MUNICÍPIO DE CAMPO DO MEIO

PROJETO DE LEI Nº 04, DE 16 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - Minas Gerais, incluindo a reestruturação de seus órgãos e competências, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia, e dá outras providências

AUTORIA: Samuel Azevedo Marinho, Prefeito do Município de Campo do Meio/MG.

MENSAGEM Nº 04/2025

Campo do Meio, 16 de maio de 2025

EXMO. SR. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO -MG

WALTER DE ASSUNÇÃO NETO

Srs.(as) Vereadores,

Temos a honra de encaminhar para a elevada apreciação e deliberação dessa Egrégia Casa Legislativa o anexo Projeto de Lei, que dispõe sobre a organização administrativa, a reestruturação de órgãos e competências, e o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio (SAAE-CM).

A presente proposição legislativa emerge da necessidade premente de modernizar e adequar a estrutura e o funcionamento do SAAE-CM às exigências e desafios da gestão pública contemporânea e do setor de saneamento básico. Nosso objetivo é garantir que a autarquia possua a capacidade institucional e operacional para cumprir sua missão essencial: prestar serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e gestão de resíduos sólidos com eficiência, qualidade e sustentabilidade para toda a população de Campo do Meio.

Para tanto, o Projeto de Lei propõe uma reestruturação organizacional que redefine a estrutura de seus órgãos e detalha suas competências, promovendo maior clareza nas responsabilidades, otimização dos processos e integração entre os diversos setores. A criação e o fortalecimento de áreas estratégicas, como a Controladoria Interna, a Assessoria Jurídica e o Setor de Compras, Licitações e Contratos, visam aprimorar a gestão, a transparência e a conformidade legal de todas as ações da autarquia, elementos indispensáveis para uma administração pública eficaz e responsável.

Um pilar fundamental desta proposta é a reestruturação de Cargos e Vencimentos dos Servidores. Reconhecemos que o sucesso do SAAE-CM depende diretamente da dedicação e qualificação de seus profissionais. Assim, o Projeto busca valorizar o servidor público, atualizando a tabela de vencimentos, regulamentando direitos e deveres, e estabelecendo mecanismos de desenvolvimento profissional, como o treinamento permanente. Acreditamos

que melhores condições de trabalho e um plano de carreira justo e transparente são essenciais para motivar as equipes e, consequentemente, elevar a qualidade dos serviços prestados à comunidade. A garantia da revisão geral anual dos vencimentos, em conformidade com o mandamento constitucional, reforça nosso compromisso com a dignidade e o poder aquisitivo dos servidores.

A combinação de uma estrutura administrativa moderna e eficiente com um quadro de pessoal valorizado e qualificado resultará, invariavelmente, no aperfeiçoamento contínuo dos serviços de saneamento básico em nosso município, garantindo o acesso universal, a qualidade da água, o tratamento adequado do esgoto e a gestão responsável dos resíduos sólidos, em benefício direto da saúde pública e do meio ambiente.

Cumpre ressaltar que a elaboração deste Projeto de Lei foi precedida de rigorosos estudos de impacto financeiro, que seguem em anexo. As medidas propostas encontram-se plenamente compatíveis com as disponibilidades orçamentárias do SAAE-CM e em estrita observância aos limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), garantindo a sustentabilidade da autarquia e a responsabilidade na gestão dos recursos públicos.

Desta forma, em relação ao projeto encaminhado, solicitamos a esta Casa legislativa a tramitação em caráter ORDINÁRIO, na certeza de acolhimento pelos nobres Edis, a fim de que sejam apresentados, discutidos e aprovados com a maior brevidade possível.

Diante do exposto, e convictos de que a aprovação deste Projeto de Lei representa um passo decisivo para o fortalecimento institucional do SAAE-CM e para a melhoria da qualidade de vida de nossa população, submetemos a presente proposição à elevada apreciação e deliberação dos Nobres Edis, certos de sua sensibilidade e compromisso com o desenvolvimento de Campo do Meio.

Respeitosamente,

Campo do Meio/MG, 16 de maio de 2025.

Samuel Azevedo Marinho

Prefeito do Município de Campo do Meio/MG

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 04 DE 16 MAIO DE 2025.

CÂMARA MUNICIPAL DE CAMPO DO MEIO - M.G.
PROTOCOLO
DOCUMENTO RECEBIDO
DIA: 16/05/2025
ÀS 15:09 HORAS

Dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - Minas Gerais, incluindo a reestruturação de seus órgãos e competências, de Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Campo do Meio, Estado de Minas Gerais, no uso das atribuições conferidas pela Lei Orgânica do Município, CONSIDERANDO a necessidade de reestruturação organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, incluindo a redefinição da estrutura, competências dos setores, Cargos e Vencimentos dos servidores da Autarquia, no uso de suas atribuições, propõe o seguinte Projeto de Lei;

TÍTULO I
CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei Complementar dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio – SAAE-CM, sua estruturação e as competências de seus órgãos, bem como sobre a reestruturação dos Cargos e Vencimentos dos Servidores da Autarquia.

Art. 2º O SAAE-CM, criado pela Lei Municipal nº 678, de 04 de julho de 1980, com sede no Município de Campo do Meio/MG, é uma Autarquia Municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira, vinculada ao Poder Executivo Municipal e com foro na Comarca de Campos Gerais/MG.

Art. 3º São competências do SAAE-CM:

I. Planejar, projetar, executar, operar, manter, conservar, ampliar, melhorar e explorar os sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário no Município de Campo do Meio, em conformidade com a legislação ambiental vigente.

usuários, a ser fixada e regulada pela Agência Reguladora competente.

III. Garantir a prestação de serviços de abastecimento de água potável e de coleta, tratamento e disposição final de esgotos sanitários, de forma contínua, eficiente e em conformidade com as normas técnicas e regulatórias;

IV. Promover a preservação dos mananciais e fontes de abastecimento de água, em parceria com Município, bem como a proteção e recuperação do meio ambiente relacionado às suas atividades, desde que assegurados os recursos financeiros e compatíveis com as diretrizes nacionais de saneamento básico.

V. Cobrar tarifas, preços públicos (e/ou taxas) para os serviços de fornecimento de água, tratamento de esgoto e coleta, manejo de resíduos sólidos urbanos (RSU), e outros serviços, observando os princípios da razoabilidade e da modicidade, de modo a garantir a sustentabilidade econômica e financeira da autarquia, conforme valores aprovados pela(s) Agência(s) Reguladora(s).

VI. Fiscalizar e combater ligações clandestinas e fraudes nos sistemas de água e esgoto, aplicando as sanções cabíveis;

VII. Realizar campanhas de conscientização e educação ambiental, visando o uso racional da água, esgoto, reciclagem e a preservação dos recursos hídricos;

VIII. Celebrar contratos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas para o cumprimento de suas atribuições;

IX. Elaborar programas de melhorias sanitárias domiciliares urbanas e/ou rurais, em separado ou em parcerias multissetoriais com departamentos municipais, desde que assegurados os recursos financeiros e compatíveis com as diretrizes nacionais de saneamento básico.

X. Exercer quaisquer outras atividades relacionadas ao saneamento básico e gerenciamento da disposição final dos resíduos sólidos no município de Campo do Meio, desde que assegurados os recursos financeiros pelo titular.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 4º O SAAE-CM tem a seguinte estrutura organizacional:

I – Uma Direção Geral que será a unidade administrativa responsável pela coordenação, supervisão e orientação de todas as atividades da autarquia, composta pelos seguintes cargos:

a) Diretor Geral;

b) Diretor Adjunto;

c) Assessoria Administrativa;

d) Assessor Jurídico;

e) Controle Interno.

II – Um Departamento Administrativo e Financeiro que será a unidade responsável pela gestão burocrática e financeira da autarquia, compreendendo:

a) Setor de Contabilidade e Tesouraria;

b) Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota;

c) Setor de Compras, Licitações e Contratos;

d) Setor de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos;

e) Setor de Arrecadação / Contas e Consumo;

f) Seção de Gerenciamento de Cadastro, Faturas, Notificações e Dívida Ativa;

g) Seção de Fiscalização, Leitura e Cortes.

III – Um Departamento Operacional que será o responsável pelo desempenho das atividades de manutenção e operação dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos, incluindo:

a) Setor de Operação e Manutenção de Estações de Tratamento de Água (ETA);

b) Setor de Operação e Manutenção de Estações Elevatórias de Esgoto (EEE) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE);

c) Setor de Manutenção/Expansão do Sistema de distribuição de água e Redes coletoras de esgoto

d) Setor de Resíduos Sólidos;

IV – Um Departamento Técnico que será responsável pelo planejamento, execução e fiscalização de projetos e obras, assegurando a conformidade técnica, a eficiência operacional e a observância das normas aplicáveis, composto pelo:

a) Setor de Engenharia e Projetos;

b) Setor de Controle e Qualidade da Água e efluentes.

V – Comissões e Comitês: criados e nomeados pela Diretoria Geral, podendo ser permanentes ou temporários, com função de assessorar, planejar, fiscalizar e executar ações específicas da Autarquia, incluindo:

a) Comissão Permanente de Revisão de Contas/Faturas;

b) Comissão Permanente para Apuração de Dívida Ativa;

c) Outras Comissões e Comitês, podendo ser permanentes ou temporários, a serem instituídos conforme a necessidade.

CAPÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

SUBSEÇÃO I
DA DIREÇÃO GERAL

Art. 5º A administração do SAAE-CM será exercida pelo Diretor Geral, cargo em comissão de recrutamento amplo, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo.

Art. 6º Compete à Direção Geral do SAAE-CM:

I – A gestão administrativa e execução geral da Autarquia, consubstanciadas em:

a) Coordenar, supervisionar e garantir a execução das atribuições da Autarquia, assegurando a relação com as partes convenentes e usuários dos serviços;

b) Dirigir, diretamente ou por meio de concessão, a execução dos serviços de água, saneamento básico e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU);

c) Expedir normativas, regulamentos e comunicados internos para regulamentar as atividades da Autarquia;

d) Garantir a integração entre os departamentos, promovendo reuniões periódicas para alinhamento e coordenação estratégica.

II – O Planejamento e Gestão de Programas:

a) Planejar e gerenciar programas e projetos estratégicos;

b) Implementar sistemas modernos de gestão e inovação tecnológica;

c) Decidir sobre modificações operacionais para modernização da Autarquia.

III – O Relacionamento Institucional e Representação:

a) Representar a Autarquia judicial e extrajudicialmente;

b) Celebrar acordos, contratos e convênios, observando normas da Autarquia;

c) Integrar-se a órgãos públicos e empresas operadoras dos serviços de saneamento.

IV – A Fiscalização e Controle:

a) Prestar informações ao Município sobre atividades e relatórios contábeis;

b) Implementar sistemas de controle interno para garantir a legalidade das ações;

c) Cumprir e fazer cumprir a legislação pertinente.

V – A Administração de Pessoal e Recursos:

a) Autorizar a saída de caixa e movimentar contas bancárias;

b) Autorizar licitações e homologar aquisições;

c) Praticar atos administrativos relacionados à gestão de pessoal.

VI – A Supervisão e Coordenação Interna:

a) Supervisionar os departamentos e garantir harmonia operacional;

b) Articular com as chefias administrativas e operacionais.

VII – A Gestão Financeira e Orçamentária:

a) Submeter à aprovação do Prefeito os orçamentos anuais e plurianuais;

b) Determinar o envio de balancetes mensais e balanço anual;

c) Ordenar pagamentos conforme a programação da Autarquia.

VIII – A Capacitação e Desenvolvimento:

a) Promover participação de servidores em cursos e congressos.

IX – O Processos Administrativos e Disciplinares:

a) Determinar a abertura de sindicâncias e processos disciplinares;

b) Garantir a transparência e equidade nos processos administrativos.

SUBSEÇÃO II
DA DIREÇÃO ADJUNTA

Art. 7º O Diretor Adjunto é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção geral, promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia, competindo-lhe ainda:

I – A Gestão Administrativa e Representação:

a) Auxiliar diretamente o Diretor Geral na gestão administrativa da Autarquia, na relação com as partes convenentes e usuários dos serviços, assumindo suas atribuições na ausência do titular ou por determinação deste.

b) Representar o Diretor Geral e a Autarquia, em juízo ou fora dele, sempre que necessário.

II – A Supervisão e Controle Interno:

a) Garantir a integração operacional entre os setores, assegurando que as diretrizes e normas estabelecidas pela Diretoria Geral sejam cumpridas.

b) Supervisionar as gerências sem interferir diretamente na autonomia dos departamentos.

III – A Gestão Financeira e Arrecadação:

a) Supervisionar a execução da arrecadação de tarifas e/ou taxas da Autarquia, garantindo a eficiência e transparência dos processos, em colaboração com o Departamento Administrativo e Financeiro;

b) Garantir o cumprimento das diretrizes orçamentárias, acompanhando relatórios financeiros e sugerindo medidas de otimização.

IV – A Gestão de Pessoal:

a) Participar da avaliação e movimentação de servidores, propondo promoções ou sanções conforme necessidade administrativa e normativas internas, sempre com anuência da Direção Geral;

V – O Planejamento e Coordenação:

a) Participar do planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e planos de governo estabelecidos pelo Executivo;

b) Articular junto às gerências administrativa, técnica e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos desejados pelo município;

c) Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor Geral nos sistemas operacionais para o desempenho das atividades da Autarquia.

VI - Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor Geral, visando atender aos interesses da Autarquia.

SUBSEÇÃO III
DA ASSESSORIA ADMINISTRATIVA

Art. 8º A Assessoria Administrativa do SAAE-CM tem como função auxiliar a Direção Geral e a Direção Adjunta na coordenação das atividades administrativas e operacionais da Autarquia, garantindo o suporte necessário para o desempenho eficiente de suas atribuições. Compete-lhe:

I – O Suporte Administrativo e Organizacional:

a) Apoiar a Direção Geral e a Direção Adjunta na implementação das diretrizes e decisões administrativas da Autarquia;

b) Organizar agendas, reuniões e compromissos institucionais, elaborando atas e relatórios de acompanhamento;

c) Elaborar relatórios técnicos e administrativos, fornecendo suporte na tomada de decisões estratégicas;

d) Atuar como elo de comunicação entre os setores internos e a diretoria geral, assegurando a fluidez das informações e cumprimento das determinações.

II – A Gestão de Processos e Documentação:

a) Coordenar o protocolo e trâmite de documentos administrativos, garantindo a correta distribuição e arquivamento;

b) Supervisionar a preparação e revisão de expedientes administrativos, incluindo memorandos, ofícios e despachos internos;

c) Apoiar a gestão e controle de prazos de demandas administrativas e judiciais, auxiliando na observância das exigências legais;

d) Manter organizada a documentação referente a processos administrativos internos, garantindo sua acessibilidade e segurança.

e) Responsável pelo recebimento, registro, distribuição e expedição de correspondências oficiais no âmbito da autarquia, devendo zelar pela organização, controle e encaminhamento adequado dos documentos recebidos e enviados.

III – O Apoio à Gestão Financeira e Contratual:

a) Auxiliar na elaboração e controle de relatórios financeiros, orçamentários e patrimoniais, apoiando a transparência na gestão;

b) Acompanhar contratos administrativos, garantindo que seus prazos e condições sejam monitorados e cumpridos;

c) Apoiar o Setor de Compras e Licitações, providenciando documentos e informações necessárias para os processos licitatórios e contratuais;

d) Monitorar demandas operacionais que envolvam aquisição de bens e serviços, alinhando as necessidades dos setores com as diretrizes da administração.

IV – A Gestão de Atendimento e Comunicação:

a) Apoiar no atendimento às demandas de órgãos públicos, fornecedores e usuários dos serviços da Autarquia;

b) Organizar e manter atualizado o cadastro de contatos institucionais da Autarquia;

c) Coordenar o fluxo de informações internas, promovendo uma comunicação eficiente entre os setores.

V- A Regulação, Qualidade e Atendimento ao Usuário:

a) Garantir a transparência, eficiência e qualidade dos serviços prestados pela Autarquia, assegurando o cumprimento das normas regulatórias e o bom relacionamento com os usuários;

b) Coordenação de Regulação e Tarifação tem como função principal monitorar e garantir a adequação dos serviços prestados pelo SAAE-CM às normas regulatórias, assegurando a correta aplicação das tarifas e a sustentabilidade financeira da Autarquia;

c) Promover a transparência tarifária, garantindo o acesso dos usuários às informações sobre custos e tarifas;

d) Integração com o Comitê Financeiro e Agências Reguladoras.

VI – A Gestão de Relacionamento com o Usuário e Qualidade do Serviço:

a) Garantir que todos os usuários tenham acesso a um canal eficiente de atendimento e resolução de demandas;

b) Supervisionar o atendimento presencial, telefônico e digital da Autarquia;

c) A responsabilidade pela gestão e coordenação das atividades da Ouvidoria.

VII - A Gestão da Ouvidoria:

a) Responsabilidade pela gestão e coordenação das atividades da Ouvidoria, com independência e imparcialidade, assegurando o cumprimento das normas e diretrizes estabelecidas pelos órgãos de controle e regulação.

VIII - Outras Atribuições:

a) Acompanhar a execução dos planos estratégicos da Autarquia, assegurando a implementação de medidas administrativas;

b) Acumular, quando necessário, a função de Tesoureiro, Controlar pagamentos, transferências e conciliações bancárias, elaborar relatórios financeiros e prestar contas à Direção Geral;

c) Identificar e sugerir melhorias nos processos administrativos e operacionais da Autarquia;

d) Cumprir e fazer cumprir os regulamentos internos, garantindo a aplicação das normas administrativas;

e) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO IV
DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 9º A Assessoria Jurídica do SAAE-CM é responsável pela orientação e assessoramento jurídico da Autarquia, garantindo a conformidade legal de seus atos administrativos, a defesa de seus interesses institucionais e a segurança jurídica nas suas relações com terceiros, competindo-lhe:

I – A Representação e Defesa Jurídica.

a) Representar a Autarquia, mediante outorga, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos feitos em que seja autora, ré, assistente, interessada ou oponente;

b) Promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia;

c) Responder a todos os ofícios, notificações e solicitações endereçados à Autarquia por órgãos públicos, entidades fiscalizadoras e demais autoridades competentes, observando os prazos legais e regulamentares;

d) Comunicar por escrito à Diretoria da Autarquia toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência.

II – A Consultoria e Assessoramento Jurídico.

a) Prestar assessoria jurídica à Autarquia em todas as áreas do direito, respondendo a consultas verbais ou escritas, emitindo pareceres, elaborando portarias, leis, decretos e outros normativos;

b) Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, garantindo que as ações da Autarquia estejam alinhadas com a legislação vigente;

c) Emitir pareceres sobre convênios e outros ajustes a serem celebrados entre a Autarquia e a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades civis;

d) Elaborar pareceres e informações jurídicas necessários para atender às demandas dos órgãos fiscalizadores, assegurando a conformidade com a legislação aplicável e a defesa dos interesses institucionais da Autarquia;

e) Manter a Diretoria da Autarquia informada sobre o teor e o andamento das respostas e comunicações efetuadas em atendimento a tais ofícios e solicitações.

III – A Gestão de Licitações, Contratos e Atos Normativos.

a) Revisar editais de licitação, emitir pareceres prévios e apreciar recursos interpostos, garantindo o cumprimento da legislação vigente;

b) Elaborar termos de contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Autarquia;

c) Emitir pareceres em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos de qualquer natureza da Autarquia;

d) Sugerir alterações e aperfeiçoamentos na legislação ou em atos normativos da Autarquia.

IV – A Supervisão de Processos Administrativos e Controle Interno.

a) Assessorar e supervisionar a realização de processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade de servidores por infrações praticadas no exercício de suas atribuições;

b) Requerer vista de processos e expedientes administrativos sempre que relacionados com matéria em exame pela área jurídica;

c) Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

d) Operar microcomputador e sistemas utilizados pelo SAAE na sua área de atuação;

e) Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário em processos como mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções na Autarquia.

V - Todas as respostas e manifestações jurídicas expedidas em nome da Autarquia deverão ser formalizadas por escrito e registradas em arquivo próprio para fins de controle e auditoria.

VI - Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Geral.

SUBSEÇÃO V
DA CONTROLADORIA

Art. 10 - A Controladoria Interna da Autarquia terá por competência:

I – Integração e Relatórios

a) Coordenar-se com a Controladoria da Administração Direta para consolidar relatórios conforme as diretrizes vigentes.

b) Elaborar Relatórios Mensais e Anuais de Controle Interno.

c) Acompanhar a elaboração da prestação de contas e garantir sua conformidade.

II – Acompanhamento e Fiscalização

a) Apoiar o controle externo no cumprimento de sua função constitucional.

b) Avaliar e fiscalizar a gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial, operacional e de pessoal da Autarquia.

c) Verificar o cumprimento das metas do Plano Plurianual e a execução dos programas de investimento.

d) Garantir a conformidade com as normas da Lei Complementar nº 101/2000.

e) Acompanhar e fiscalizar os processos licitatórios.

f) Examinar a regularidade dos contratos, convênios e outros ajustes celebrados pela Autarquia.

g) Realizar visitas periódicas aos setores para verificar a correta aplicação das normas e procedimentos.

h) Atender às exigências do Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais em inspeções presenciais ou na elaboração de defesas.

III – Diagnóstico, Gestão de Riscos e Compliance

a) Identificar processos deficientes, ilegais ou antieconômicos e informar à Diretoria para providências cabíveis.

b) Propor medidas para redução de despesas, com base nos princípios da economicidade, eficiência e eficácia.

c) Identificar, monitorar e mitigar riscos institucionais, garantindo conformidade com normas e boas práticas de governança. Implementar mecanismos para prevenção de fraudes e irregularidades.

