo SAAE encaminhando ao Prefeito Municipal o parecer referenciado pelo Conselho de Regulação e Controle Social e Resolução da Agência Reguladora de fixação das tarifas, para a expedição do competente Decreto
- Comparecer às reuniões convocadas pelo Prefeito, prestando-lhe os esclarecimentos solicitados
- Determinar a realização de sindicância para apurar faltas e eventuais irregularidades
- Homologar os processos de licitação pública em todas as suas modalidades
- Autorizar o empenho de despesas e ordenar pagamentos de acordo com as dotações orçamentárias fixadas em lei
- Praticar todos os demais atos relacionados com a área de atuação do SAAE não ressalvados expressamente para outros órgãos da Administração Pública Municipal

- Executar outras atividades correlatas

ANEXO IX
QUADRO DE PESSOAL DO SAAE
SUMÁRIO DE ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

COORDENADOR DE ÁREA

- Planejar e coordenar a programação dos serviços afetos à área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Fazer executar, dentro dos prazos previstos, os serviços afetos a sua área de atuação
- Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional, transmitindo as diretrizes a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos e promovendo reuniões periódicas de planejamento e avaliação
- Cumprir e fazer cumprir os prazos para desenvolvimento dos trabalhos e as ordens das autoridades superiores
- Manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades da área ou unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso
- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições dos servidores subordinados
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE EQUIPE

- Coordenar as atividades de equipes de trabalho sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Planejar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos
- Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional
- Prestar assessoria em sua área diretamente às autoridades superiores, transmitindo e controlando a execução de suas ordens no respectivo nível estrutural-orgânico da instituição
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SEÇÃO

- Planejar e chefiar as atividades da unidade administrativa sob sua responsabilidade, no âmbito de suas competências
- Assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas de planejamento e avaliação com os servidores que lhe sejam subordinados

- Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução lhe caiba fiscalizar
- Representar o superior hierárquico, quando designado
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente
- Elaborar correspondências em geral, cuidar do expediente da unidade administrativa sob sua responsabilidade e coordenar o atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

COORDENADOR DE SERVIÇO

- Coordenar a programação dos serviços afetos à unidade administrativa em que estiver lotado, no âmbito de suas competências
- Planejar, coordenar e assessorar a organização dos serviços na respectiva unidade;
- Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior
- Dar conhecimento ao superior hierárquico sobre o desenvolvimento de suas atividades de a unidade administrativa sob sua responsabilidade
- Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço
- Coordenar a expedição e acompanhamento de ordens de serviços, bem como executar, com os superiores, avaliação do desenvolvimento e execução
- Elaborar correspondências em geral, auxiliar no expediente da unidade administrativa em que estiver lotado e na coordenação do atendimento ao público em geral
- Executar outras atividades correlatas

PROCURADOR JURÍDICO-CHEFE

- Chefiar a Procuradoria Jurídica do SAAE, coordenando suas atividades e orientando-lhe a atuação
- Supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria Jurídica do SAAE e demais unidades que a integrem, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação
- Decidir sobre a posição processual da autarquia nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa
- Indicar representantes da Procuradoria Jurídica em órgãos colegiados
- Prestar as informações e exibir os documentos que lhe forem solicitados pela Superintendência e pelos Conselhos
- Atribuir ou delegar funções aos seus subordinados
- Manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações e
- Executar outras atividades correlatas

Art. 96 - Na forma dos Anexos de que trata o artigo 95, ficam extintos os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança não previstos expressamente nos referidos Anexos, e criados ou mantidos os que neles constam.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE INDAIATUBA

Secretaria Municipal dos Negócios Jurídicos
Departamento de Técnica Legislativa

Art. 97 - Para os atuais ocupantes de cargo de provimento em comissão do quadro de pessoal do SAAE, ainda que mantidos mediante nova nomeação em decorrência da aplicação do artigo 97, o requisito de escolaridade de ensino superior será exigido a partir de 180 (cento e oitenta) dias após a vigência desta lei complementar.

Art. 98 - Fica o Poder Executivo autorizado a remanejar, transpor, transferir ou utilizar as dotações orçamentárias aprovadas nas peças orçamentárias em vigor, alterando os programas e subprogramas e modificando a numeração e a nomenclatura dos projetos e atividades da despesa, visando adequá-la à nova estrutura administrativa, na forma prevista na legislação federal e nas instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

Art. 99 - As despesas decorrentes desta lei complementar serão suportadas com recursos consignados no orçamento vigente do SAAE e dos exercícios subsequentes, suplementados, se necessário.

Art. 100 - Ficam revogados o Título I, constituído dos artigos 1º a 51, o artigo 80 e o Anexo I, todos da Lei Complementar nº 50, de 20 de dezembro de 2018.

Art. 101 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2023.

Prefeitura do Município de Indaiatuba, 1º de dezembro de 2022, 192º de elevação à categoria de freguesia.

NILSON ALCIDES GASPAR
PREFEITO

Publicada no Departamento de Técnica Legislativa, 1º de dezembro de 2022.