IV – Aprimoramento de Controles Internos

a) Desenvolver e recomendar melhorias nos controles internos para aumentar a eficiência da gestão.

b) Criar manuais e diretrizes para padronização dos procedimentos administrativos e financeiros.

V – Capacitação e Orientação Interna

a) Sugerir treinamentos para servidores sobre normas e procedimentos de controle interno, licitações e prestação de contas.

VI – Monitoramento de Indicadores de Desempenho

a) Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho da gestão financeira e orçamentária da Autarquia.

b) Emitir alertas preventivos sobre desvios de execução orçamentária.

VII – Gestão de Transparência e Acesso à Informação

a) Garantir a publicidade e transparência das informações contábeis e fiscais, em conformidade com a Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011).

b) Manter atualizados os relatórios e documentos obrigatórios nos portais de transparência.

VIII – Gestão e Comunicação

a) Planejar, coordenar e controlar as atividades do Controle Interno da Autarquia.

b) Realizar reuniões periódicas com a Diretoria para apresentação de relatórios de acompanhamento e fiscalização.

c) Fornecer informações estratégicas à Diretoria sobre a gestão fiscal da Autarquia.

IX – Outras Atribuições

a) Executar outras atividades correlatas, conforme designação da Direção Geral

Art. 11 - É vedado aos servidores designados para exercer o Controle Interno da Autarquia exercer atividade de direção político-partidária ou quaisquer atividades incompatíveis com os interesses da mesma.

Art.12- Nenhum processo, documento ou informação, poderá ser sonegado ao Controle Interno no exercício das suas atribuições.

I - Quando a documentação ou informação prevista neste artigo envolver assuntos de caráter sigiloso deverá ser dado tratamento especial.

II - Os Servidores designados para exercerem a função de Controle Interno deverão guardar sigilo sobre dados e informações obtidas em decorrência do exercício de suas funções, utilizando-os exclusivamente para a elaboração de relatórios e pareceres, sob pena de responsabilidade administrativa, civil e penal.

Art. 13 - Controle Interno é facultado impugnar ato de gestão realizado sem a devida fundamentação legal ou em desacordo com as classificações legais do Orçamento da Autarquia.

Art. 14 - Enquanto não houver provimento do cargo de Controlador Interno, suas funções serão exercidas pelo Controlador Interno da Administração Direta do Município, até que ocorra a nomeação do servidor aprovado em concurso público para o cargo.

Parágrafo único – O Controle Interno será exercido por servidor do

quadro permanente, devidamente qualificado, preferencialmente com formação técnica ou superior na área contábil ou jurídica, indicado por ofício do Diretor-Geral da Autarquia.

SEÇÃO II
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Art. 15 - O Departamento Administrativo e Financeiro do SAAE-CM é responsável pela execução das atividades de planejamento, controle e suporte administrativo-financeiro da Autarquia, garantindo a gestão eficiente dos recursos e serviços e compõe-se pelos seguintes setores:

I - Setor de Contabilidade e Tesouraria;

II - Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota;

III - Setor de Compras, Licitações e Contratos;

IV - Setor de Gestão de Pessoas;

V - Setor de Arrecadação, Contas e Consumo.

Parágrafo único. Os setores mencionados neste artigo atuarão de forma integrada, visando à eficiência administrativa e financeira, sempre em conformidade com as diretrizes da Direção Geral e com os princípios da legalidade, eficiência e transparência na gestão pública.

SUBSEÇÃO VI
CONTABILIDADE E TESOURARIA

Art. 16 - O setor de Contabilidade, subordinado à Diretoria Geral e Adjunta, é responsável pelo registro, controle e análise dos atos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, assegurando a conformidade com as normas contábeis e a legislação vigente.

I – É de competências do Setor de Contabilidade:

a) Executar a escrituração sintética e analítica dos fatos contábeis, garantindo registros precisos e tempestivos nos aspectos orçamentários, financeiros e patrimoniais;

b) Elaborar balancetes, balanço geral e demais relatórios contábeis, incluindo a prestação de contas da Autarquia;

c) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária, fornecendo análises técnicas detalhadas para a definição de recursos e investimentos;

d) Acompanhar a execução orçamentária, assegurando que as despesas sejam compatíveis com as dotações aprovadas;

e) Processar empenhos de despesas, assegurando correta contabilização e destinação dos valores;

f) Controlar e realizar a conciliação das contas bancárias da Autarquia, verificando regularidade de saldos e movimentações;

g) Manter o controle contábil do patrimônio móvel e imóvel, registrando todas as variações patrimoniais ocorridas;

h) Arquivar e organizar documentos contábeis e financeiros, encaminhando à Direção Geral, até o dia 15 de cada mês, os registros do período anterior;

i) Monitorar a arrecadação tarifária, assegurando que a receita seja suficiente para cobrir despesas operacionais e demais obrigações financeiras;

j) Reportar imediatamente à Direção Geral, por meio de relatório técnico fundamentado, quaisquer irregularidades ou inconsistências financeiras, sob pena de responsabilidade solidária;

k) Notificar a Direção Geral caso seja constatada a insuficiência da arrecadação tarifária, sugerindo solicitação de revisão tarifária à Agência Reguladora.

§ 1º A comunicação mencionada no inciso "k" deverá ser acompanhada de relatório técnico elaborado pelo Contador, contendo análise detalhada da situação financeira, projeções orçamentárias e justificativa para eventual reajuste tarifário.

§ 2º O cargo de Contador será exercido por profissional com formação superior, regularmente inscrito no Conselho Regional de Contabilidade (CRC).

§3º O Contador deverá exercer suas funções com autonomia técnica e responsabilidade, garantindo a transparência e integridade das informações contábeis e financeiras da Autarquia.

§ 4º Nos casos em que a estrutura administrativa não contar com Tesoureiro nomeado, o Contador poderá acumular interinamente essa função, mediante autorização expressa da Direção Geral, até a nomeação de um responsável definitivo.

Art. 17 - O setor de Tesouraria será responsável pela execução da gestão financeira da Autarquia, zelando pela regularidade dos pagamentos, recebimentos e movimentações bancárias.

I - Competências do Setor de Tesouraria:

a) Examinar, conferir e instruir processos de pagamento e requisições de adiantamento, impugnando aqueles que não atendam à legislação vigente;

b) Fiscalizar a aplicação dos adiantamentos concedidos, tomando as contas dos responsáveis e garantindo sua regularidade e legalidade;

c) Realizar pagamentos, quitações e repasses financeiros, observando a programação orçamentária e os limites autorizados;

d) Preparar emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências bancárias, garantindo correta destinação dos valores;

e) Elaborar boletins diários de caixa e bancos, apresentando demonstrativos financeiros detalhados à Direção Geral;

f) Gerenciar o controle de procurações e habilitações para recebimento de valores, assegurando autenticidade e conformidade legal;

g) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Geral.

Art. 18 - O setor de Contabilidade e Tesouraria atuarão de forma integrada, garantindo a transparência e eficiência na gestão dos recursos financeiros, orçamentários e patrimoniais da Autarquia.

Art. 19 - O cumprimento das atribuições estabelecidas neste Capítulo será fiscalizado pela Direção Geral, pelo Controle Interno da Autarquia e pelos órgãos de controle externo competentes.

SUBSEÇÃO VII
ALMOXARIFADO, PATRIMÔNIO E FROTA

Art. 20 - Fica criado o Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota, vinculado à Diretoria Administrativa do SAAE-CM, responsável pelo controle, gestão e manutenção dos bens, materiais e veículos da Autarquia, garantindo a correta utilização, conservação e rastreabilidade dos ativos públicos.

Art. 21 - Compete ao Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota:

I – À Gestão de Almoxarifado:

a) Administrar o recebimento, armazenamento, distribuição e controle de materiais e insumos utilizados pelo SAAE-CM;

b) Manter o registro atualizado de entrada e saída de materiais, garantindo a rastreabilidade e a gestão eficiente do estoque;

c) Monitorar os níveis de estoque e propor a reposição de materiais essenciais, evitando desperdícios e garantindo o abastecimento dos setores;

d) Zelar pela correta conservação e armazenagem dos materiais, prevenindo perdas e deterioração;

e) Elaborar inventários periódicos e relatórios de movimentação de materiais, assegurando a precisão das informações patrimoniais e financeiras;

f) Controlar os materiais obsoletos, inservíveis ou danificados, adotando medidas para recuperação, redistribuição, alienação ou baixa;

g) Padronizar, sempre que possível, os materiais de consumo e estabelecer este procedimento nos demais setores da Autarquia;

h) Estabelecer um sistema de requisição interna para retirada de materiais, devidamente assinadas por autoridade competente;

i) Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais.

II – À Gestão de Patrimônio:

a) Cadastrar, tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários da Autarquia, garantindo sua rastreabilidade e regularização;

b) Supervisionar a aquisição, transferência, baixa e desfazimento de bens patrimoniais, garantindo conformidade com as normas legais;

c) Realizar vistorias e inspeções periódicas nos bens patrimoniais, assegurando seu correto uso, conservação e necessidade de substituição;

d) Coordenar a identificação e tombamento de bens patrimoniais, garantindo sua rastreabilidade e prevenindo desvios;

e) Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos bens patrimoniais, informando a Diretoria Administrativa sobre eventuais necessidades de adequação;

f) Providenciar o seguro dos bens patrimoniais, conforme necessidade e viabilidade;

g) Solicitar providências para apuração de responsabilidade em casos de desvio, falta ou destruição de material;

h) Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos relativos aos bens patrimoniais;

i) Realizar a incorporação e desincorporação dos bens patrimoniais, alienação de bens móveis e imóveis, informando a Seção de Contabilidade e Tesouraria para a devida contabilização;

j) Administrar o patrimônio no que compete à manutenção, controle, segurança e legalização dos bens patrimoniais;

k) Providenciar a emissão de termo de responsabilidade de bens móveis, anualmente, para todos os setores da Autarquia que possuam equipamentos sob sua responsabilidade;

l) Levantar bens inservíveis e organizar sua alienação, por meio de leilão ou outro procedimento legalmente previsto.

III – À Gestão de Frota:

a) Supervisionar e controlar a utilização, abastecimento, manutenção e conservação dos veículos pertencentes à Autarquia;

b) Gerenciar a documentação dos veículos, garantindo a regularidade junto aos órgãos de trânsito e fiscalização;

c) Controlar o consumo de combustível e lubrificantes, registrando e monitorando as despesas operacionais da frota;

d) Organizar escalas e regras de uso e conservação dos veículos da Autarquia, zelando pela segurança e economicidade;

e) Programar e controlar a manutenção preventiva e corretiva dos veículos, acompanhando reparos e revisões;

f) Elaborar e manter atualizado o cadastro de veículos da Autarquia;

g) Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

h) Identificar e registrar multas de trânsito, responsabilizando o infrator e adotando as providências cabíveis para ressarcimento;

i) Controlar o uso de combustível, assegurando o cumprimento dos limites estabelecidos e evitando desperdícios;

j) Programar e executar a lavagem e lubrificação periódica dos veículos, garantindo sua conservação;

k) Realizar pequenos reparos de emergência e diagnosticar defeitos, determinando providências para saná-los.

Parágrafo Único: Poderão exercer a chefia do Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Frota servidores efetivos, que farão jus à gratificação correspondente, ou servidores comissionados, hipótese em que não haverá percepção de gratificação.

SUBSEÇÃO VIII
SETOR DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS

Art. 22 - Fica criado o Setor de Compras, Licitações e Contratos da Autarquia e deverá ser gerido por um servidor efetivo ou em comissão, designando-lhe atribuições específicas para a função.

Parágrafo único – Competências do Setor:

I – Planejamento e Gestão das Compras e Contratações

a) Planejar e gerenciar os processos de aquisição de bens, serviços e obras de engenharia, alinhando-os às necessidades da Autarquia e assegurando a observância dos princípios gerais e específicos da legislação de licitações.

b) Coordenar a realização dos processos licitatórios, incluindo pregões e Regime Diferenciado de Contratações (RDC), e elaborar editais, anexos, termos de referência e projetos básicos em conjunto com os setores requisitantes.

c) Efetuar levantamentos, estudos e análises para subsidiar os processos de aquisição de materiais, equipamentos, obras e serviços, garantindo que todas as compras e contratações estejam em conformidade com a legislação vigente,

prevenindo irregularidades.

d) Desenvolver o planejamento anual de compras e aquisições em conjunto com a Diretoria da Autarquia e os setores requisitantes, coordenando e padronizando procedimentos de aquisição para garantir maior eficiência e transparência.

e) Implementar e monitorar medidas de controle de riscos nos processos de compras e contratações, prevenindo fraudes e garantindo conformidade legal.

II – Execução e Acompanhamento dos Processos de Compras

a) Conduzir, quando formalmente designado pela autoridade competente, a função de pregoeiro nos procedimentos licitatórios na modalidade pregão, garantindo que todas as etapas previstas na legislação vigente sejam rigorosamente observadas; receber, conferir e avaliar as propostas dos licitantes, assegurando o cumprimento dos requisitos do edital, bem como promover a fase de lances, realizar negociações para obtenção das melhores condições para a Autarquia, elaborar relatórios e pareceres técnicos e encaminhar o resultado do certame para homologação pela autoridade competente.

b) Realizar a fase de lances, promovendo negociações para obter as melhores condições para a Autarquia, e elaborar pareceres técnicos sobre a legalidade e viabilidade das propostas apresentadas.

c) Encaminhar o resultado do pregão para homologação pela autoridade competente e monitorar a execução dos contratos de compras públicas, garantindo a entrega dos produtos e serviços conforme as especificações acordadas.

d) Garantir que todos os processos sejam documentados corretamente e arquivados para auditorias e prestações de contas.

III – Gestão Orçamentária e Controle Financeiro

a) Elaborar o orçamento anual e/ou mensal de compras, considerando as demandas dos setores da Autarquia e realizando pesquisas de mercado e solicitações de cotações de preços para garantir que os valores estejam compatíveis com o mercado.

b) Classificar os itens adquiridos por categoria (materiais permanentes, materiais de consumo e serviços) e definir prioridades de compra, submetendo o orçamento de compras para análise e aprovação pela Diretoria e setor financeiro.

c) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, detalhando despesas realizadas e fornecendo análises para a tomada de decisões, garantindo que todas as transações estejam devidamente registradas e arquivadas para auditoria e fiscalização.

IV – Monitoramento e Avaliação de Fornecedores

a) Criar e manter um banco de dados atualizado de fornecedores, incluindo histórico de desempenho, qualidade e cumprimento de contratos, e desenvolver critérios de qualificação e desqualificação de fornecedores para assegurar a participação de empresas idôneas nos processos licitatórios.

V – Transparência, Auditoria e Gestão Documental

a) Garantir publicidade e transparência em todos os processos de compras e contratações, assegurando a publicação dos atos no site oficial da Autarquia.

b) Organizar e manter arquivos atualizados e detalhados, tanto físicos quanto digitais, de todos os processos de compras e contratações, e encaminhar ao Diretor da Autarquia as pastas dos processos licitatórios para conferência e arquivamento dentro de um prazo razoável ajustado à complexidade de cada processo.

c) Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, fornecendo dados pertinentes à área de compras, e garantir que os processos sejam totalmente auditáveis, preservando registros adequados para prestação de contas.

VI – Capacitação e Desenvolvimento Profissional

a) Realizar treinamentos e capacitações sobre melhores práticas em compras públicas, legislação e gestão de contratos, buscando parcerias com órgãos de controle e instituições de ensino para atualização técnica e aprimoramento contínuo dos processos de aquisição.

VII – Sustentabilidade e Compras Verdes

a) Incorporar critérios de sustentabilidade nas licitações, promovendo compras mais responsáveis e alinhadas às normas ambientais, e priorizar fornecedores que adotem práticas sustentáveis, contribuindo para a redução do impacto ambiental das aquisições.

VIII - Sugerir, analisar e coordenar a implementação de sistemas informatizados para otimizar os processos de compras e contratações, e executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Autarquia.

SUBSEÇÃO IX
Setor de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos

Art. 23 - A chefia do Setor de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos será exercida por um servidor do quadro permanente da Autarquia, ocupante do

cargo de Assistente Administrativo, sendo uma função gratificada de recrutamento restrito, indicada pelo Diretor-Geral.

Art. 24 - Compete ao Setor de Gestão de Pessoas / Recursos Humanos:

I. Administração de Pessoal e Registros.

a) Manter atualizados os registros e assentamentos funcionais dos servidores, garantindo a segurança e integridade dos dados.

b) Elaborar a folha de pagamento e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa.

c) Aplicar e garantir o cumprimento da legislação de pessoal vigente.

d) Providenciar a formalização de atos administrativos referentes à admissão, dispensa, licenças, promoções e penalidades dos servidores.

e) Controlar e apurar diariamente o ponto dos servidores.

f) Elaborar e gerir a escala anual de férias, garantindo seu cumprimento junto às chefias dos setores.

II. Desenvolvimento, Segurança e Qualidade de Trabalho.

a) Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores.

b) Desenvolver e executar atividades de:

c) Recrutamento, seleção, treinamento e avaliação de desempenho dos servidores.

d) Assistência social aos servidores, quando aplicável.

e) Segurança do trabalho, garantindo o cumprimento das normas vigentes.

f) Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores.

g) Gerenciar o Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional.

h) Atuar na mediação de conflitos internos, promovendo práticas de gestão que incentivem um ambiente organizacional saudável e produtivo.

III. Organização e Atendimento.

h) Manter o arquivo de documentos organizado e atualizado, incluindo arquivos inativos.

i) Atender os servidores, prestando esclarecimentos e encaminhando-os aos setores responsáveis, quando necessário.

j) Cumprir o calendário trabalhista e fiscal pertinente à sua área de atuação.

k) Assegurar a confidencialidade e proteção dos dados pessoais dos servidores, adotando medidas para garantir conformidade com a legislação vigente sobre proteção de dados.

IV. Gestão de Regimes de Trabalho e Acordos.

a) Celebrar acordos com os servidores estatutários sobre plantões, regime de tarefas e horas extras, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Municipais e demais normas aplicáveis.

b) Parágrafo único: Os acordos deverão ser devidamente registrados, submetidos à Assessoria Jurídica para análise de legalidade, aprovados pela Direção Geral, assinados por todas as partes envolvidas e formalizados por meio de portaria.

V. Indicadores e Relatórios Gerenciais.

a) Elaborar relatórios periódicos sobre quadro de pessoal, movimentações, absenteísmo, licenças e outros indicadores, fornecendo suporte à tomada de decisão da Diretoria Geral.

b) Desenvolver e implementar programas de capacitação, qualificação e desenvolvimento contínuo dos servidores, alinhados às necessidades institucionais do SAAE.

VI. Políticas de Valorização e Benefícios.

a) Propor políticas de valorização dos servidores, como programas de reconhecimento, benefícios internos e incentivos à produtividade.

VII. Fiscalização e Controle Interno.

a) comunicar por escrito ao responsável pela Diretoria Administrativa e Financeira qualquer irregularidade verificada, sob pena de responsabilidade solidária.

VIII. Tecnologia e Outras Atribuições.

a) Operar sistemas informatizados utilizados pelo SAAE na área de gestão de pessoas.

b) Executar outras atividades correlatas, conforme determinação da chefia imediata.

SUBSEÇÃO X
Setor de Arrecadação/ Contas e Consumo

Art. 25 - A chefia do Setor de Arrecadação/Contas e Consumos será exercida por um servidor do quadro permanente da Autarquia, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, sendo uma função gratificada de recrutamento restrito, indicada pelo Diretor-Geral.

Art. 26 - O Setor de Arrecadação – Contas e Consumos, organizado em seções, terá as seguintes competências:

I. À Seção Gerenciamento de Cadastro, Faturas, Notificação, Dívida Ativa, compete:

a) Atendimento ao Usuário e Gestão de Protocolos.

1) Realizar o atendimento aos usuários, prestando esclarecimentos sobre os serviços da Autarquia.

2) Receber, registrar e encaminhar protocolos, requerimentos e reclamações aos setores responsáveis para providências.

b) Cadastro e Gestão de Dados.

3) Cadastrar e manter atualizado o sistema operacional de contas e consumo, incluindo dados de usuários, bairros e logradouros.

4) Registrar e processar solicitações de novas ligações e serviços, encaminhando-as ao setor responsável para execução.

c) Emissão e Controle de Faturas.

5) Emitir contas de água, esgoto e resíduos sólidos, garantindo a correção das informações.

6) Gerar guias de cobrança para endereços alternativos, parcelamentos e segundas vias, conforme necessidade.

7) Emitir faturas com base na autoleitura informada pelos usuários.

8) Identificar e comunicar consumos fora da média, tomando providências conforme regulamento.

d) Notificações e Cobrança.

9) Enviar notificações a contribuintes inadimplentes, incluindo ordens de corte e/ou restabelecimento de fornecimento de água.

10) Inscrever débitos em dívida ativa, conforme legislação vigente.

11) Realizar a cobrança amigável e/ou extrajudicial de débitos.

12) Emitir certidões de dívida ativa e encaminhá-las para execução.

13) Remeter à Assessoria Jurídica os documentos necessários para cobrança judicial da dívida ativa.

e) Controle Financeiro e Prestação de Contas.

14) Realizar baixas nas contas após o recebimento dos arquivos bancários.

15) Encaminhar ao Setor Contábil os boletins diários de arrecadação (BDA), conforme registros bancários.

16) Emitir relatórios técnicos e mapas de faturamento, repassando informações à Contabilidade e à Diretoria Geral.

17) Elaborar relatórios mensais e manter o arquivo organizado, incluindo documentos físicos e digitais.

f) Fiscalização e Auditoria Interna.

18) Fiscalizar o cumprimento das normas do SAAE pelos usuários.

19) Acompanhar os relatórios de leitura para garantir a correta execução das rotas e identificar erros, fraudes ou irregularidades.

g) Revisão de Contas e Negociações.

20) Realizar negociações e parcelamentos de débitos, conforme regulamentação vigente.

21) Emitir notificações de multa aos contribuintes infratores.

22) Prestar informações à Comissão de Revisão de Contas e subsidiar suas análises.

23) Efetuar a revisão contas dos usuários, assegurando que todos os cálculos e ajustes estejam devidamente comprovados e documentados, após aprovação da comissão.

h) Aplicação de Tarifas e Comunicação de Irregularidades.

24) Aplicar taxas e/ou tarifas de água, esgoto, resíduos sólidos e demais serviços, incluindo instalações e substituições de redes e ramais.

25) Comunicar qualquer irregularidade à Diretoria da Autarquia, sob pena de responsabilidade solidária.

i) Outras Atribuições.

26) Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia.

II. À Seção de Fiscalização, Leitura, cortes, compete:

a) Leitura e Registro de Consumo.

1) Realizar a leitura dos hidrômetros e registrar os dados no sistema eletrônico, utilizando dispositivo portátil, garantindo a correta transmissão das informações.

2) Garantir a transmissão dos dados ao sistema central, assegurando a correta integração das informações.

3) Emitir e entregar faturas nas unidades consumidoras com base nos dados coletados.

4) Distribuir guias de cobrança de outros serviços, quando necessário.

5) Manter o dispositivo eletrônico em boas condições, sempre conectado à rede de dados móveis e com o localizador ativado, sob pena de sanção administrativa.

b) Fiscalização e Inspeção.

1) Realizar vistoria prévia para novas ligações e religações de água e esgoto.

2) Lançar rotinas e sequências para novas ligações.

3) Inspecionar as instalações hidrossanitárias dos usuários, garantindo o uso adequado dos serviços prestados pelo SAAE.

4) Verificar anormalidades no consumo, seja por identificação própria ou por solicitação do usuário.

5) Registrar e reportar irregularidades no sistema, como vazamentos, hidrômetros danificados, ligações clandestinas e entupimentos.

6) Fiscalizar o cumprimento das normas regulamentares pelos usuários.

c) Execução de Serviços.

1) Executar cortes e restabelecimentos no fornecimento de água, conforme protocolo da autarquia.

2) Aplicar multas por descumprimento do regulamento do SAAE.

d) Gestão de Informações e Relatórios

1) Emitir relatórios técnicos sobre os serviços executados pela seção.

2) Operar microcomputadores e sistemas do SAAE, garantindo a correta gestão das informações.

e) Segurança e Utilização de Equipamentos

1) Trabalhar conforme normas de segurança e higiene, utilizando os equipamentos de proteção individual (EPIs) e uniformes exigidos.

2) Utilizar ferramentas e equipamentos eletrônicos necessários à execução dos serviços, como computadores, impressoras e calculadoras.

f) Outras Atribuições.

1) Executar outras atividades correlatas ao cargo, conforme determinação da chefia imediata.

SEÇÃO III
DEPARTAMENTO OPERACIONAL

SUBSEÇÃO XI
Setor de Operação e Manutenção de Estações de Tratamento de Água - ETA e Captação de Água

Art. 27 - Compete ao Setor de Operação e Manutenção das Estações de Tratamento de Água (ETA) e Captação de águas:

I. Captação, Tratamento e Qualidade da Água.

a) Executar a captação e o tratamento da água nas ETA e nos poços artesianos;

b) Monitorar e garantir a qualidade da água fornecida à população, observando os parâmetros estabelecidos;

c) Realizar análises físico-químicas e biológicas da água destinada ao

abastecimento público, conforme a legislação vigente;

d) Monitorar a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água para consumo humano;

e) Desenvolver estudos e pesquisas para o aprimoramento dos processos de tratamento, instalações e equipamentos;

f) Quantificar o consumo de produtos químicos e o volume de água produzido.

II. Controle Operacional e Gestão de Informações.

a) Medir a vazão nas ETA, poços artesianos e reservatórios, determinando o volume de água tratada, utilizada e distribuída;

b) Monitorar e registrar os níveis dos reservatórios da ETA para assegurar o abastecimento contínuo em toda a cidade;

c) Elaborar relatórios periódicos de controle operacional da estação de tratamento;

d) Registrar todas as suspensões no fornecimento de água, incluindo data, horário de início e término, área afetada e motivo da interrupção, em sistema interno;

e) Lançar os resultados das análises físico-químicas e biológicas da água tratada em planilhas Excel, garantindo a conformidade com os parâmetros exigidos pela legislação vigente;

f) Armazenar todas as informações operacionais em nuvem, assegurando a rastreabilidade, integridade e segurança dos dados;

g) Os registros de análises, suspensão de fornecimento de água e relatórios operacionais deverão ser compartilhados com o responsável técnico e a direção da autarquia para acompanhamento e eventuais providências;

h) Organizar e consolidar informações para projetos, construção, manutenção e custeio dos serviços de abastecimento de água;

i) Operar microcomputadores e sistemas utilizados na ETA.

j) Monitorar, operar e ajustar os sistemas de automação utilizados na Estação de Tratamento de Água (ETA) e nos poços artesianos, garantindo seu pleno funcionamento e eficiência operacional;

k) Acompanhar em tempo real, por meio dos sistemas automatizados, os níveis dos reservatórios, a vazão da água tratada e distribuída, a dosagem de produtos químicos e o desempenho dos equipamentos;

l) Identificar falhas ou anomalias nos sistemas de automação, registrando e comunicando imediatamente à equipe responsável para providências corretivas;

m) Trabalhar em conjunto com a equipe de manutenção elétrica para garantir a correta operação dos sistemas automatizados;

n) Relatar periodicamente à direção e ao responsável técnico sobre o desempenho do sistema de automação, incluindo registros de falhas, ações corretivas e melhorias implementadas;

o) Compartilhar informações relevantes sobre a operação da automação com a equipe técnica, garantindo a continuidade operacional e a rápida resposta a eventuais incidentes;

p) Participar de treinamentos e atualizações tecnológicas relacionadas à automação, buscando aprimorar a eficiência e segurança do sistema.

III- Manutenção de Equipamentos e Infraestrutura.

a) Inspecionar regularmente os equipamentos essenciais ao funcionamento da ETA e dos poços do sistema de abastecimento;

b) Executar as operações e manobras necessárias ao funcionamento eficiente do sistema;

c) Realizar manutenções hidráulicas nos equipamentos de tratamento de água, tanto na ETA quanto nos poços;

d) Implementar a lubrificação de partes móveis e executar manutenções preventivas, incluindo limpeza de válvulas e verificação de componentes críticos;

e) Monitorar motores, redutores, mancais e bombas, identificando sinais de desgaste ou ruídos anômalos e comunicando a necessidade de reparo ou manutenção;

f) Solicitar formalmente a manutenção de equipamentos;

g) Identificar materiais essenciais ao funcionamento adequado da ETA.

IV- Controle de Estoques e Materiais.

a) Controlar o estoque de produtos químicos e materiais, solicitando reposição conforme necessário;

b) Cumprir os procedimentos operacionais estabelecidos;

c) Observar e atender à legislação pertinente.

V- Segurança e Comunicação de Ocorrências.

a) Acompanhar o funcionamento das bombas, painéis e níveis dos reservatórios, adotando providências para garantir a continuidade do abastecimento à população, comunicando eventuais falhas;

b) Acionar a concessionária de energia elétrica (CEMIG) em caso de falta de fase, interrupção de energia ou outros problemas que impactem o fornecimento de água;

c) Comunicar formalmente à Diretoria da Autarquia qualquer irregularidade detectada, sob pena de responsabilidade solidária;

d) O servidor de plantão será responsável pelo lançamento das informações apuradas durante o seu turno, devendo assegurar a exatidão e integridade

dos dados disponibilizados.

VI- Atividades Gerais.

a)Zelar pela limpeza e conservação dos equipamentos e instalações;

b) Efetuar a limpeza de filtros, decantadores e demais equipamentos.

c)Coordenar e supervisionar a operação das ETAs;

VII. Executar atividades correlatas.

a)O servidor de plantão será responsável pelo monitoramento contínuo da automação em seu turno, assegurando a correta operação e o registro de eventuais irregularidades.

b) O não cumprimento das obrigações previstas neste artigo poderá resultar em advertência, penalidades administrativas ou outras medidas cabíveis, conforme normativas internas e legislação aplicável.

c)O descumprimento das obrigações previstas neste artigo poderá acarretar penalidades administrativas ao servidor responsável, conforme normativas internas e legislação aplicável.

SUBSEÇÃO XII
Setor de Operação e Manutenção de Estações Elevatórias de Esgoto (EEE) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE)

Art. 28 - Compete ao Setor de Operação e Manutenção de Estações Elevatórias de Esgoto (EEE) e Estações de Tratamento de Esgoto (ETE):

I- Operação e Monitoramento do Sistema.

a) Executar as operações das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE) e das Estações Elevatórias de Esgoto (EEE), garantindo seu pleno funcionamento;

b) Monitorar o funcionamento das bombas, painéis e demais equipamentos, adotando providências para assegurar a continuidade do bombeamento e do tratamento do esgoto;

c) Proceder à medição e registro da vazão nas ETE, determinando o volume de esgoto tratado e avaliando a eficiência do sistema;

d) Gerenciar e mitigar a emissão de odores, bem como monitorar impactos ambientais, conforme normas aplicáveis.

II- Manutenção Preventiva e Corretiva.

a)Zelar pela conservação e funcionamento dos equipamentos e instalações das estações de tratamento de esgoto, incluindo reparos estruturais e manutenção de telas e acessórios;

b) Implementar rotinas de lubrificação e manutenção preventiva, incluindo limpeza de válvulas e inspeção de componentes sujeitos a acúmulo de resíduos;

c) Monitorar motores, redutores, mancais e bombas, identificando sinais de desgaste ou falhas e solicitando manutenção corretiva quando necessário;

d) Estabelecer e executar rotinas de limpeza em grades, caixas coletoras, filtros, decantadores e lagoas de estabilização, removendo materiais como escuma e lodo;

e) Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários à operação e manutenção das estações.

III- Controle de Estoques e Gestão de Recursos.

a) Controlar o estoque de materiais e insumos operacionais, solicitando reposição conforme programação e demanda operacional;

b) Organizar e consolidar informações para projetos, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;

c) Produzir relatórios sobre o desempenho das operações, o estado dos equipamentos e a eficiência do tratamento, mantendo um histórico para planejamento de manutenção e gestão administrativa.

IV- Segurança e Comunicação de Ocorrências.

a) Executar todas as atividades utilizando os equipamentos de segurança exigidos e cumprindo rigorosamente as normas de segurança do trabalho, conforme a legislação vigente;

b) Comunicar formalmente à Diretoria do SAAE qualquer irregularidade detectada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária;

c) Acionar a concessionária de energia elétrica (CEMIG) em caso de falta de fase, interrupção de energia ou outras falhas que impactem o bombeamento do esgoto.

V- Uso de Tecnologia e Gestão de Informações.

a) Operar microcomputadores e sistemas utilizados pelo SAAE para registro, controle e monitoramento operacional;

b) Registrar e documentar todas as medições e atividades operacionais em meio eletrônico, garantindo rastreabilidade e acesso aos dados históricos.

c) Participar de treinamentos e capacitações periódicas sobre novas tecnologias e boas práticas em operação e manutenção de sistemas de esgoto;

d) Gestão de Emergências e Resiliência Operacional.

VI- Implementar protocolos de resposta a emergências, incluindo:

a) Acionamento imediato da equipe de manutenção para falhas críticas em bombas e painéis elétricos;

b) Comunicação à direção do SAAE em caso de transbordamento ou risco ambiental;

c) Adoção de medidas para minimizar impactos operacionais e ambientais;

d) Registro detalhado do evento e das ações tomadas, para análise e prevenção de novas ocorrências.

VII- Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIII
Setor de Manutenção de Bombas

Art. 29 - Compete ao Setor de Manutenção de Bombas:

I. Realizar inspeções regulares e intervenções preventivas nas bombas para evitar falhas e interrupções no serviço.

II. Executar reparos e substituições de componentes desgastados ou danificados para assegurar o funcionamento contínuo e eficiente dos equipamentos.

III. Identificar e diagnosticar problemas em bombas e sistemas associados, utilizando técnicas de análise e ferramentas especializadas. Determinar a causa raiz das falhas para implementar soluções adequadas.

IV. Instalar novas bombas e sistemas relacionados, garantindo que todos os componentes estejam corretamente configurados e operando dentro dos parâmetros especificados. Realizar testes para verificar o desempenho e a segurança das instalações.

V. Monitorar o desempenho das bombas e sistemas através de sistemas de controle e automação, quando existente, garantindo que os equipamentos operem dentro dos níveis de eficiência desejados. Ajustar configurações conforme necessário para otimizar o desempenho.

VI. Gerenciar o inventário de peças de reposição e suprimentos necessários para a manutenção das bombas. Assegurar a disponibilidade de componentes críticos para minimizar o tempo de inatividade durante as manutenções corretivas.

VII. Manter registros detalhados de todas as atividades de manutenção, incluindo inspeções, reparos e substituições.

VIII. Elaborar relatórios técnicos para informar a administração sobre o estado dos equipamentos e as necessidades de investimento em manutenção.

IX. Assegurar que todas as atividades de manutenção estejam em conformidade com as normas técnicas e regulamentações vigentes.

X. Comunicar por escrito a Diretoria do SAAE, toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária.

XI. Solicitar manutenção por assistência técnica sempre que não for possível o reparo dos equipamentos com os recursos da Autarquia.

XII. Executar atividades correlatas.

SUBSEÇÃO XIV
Setor de Manutenção/Expansão do Sistema de distribuição de água e Redes coletoras de esgoto

Art. 30 - Compete ao Setor de Manutenção e Expansão do Sistema de Distribuição de Água e Redes Coletoras de Esgoto:

I. Manutenção e Operação do Sistema de Distribuição de Água.

a) Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

b) Providenciar a substituição de tubulações em estado precário;

c) Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando providências imediatas em caso de vazamentos ou rupturas;

d) Executar as atividades de distribuição de água, garantindo o abastecimento adequado;

e) Realizar instalação, remoção e substituição de hidrômetros;

f) Executar a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

g) Manter e operar registros, adufas, comportas e demais componentes hidráulicos;

h) Monitorar o consumo de água, realizando pesquisas e estudos para otimização dos recursos hídricos;

i) Estudar, planejar e implantar medidas para gerenciamento e racionamento de água quando necessário;

j) Realizar novas ligações de água, cortes e religações conforme determinação da autarquia e respeitando os critérios normativos internos;

k) Monitorar e reduzir perdas no sistema de abastecimento de água, identificando vazamentos ocultos, fraudes e desperdícios, adotando medidas corretivas para otimizar o uso dos recursos hídricos.

II. Manutenção e Operação do Sistema de Esgotamento Sanitário.

l) Realizar inspeções regulares e manutenções preventivas em ramais, redes coletoras, interceptores, emissários de esgoto e poços de visita, identificando e corrigindo problemas antes que causem interrupções;

m) Executar reparos corretivos de forma rápida e eficiente para minimizar impactos sobre os usuários;

n) Monitorar e operar os componentes do sistema de esgotamento sanitário para garantir o transporte eficiente dos esgotos até as estações de tratamento;

o) Ajustar e controlar o fluxo de esgoto para evitar obstruções e transbordamentos;

p) Identificar e corrigir problemas como vazamentos, infiltrações e obstruções na rede de esgoto;

q) Responder prontamente a emergências, implementando medidas imediatas para conter vazamentos e transbordamentos, minimizando danos ambientais e riscos à saúde pública;

r) Executar a limpeza e desobstrução regular das redes coletoras e poços de visita para garantir o fluxo adequado dos efluentes;

s) Utilizar técnicas apropriadas, como jateamento de água, sucção e varetamento, para remover detritos e obstruções da rede de esgoto;

t) Realizar novas ligações de esgoto conforme determinação da autarquia e respeitando os critérios normativos internos.

III. Expansão e Obras do Sistema de Água e Esgoto.

u) Auxiliar na elaboração de estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário, inclusive para pequenas comunidades e melhorias sanitárias habitacionais;

v) Fiscalizar e controlar obras contratadas sob regime de empreitada, verificando sua execução e conformidade técnica;

w) Auxiliar na medição de serviços executados por empreitada e instruir processos de pagamento;

x) Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e de abastecimento de água, bem como obras civis relacionadas;

y) Fiscalizar obras do sistema de água e esgoto executadas em loteamentos e conjuntos habitacionais;

z) Executar as ligações dos ramais e prolongamentos de redes coletoras de esgotos.

IV. Gestão e Melhoria Contínua dos Serviços.

aa) Propor aperfeiçoamentos na operação e manutenção dos serviços públicos de abastecimento de água e esgoto;

bb) Estabelecer padrões de operação e manutenção preventiva e corretiva dos serviços da rede de distribuição de água e esgoto;

cc) Solicitar a aquisição de materiais e equipamentos necessários para operação, manutenção e ampliação dos serviços;

dd) Gerenciar a manutenção e operação eficiente de equipamentos e ferramentas utilizadas pela autarquia, incluindo zeladoria, conservação e limpeza;

ee) Auxiliar na dedetização das redes de esgoto, em conjunto com a Vigilância Sanitária do Município.

V. Controle de Informações e Atendimento ao Usuário.

ff) Atender e registrar reclamações dos usuários sobre os serviços prestados, implementando as providências necessárias para solução dos problemas;

gg) Fornecer informações atualizadas para manter o cadastro do sistema de água e esgoto sempre atualizado;

hh) Coletar e fornecer dados estatísticos relevantes para planejamento de projetos, construção, operação, manutenção e custeio dos sistemas de abastecimento e esgotamento sanitário.

VI. Segurança, Comunicação e Administração.

ii) Operar microcomputadores e sistemas utilizados pelo SAAE para controle operacional e gestão de dados;

jj) Comunicar formalmente à Diretoria da Autarquia qualquer irregularidade identificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária.

VII. Protocolo de Emergências. Implementar protocolos de resposta a emergências, incluindo:

a) Acionamento imediato das equipes técnicas em caso de colapso no abastecimento de água ou no sistema de esgoto;
b) Comunicação à direção da autarquia e órgãos competentes para providências urgentes;
c) Adoção de medidas emergenciais para minimizar impactos aos usuários, como fornecimento alternativo de água e mitigação de vazamentos ou transbordamentos;
d) Registro detalhado das ocorrências e das ações tomadas para análise e prevenção de novos incidentes.

VIII. Executar outras atividades correlatas e/ou atribuídas pela diretoria geral do SAAE.

SUBSEÇÃO XV
Setor de Resíduos Sólidos

Art. 31 - Compete ao setor de resíduos sólidos:

I. Realizar a disposição final dos resíduos sólidos urbanos do Município, que compreende a distribuição ordenada de rejeitos domiciliares em aterros sanitários ambientalmente adequados, observando normas operacionais específicas de modo a evitar danos ou riscos à saúde e segurança pública e minimizar os impactos ambientais adversos, diretamente ou terceirizada, celebrando contratos e convênios;

II. Fiscalizar a empresa terceirizada.

III. Estudar, planejar, pesquisar e implantar medidas de conscientização e ações que proponham a redução do volume gerado e/ou disposto no meio ambiente, buscando parcerias com outros órgãos do Município e sociedade civil;

SEÇÃO IV
DEPARTAMENTO TÉCNICO

Art. 32 - O Departamento Técnico, tem por objetivo assegurar que todas as atividades técnicas do SAAE-CM estejam em conformidade com as normas sanitárias, ambientais e regulatórias, garantindo segurança operacional e eficiência. Visa manter a excelência técnica do SAAE-CM, garantindo conformidade e segurança nas operações de saneamento. Para tal abrangerá como jurisdições:

I - Supervisão e Conformidade Normativa:

a) Assegurar que todos os procedimentos técnicos e operacionais da Autarquia cumpram as normas sanitárias e ambientais vigentes;

b) Monitorar o impacto ambiental das atividades da Autarquia, propondo medidas para sua mitigação;

c) Elaborar e manter atualizados os relatórios de responsabilidade técnica exigidos pelos órgãos fiscalizadores.

II - Relatórios e Transparência na Gestão Técnica:

d) Elaborar e apresentar relatórios técnicos periódicos à Direção Geral e órgãos de controle, incluindo dados sobre obras em andamento, execução orçamentária, qualidade dos serviços prestados e riscos operacionais;

e) Monitorar e avaliar indicadores de desempenho dos sistemas operacionais e obras da Autarquia, propondo melhorias para garantir eficiência e economicidade;

f) Manter registros técnicos organizados e acessíveis para auditoria interna e fiscalização externa.

Art. 33 - O Departamento Técnico do SAAE é composto pelos seguintes setores:

I- Setor de Engenharia e Projetos de Expansão;

II- Setor de Controle e Qualidade da Água e efluentes;

Art. 34 - O Setor de Engenharia e Projetos de Expansão será responsável por planejar, executar e supervisionar projetos de infraestrutura relacionados ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e gestão de resíduos sólidos urbanos, garantindo inovação, eficiência e conformidade regulatória, abrangendo as seguintes competências:

I - Responsabilidade Técnica e Conformidade Normativa:

a) Garantir que todas as atividades técnicas, projetos e obras realizadas pela Autarquia estejam em conformidade com as normas técnicas vigentes, incluindo regulamentação da Agência Reguladora, órgãos ambientais, normas da ABNT e legislação pertinente;

b) Contar com profissional de nível superior devidamente registrado em seu respectivo Conselhos de Classe e, quando aplicável, regularizados nos cadastros técnicos exigidos pelos órgãos ambientais competentes

c) Emitir e assinar relatórios técnicos, laudos, pareceres e estudos conforme exigido por normativas e órgãos de fiscalização;

d) Assumir a Responsabilidade Técnica pelos serviços/projetos a serem executados.

e) Assumir a Responsabilidade Técnica do empreendimento caso seja designado.

II - Planejamento e Execução de Projetos:

f) Elaborar, revisar e executar projetos técnicos e operacionais relacionados ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos urbanos, conforme as diretrizes estratégicas da Autarquia;

g) Desenvolver estudos e propor soluções inovadoras para modernização e otimização dos sistemas operacionais da Autarquia;

h) Garantir a adequação dos projetos às normas ambientais, promovendo soluções sustentáveis e de baixo impacto ambiental;

i) Fornecer suporte técnico para projetos de captação de recursos e financiamentos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais;

j) Definir cronogramas de obras e projetos, garantindo o cumprimento dos prazos estabelecidos.

III - Gestão, Supervisão e Fiscalização de Obras:

a) Coordenar e fiscalizar a execução de obras de engenharia, incluindo planejamento, acompanhamento de cronogramas, controle de custos e qualidade dos serviços prestados;

b) Supervisionar a contratação de serviços técnicos especializados, garantindo a conformidade com os contratos firmados pela Autarquia;

c) Acompanhar a regularização fundiária, ambiental e sanitária dos empreendimentos e obras da Autarquia;

d) Fiscalizar loteamentos e empreendimentos imobiliários, assegurando que as redes de abastecimento de água e esgotamento sanitário estejam em conformidade com as normas técnicas do SAAE, incluindo padrões de dimensionamento, qualidade dos materiais, execução e interligações ao sistema público;

e) Avaliar a necessidade de manutenções corretivas e preventivas nas infraestruturas existentes, propondo soluções para redução de custos operacionais e aumento da eficiência energética.

IV - Consultoria Técnica e Suporte Interno:

a) Prestar consultoria técnica à Direção Geral, setores administrativos e operacionais, fornecendo informações técnicas para embasar decisões estratégicas;

b) Emitir pareceres e relatórios técnicos sobre projetos, viabilidade de obras, impactos operacionais e ambientais, bem como custos e eficiência energética;

c) Assessorar processos licitatórios relacionados a obras e serviços técnicos especializados, garantindo que os projetos e termos de referência estejam tecnicamente adequados às normas vigentes.

Art.35 - Ao Setor de Controle e Qualidade da Água e efluentes compete:

I. Supervisionar e controlar os processos de tratamento de água e esgoto, garantindo a qualidade e segurança dos produtos e efluentes, em conformidade com as normativas da ARSAE e legislação vigente.

II. Realizar ou supervisionar a realização de análises químicas, físicas e bacteriológicas de amostras de água e esgoto, assegurando conformidade com as normas vigentes. Quando os serviços forem terceirizados, estabelecer e monitorar o cronograma de coletas e análises, garantindo que estejam em conformidade com a legislação e assegurando que os resultados sejam analisados e utilizados para a tomada de decisões operacionais.

III. Definir e controlar o uso de produtos químicos empregados nos processos de tratamento.

IV. Implementar e monitorar programas de controle de qualidade da água e do esgoto.

V. Colaborar na elaboração de relatórios e pareceres técnicos sobre a qualidade da água e do tratamento de efluentes.

VI. Orientar e treinar os operadores de ETA e ETE quanto às boas práticas de tratamento e segurança no manuseio de produtos químicos.

VII. Assumir a Responsabilidade Técnica pelos processos e atividades de controle e qualidade da água e efluentes, bem como pela aplicação e manipulação de produtos químicos, assegurando a conformidade com as normativas da ARSAE e demais legislações pertinentes.

VIII. Monitorar e fiscalizar o desempenho dos sistemas de coleta, tratamento e disposição de esgoto.

IX. Participar de ações de educação ambiental junto à população, com foco no uso consciente da água e na preservação dos recursos hídricos.

X. Cooperar com órgãos municipais, estaduais e federais no desenvolvimento de programas e projetos voltados ao saneamento.
XI. Estabelecer e acompanhar indicadores de desempenho operacional e de qualidade, propondo melhorias quando necessário.

SEÇÃO V
CONSELHOS, COMISSÕES E COMITÊS

Art. 36 - Determina a criação de comitês e comissões no SAAE-CM tem como finalidade a deliberação, supervisão e acompanhamento de atividades estratégicas e operacionais, visando a melhoria da gestão e dos serviços prestados pela Autarquia, conforme diretrizes da Direção Geral.

Art. 37 - Compete exclusivamente à Direção Geral a nomeação dos membros e regulamentação do funcionamento dos comitês e comissões, podendo ter caráter deliberativo, consultivo ou executivo, conforme a natureza das atividades a serem desempenhadas.

Art. 38 - Os comitês e comissões poderão ser integrados por servidores da Autarquia, membros do funcionalismo público municipal e, quando necessário, representantes da sociedade civil e observadores externos, a critério da Direção Geral.

Art. 39 - Ficam constituídas, no âmbito do SAAE-CM, as seguintes comissões permanentes, responsáveis pelo acompanhamento e execução de atividades específicas:

I – Comissão Permanente de Revisão de Contas/Faturas

II – Comissão Permanente de Apuração de Dívida Ativa

§1º As atribuições, a composição e o funcionamento das comissões serão definidos em regulamento próprio, garantindo o alinhamento às diretrizes estratégicas da Autarquia e observando os princípios da legalidade, eficiência e transparência.

§2º A Direção Geral poderá, por portaria, estabelecer regras complementares para disciplinar o funcionamento das comissões e, quando necessário, criar comissões temporárias para tratar de demandas específicas da Autarquia.

§3º As deliberações e relatórios emitidos pelas comissões e comitês terão caráter técnico e consultivo, cabendo à Direção Geral avaliar e decidir sobre sua implementação.

Art. 40 - A Comissão Permanente de Revisão de Faturas tem o objetivo de supervisionar, normatizar e aprimorar os procedimentos relativos à análise, revisão e deliberação sobre contas e faturamentos, garantindo a transparência e regularidade dos processos administrativos e financeiros.

Parágrafo único – Compete à Comissão Permanente de Revisão de Faturas:

I - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes relativas à revisão de contas do SAAECM;

II - Acompanhar e avaliar os processos de análise e revisão de faturamentos, garantindo a regularidade e legalidade dos procedimentos;

III - Sugerir a adoção de medidas administrativas para aprimorar a eficiência e transparência na revisão das contas;

IV - Emitir pareceres e recomendações sobre a legalidade e viabilidade dos faturamentos e ajustes administrativos;

V - Avaliar e propor medidas para a modernização dos sistemas e procedimentos de revisão de contas;

VI - Estabelecer critérios e metodologias para a análise e validação de eventuais correções nos faturamentos;

VII - Colaborar com os órgãos competentes na elaboração de estudos e relatórios sobre a arrecadação e gestão financeira do SAAECM;

VIII - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo SAAECM.

Art. 41 - A Comissão Permanente de Revisão de Faturas será composta por membros do quadro de funcionários do SAAECM.

Parágrafo único - Os membros da Comissão serão designados por ato do SAAECM, para mandato de dois anos, permitida a recondução, sendo sua atuação considerada de caráter voluntário e não remunerado.

Art. 42 – A Comissão Permanente para Apuração de Dívida Ativa tem por objetivo supervisionar, normatizar e aprimorar os procedimentos relativos à inscrição, gestão, cobrança e extinção dos créditos tributários e não tributários inscritos em Dívida Ativa.

Parágrafo único - Comissão Permanente para Apuração de Dívida Ativa:

I - Zelar pelo cumprimento das normas e diretrizes relativas à gestão da Dívida Ativa do SAAECM;

II - Acompanhar e avaliar os processos de inscrição de créditos em Dívida Ativa, garantindo a regularidade e legalidade dos procedimentos;

III - Sugerir a adoção de medidas administrativas para aprimorar a eficiência da cobrança da Dívida Ativa;

IV - Estabelecer diretrizes para a negociação, parcelamento e extinção de créditos inscritos em Dívida Ativa, observadas as disposições legais pertinentes;

V - Emitir pareceres e recomendações sobre a legalidade e viabilidade da cobrança administrativa e judicial da Dívida Ativa;

VI - Avaliar e propor medidas para a modernização dos sistemas e procedimentos de gestão da Dívida Ativa;

VII - Estabelecer critérios e metodologias para classificação e priorização da cobrança de créditos inscritos;

VIII - Colaborar com os órgãos competentes na elaboração de estudos e relatórios sobre a arrecadação e recuperação da Dívida Ativa;

IX - Propor a celebração de convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para aprimorar a recuperação dos créditos do SAAECM;

X - Exercer outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo SAAECM.

Art. 43 - A Comissão Permanente para Apuração de Dívida Ativa será composta por membros do quadro de funcionários do SAAECM.

Parágrafo único - Os membros da Comissão serão designados por ato do SAAECM, para mandato de dois anos, permitida a recondução, sendo sua atuação considerada de caráter voluntário e não remunerado.

Art. 44 - A instalação, organização e funcionamento das Comissões, Comitês e Conselhos serão regulamentados por ato normativo próprio expedido pelo SAAECM.

CAPÍTULO IV
DESCRIÇÃO E NOMENCLATURA DE CARGOS E FUNÇÕES

Art. 45 - A estrutura de cargos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio - Minas Gerais (SAECM) é composta por funções essenciais ao funcionamento da Autarquia, organizadas conforme as áreas de atuação e devidamente classificadas segundo critérios de atribuições, requisitos de provimento, dedicação e carga horária.

Art. 46 - A descrição dos cargos observará os seguintes elementos:

I - Título do Cargo: denominação oficial da função a ser exercida;

II - Área: setor ou departamento no qual o cargo está inserido dentro da estrutura organizacional do SAAECM;

III - Atribuições: conjunto de atividades e responsabilidades inerentes ao cargo;

IV - Recrutamento: requisitos necessários para provimento do cargo, incluindo nível de escolaridade, experiência e outras qualificações exigidas;

V - Dedicação: regime de dedicação e vínculo funcional com a Autarquia;

VI - Carga Horária Semanal: jornada de trabalho estabelecida para o desempenho das atividades do cargo.

Art. 47 - Os cargos, suas respectivas atribuições e requisitos serão definidos de forma detalhada no anexo I da presente lei, garantindo a adequada distribuição de funções e responsabilidades dentro do SAAECM.

Art. 48 - A criação, extinção ou alteração dos cargos será realizada por meio de legislação específica, observando os princípios de eficiência, economicidade e necessidade do serviço público.

Art. 49 - Esta estrutura de cargos visa garantir a adequada organização do quadro funcional, permitindo a execução eficiente das atividades da Autarquia, em consonância com as diretrizes estabelecidas para a gestão de recursos humanos do SAECM.

Art. 50 - As nomenclaturas e cargos anteriormente existentes na estrutura administrativa do SAAE-CM serão ajustados para se adequarem ao novo organograma definido nesta Lei.

§ 1º - Os servidores ocupantes dos cargos com nomenclaturas alteradas serão automaticamente transpostos para os novos cargos equivalentes, sem prejuízo de direitos adquiridos e mantendo as atribuições correspondentes.

§ 2º - A alteração de nomenclatura não implica em modificação nas atribuições, na estrutura remuneratória ou nos direitos adquiridos pelos ocupantes dos respectivos cargos e funções.

§ 3º - Os setores de Recursos Humanos e de Gestão de Pessoas ficarão responsáveis por atualizar os registros funcionais e demais documentações internas para refletir as alterações ora implementadas.

Art. 51 - O Executivo Municipal, por meio do SAAE-CM, deverá regulamentar e atualizar todos os documentos administrativos, normativos internos e portarias autárquicas para refletir as alterações previstas nesta Lei.

Art. 52 - Qualquer dúvida ou omissão referente à reestruturação de cargos e nomenclaturas será resolvida pela Diretoria Geral do SAAE-CM, com parecer da Assessoria Jurídica.

Parágrafo único - Vícios neste sentido poderão ser redimidos em portaria autárquica.

Art. 53 - As alterações de nomenclatura serão implementadas conforme segue:

I - A denominação de cargo/função: Assessoria Jurídica (Advogado), será alterada para: **Assessor Jurídico**;
II - A denominação de cargo/função: Diretor será alterada para: **Diretor Geral**;
III - A denominação de cargo/função: Encarregado do Setor de Limpeza, será alterada para: **Agente de Limpeza e Conservação** e/ ou **Jardineiro**;
IV - A denominação de cargo/função: Fiscal, será alterada para: **Fiscal/ Leiturista**;
V - A denominação de cargo/função: Encarregado de Setor ETE/Elevatória e Abastecimento, será alterada para: **Operador de Setor ETE/Elevatória e Abastecimento;**

Art. 54 - Ficam estabelecidos nos Anexos I e II, que faz parte integrante da presente lei, todos os cargos e/ou funções, para o quadro de funcionários da autarquia SAAE-CM, para melhor adequação a reforma estrutural e organizacional do funcionalismo autárquico.

TÍTULO II
DO PLANO DE CARGOS E SALÁRIOS

CAPÍTULO V
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 55 - Fica reestruturado o Plano de Cargos e Vencimentos dos Servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE-CM), fundamentado nos princípios de qualificação profissional, desempenho e valorização do servidor, visando assegurar a eficiência da Autarquia, condições dignas de trabalho e respeito ao princípio do valor social do trabalho.

§ 1º A atividade administrativa permanente no SAAE é exercida por servidor ocupante de cargo público.

Art. 56 - O regime jurídico dos servidores do SAAE é o estatutário, regido pelas disposições da Lei Municipal nº 1555/2012, e demais legislações pertinentes em vigor.

Art. 57 - A estrutura do Plano de Organização do Pessoal do SAAE baseia-se nos seguintes conceitos:

I - Cargo Público: lugar dentro da estrutura funcional da Administração, ocupado por servidor público, com funções específicas fixadas em lei;

II - Função Pública: atividade exercida pelo servidor dentro de suas atribuições legais;

III - Função Gratificada: atribuição especial, normalmente de natureza técnica ou de direção/chefia, exercida exclusivamente por servidor efetivo e sujeita à livre exoneração;

IV - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público;

V - Tabela de Vencimentos: estrutura organizada de padrões e níveis de vencimentos dos servidores;

VI - Quadro Permanente: conjunto de cargos públicos essenciais ao funcionamento do SAAE;

VII - Grupo Funcional: conjunto de cargos correlatos em razão da natureza da ocupação, escolaridade e responsabilidade;

VIII - Cargo em Comissão: cargo de nomeação e exoneração livres, de natureza transitória.

Art. 58 - Os cargos do SAAE classificam-se em provimento efetivo e provimento em comissão e função gratificada.

Art. 59 - O Plano de Cargos e Vencimentos do SAAE será estruturado conforme as diretrizes estabelecidas nesta Lei, respeitando integralmente os direitos adquiridos e as disposições previstas no artigo 42, inciso III, do Estatuto do Servidor Público.

CAPÍTULO VI
DA COMPOSIÇÃO DO QUADRO DE PESSOAL

Art. 60 - Os cargos previstos nesta Lei serão ocupados conforme as seguintes modalidades:

I - Em caráter efetivo, mediante aprovação em concurso público;

II - Em comissão, mediante recrutamento amplo e de livre nomeação;

III - Em função gratificada, mediante recrutamento restrito;

IV - O provimento dos cargos públicos ocorrerá por:

a) nomeação;

b) reintegração;

c) reversão;

d) aproveitamento;

e) readaptação;

f) recondução.

Parágrafo único. O provimento dos cargos em comissão será realizado por livre nomeação e exoneração, observados os requisitos estabelecidos nesta Lei.

§ 1º Os cargos efetivos deverão ser ocupados por candidatos aprovados em concurso público.

§ 2º Os cargos comissionados serão preenchidos por pessoas de idoneidade comprovada e qualificação adequada.

§ 3º O provimento de funções gratificadas será feito pelo Diretor Geral, entre servidores de carreira, observando a qualificação profissional.

Art. 61 - Fica instituído o Quadro de Servidores do SAAE, conforme disposto no Anexo I e II desta Lei.

Art. 62 - O provimento dos cargos dar-se-á por:

I - Enquadramento dos servidores efetivos;

II - Nomeação, após aprovação em concurso público;

III - Nomeação para cargos de provimento em comissão, conforme critérios estabelecidos nesta Lei;

IV - Designação para o exercício de função gratificada, mediante portaria do Diretor Geral.

Art. 63 - Compete ao Diretor Geral expedir os atos de provimento dos cargos da Autarquia.

Parágrafo único. A portaria de provimento conterá:

I - Nome do servidor;

II - Denominação do cargo;

III - Base legal e nível de vencimento;

IV - Indicação de exercício cumulativo, se aplicável.

Art. 64 - O preenchimento de cargos públicos obedecerá aos requisitos mínimos estabelecidos no Anexo I presente nesta Lei.

Parágrafo único. O descumprimento deste artigo não gerará obrigações ao SAAE nem direito ao beneficiário e implicará responsabilidade para quem der causa à nomeação.

Art. 65 - Cargos vagos ou criados somente poderão ser providos conforme previsto nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos.

§ 1º Nos casos de vacância de cargo efetivo, será permitida a contratação temporária de profissional para o desempenho das funções essenciais ao serviço, até a realização de concurso público para o devido provimento.

§ 2º A contratação temporária deverá seguir os critérios estabelecidos em regulamento próprio, assegurando a legalidade, impessoalidade e eficiência da administração pública.

Art. 66 -. A admissão de pessoal no Quadro Permanente será realizada conforme a necessidade do serviço e a disponibilidade orçamentária, mediante prévia autorização do Diretor do SAAE, observando os critérios estabelecidos em legislação vigente e as diretrizes do planejamento institucional.

Art. 67 - A deficiência física e a limitação sensorial não constituirão impedimento ao exercício de cargo público, exceto quando incompatíveis com as atribuições do cargo, nos termos do artigo 7º, inciso III, da Constituição Federal.

§ 1º A incompatibilidade será declarada mediante laudo emitido por junta médica oficial.

§ 2º Da decisão médica não caberá recurso.

§ 3º A deficiência física ou limitação sensorial não será fundamento para aposentadoria, salvo se adquirida após o ingresso no serviço público, conforme legislação vigente.

Art. 68 - A descrição dos cargos, atribuições e requisitos específicos consta do Anexo I desta Lei.

Art. 69 - O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório de dois anos, durante o qual sua aptidão será avaliada por comissão.

§1º - Durante o estágio probatório, não poderá ser concedida licença para tratar de interesses particulares, superior a 15 dias.

§2º - A avaliação do estágio probatório será realizada anualmente pela Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, que sendo temporária, deverá ser criada e nomeada por meio de portaria autárquica.

§3º - A avaliação de desempenho será regulamentada por portaria do Diretor.

§4º - Durante o estágio probatório, o servidor poderá ser exonerado mediante manifestação fundamentada da chefia, parecer jurídico e decisão da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, assegurada a defesa no prazo de dez dias.

Art. 70 - O servidor nomeado para cargo efetivo que já estiver em exercício em cargo de comissão ou função equivalente por período igual ou superior a três anos ficará isento do estágio probatório, desde que as atribuições do cargo sejam compatíveis com aquelas desempenhadas anteriormente.

CAPÍTULO VII
DOS SERVIDORES EFETIVOS

Art. 71 - Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) são regidos pelas disposições desta Lei e pela Lei Municipal nº 1555/2012 (Estatuto dos Servidores Públicos), observadas as normas específicas de ingresso, direitos, deveres e regime disciplinar.

Art. 72 – O ingresso em cargo efetivo ocorrerá mediante aprovação em concurso público de provas ou de provas e títulos, conforme requisitos estabelecidos no Anexo I desta Lei.

§ 1º - Compete ao Diretor-Geral do SAAE-CM identificar e justificar a necessidade de provimento de vagas, encaminhando solicitação formal ao Chefe do Poder Executivo Municipal.

§ 2º - Caberá ao Poder Executivo Municipal analisar e autorizar a realização do concurso público, observando as disposições orçamentárias, a necessidade administrativa e o impacto financeiro da medida.

§ 3º - Após a autorização do Poder Executivo, caberá ao Diretor-Geral do SAAE-CM tomar as providências necessárias para a realização do certame, incluindo a elaboração do edital, a formação da comissão organizadora e a contratação de instituição responsável pela aplicação do concurso, observando as normas legais pertinentes.

§ 4º - O concurso público terá validade conforme previsto no edital, podendo ser prorrogado nos termos da legislação vigente.

Art. 73 - O servidor nomeado para cargo efetivo ficará sujeito a estágio probatório de 02 (dois) anos, nos termos do art. 65º desta Lei.

Art.74 - Aplicam-se aos servidores efetivos as disposições sobre remuneração, vantagens, capacitação, regime disciplinar e demais normas previstas nesta Lei e no Estatuto dos Servidores Públicos.

Parágrafo único: Os casos omissos serão resolvidos com base no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e demais legislações aplicáveis.

CAPÍTULO VIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 75 - Aos servidores efetivos investidos em funções de chefia, direção, coordenação, assessoria e outras funções estratégicas será concedida uma gratificação pelo exercício da função, conforme valores estabelecidos na Lei 2.043 de 2024, ou outra que vier a substituí-la.

§ 1º O servidor designado para substituir temporariamente outro na função gratificada terá direito à gratificação proporcional aos dias de substituição, calculada à razão de 1/30 (um trinta avos) por dia.

§ 2º O servidor efetivo nomeado para cargo de livre nomeação e exoneração receberá a diferença entre o salário de seu cargo de carreira e o do cargo comissionado.

§ 3º As gratificações previstas neste artigo não serão incorporadas à remuneração do servidor, sendo devidas apenas enquanto permanecer no exercício da função.

§ 4º Aos servidores designados para compor Comissão de Licitação, Comissão de Controle Interno e Pregoeiro poderá ser concedida gratificação específica nos termos da legislação vigente.

§ 5º É vedada expressamente a utilização das gratificações previstas neste artigo para fins de concessão de acréscimos ulteriores, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente público

Art. 76 - Poderá ser autorizado o acúmulo de gratificações de função, desde que o valor total das gratificações não ultrapasse 30% (trinta por cento) do vencimento-base do servidor. As gratificações acumuladas deverão corresponder a funções distintas e serão concedidas mediante designação formal e justificada pela autoridade competente, observando o interesse público e a eficiência dos serviços prestados.

§ 1º A acumulação de funções gratificadas somente será permitida quando houver compatibilidade de horários ou compatibilidade entre as atribuições das funções exercidas.

§ 2º A concessão da soma de gratificações não será automática, devendo ser previamente autorizada pela Direção Geral, mediante justificativa fundamentada da necessidade do serviço.

Art. 77 - servidor ocupante de cargo efetivo que for designado para o exercício de função gratificada, em chefia de seção ou setor, exercerá as atribuições da função comissionada cumulativamente com as atribuições do seu cargo de origem.

CAPÍTULO IX
DOS CARGOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO

Art. 78 - Fica instituído o quadro de livre nomeação e exoneração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), bem como seus padrões de vencimentos, conforme tabela constante no Anexo III desta Lei

Art. 79 - O regime jurídico dos servidores ocupantes de cargos de Livre Nomeação e Exoneração será o estatutário, regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo do Meio/MG e pelas disposições específicas desta Lei.

Art. 80 - Os cargos de livre nomeação e exoneração serão providos por:

I - Nomeação formalizada por Portaria expedida pelo Diretor Geral da Autarquia.

Parágrafo único. A portaria de provimento deverá conter:

a) Nome completo do servidor nomeado;

b) Denominação e atribuições do cargo;

c) Fundamento legal para o provimento;

Art. 81 - Os ocupantes de cargos de Livre Nomeação e Exoneração deverão atender aos requisitos mínimos e possuir as atribuições especificadas no Anexo I desta Lei, sob pena de nulidade do ato de nomeação.

CAPÍTULO X
DA REMUNERAÇÃO E DO VENCIMENTO

Art. 82 - A remuneração do servidor corresponde à soma do vencimento-base com as gratificações e vantagens devidas pelo efetivo exercício do cargo.

Parágrafo único: A remuneração definida neste artigo não poderá servir de base para o cálculo de outras vantagens ou acréscimos pecuniários, sendo vedado o efeito cascata ou repique de vantagens, sob pena de nulidade do ato e responsabilização do agente público.

Art. 83 - O vencimento de cada cargo é o valor fixado nas tabelas de vencimentos constantes nos Anexo III e IV desta Lei.

§ 1º O vencimento do servidor não será inferior ao "salário mínimo" vigente, sendo ajustado automaticamente ou compensado no primeiro reajuste concedido.

§ 2º Os servidores perceberão os adicionais legais previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais.

Art. 84 - O vencimento do servidor corresponderá à carga horária estabelecida para o respectivo cargo, conforme os seguintes critérios:

I - Jornada padrão: até 08 (oito) horas diárias e 44 (quarenta e quatro) horas semanais, admitida a compensação de horários conforme regulamentação interna;

II- Jornadas diferenciadas: serão aplicadas a cargos cujas atribuições exijam carga horária específica, conforme previsto no Anexo I desta Lei e regulamentação própria;

III-Regime especial: a carga horária de determinados cargos poderá ser ajustada conforme a necessidade do serviço público e regulamentação interna, sem prejuízo do vencimento.

Parágrafo único. A jornada de trabalho de cada cargo será definida nesta Lei, e ainda em ato de provimento e regulamentada por portaria da Direção Geral, respeitando-se a legislação vigente.

Art. 85 - O vencimento base dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) será atualizado anualmente, por meio de revisão geral, assegurando a recomposição do poder aquisitivo da remuneração, nos termos do inciso X do art. 37 da Constituição Federal.

§ 1º A revisão geral anual será concedida por lei específica, aplicável de forma isonômica a todos os servidores da Autarquia, observando os índices estabelecidos pelo Poder Executivo Municipal com base nos indicadores oficiais de inflação ou outro critério econômico que reflita a realidade financeira e fiscal do Município.

§ 2º A concessão da revisão não configurará aumento real de vencimentos, destinando-se exclusivamente à manutenção do valor aquisitivo da remuneração dos servidores.

§ 3º O percentual e a forma de aplicação da revisão geral anual serão definidos pelo Chefe do Executivo, considerando a capacidade orçamentária da Autarquia e os limites estabelecidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

CAPÍTULO XI
DA LICENÇA SEM REMUNERAÇÃO

Art. 86 - O servidor efetivo e estável do SAAE poderá requerer licença sem remuneração para tratar de interesse particular, após o cumprimento do estágio probatório, nos termos desta Lei.

§ 1º O pedido de licença deverá ser formalizado por meio de requerimento escrito, devendo o servidor permanecer em exercício até a publicação da respectiva portaria de concessão.

§ 2º A concessão da licença dependerá da aprovação da chefia imediata e do deferimento do Diretor do SAAE, observado, em qualquer caso, o interesse da Administração Pública.

§ 3º O prazo da licença será de, no mínimo, 06 (seis) meses e, no máximo, 03 (três) anos, sendo observado um intervalo mínimo de 01 (um) ano para solicitação de nova licença.

§ 4º O tempo de licença não será computado para qualquer efeito legal, como progressão funcional, aposentadoria ou concessão de vantagens, excetuados os casos previstos em legislação específica.

§ 5º Aplica-se, no que couber, o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Campo do Meio/MG aos servidores do SAAE, salvo disposição contrária prevista nesta Lei.

§ 6º O servidor acusado em sindicância ou processo administrativo disciplinar não poderá usufruir da licença até o julgamento final ou cumprimento da penalidade.

CAPÍTULO XII
DAS DIÁRIAS PARA SERVIDORES EM VIAGENS

Art. 87 - Os servidores efetivos, comissionados e contratados do SAAE que se deslocarem a serviço da Autarquia terão direito a diárias para cobrir alimentação e estadia.

Art. 88 - As despesas com locomoção, estacionamento e outros custos necessários serão reembolsadas mediante apresentação de comprovantes.

Art. 89 - Os valores das diárias seguirão os parâmetros estabelecidos na legislação municipal vigente.

CAPÍTULO XIII
DO TREINAMENTO

Art. 90 - O treinamento dos servidores será uma atividade permanente do SAAE, com o objetivo de:

I - Capacitar e atualizar os servidores para o desempenho eficiente de suas atribuições;

II - Promover a integração e aperfeiçoamento dos funcionários;

III - Preparar servidores para execução de tarefas mais complexas e de maior responsabilidade.

Art. 91 - Os programas de treinamento serão:

I - Ministrados diretamente pelo SAAE, quando houver estrutura e equipe qualificada;

II - Realizados por meio de parcerias com instituições especializadas, podendo ser presenciais ou à distância.

CAPÍTULO XIV
DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 92 - Além dos deveres inerentes ao cargo, o servidor do SAAE deverá:

I - Cumprir horário e jornada de trabalho;

II - Registrar entrada e saída no ponto eletrônico ou manualmente, conforme sistema adotado;

III - Executar com zelo e eficiência as atribuições do cargo;

IV - Cumprir as ordens de serviço emitidas por superiores hierárquicos;

V - Zelar pela conservação do material e equipamentos da Autarquia;

VI - Manter postura profissional, tratando colegas e cidadãos com urbanidade;

VII - Guardar sigilo sobre informações estratégicas e de interesse público;

VIII - Justificar faltas e ausências ao trabalho dentro do prazo regulamentar.

Art. 93 - São expressamente proibidas as seguintes condutas:

I - Receber favores ou vantagens indevidas em razão do cargo;

II - Retirar documentos ou objetos sem autorização formal;

III - Conduzir veículos da Autarquia para fins particulares;

IV - Apresentar-se ao serviço em estado de embriaguez ou sob efeito de drogas;

V - Utilizar equipamentos ou bens da Autarquia para fins pessoais.

Art. 94 - O descumprimento das normas disciplinares sujeita o servidor às seguintes sanções administrativas:

I - Advertência verbal;

II - Advertência escrita;

III - Suspensão de até 20 dias, sem direito a remuneração;

IV - Dispensa por justa causa.

Art.95 - As penalidades serão aplicadas conforme a gravidade da infração, sendo responsáveis:

I - Advertência verbal: chefia imediata;

II - Advertência escrita ou suspensão de até 03 dias: Diretor Adjunto;

III - Suspensão superior a 03 dias e exoneração: Diretor Geral.

Art. 96 - A aplicação de qualquer penalidade deverá ser comunicada ao Setor de Gestão de Pessoas no prazo de 03 (três) dias úteis, para fins de registro no assentamento funcional do servidor.

CAPÍTULO XV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 97 - No provimento dos cargos da Autarquia, por enquadramento, os servidores atuais serão dispensados dos requisitos de escolaridade estabelecidos no Anexo I desta Lei, exceto nos casos em que a legislação exige habilitação específica.

Art. 98 - O tempo de serviço prestado ao SAAE por servidores concorrendo a cargo correspondente à sua função atual será considerado como título, com pontuação adicional conforme estabelecido em edital.

Art. 99 - O preenchimento definitivo das vagas remanescentes será feito por concurso público de provas e títulos.

Art. 100 - Para suprir necessidade temporária de pessoal, poderá haver designação para exercício de função pública, nos seguintes casos:

I - Substituição temporária de servidor afastado;

II - Cargo vago, até seu provimento definitivo por concurso público;

III - Execução de atividades emergenciais, como saneamento, obras temporárias e instalação de hidrômetros.

§ 1º A designação será formalizada por ato oficial, com prazo e justificativa expressa.

§ 2º A prioridade na designação será para candidatos aprovados em concurso público, observada a ordem de classificação.

§ 3º A dispensa da função pública ocorrerá automaticamente ao término do prazo ou por decisão do Diretor do SAAE.

§ 4º A designação somente será realizada se houver previsão orçamentária específica.

Art.101 - Para garantir a continuidade dos serviços essenciais e evitar prejuízos administrativos, o Diretor Geral do SAAE poderá designar, de forma excepcional e temporária, servidores efetivos para exercerem atribuições de cargo vago, desde que compatíveis com a área funcional e a escolaridade do servidor, até que o cargo seja devidamente provido por concurso público ou outro meio legal.

§ 1º A designação terá prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias, prorrogáveis por igual período, mediante justificativa expressa da Administração e enquanto durar a vacância do cargo.

§ 2º O servidor designado manterá seu vínculo funcional com o cargo de origem e receberá, a título de indenização transitória, a diferença entre seu vencimento original e o vencimento do cargo temporário, caso este seja superior.

§ 3º O tempo de exercício na função temporária será computado exclusivamente para efeitos previdenciários e de tempo de serviço, não gerando direito à incorporação da função, progressão ou equiparação salarial futura.

§ 4º O servidor poderá recusar a designação mediante justificativa formal, cabendo à Administração analisar e decidir sobre o pedido.

§ 5º A designação será automaticamente cessada quando houver provimento regular do cargo ou por decisão fundamentada da Administração.

Art. 102 - As infrações disciplinares cometidas pelos servidores designados temporariamente serão apuradas por sindicância, com prazo de 30 dias e assegurada ampla defesa.

Art. 103 - Fica vedada, a partir da vigência desta Lei, a contratação de servidores pelo regime celetista (CLT).

Art. 104 - O quadro de servidores efetivos da Autarquia está descrito no Anexo IV desta Lei.

Art. 105 - A criação de novas vagas no quadro de servidores será feita mediante solicitação da Comissão de Desenvolvimento de Pessoal, aprovação do Diretor do SAAE e autorização para realização de concurso público.

Art. 106 - O servidor do SAAE terá direito ao décimo terceiro salário, a ser pago até o dia 20 (vinte) do mês de dezembro de cada ano.

§ 1º Fica a Diretoria do SAAE autorizada, mediante opção expressa do interessado até o 15º (décimo quinto) dia do mês anterior ao seu aniversário ou férias, a pagar metade do décimo terceiro salário ao servidor no dia do pagamento de seu aniversário ou férias, sem prejuízo do pagamento da segunda parcela em dezembro de cada exercício

Art. 107 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta do orçamento do SAAE, podendo ser suplementadas, se necessário.

Art. 108 - Ficam garantidos todos os direitos adquiridos pelos servidores na legislação anterior, revogada por esta Lei.

Art. 109 - Casos omissos serão resolvidos com base no Estatuto dos Servidores Públicos e na Lei Orgânica do Município.

Art. 110 - Os anexos apresentados são parte integrante da presente lei.

Art. 111 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Samuel Azevedo Marinho
Prefeito Municipal

ANEXO I

DAS ESPECIFICIDADES, ATRIBUIÇÕES E QUALIFICAÇÕES DOS CARGOS

01 - Nome do Cargo/Função: DIRETOR GERAL

Setor: Diretoria Geral

Atribuições/Competências:

O Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio – SAAE-CM é responsável por garantir a gestão eficiente da autarquia, assegurando a execução de suas competências, a modernização dos processos administrativos e operacionais, bem como a transparência na administração dos recursos. Para tanto, suas atribuições incluem:

I - Gestão Administrativa e Institucional:

a) Dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades da autarquia, garantindo a execução de suas atribuições e competências;

b) Implementar e manter sistemas modernos de gestão e controle interno para garantir a legalidade, legitimidade e economicidade dos atos praticados;

c) Submeter ao Prefeito Municipal os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, bem como os pedidos de créditos adicionais, quando necessários;

d) Supervisionar e exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada setor e promovendo a articulação entre as chefias administrativa, técnica e operacional para garantir a harmonia e a eficiência das ações da autarquia;

e) Expedir Portarias, Instruções Normativas, Regulamentos, Manuais, Ofícios, Memorandos e comunicados internos;

f) Determinar ao setor responsável o envio ao Município, até o dia 15 de cada mês, do balancete do mês anterior e, até o dia 28 de fevereiro, do balanço anual e do relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

g) Representar a autarquia judicial e extrajudicialmente, podendo delegar essa atribuição a procuradores ou assessores devidamente constituídos, inclusive para a assinatura de convênios, contratos e demais acordos administrativos;

h) Promover a integração da Autarquia com órgãos públicos, entidades e empresas do setor para o intercâmbio de conhecimento e tecnologia nos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

i) Exercer outras competências necessárias ao cumprimento das atribuições da autarquia e determinadas pela legislação municipal.

II - Gestão Financeira e Orçamentária:

a) Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

b) Movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o responsável pelo Departamento Financeiro ou servidores delegados para esses fins;

c) Autorizar e homologar licitações para aquisição de materiais, equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e regulamentos pertinentes.

III. Gestão de Pessoal e Recursos Humanos:

a) Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, em conformidade com a legislação aplicável;

b) Permitir e promover a participação de servidores em cursos, visitas técnicas, congressos e seminários para capacitação profissional e melhoria dos serviços prestados;

c) Determinar a abertura de sindicâncias, inquéritos administrativos e processos administrativos disciplinares para apuração de faltas e irregularidades cometidas por funcionários.

IV - Gestão Operacional e Técnica:

a) Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para melhoria dos serviços e implementar modernização tecnológica e gerencial;

b) Dirigir, diretamente ou por meio de concessão, a execução dos serviços de abastecimento de água, saneamento básico e disposição final de resíduos sólidos urbanos (RSU);

c) Adotar instrumentos técnicos e administrativos para acompanhamento e regulação permanente dos contratos de concessão dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos do Município, incluindo eventuais aditamentos e aplicação de penalidades cabíveis;

d) Monitorar continuamente a prestação dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos do Município por meio de dados estatísticos e informações geradas pelas chefias setoriais.

Seleção e Recrutamento: Cargo em comissão de recrutamento amplo, diretamente subordinado ao Executivo Municipal, nomeado pelo Prefeito.

Requisitos para o Provimento: Deverá ser exercido preferencialmente por profissional com graduação de nível superior.

Dedicação: Integral

Nível/Código: N-1

Carga Horária Semanal: 44 horas

Número de vagas: 01 (uma)

02 - Nome do Cargo/Função: DIRETOR ADJUNTO

Setor: Direção Geral

Atribuições/competências: O Diretor Adjunto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio – SAAE-CM é responsável por assessorar a Direção Geral na gestão da autarquia, garantindo a continuidade administrativa, a supervisão dos setores e a execução das diretrizes estabelecidas. Além disso, atua na articulação interna e externa, contribuindo para a eficiência operacional e o cumprimento das metas institucionais. Para tanto, suas atribuições incluem:

I - Gestão Administrativa e Representação:

a) Substituir o Diretor Geral em suas ausências, faltas ou impedimentos, assumindo todas as atribuições do cargo nos afastamentos superiores a 3 (três) dias consecutivos, até o retorno pleno do titular, garantindo a continuidade da gestão administrativa da Autarquia.

b) Auxiliar diretamente o Diretor Geral na gestão da Autarquia, na relação com as partes convenentes e usuários dos serviços.

c) Representar o Diretor Geral e a Autarquia, em juízo ou fora dele, sempre que necessário.

II - Supervisão e Controle Interno:

a) Supervisionar as ações de todos os núcleos, setores, seções e departamentos, garantindo a observância das diretrizes e normas expedidas pela entidade administradora.

b) Exercer o comando sobre as gerências, participando das decisões de cada departamento.

c) Cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor Geral e as leis municipais.

d) Cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, nos regulamentos e demais normativos que regem a Autarquia.

III - Gestão Financeira e Arrecadação:

a) Movimentar contas bancárias de arrecadação, em assinatura conjunta com o Diretor Geral e/ou Tesoureiro, se necessário.

b) Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia.

IV - Gestão de Informações e Materiais: Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia.

V - Planejamento e Coordenação:

a) Participar do planejamento, implementação e gerenciamento dos programas, projetos e planos de governo estabelecidos pelo Executivo.

b) Articular junto às gerências administrativa, técnica e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos desejados pelo município.

c) Executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor Geral nos sistemas operacionais para o desempenho das atividades da Autarquia.

VI - Executar outras tarefas delegadas pelo Diretor Geral, em conformidade com a legislação vigente, visando atender aos interesses da Autarquia.

Seleção e Recrutamento: cargo em comissão de recrutamento amplo, diretamente subordinado ao Diretor Geral, nomeado pelo Prefeito.

Requisitos para o provimento: Ensino médio completo, preferencialmente ensino superior/tecnológico em áreas afins, além de experiência mínima de um ano em gestão, planejamento ou administração pública. O candidato deve possuir conhecimento em legislação aplicada, gestão orçamentária, controle interno, licitações e regulamentos específicos do setor, bem como habilidades em liderança, gestão de equipes e tomada de decisão. Veda-se o acúmulo com funções incompatíveis e atividades político-partidárias.

Dedicação: Integral

Nível/Código: N-2

Carga Horária Semanal: 44 horas

Vagas: 01 (uma)

03 - Nome do Cargo/Função: ASSESSOR JURÍDICO

Setor: Assessoria Jurídica

Atribuições/competências: O Assessor Jurídico do SAAECM é responsável pelo assessoramento jurídico da Autarquia, garantindo a legalidade de seus atos administrativos, a defesa de seus interesses institucionais e a conformidade de suas operações com a legislação vigente. Para tanto, suas atribuições incluem:

I - Representação e Defesa Jurídica:

a) Representar a Autarquia, mediante outorga, em qualquer juízo ou tribunal, atuando nos processos em que figure como autora, ré, assistente, interessada ou oponente.

b) Promover a cobrança judicial da dívida ativa da Autarquia.

c) Propor medidas jurídicas para proteger o patrimônio e os interesses institucionais da Autarquia.

d) Responder a ofícios, notificações e solicitações endereçadas à Autarquia por órgãos públicos, entidades fiscalizadoras e demais autoridades competentes, observando os prazos legais e regulamentares.

e) Comunicar por escrito à Diretoria da Autarquia toda e qualquer irregularidade verificada no âmbito de sua competência, sob pena de responsabilidade solidária.

II - Consultoria e Assessoramento Jurídico:

a) Prestar assessoria jurídica em todas as áreas do direito, respondendo a consultas verbais e escritas, emitindo pareceres e elaborando portarias, leis, decretos e demais normativos institucionais.

b) Executar as funções de consultoria e assessoramento jurídico, garantindo que as ações da Autarquia estejam alinhadas com a legislação vigente.

c) Emitir pareceres sobre convênios e ajustes a serem celebrados entre a Autarquia e a União, Estados, Distrito Federal, Municípios, Ministério Público, Defensoria Pública e entidades civis.

d) Supervisionar processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade de servidores por infrações praticadas no exercício de suas atribuições.

e) Solicitar vista de processos administrativos sempre que relacionados a matérias de competência da área jurídica.

f) Elaborar ou revisar projetos de lei, minutas de decretos, portarias e comunicações internas de interesse institucional.

III - Gestão de Licitações, Contratos e Normativos:

a) Analisar e revisar editais de licitação, emitir pareceres prévios e apreciar recursos interpostos, garantindo a conformidade com a legislação vigente.

b) Elaborar e revisar contratos, convênios e outros instrumentos jurídicos celebrados pela Autarquia.

c) Emitir pareceres em procedimentos que visem à extinção ou exclusão de créditos de qualquer natureza da Autarquia.

d) Sugerir aprimoramentos e alterações em leis, regulamentos e atos normativos internos.

IV - Controle Interno e Comunicação com Órgãos Externos:

a) Acompanhar a prestação de contas da Autarquia junto ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais.

b) Elaborar correspondências e informações a serem prestadas ao Ministério Público, Tribunal de Contas e Poder Judiciário em processos como mandados de segurança, mandados de injunção e habeas data impetrados contra dirigentes ou agentes públicos no exercício de suas funções na Autarquia.

c) Manter a Diretoria da Autarquia informada sobre o teor e o andamento das respostas e comunicações efetuadas em atendimento a ofícios e solicitações de órgãos fiscalizadores.

V – Obrigações Finais:

a) Formalizar por escrito e registrar em arquivo próprio, respostas e manifestações jurídicas expedidas em nome da Autarquia, para fins de controle e auditoria.

b) Executar outras atividades correlatas determinadas pela Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: O cargo será provido por ato do chefe do poder executivo municipal, de livre nomeação e exoneração, mediante recrutamento estrito.

Requisitos para o provimento: Deverá ser exercido exclusivamente por profissional com formação superior em Direito, devidamente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil (OAB).

Dedicação: Parcial

Nível/Código: C-1

Carga Horária Semanal: 30 horas

Vagas: 01 (uma)

04 - Nome do Cargo/Função: ASSESSOR ADMINISTRATIVO

Setor: Assessoria Administrativa

Atribuições/Competências: O Assessor Administrativo do SAAE-CM, vinculado ao Departamento Administrativo, tem a responsabilidade de coordenar e executar atividades essenciais à gestão da Autarquia, garantindo suporte técnico-administrativo aos diversos setores e contribuindo para a eficiência e transparência dos processos internos. Suas atribuições incluem:

I - Gestão Administrativa e Suporte Técnico:

a) Coordenar e executar atividades de apoio administrativo nos setores de Contas e Consumo, Atendimento ao Público e Escritório, assegurando a organização e o cumprimento das diretrizes institucionais.

b) Oferecer suporte ao corpo técnico da Autarquia na definição de objetivos, planejamento administrativo e financeiro, colaborando para a otimização dos recursos e processos internos.

c) Redigir e revisar correspondências, pareceres, documentos legais e normativos internos, garantindo clareza, precisão e conformidade com a legislação vigente.

d) Supervisionar e manter atualizados os registros administrativos e operacionais, promovendo a organização e acessibilidade das informações institucionais.

II - Controle Documental e Gestão Arquivística:

a) Coordenar o arquivamento, a preservação e a digitalização de documentos relevantes para o SAAE-CM, assegurando sua rastreabilidade e conformidade com as normas de transparência e acesso à informação.

b) Gerenciar a elaboração de quadros e tabelas estatísticas, bem como relatórios de controle de estoque, materiais e ressuprimento, auxiliando no planejamento de compras e na gestão patrimonial.

c) Executar serviços de digitação e processamento de dados, incluindo documentos confidenciais, garantindo sigilo e precisão na transmissão de informações.

III - Aplicação de Normas e Controle de Processos:

a) Aplicar e monitorar o cumprimento das leis, regulamentos e normas administrativas, garantindo a conformidade dos processos institucionais.

b) Operar sistemas informatizados utilizados pela Autarquia, incluindo softwares de gestão administrativa, financeira e patrimonial.

c) Supervisionar e orientar servidores auxiliares nas atividades administrativas, assegurando o correto cumprimento das diretrizes internas.

IV - Gestão de Pessoas, Materiais e Patrimônio:

a) Gerenciar o cadastro de pessoal, materiais e patrimônio da Autarquia, promovendo a atualização e a correta destinação dos bens institucionais.

b) Controlar a distribuição de materiais e suprimentos, monitorando os níveis de estoque e garantindo o abastecimento adequado para as atividades operacionais.

c) Acompanhar e organizar demandas relacionadas à administração de recursos humanos, incluindo escalas, registros funcionais e suporte à gestão de pessoas.

V - Atendimento às Demandas Institucionais:

a) Assessorar a Diretoria Geral e Adjunta na tomada de decisões administrativas e estratégicas, elaborando relatórios e fornecendo suporte técnico.

b) Atender e dar suporte às atividades dos Comitês, Conselhos e Comissões instituídos, contribuindo para sua organização e funcionamento.

c) Assumir outras tarefas inerentes ao cargo conforme determinação da Direção da Autarquia, garantindo o alinhamento às necessidades institucionais e promovendo a eficiência administrativa.

VI - Regulação, Qualidade e Atendimento ao Usuário:

a) coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao usuário, garantindo transparência, eficiência e satisfação no serviço prestado.

b) Coordenação de Regulação e Tarifação.

VII - Gestão da Ouvidoria:

a) responsabilidade pela gestão e coordenação das atividades da Ouvidoria.

Seleção e Recrutamento: O cargo será provido por meio de concurso público. Poderá, em caráter excepcional e temporário, ser ocupado por contratação provisória até a realização e conclusão do certame e a ocupação definitiva do cargo por servidor aprovado.

Requisitos para o provimento: Preferencialmente ensino médio completo, desejável conhecimento em ferramentas de informática e tecnologia, incluindo domínio de planilhas eletrônicas, editores de texto, softwares de gestão integrada (ERP), sistemas de atendimento ao público (CRM), plataformas colaborativas e navegação na internet. Capacidade para operar sistemas de cálculo digital e ferramentas de análise de dados.

Dedicação: Integral

Nível/Código: E-5

Carga Horária Semanal: 44 horas

Vagas: 01 (uma)

05 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DE SERVIÇO CONTÁBIL E FINANCEIRO

Setor: Departamento Administrativo e Financeiro

Atribuições/competências: O Chefe de Serviços Contábil e Financeiro será responsável pela gestão, controle e execução das atividades contábeis e financeiras do SAAE-CM, garantindo a conformidade dos registros e movimentações com a legislação vigente e normas contábeis. Suas atribuições incluem:

I - Gestão Contábil e Financeira:

a) Gerenciar e realizar o recebimento, conferência, classificação, controle e contabilização de pagamentos e recebimentos, conforme boletins próprios da Autarquia;

b) Elaborar relatórios contábeis, balancetes demonstrativos e o Balanço Geral, garantindo a transparência das informações financeiras;

c) Proceder à conciliação contábil e bancária, assegurando a correta escrituração e integridade dos registros financeiros;

d) Supervisionar e validar a escrituração dos livros contábeis junto ao Centro de Processamento de Dados (CPD), garantindo conformidade com normas contábeis;

e) Realizar levantamentos patrimoniais e financeiros, assegurando a fidelidade das informações contábeis nos balancetes e no Balanço Anual;

f) Assinar balancetes e o Balanço Geral, garantindo a regularidade das demonstrações financeiras da Autarquia;

g) Coordenar e orientar a realização do Inventário Patrimonial anual, assegurando a correta identificação e registro dos bens da Autarquia;

II - Controle Orçamentário e Prestação de Contas:

a) Auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual, fornecendo subsídios técnicos para a alocação de recursos e planejamento financeiro;

b) Colaborar com o Chefe da Seção de Apoio Administrativo na criação e execução de normas internas de trabalho, garantindo a eficiência na prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;

c) Monitorar a execução orçamentária e a arrecadação tarifária, assegurando a cobertura das despesas operacionais e identificando eventuais insuficiências;

d) Notificar a Direção Geral sobre insuficiências na arrecadação tarifária e necessidade de revisão tarifária junto à Agência Reguladora, apresentando relatório técnico fundamentado.

III - Apoio à Tesouraria e Movimentação Financeira:

a) Poderá atuar nas funções de Tesouraria e movimentação financeira da Autarquia, incluindo a emissão de notas de empenho, controle de pagamentos e recebimentos, quando necessário;

b) Preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferências de recursos, garantindo conformidade com a legislação financeira e normas da Autarquia;

c) Manter comunicação contínua com os demais setores da Autarquia, visando a solução de questões documentais contábeis e financeiras.

IV - Outras Atribuições:

a) Redigir e revisar correspondências internas e externas relacionadas à área contábil e financeira;

b) Executar outras atividades pertinentes ao cargo, conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Cargo será provido por nomeação em comissão, mediante recrutamento estrito, conforme necessidade e conveniência do serviço público.

Requisitos para o provimento: Curso Superior/técnico em Contabilidade, com Habilitação legal para o exercício da profissão junto ao conselho de classe, com a competente inscrição no CRC e experiência profissional comprovada.

Dedicação: Parcial

Nível/Código: N - 5

Carga Horária Semanal: 44 horas

Vagas: 01 (uma)

06 - Nome do Cargo/Função: AJUDANTE ADMINISTRATIVO

Setor: Departamento Administrativo e Financeiro

Atribuições/competências: O Ajudante Administrativo terá as seguintes atribuições:

a) Executar atividades administrativas e rotineira, conforme orientações da chefia imediata;

b) Auxiliar o Chefe de Seção na execução das rotinas internas do SAAE, colaborando com a organização e andamento dos processos administrativos;

c) Registrar e atualizar informações em fichas, livros e sistemas informatizados, garantindo a correta documentação das atividades;

d) Obter e fornecer informações aos interessados, quando devidamente autorizado, garantindo a comunicação eficiente dentro da Autarquia;

e) Redigir, transcrever e digitar documentos, relatórios e correspondências, conforme necessidade do setor;

f) Auxiliar na separação, classificação, distribuição, numeração, selagem e expedição de correspondências e documentos em geral;

g) Atender ao público e usuários, prestando informações gerais pessoalmente ou por telefone, conforme sua competência e autorização;

h) Receber e transmitir recados, garantindo a comunicação eficiente entre setores e colaboradores;

i) Ler e registrar o consumo de água nos equipamentos de medição, conforme instruções do próprio equipamento;

j) Entregar contas emitidas, separar, preparar e conferir documentos relacionados à cobrança de tarifas, garantindo a correta organização financeira;

k) Executar outras atividades administrativas conforme determinação da chefia ou solicitação da Diretoria da Autarquia.

Seleção e Recrutamento: cargo efetivo de recrutamento restrito, diretamente subordinado ao Diretor Geral, que deve ser preenchido por meio de concurso público.

Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, com capacidade para ler e compreender instruções de natureza simples. Conhecimento em informática, incluindo digitação e uso de softwares de escritório. Habilidade no manuseio de calculadoras eletrônicas. Comprovação de experiência mínima de 1 ano em funções administrativas ou financeiras, comprovada por documentação oficial.

Dedicação: Integral

Nível/Código: E - 3

Carga Horária Semanal: 44 horas

Vagas: 04 (quatro)

07 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DE COMPRAS, CONTRATOS E LICITAÇÕES

Setor: Departamento Administrativo e Financeiro

Atribuições/Competências:

I – Gestão e Planejamento das Compras e Contratações:

a) Planejar e gerenciar os processos de aquisição de bens, serviços e obras de engenharia, em colaboração com a Diretoria da Autarquia.

b) Coordenar a execução de processos licitatórios, incluindo pregões e Regime Diferenciado de Contratações (RDC).

c) Elaborar editais, anexos, termos de referência e projetos básicos em parceria com os setores demandantes.

d) Realizar levantamentos, estudos e análises que subsidiam os termos de referência para licitações de materiais, equipamentos, obras e serviços.

e) Assegurar que todas as compras e contratações estejam em conformidade com a legislação vigente, prevenindo irregularidades.

f) Identificar as necessidades de aquisição, desenvolvendo um planejamento de compras alinhado às demandas da Autarquia.

g) Coordenar e contribuir para a elaboração de manuais, procedimentos e cronogramas para a recepção de processos e para a realização do Registro de Preços.

h) Representar os setores de compras e contratações em órgãos consultivos, deliberativos e administrativos, quando convocado.

II – Execução e Acompanhamento dos Processos de Compras e Contratações:

a) Conduzir o Pregão, assumindo a responsabilidade por todas as etapas, desde a abertura até o encerramento, garantindo a conformidade com a legislação.

b) Promover a fase de lances, negociando com os licitantes para assegurar as melhores condições para a Autarquia.

c) Receber, conferir e avaliar as propostas dos licitantes, verificando a conformidade com as exigências do edital.

d) Elaborar pareceres técnicos sobre a legalidade e viabilidade das propostas apresentadas.

e) Encaminhar o resultado do pregão para homologação pela autoridade competente.

f) Monitorar a execução dos contratos resultantes das compras públicas, verificando a entrega dos produtos e serviços conforme as especificações acordadas.

III – Controle Orçamentário e Financeiro:

a) Elaborar o orçamento mensal e/ou anual das compras, considerando as demandas dos setores e as especificações técnicas necessárias.

b) Realizar pesquisas de mercado e solicitar cotações de preços, garantindo que os valores estejam compatíveis com os padrões do mercado.

c) Classificar os itens de compra por categoria (materiais permanentes, materiais de consumo e serviços) e definir prioridades de aquisição.

d) Submeter o orçamento de compras para aprovação, assegurando a liberação dos recursos financeiros necessários.

e) Elaborar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária, detalhando despesas e fornecendo análises sobre o desempenho em relação ao planejamento.

IV – Transparência, Auditoria e Gestão Documental:

a) Garantir a publicidade e a transparência dos processos de compras e contratações, assegurando a publicação dos atos no site oficial da Autarquia.

b) Organizar e manter arquivos atualizados e detalhados, tanto físicos quanto digitais, de todos os processos de compras e contratações.

c) Encaminhar ao Diretor da Autarquia, até o quinto dia útil de cada mês, as pastas dos processos licitatórios para conferência e arquivamento.

d) Subsidiar a elaboração do Relatório Anual de Gestão, fornecendo dados relevantes à sua área de atuação.

e) Assegurar que os processos sejam transparentes e auditáveis, mantendo registros detalhados para a prestação de contas.

V – Suporte e Capacitação:

a) Informar e orientar os setores envolvidos sobre atualizações normativas e procedimentos licitatórios.

b) Sugerir, analisar e coordenar a implementação de sistemas informatizados para otimizar os processos de compras e contratações.

c) Coordenar ações de integração entre os setores para padronizar procedimentos de aquisição de materiais e serviços.

d) Oferecer suporte operacional aos setores envolvidos nos processos de compras e contratações.

VI –Executar outras tarefas correlatas ao cargo que lhe forem atribuídas pela Diretoria da Autarquia.

Seleção e Recrutamento: Cargo será provido preferencialmente por nomeação em comissão, mediante recrutamento amplo, podendo, a critério da administração, ser disponibilizado para provimento por concurso público, conforme necessidade e conveniência do serviço público.

Requisitos para o provimento: Mínimo ensino médio completo, preferencialmente ensino superior/tecnológico em áreas afins, tais como: Administração, Gestão Pública, Direito, Economia e Contabilidade, além de experiência mínima de um ano em gestão. Habilidade para interpretar e aplicar normas e regulamentos administrativos. Conhecimento em informática, incluindo digitação e uso de softwares de gestão e planilhas eletrônicas. Experiência no manuseio de sistemas de compras e controle de estoque. É essencial domínio da legislação vigente relacionada a compras públicas, licitações e contratos administrativos, com compromisso contínuo de atualização sobre as normas federais, estaduais e municipais aplicáveis.

Dedicação: Integral

Nível/Código: N-2

Carga Horária Semanal: 44 horas

Vagas: 01 (uma)

08 - Nome do Cargo/Função: FISCAL/LEITURISTA

Setor: Departamento operacional

Atribuições/Competências: O Fiscal/Leiturista é responsável por verificar o cumprimento do regulamento do SAAECM pelos usuários, bem como pela medição do consumo de água e entrega de contas. Suas atribuições incluem:

I - Fiscalização e Inspeção:

a) Inspecionar instalações hidro sanitárias para garantir a correta utilização dos serviços de água e esgoto;

b) Verificar periodicamente o cumprimento das normas e regulamentos aplicáveis;

c) Identificar irregularidades nas ligações de água e esgoto e comunicar à chefia imediata.

II - Leitura e Registro:

a) Realizar a leitura e o registro do consumo de água;

b) Efetuar a entrega de contas aos usuários;

c) Opinar sobre a viabilidade da concessão de novas ligações.

III - Comunicação e Relatórios:

a) Relatar anormalidades observadas nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

b) Elaborar relatórios operacionais conforme necessidade da Autarquia.

IV – A condução de veículo para execução das atividades de campo;

V - Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: disponível para provimento por meio de concurso público, conforme legislação vigente.

Requisitos para o provimento: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida; Conhecimento em informática, incluindo operação de computadores, aplicativos de escritório (planilhas eletrônicas, editores de texto e apresentações), sistemas de gestão integrada (ERP), sistemas de atendimento ao público (CRM), plataformas colaborativas, navegação na internet, aplicativos móveis e sistemas informatizados de registro e controle de demandas; Boa condição física para atividades externas e deslocamento a pé ou em veículo motorizado, sob diversas condições climáticas.

Dedicação: Integral

Nível/Código: E-2

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 02 (duas)

09 – Nome do Cargo/Função: CHEFE DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Atribuições/ Competências: O Chefe do Departamento Operacional é responsável por coordenar e supervisionar todas as atividades operacionais da Autarquia, garantindo eficiência nos serviços de distribuição de água e tratamento de esgoto. Suas atribuições incluem:

I - Gestão e Coordenação:

a) Supervisionar e orientar as atividades das equipes operacionais;

b) Garantir a manutenção e o funcionamento adequado dos sistemas de abastecimento de água e esgoto;

c) Controlar escalas de serviço e fiscalizar a execução das atividades operacionais.

II - Monitoramento e Fiscalização:

a) Acompanhar a execução dos serviços de manutenção preventiva e corretiva;

b) Garantir o cumprimento das normas de segurança e qualidade;

c) Avaliar a necessidade de melhorias e inovações nos processos operacionais.

III - Outras Atribuições:

a) Emitir relatórios técnicos e administrativos sobre as atividades do setor;

b) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Cargo de livre nomeação e exoneração pelo Diretor Geral, dentre os servidores já contratados, seja comissionado ou efetivo, Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida.

Requisitos para o provimento: Ensino médio completo, preferencialmente técnico ou superior em áreas afins, com experiência comprovada em gestão operacional.
Dedicação: Integral
Nível/Código: cargo de origem, se efetivo função gratificada.
Carga Horária Semanal: 44h

10 - Cargo e/Função: OPERADOR DA ETA - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E POÇOS DE CAPTAÇÃO

Setor: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA) E CAPTAÇÃO DE ÁGUA
Atribuições/ Competências: O Operador da ETA é responsável por garantir a operação e manutenção das estações de tratamento de água, assegurando a qualidade do abastecimento. Suas atribuições incluem:

I - Operação e Manutenção:

a) Operar e monitorar os processos de tratamento de água;

b) Realizar análises físico-químicas e ajustar dosagens de produtos químicos;

c) Proceder à lavagem e manutenção das unidades de filtração;

d) Zelar pela higiene e organização da estação de tratamento;

e) Monitorar e manter equipamentos elétricos e mecânicos em pleno funcionamento;

f) Preencher relatórios diários operacionais da ETA manual e/ou em sistema informatizado;

II - Segurança e Manutenção Preventiva:

a) Realizar inspeções regulares nos sistemas de bombeamento e distribuição;

b) Verificar instalações elétricas e comunicar falhas à manutenção;

c) Participar da manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos.

III - Outras Atribuições:

a) Auxiliar na capacitação de novos operadores;

b) Executar outras tarefas conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: O cargo de Operador de ETA - Estação de Tratamento de Água e Sistemas de Captação de Água estará disponível para provimento por meio de concurso público.
Requisitos para o provimento: Ensino médio completo; Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e/ou "B", válida; Conhecimento em informática, incluindo operação de computadores, aplicativos de escritório (planilhas eletrônicas, editores de texto e apresentações), sistemas de gestão integrada (ERP) – preferencialmente tendo curso técnico em saneamento, meio

ambiente, química, eletromecânica ou áreas afins –; Conhecimento sobre processos de tratamento de água, sistemas de captação e distribuição; Experiência prévia na operação de ETA e manutenção de equipamentos será um diferencial; Noções de segurança no trabalho e normas ambientais; Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida.
Dedicação: Integral
Nível/Código:E-2
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

11 - Nome do Cargo/Função: Chefe do Setor de Operação e Manutenção de ETA

Departamento/Setor: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA) E CAPTAÇÃO DE ÁGUA
Atribuições/ Competências: O Encarregado de ETA é responsável por supervisionar e coordenar as operações das estações de tratamento de água e poços de captação, garantindo o fornecimento adequado e seguro de água tratada. Suas atribuições incluem:

I - Supervisão e Coordenação:

a) Supervisionar a equipe de operadores da ETA;

b) Fiscalizar a correta execução das atividades operacionais;

c) Elaborar relatórios sobre a qualidade da água tratada e o desempenho da estação.

II - Gestão Operacional:

a) Monitorar a aplicação dos produtos químicos utilizados no tratamento da água;

b) Garantir o cumprimento das normas ambientais e de segurança;

c) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos da ETA.

III - Outras Atribuições:

a) Participar do planejamento estratégico da Autarquia para melhoria dos processos;

b) Executar outras atividades conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: Função gratificada, designado entre os operadores da ETA, recrutamento estrito.
Requisitos para o provimento: Ser operador de ETA.
Dedicação: Integral
Nível/Código: Função Gratificada

Carga Horária Semanal: 44h

12 - Nome do Cargo/Função: Operador de Setor ETE/Elevatória e Abastecimento Departamento: Departamento Operacional

Atribuições/ Competências: O Operador da ETE é responsável por monitorar e operar os processos de tratamento de esgoto e estações elevatórias, garantindo o correto funcionamento do sistema de saneamento. Suas atribuições incluem:

I - OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO:

a) Monitorar e operar os processos de tratamento de esgoto e estações elevatórias, controlando o funcionamento de equipamentos eletromecânicos e sistemas de bombeamento;

b) Realizar a limpeza, reaperto e lubrificação dos equipamentos, assegurando a continuidade e eficiência operacional;

c) Inspecionar regularmente os equipamentos e sistemas, acionando-os conforme a demanda e comunicando falhas ou anormalidades à manutenção preventiva e corretiva;

d) Controlar e ajustar a dosagem de produtos químicos utilizados no processo, conforme análises laboratoriais;

e) Executar análises químicas, biológicas e físico-químicas dos efluentes e das águas tratadas, avaliando parâmetros como densidade, teor e pureza;

f) Manipular, preparar e aplicar reagentes e soluções químicas, garantindo a conformidade com as especificações operacionais;

g) Manter a limpeza e a organização das instalações, equipamentos e ferramentas, em conformidade com o sistema 5S.

II - SEGURANÇA E CONTROLE DE PROCESSOS:

a) Controlar o recebimento, manuseio e armazenamento de produtos químicos, identificando e rotulando-os conforme as normas de segurança vigentes;

b) Monitorar o recebimento, classificação e destinação adequada de resíduos industriais e urbanos, respeitando as normas ambientais e procedimentos internos;

c) Zelar pelo cumprimento dos procedimentos técnicos, padrões de qualidade, segurança, higiene, saúde e preservação ambiental;

d) Realizar inspeções periódicas nas instalações e equipamentos, identificando riscos e prevenindo acidentes operacionais;

e) Vigiar as estações, garantindo a segurança patrimonial e impedindo o acesso de pessoas não autorizadas.

III - CONSERVAÇÃO E ZELADORIA:

a) Executar a manutenção das grades de retenção de dejetos e outros dispositivos de proteção e filtragem;

b) Realizar serviços de podas, plantio e replantio de gramados, bem como reposição de vegetação danificada;

c) Manter em boas condições de uso as áreas internas e externas das instalações, zelando pela organização e asseio dos ambientes de trabalho.

IV - DOCUMENTAÇÃO E RELATÓRIOS:

a) Registrar dados operacionais e preencher relatórios periódicos de qualidade e desempenho das atividades e processos;

b) Documentar a utilização de produtos químicos, os resultados das análises laboratoriais e quaisquer ocorrências relevantes durante a operação da ETE e elevatórias;

c) Elaborar registros de inspeções e manutenções realizadas, garantindo a rastreabilidade e segurança das informações.

V - OUTRAS ATRIBUIÇÕES:

a) Executar outras atividades correlatas conforme orientação da chefia e necessidades do departamento.

Seleção e Recrutamento: cargo em comissão de recrutamento amplo, nomeado pelo Diretor Geral.

Requisitos para o provimento: Ensino médio completo – preferencialmente com experiência prévia na operação de ETE e manutenção de equipamentos; Noções de segurança no trabalho e normas ambientais; Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida. Desejável que possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e/ou "B", válida.

Dedicação: Integral

Nível/Código: N - 3

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 07 (sete)

13 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EEE E ETE - ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO E ELEVATÓRIAS

Departamento/Seção: OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE ESTAÇÕES ELEVATÓRIAS DE ESGOTO (EEE) E ESTAÇÕES DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)

Atribuições/ Competências: O Encarregado da ETE é responsável por coordenar e supervisionar as operações das estações de tratamento de esgoto e elevatórias, garantindo a eficiência e conformidade ambiental dos processos. Suas atribuições incluem:

I - Supervisão e Gestão Operacional:

a) Supervisionar a equipe de operadores da ETE;

b) Coordenar e fiscalizar a execução dos processos operacionais;

c) Garantir o correto tratamento dos efluentes e destinação dos resíduos.

II - Controle de Qualidade e Segurança:

a) Assegurar a conformidade dos parâmetros dos efluentes tratados com as normas ambientais vigentes;

b) Monitorar e reportar ocorrências e não conformidades operacionais;

c) Garantir o uso adequado de equipamentos de proteção individual e coletiva.

III - Outras Atribuições:

a) Supervisionar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;

b) Elaborar relatórios operacionais e apresentar dados para análise da Diretoria;

c) Executar outras atividades correlatas conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: Função cumulada gratificada, designado entre funcionários do quadro efetivo da autarquia. Nomeação a rogo da direção executiva, com recrutamento restrito.
Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, experiência comprovada em operação de ETE e gestão de equipe.
Dedicação: Integral
Nível/Código: Função Gratificada
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

14 - Nome do Cargo/Função: ENCANADOR

Departamento/Setor: MANUTENÇÃO/EXPANSÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E REDES COLETORAS DE ESGOTO
Atribuições/ Competências: O Encanador é responsável pela instalação, manutenção e reparo das redes de água e esgoto, garantindo o correto funcionamento do sistema de abastecimento. Suas atribuições incluem:

I - Instalação e Manutenção:

a) Instalar e reparar encanamentos e conexões;

b) Realizar ligações de água e esgoto;

c) Executar o assentamento de tubos e conexões.

II - Controle de Vazamentos e Desobstrução:

a) Corrigir vazamentos em redes de água e registro;

b) Desobstruir redes de esgoto;

c) Identificar e solucionar problemas estruturais no sistema de tubulações.

III - Outras Atribuições:

a) Preencher relatórios de serviços executados;

b) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: disponível para provimento por meio de concurso público, conforme legislação vigente.
Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, conhecimento técnico na área de atuação; Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida.
Dedicação: Integral
Nível/Código: E-3
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 05 (cinco)

15 - Nome do Cargo/Função: PEDREIRO

Departamento/Setor: MANUTENÇÃO/EXPANSÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E REDES COLETORAS DE ESGOTO

Atribuições/ Competências: O Pedreiro é responsável pela execução de obras e reparos estruturais necessários à infraestrutura do SAAECM. Suas atribuições incluem:

I - Construção e Reparos:

a) Executar trabalhos de alvenaria e concreto;

b) Construir e reparar bueiros, poços de visita e pisos de cimento;

c) Assentar blocos, tijolos e marcos de portas e janelas.

II - Manutenção e Conservação:

a) Efetuar reparos em estruturas de concreto e alvenaria;

b) Aplicar revestimentos em paredes e pisos;

c) Preparar argamassas para junção de tijolos e reboco de superfícies.

III - Outras Atribuições:

a) Zelar pela limpeza e organização do local de trabalho;

b) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia imediata.
Seleção e Recrutamento: disponível para provimento por meio de concurso público, conforme legislação vigente.
Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, conhecimento técnico e experiência comprovada na área de atuação; Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida.
Dedicação: Integral
Nível/Código: E-3
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 02 (duas)

16 - Nome do Cargo/Função: MOTORISTA

Departamento/Setor: MANUTENÇÃO/EXPANSÃO DO SISTEMA DE DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E REDES COLETORAS DE ESGOTO

Atribuições/ Competências: O Motorista é responsável por conduzir veículos oficiais da Autarquia, garantindo o transporte seguro de cargas e passageiros, além de auxiliar nas atividades operacionais. Suas atribuições incluem:

I - Condução de Veículos Oficiais:

a) Transportar servidores, materiais e equipamentos para execução das atividades do SAAECM;

b) Conduzir veículos leves e pesados conforme necessidade operacional;

c) Assegurar o cumprimento das normas de trânsito e segurança viária.

II - Manutenção e Conservação dos Veículos:

a) Realizar inspeção diária dos veículos, verificando níveis de óleo, água, pneus e sistema elétrico;

b) Zelar pela conservação dos veículos, providenciando a limpeza e informando necessidade de manutenção;

c) Manter controle de quilometragem, consumo de combustível e condições gerais dos veículos.

III - Outras Atribuições:

a) Auxiliar em atividades operacionais sempre que necessário;

b) Registrar ocorrências e elaborar relatórios de viagem;

c) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da chefia imediata.

Seleção e Recrutamento: disponível para provimento por meio de concurso público, conforme legislação vigente. No entanto, visando garantir a continuidade dos serviços essenciais, poderá haver contratação temporária para suprir vagas vacantes, de acordo com as normas legais aplicáveis. A nomeação ou contratação será realizada pelo Executivo Municipal, respeitando os dispositivos legais pertinentes. O recrutamento para este cargo será amplo, garantindo igualdade de oportunidade para todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, CNH categoria C ou D, experiência mínima de 5 anos na função. Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida.

Dedicação: Integral

Nível/Código: E-4

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 02 (duas)

17 - Nome do Cargo/Função: AGENTE DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO

Departamento/Setor: À Disposição dos Departamentos

Atribuições/Competências: O Agente de Serviços Gerais é responsável por executar atividades de higienização, conservação, manutenção de espaços internos e externos, jardinagem, apoio em serviços operacionais e administrativos da Autarquia, além de auxiliar em atividades ligadas à operação e manutenção de sistemas de água e esgoto, assegurando um ambiente seguro, organizado e adequado ao desenvolvimento das atividades institucionais. Suas atribuições incluem:

I - Atividades de Limpeza, Conservação e Manutenção:

a) Executar a limpeza e higienização das dependências internas e externas da Autarquia, incluindo escritórios, laboratórios, almoxarifado, pátios e demais dependências;

b) Realizar a remoção de resíduos e a destinação adequada dos materiais descartáveis;

c) Zelar pela organização e reposição dos materiais de limpeza;

d) Operar equipamentos e produtos de limpeza conforme normas de segurança;

e) Efetuar pequenos reparos e serviços de manutenção predial quando necessário;

f) Lavar e guardar louças e talheres, além de executar tarefas de copa e cozinha na sede da Autarquia;

g) Informar a chefia imediata sobre necessidades de reparos e reposições de materiais.

II - Jardinagem e Cuidados com Áreas Verdes:

a) Realizar o plantio, poda, corte de grama e adubação de árvores, plantas e gramados;

b) Zelar pela irrigação e manutenção das áreas ajardinadas;

c) Cuidar dos jardins e plantas nas dependências da Autarquia;

d) Controlar pragas e doenças em vegetações, aplicando técnicas e produtos apropriados;

e) Utilizar corretamente equipamentos e ferramentas de jardinagem, como roçadeiras, cortadores de grama e tesouras de poda;

f) Realizar a manutenção preventiva dos equipamentos utilizados;

g) Limpar e manter em boas condições calçadas, pátios e demais áreas externas;

h) Coletar e destinar corretamente resíduos de jardinagem, respeitando normas ambientais.

III - Apoio Operacional e Administrativo:

a) Auxiliar na organização e transporte de materiais e documentos;

b) Realizar serviços externos junto à rede bancária, comércio, Correios, órgãos públicos e demais setores;

c) Receber e entregar documentos e correspondências, incluindo tarifas de água;

d) Auxiliar na distribuição de documentos e correspondências internas;

e) Executar atividades auxiliares em eventos e reuniões institucionais.

IV - Atividades Manuais e Operação de Sistemas:

a) Executar escavação manual de valas;

b) Realizar roçado, capina e destocamento;

c) Efetuar demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, incluindo remoção de entulhos;

d) Realizar carga, transporte e descarga manual de materiais diversos;

e) Transportar e empilhar sacaria de produtos químicos para tratamento de água e esgoto;

f) Zelar para que os materiais e equipamentos da sua área de trabalho estejam sempre em perfeitas condições de uso, higiene e segurança.

V - Outras Atribuições:

a) Seguir as normas de segurança do trabalho e boas práticas ambientais;

b) Reportar à chefia imediata qualquer irregularidade observada;

c) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da Direção Geral ou chefias imediatas.

Seleção e Recrutamento: Cargo de provimento em comissão. A nomeação ou contratação será realizada pelo Diretor Geral, respeitando os dispositivos legais pertinentes.

Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, conhecimento e experiência na área de sua atribuição; Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida, desejável que possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida

Dedicação: Integral

Nível/Código: N-4

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 05

18 - Nome do Cargo/Função: AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS

Departamento/Setor: Á DISPOSIÇÃO DOS DEPARTAMENTOS

Atribuições/ Competências: O Auxiliar de Serviços Gerais executa atividades de apoio operacional e administrativo, garantindo a manutenção e conservação das instalações da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Limpeza e Conservação:

a) Executar serviços de limpeza e conservação em todas as dependências do SAAE, incluindo escritórios, laboratórios, almoxarifados, pátios e áreas externas;

b) Proceder à higienização de salas, móveis, equipamentos e instalações sanitárias, garantindo condições adequadas de higiene e organização;
Coletar e descartar resíduos de forma apropriada, mantendo a limpeza e a ordem dos ambientes.

II-Jardinagem:

a)Cuidar das áreas verdes do SAAE, realizando plantio, poda, rega e manutenção de jardins e plantas, preservando a estética e a saúde das mesmas.

b)Serviços de Copa e Cozinha:

c)Preparar e servir café, chá, sucos e lanches, conforme a necessidade, zelando pela limpeza e organização da copa e dos utensílios utilizados;

d)Lavar e guardar louças, talheres e demais utensílios de cozinha, mantendo a higiene do local.

III-Atividades Externas e Administrativas:

a) Receber e entregar documentos, correspondências e tarifas de água, realizando serviços externos junto a bancos, estabelecimentos comerciais, órgãos públicos, correios e outros, conforme demanda;
b) Auxiliar em tarefas administrativas simples, como atendimento ao público, recepção de pessoas e recebimento de documentos.

IV-Manutenção, Construção e Operação: Auxiliar na execução de serviços relacionados à construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, incluindo:

a) Escavação manual de valas;

b)Roçada, capina e destocamento de áreas;

c)Demolição manual ou mecânica de estruturas de concreto, alvenaria e revestimentos, com posterior remoção de entulhos;

d)Carga, transporte e empilhamento de materiais diversos, incluindo produtos químicos utilizados no tratamento de água e esgoto;

e)Auxílio na instalação e reparo de encanamentos, ligações de água e esgoto, e instalação de padrões de medição;

f)Preparar massas, concreto e argamassas, bem como realizar a mistura e transporte dos materiais até o local de aplicação;

g)Auxiliar o pedreiro na execução de serviços de alvenaria, concretagem, assentamento de tijolos, instalação de tubos, construção de caixas de inspeção, tampas, calçadas e outras estruturas;

h)Realizar trabalhos de acabamento, como rejuntes, reboco e pintura básica, sob orientação;

i)Carregar, descarregar e organizar ferramentas e materiais em canteiros de obras.

V-Zelo pelo Patrimônio e Segurança:

a)Zelar pela conservação e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados, assegurando que estejam em perfeitas condições de uso, higiene e segurança;

b)Utilizar adequadamente os equipamentos de proteção individual (EPIs) fornecidos, garantindo a própria segurança e a de terceiros.

VI-Outras Atividades Correlatas:

a)Executar outras tarefas correlatas conforme determinação das chefias, contribuindo para o bom funcionamento e a eficiência das operações do SAAE;

b)Poderá, quando necessário e a critério da chefia, atuar na condução de veículos oficiais do SAAE, desde que devidamente habilitado.

Seleção e Recrutamento: disponível para provimento por meio de concurso público, conforme legislação vigente. No entanto, visando garantir a continuidade dos serviços essenciais, poderá haver contratação temporária para suprir vagas vacantes, de acordo com as normas legais aplicáveis. A nomeação ou contratação será realizada pelo Executivo Municipal, respeitando os dispositivos legais pertinentes. O recrutamento para este cargo será amplo, garantindo igualdade de oportunidade para todos os interessados que atendam aos requisitos estabelecidos.

Requisitos para o provimento: Ensino fundamental completo, conhecimento e experiência na área de sua atribuição. Disponibilidade para trabalho em turnos, incluindo finais de semana e feriados, conforme escala estabelecida. Desejável que possua Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida

Dedicação: Integral

Nível/Código: E-1

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 10 (dez)

19 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DE ENGENHARIA E PROJETOS

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO TÉCNICO

Atribuições/ Competências: O Chefe de Engenharia e Projetos é responsável pelo planejamento, coordenação e execução de projetos de engenharia relacionados ao abastecimento de água, esgotamento sanitário e infraestrutura da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Planejamento e Coordenação:

a) Coordenar e supervisionar a execução de obras e projetos de saneamento básico;

b) Elaborar estudos técnicos e propor melhorias nos sistemas de abastecimento e esgotamento;

c) Especificar materiais e equipamentos necessários à execução dos projetos.

II - Gestão Técnica e Normativa:

a) Garantir o cumprimento das normas técnicas e ambientais nas obras e projetos;

b) Acompanhar a fiscalização e aprovação de obras em andamento;

c) Emitir pareceres técnicos e laudos sobre a viabilidade de novos projetos.

III - Outras Atribuições:

a) Prestar suporte técnico às demais áreas da Autarquia;

b) Participar do planejamento estratégico e operacional do SAAECM;

c) Executar outras tarefas correlatas conforme determinação da Direção Geral.

d) Assumir a Responsabilidade Técnica pelos processos e atividades desenvolvidos no setor, garantindo a conformidade com as normas e legislações vigentes.

Seleção e Recrutamento: Cargo de provimento em comissão. A nomeação ou contratação será realizada pelo Diretor Geral, respeitando os dispositivos legais pertinentes.
Requisitos para o provimento: Ensino superior completo em Engenharia Civil, Engenharia Sanitária ou áreas afins, com registro no CREA-MG.
Dedicação: Parcial
Nível/Código: N-2
Carga Horária Semanal: 30h
Vagas: 01

20 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO, CONTAS E CONSUMO

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Atribuições/Competências: O Chefe do Setor de Arrecadação, Contas e Consumo será responsável pela gestão da arrecadação financeira, controle de contas e monitoramento do consumo dos usuários. Suas atribuições incluem:

I - Coordenação e Supervisão:

a) Coordenar e supervisionar as atividades das seções de Gerenciamento de Cadastro, Faturas, Notificação, Dívida Ativa e da Seção de Fiscalização, Leitura e Cortes, assegurando a execução eficiente dos serviços.

b) Supervisionar as atividades de fiscalização e auditoria interna relativas ao consumo de água, corte e restabelecimento de fornecimento, bem como a detecção de irregularidades e fraudes.

c)Supervisionar e autorizar cortes e religações de serviços de fornecimento, garantindo que as interrupções sejam realizadas conforme normas regulatórias.

d)Coordenar as equipes responsáveis pela leitura dos medidores e registros de consumo.

e) Fiscalizar irregularidades no consumo e tomar medidas cabíveis.

f) Promover a capacitação e integração da equipe, identificando necessidades de treinamento e incentivando boas práticas no atendimento e execução dos serviços.

II-Atendimento e Relação com Usuários:

a) Realizar atendimento ao público, prestando esclarecimentos sobre os serviços oferecidos e orientando os usuários quanto aos procedimentos adotados pela autarquia.

b) Garantir o atendimento adequado aos usuários, monitorando a qualidade dos serviços prestados e assegurando que as reclamações e demandas sejam devidamente encaminhadas e solucionadas.

c)Registrar pedidos, protocolos e ordens de serviço, assegurando o devido encaminhamento ao setor competente para providências.

d)Orientar usuários e consumidores sobre questões relacionadas a faturas, cobranças e regularizações cadastrais.

III-Cadastro e Atualização de Dados:

a) Supervisionar o cadastramento e atualização dos dados dos usuários no sistema operacional de contas e consumo, assegurando a precisão das informações.

b) Gerenciar e supervisionar o cadastro de usuários e consumidores da Autarquia, assegurando a atualização e precisão dos dados.

IV-Emissão, Controle de Faturas, Arrecadação e Gestão Financeira:

a) Acompanhar a emissão e o controle das faturas de água, esgoto e serviços correlatos, garantindo a exatidão das cobranças e o cumprimento dos prazos.

b) Coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas provenientes da prestação dos serviços da Autarquia.

c)Controlar balancetes e realizar o fechamento das informações financeiras do setor.

d)Efetuar o recebimento e envio de informações bancárias e verificar a compatibilidade entre os registros bancários e os dados do sistema interno.

e) Realizar arquivamentos de documentos e comprovantes financeiros pertinentes à arrecadação.

f) Manusear e operar o sistema de arrecadação e controle financeiro, garantindo o correto lançamento e conferência das informações.

g) Controlar os boletins diários de arrecadação (BDA), verificando a compatibilidade entre os registros bancários e os dados do sistema interno.

h) Controlar e monitorar a inadimplência dos usuários, adotando medidas para regularização dos débitos.

i)Monitorar os lançamentos financeiros e conciliar os recebimentos.

V-Notificação, Cobrança e Dívida Ativa:

a) Coordenar os procedimentos de notificação e cobrança de débitos em atraso, bem como a inscrição em dívida ativa, zelando pela adoção das medidas administrativas e judiciais adequadas.

b) Emitir ordens de corte de fornecimento de água em casos de inadimplência, em conformidade com as normas e regulamentos internos.

c)Gerenciar o envio de notificações e comunicados formais aos usuários, referentes a faturamento, débitos e demais comunicados administrativos.

VI-Revisão de Contas e Negociação de Débitos:

a)) Acompanhar e homologar negociações e parcelamentos de débitos, assegurando que sejam realizados conforme a legislação e normativas internas.

b) Orientar e conferir as revisões de contas, tarifárias e aplicação de multas, assegurando a legalidade e transparência nos processos.

c)Acompanhar e validar os registros de consumo dos usuários, garantindo precisão nos cálculos de faturamento.

d)Coordenar ações de revisão e ajustes de contas quando necessário.

VII-Elaboração de Relatórios e Documentação:

a) Validar e encaminhar os relatórios técnicos e mapas de faturamento aos setores competentes, como Contabilidade e Diretoria Geral.

b) Elaborar relatórios gerenciais e apresentar periodicamente à Diretoria Geral, consolidando informações sobre arrecadação, inadimplência, faturamento e desempenho do setor.

c)Elaborar relatórios periódicos sobre arrecadação, inadimplência e tendências de consumo.

d)Monitorar indicadores de desempenho do setor e propor melhorias contínuas nos processos.

VIII-Representação e Atualização Normativa:

a) Representar o Setor em reuniões, audiências e encontros administrativos, sempre que designado pela Direção Geral.

b) Manter-se atualizado sobre a legislação, regulamentos e normativas relacionados à arrecadação e aos serviços de saneamento, assegurando que as atividades do Setor estejam em conformidade com as disposições legais.

IX-Outras Atribuições:

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos.

b) Exercer outras atividades correlatas, conforme determinação da Direção Geral do SAAE.

Seleção e Recrutamento: Função cumulada, será provida por um servidor do quadro permanente da Autarquia, ocupante do cargo de Assistente Administrativo, sendo uma função gratificada de recrutamento restrito.

Requisitos para o provimento: Mínimo Ensino Médio completo. Preferencialmente com experiência na área financeira e administrativa, conhecimento básico em informática.
Dedicação: análoga da origem
Nível/Código: Ajudante Administrativo
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

21- Nome do Cargo/Função: CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO, LEITURA E CORTES

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Atribuições/Competências: O Chefe do Setor de Fiscalização, Leitura e Cortes será responsável por executar, supervisionar e coordenar as atividades de leitura de consumo, fiscalização e cortes de fornecimento de serviços da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Supervisão das Atividades de Fiscalização e Leitura

a) Coordenar as equipes responsáveis pela leitura dos medidores e registros de consumo;

b) Fiscalizar indícios de irregularidades no consumo e tomar medidas cabíveis;

II - Gestão de Cortes e Religações

a) Supervisionar e executar cortes e religações de serviços de fornecimento;

b) Garantir que as interrupções sejam realizadas conforme normas regulatórias;

III - Controle e Relatórios

a) Elaborar relatórios sobre ocorrências e irregularidades identificadas;

b) Implementar ações para melhoria dos processos de fiscalização;

IV - Outras Atribuições

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos;

b) Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Função será provido, mediante recrutamento interno entre servidores efetivos ou comissionados. Em sendo efetivo, função gratificada.

Requisitos para o provimento: Ensino Médio completo. Preferencialmente com experiência na área operacional e fiscalização. Carteira Nacional de Habilitação (CNH), categoria "A" e "B", válida.
Dedicação: análoga da origem
Nível/Código: Cargo designado do quadro de funcionários (função gratificada)
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

22 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE PESSOAS

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Atribuições/Competências: O Chefe do Setor de Gestão de Pessoas será responsável pelo gerenciamento e supervisão dos processos administrativos referentes aos servidores da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Gestão de Recursos Humanos

a) Supervisionar a administração dos registros funcionais, folha de pagamento e benefícios dos servidores;

b) Gerenciar processos de recrutamento, seleção e capacitação de pessoal;

II - Controle de Pessoal

a) Garantir o cumprimento das normas trabalhistas e regulamentos internos;

b) Acompanhar e propor melhorias nos processos administrativos relacionados à gestão de pessoas;

III - Controle e Relatórios

a) Elaborar relatórios sobre gestão de pessoal e desempenho dos servidores;

b) Propor ações para melhoria do clima organizacional e desenvolvimento de competências;

IV - Outras Atribuições

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos;

b) Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Cargo será provido preferencialmente por nomeação em comissão, mediante recrutamento interno entre servidores efetivos ou comissionados.
Requisitos para o provimento: Ensino Superior em Administração ou áreas correlatas. Preferencialmente com experiência na área de Recursos Humanos.
Dedicação: análoga da origem
Nível/Código: Cargo designado do quadro de funcionários
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

23 - Nome do Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO OPERACIONAL

Atribuições/Competências: O Chefe do Setor de Manutenção e Expansão será responsável pela coordenação e supervisão das atividades relacionadas à manutenção e ampliação da infraestrutura da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Manutenção e Expansão

a) Supervisionar as atividades de manutenção corretiva e preventiva das redes e sistemas operacionais;

b) Planejar e coordenar projetos de expansão da infraestrutura, garantindo a melhoria contínua dos serviços;

II - Gestão de Recursos e Equipamentos

a) Controlar a utilização de materiais, equipamentos e recursos necessários para execução das atividades do setor;

b) Gerenciar contratos de prestação de serviços e aquisições para manutenção e expansão;

III - Controle e Relatórios

a) Elaborar relatórios periódicos sobre ações de manutenção e projetos de expansão;

b) Implementar medidas para otimização dos processos e eficiência operacional;

IV - Outras Atribuições

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos;

b) Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Cargo será provido preferencialmente por nomeação em comissão, mediante recrutamento interno entre servidores efetivos ou comissionados.

Requisitos para o provimento: Ensino Médio completo. Preferencialmente com experiência na área de manutenção e gestão operacional.

Dedicação: análoga da origem

Nível/Código: Cargo designado do quadro de funcionários. Se efetivo, função gratificada.

Carga Horária Semanal: 44h

Vagas: 01 (uma)

24- Nome do Cargo/Função: CHEFE DO SETOR DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Departamento/Setor: DEPARTAMENTO AMBIENTAL

Atribuições/Competências: O Chefe do Setor de Resíduos Sólidos será responsável pelo planejamento, gestão e execução das atividades relacionadas ao manejo de resíduos sólidos da Autarquia. Suas atribuições incluem:

I - Gestão e Planejamento

a) Desenvolver e implementar planos de gestão de resíduos sólidos, garantindo conformidade com a legislação ambiental;

b Transporte e disposição final dos resíduos sólidos;

II - Fiscalização e Controle

a) Monitorar a execução dos serviços de disposição dos resíduos sólidos;

b) Implementar medidas para a redução e reciclagem de resíduos;

III - Relatórios e Melhorias

a) Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão de resíduos sólidos e sugerir melhorias no processo;

b) Promover ações educativas sobre o descarte adequado de resíduos sólidos;

IV - Outras Atribuições

a) Cumprir e fazer cumprir as normas e regulamentos internos;

b) Executar outras atividades compatíveis com a função, conforme determinação da Direção Geral.

Seleção e Recrutamento: Cargo será provido em função gratificada, mediante recrutamento interno entre servidores efetivos, podendo ser comissionado, sendo nesse caso sem gratificação.
Requisitos para o provimento: Ensino fundamental. Preferencialmente com experiência na área operacional.
Nível/Código: Cargo designado do quadro de funcionários. Se efetivo função gratificada.
Carga Horária Semanal: 44h
Vagas: 01 (uma)

MUNICÍPIO DE CAMPO DO MEIO

ANEXO II

TABELA DE TODOS OS CARGOS/FUNÇÕES DA AUTARQUIA SAAE

	Cargo/Função	Nível/Código	Carga Horária Semanal
1	Diretor Geral	N-1	Integral
2	Diretor Adjunto	N-2	Integral
3	Assessor Jurídico	C-1	30h
4	Assessor Administrativo	E-5	44h
5	Chefe de Serviço Contábil e Financeiro	N-5	44h
6	Ajudante Administrativo	E-3	44h
7	Chefe de Compras, Contratos e Licitações	N-2	44h
8	Fiscal / Leiturista	E-2	44h
9	Chefe do Departamento Operacional	Função Gratificada	44h
10	Operador de ETA	E-2	44h
11	Chefe do Setor de Operação e Manutenção de ETA	Função Gratificada	44h
12	Operador do Setor de ETE/Elevatória e Abastecimento	N-3	44h
13	Chefe do Setor de Operação e Manutenção de EEE e ETE	Função Gratificada	44h
14	Encanador	E-3	44h
15	Pedreiro	E-3	44h
16	Motorista	E-4	44h
17	Agente de Limpeza e Conservação	N-4	44h
18	Auxiliar de Serviços Gerais	E-1	44h
19	Chefe de Engenharia e Projetos	N-2	30h
20	Chefe do Setor de Arrecadação, Contas e Consumo	Função Gratificada	44h
21	Chefe da seção de Fiscalização, Leitura e Cortes	Função Gratificada	44h
22	Chefe do Setor de Gestão de Pessoas	Função Gratificada	44h
23	Chefe da Seção de Manutenção e Expansão	Função Gratificada	44h
24	Chefe da Seção de Resíduo Sólidos	Função Gratificada	44h

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS PROVIMENTO EM COMISSÃO

CARGOS	NÍVEL	VAGAS	VENCIMENTO
Diretor Geral	N-1	01	5.634,83
Diretor Adjunto	N-2	01	3.229,05
Assessor Jurídico	C-1	01	4.452,51
Chefe de Serviço Contábil e Financeiro	N-5	01	4.109,85
Chefe de Compras, Contratos e Licitações	N-2	01	3.229,05
Chefe de Engenharia e Projetos	N-2	01	3.229,05
Operador do Setor de ETE/Elevatória e Abastecimento	N-3	07	2.058,05
Agente de Limpeza e Conservação	N-4	05	1.707,75

ANEXO IV

TABELA DE VENCIMENTOS

CARGOS PROVIMENTO EFETIVO

CARGOS	NÍVEL	VAGAS	VENCIMENTO
Assessor Administrativo	E-5	01	4.331,66
Motorista	E-4	02	2.364,78
Ajudante Administrativo	E-3	04	2.118,96
Encanador	E-3	05	1.873,53
Pedreiro	E-3	02	1.873,53
Fiscal / Leiturista	E-2	02	1.707,75
Operador de ETA	E-2	01	1.707,75
Auxiliar de Serviços Gerais	E-1	10	1.707,75

MUNICÍPIO DE CAMPO DO MEIO

JUSTIFICATIVA

EXCELENTÍSSIMO SENHOR PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DO MUNICÍPIO DE CAMPO DO MEIO/MG

WALTER DE ASSUNÇÃO NETO

Nobres Vereadores(as),

Submetemos à elevada apreciação e deliberação desta Egrégia Casa Legislativa o presente Projeto de Lei, que visa revogar a Lei Municipal nº 1.973/23 e promover uma reestruturação abrangente no Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Campo do Meio (SAAE-CM). Esta proposição se fundamenta na imperativa necessidade de modernizar a estrutura organizacional e o regime jurídico da autarquia, alinhando-os às exigências contemporâneas da administração pública e, fundamentalmente, assegurando a valorização dos servidores e a eficiência na prestação dos serviços essenciais à população.

A atual dinâmica da gestão pública e as crescentes demandas por serviços de saneamento básico de qualidade impõem a necessidade de uma revisão profunda na forma como o SAAE-CM está organizado e opera. O presente Projeto de Lei responde a essa necessidade ao propor uma nova estrutura organizacional, detalhada no Capítulo II, com a criação e redefinição de Departamentos, Setores e Comissões. Essa reestruturação, conforme explicitado na Mensagem que acompanha este Projeto, busca otimizar a coordenação, supervisão e execução de todas as atividades da autarquia, desde a gestão administrativa e financeira até as operações técnicas e de campo.

A clareza nas competências de cada órgão e setor, minuciosamente descritas no Capítulo III, é um pilar fundamental desta reestruturação. Ao definir precisamente as atribuições da Direção Geral, Direção Adjunta, Assessorias, Controladoria e de cada setor específico – como Contabilidade e Tesouraria, Almoxarifado, Compras e Licitações, Gestão de Pessoas, Arrecadação, Operação de ETAs e ETEs, Manutenção de Redes e Gestão de Resíduos Sólidos – garantimos maior eficiência operacional, evitamos conflitos de competência e promovemos a responsabilização em todos os níveis da gestão.

Paralelamente à reestruturação administrativa, este Projeto de Lei aborda a reestruturação dos Cargos e Vencimentos dos Servidores, conforme detalhado no Título II e nos Anexos I, II, III e IV. Reconhecemos que a qualidade dos serviços prestados está intrinsecamente ligada à qualificação, motivação e valorização dos profissionais que compõem o quadro funcional do SAAE-CM. A proposta visa, portanto, atualizar a tabela de vencimentos, proporcionar melhores condições de trabalho e incentivar o aprimoramento profissional, elementos essenciais para atrair e reter talentos e para garantir a excelência na execução das atividades da autarquia.

A reestruturação dos cargos e funções, com a regulamentação clara dos direitos e deveres dos servidores efetivos, comissionados e contratados temporariamente, busca assegurar a transparência e a justiça nas relações de trabalho. A previsão de funções gratificadas para servidores efetivos em posições estratégicas, o direito a diárias para viagens a serviço e a instituição do treinamento como atividade permanente reforçam o compromisso com o desenvolvimento e a valorização do capital humano do SAAE-CM. A garantia da revisão geral anual dos vencimentos, em conformidade com a Constituição Federal, é mais um passo na direção da recomposição do poder aquisitivo e da dignidade dos servidores.

A implementação de mecanismos robustos de controle interno, com a criação da Controladoria e a definição das competências da Assessoria Jurídica e do Setor de Compras, Licitações e Contratos, reforça o compromisso desta gestão com a legalidade, a transparência e a boa governança. A fiscalização rigorosa dos processos administrativos, financeiros e operacionais é essencial para garantir a correta aplicação dos recursos públicos e a conformidade com a legislação vigente, incluindo a Lei de Responsabilidade Fiscal.

É importante destacar que o impacto financeiro decorrente da implementação deste Projeto de Lei foi devidamente estudado e encontra-se compatível com as disponibilidades orçamentárias do SAAE-CM e os limites estabelecidos pela Lei Complementar nº 101/2000, e seguem em anexo. A responsabilidade fiscal é um princípio inegociável desta administração e as medidas propostas foram concebidas de forma a garantir a sustentabilidade econômica e financeira da autarquia.

Em síntese, este Projeto de Lei representa um marco na gestão do SAAE-CM, propondo uma reforma administrativa e de pessoal necessária para enfrentar os desafios atuais e futuros do saneamento básico em nosso município. Ao modernizar a estrutura, definir claramente as competências, valorizar os

servidores e fortalecer os mecanismos de controle e transparência, estamos construindo uma autarquia mais eficiente, justa e preparada para prestar serviços de qualidade superior à população de Campo do Meio.

Diante do exposto, e confiantes na importância e nos benefícios desta proposição para o fortalecimento institucional do SAAE-CM e para o bem-estar de nossa comunidade, submetemos o presente Projeto de Lei à apreciação e aprovação dos Nobres Edis.

Respeitosamente,

Campo do Meio, 16 de maio de 2025.

Samuel Azevedo Marinho

Prefeito do Município de Campo do Meio/MG

Analise de Índice de Pessoal				
Data:15/05/2025				
Objeto: Analise que dispõem sobre o reajuste salarial dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Campo do Meio - SAAE Campo do Meio.				
RESUMO				
Tabela 1				
Referencia da Metodologia de Calculo	Tabela 2	Tabela 3	Tabela 4	Tabela 4
Descrição	31/12/2024	31/12/2025	31/12/2026	31/12/2027
Valor do Impacto Anual	0,00	31.069.346,09	32.995.645,55	34.975.384,28
Total Despesa	25.688.025,79	31.069.346,09	32.995.645,55	34.975.384,28
RCL - Projetada	61.087.311,47	65.674.968,56	69.746.816,61	73.931.625,61
Percentual com na RCL	42,05%	47,31%	47,31%	47,31%

Tabela 2			
DATA BASE: 31/12/2024			
DESCRIÇAO	GASTO COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	PERCENTUAL
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - Projetado	25.688.025,79	61.087.311,47	42,05%
LIMITE 90% (§ 1º, INCISO II, ART. 59)	29.688.433,37	61.087.311,47	48,60%
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 22)	31.337.790,78	61.087.311,47	51,30%
LIMITE LEGAL (ART. 20)	32.987.148,19	61.087.311,47	54,00%
Metodologia de Cálculo			
Receita:	Estudo do Anexo I.		
Despesa:	Estudo do Anexo I.		

Tabela 3			
DATA BASE: 31/12/2025			
DESCRIÇAO	GASTO COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	PERCENTUAL
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - Projetado	31.069.346,09	65.674.968,56	47,31%
LIMITE 90% (§ 1º, INCISO II, ART. 59)	31.918.034,72	65.674.968,56	48,60%
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 22)	33.691.258,87	65.674.968,56	51,30%
LIMITE LEGAL (ART. 20)	35.464.483,02	65.674.968,56	54,00%
Metodologia de Cálculo			
Receita:	Projeção da receita corrente líquida, com base nos dados de fechamento do exercício 2024, atualizado pela inflação, com índice de 7,51%, apurado pelo Boletim FOCUS, de 09 de maio de 2025.		
Despesa:	Projeção da despesa com pessoal, com base nos dados de fechamento do exercício 2024, atualizado pela inflação, com índice de 7,51%, apurado pelo Boletim FOCUS, de 09 de maio de 2025.		

Tabela 4			
DATA BASE: 31/12/2026			
DESCRIÇAO	GASTO COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	PERCENTUAL
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - Projetado	32.995.645,55	69.746.816,61	47,31%
LIMITE 90% (§ 1º, INCISO II, ART. 59)	33.896.952,87	69.746.816,61	48,60%
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 22)	35.780.116,92	69.746.816,61	51,30%
LIMITE LEGAL (ART. 20)	37.663.280,97	69.746.816,61	54,00%
Metodologia de Cálculo			
Receita:	Foi projetado inflação + Pib correspondente ao percentual de 6,20 conforme ultimo fechamento do BCB, sobre a receita projetada para 2025.		
Despesa:	Foi projetado inflação + Pib correspondente ao percentual de 6,20, conforme ultimo fechamento do BCB, sobre a projetada para 2025.		

Tabela 5			
DATA BASE: 31/12/2027			
DESCRIÇAO	GASTO COM PESSOAL	RECEITA CORRENTE LIQUIDA	PERCENTUAL
DESPESA TOTAL COM PESSOAL - Projetado	**34.975.384,28**	**73.931.625,61**	**47,31%**
LIMITE 90% (§ 1º, INCISO II, ART. 59)	35.930.770,05	73.931.625,61	**48,60%**
LIMITE PRUDENCIAL 95% (PARÁGRAFO ÚNICO, ART. 22)	37.926.923,94	73.931.625,61	**51,30%**
LIMITE LEGAL (ART. 20)	39.923.077,83	73.931.625,61	**54,00%**
Metodologia de Cálculo			
Receita:	Foi projetado inflação + Pib correspondente ao percentual de 6,00, conforme ultimo fechamento do BCB, sobre a receita projetada para 2026.		
Despesa:	Foi projetado inflação + Pib correspondente ao percentual de 6,00, conforme ultimo fechamento do BCB, sobre a despesa projetada para 2026.		

Tabela 6		
Demonstrativo conforme Art. 16, inciso I, LC 101/2000		
IMPACTO ORÇAMENTÁRIO PARA O EXERCÍCIO DE 2025		
VALOR NÃO PREVISTO NO ORÇAMENTO DE 2025 QUE PRECISA SER FEITO COMPENSADO COM A DIMINUIÇÃO DE DESPESA OU AUMENTO DE RECEITA	**VALOR COMPROVADO DE CONTRA-PARTIDA**	**VALOR ATUAL DO SALDO ORÇAMENTARIO TOTAL PREVISTO PARA 2025 NAS FONTES QUE PODEM SER GASTO COM PESSOAL E ENCARGOS**
451481,85	0,00	1516000,00

Analise Tecnica: Para essa análise foram considerados os valores de despesa com pessoal e receita corrente líquida do Poder Executivo (Prefeitura e SAAE), do exercício 2024, conforme disposto do portal Fiscalizando com o TCE. Para projetar o exercício 2025, foi aplicado o reajuste da inflação, conforme dados publicados pelo Banco Central do Brasil, através do Boletim FOCUS, tanto para a receita como para a despesa. A partir do valor atualizado da despesa, foi aplicado o percentual de reajuste salarial disponibilizado pelo SAAE. Para os exercícios seguintes, os valores foram aatualizados pelo índice de inflação correspondente.

Com base nos valores alcançados, os índices de percentuais de despesa com pessoal em relação à receita corrente líquida calculados ficou em 47,31% (quarenta e sete vírgula trinta e um por cento) para os exercícios 2025, 2026 e 2027. O percentual figura abaixo do limite recomendado pela Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).

Quanto ao impacto orçamentário, considerando apenas as despesas com pessoal do ente SAAE, o valor calculado para o exercício 2025, com o reajuste salarial de 12,5%, totalizará R$ R$ 1.967.481,85 . A previsão orçamentária para o exercício 2025 é de R$ 1.516.000,00, estando em R$ 451.481,85 abaixo do valor reajustado total. Para suprir a deficiência financeira causada pela alteração de valores a serem desembolsados, a Prefeitura de Campo do Meio efetuará repasses de aportes para cobertura financeira.

Recomendação: Considerando que o valor anual, pós reajuste, superará o valor constante no orçamento do exercício 2025, destinado à despesas com pessoal, recomenda-se a suplementação das dotações destinadas ao custeio das remunerações e contribuições sociais. Sobre a insuficiencia financeira para cobertura dessas e das demais despesas do SAAE, recomenda-se um estudo quanto ás arrecadações e despesas futuras, a fim de buscar o equilíbrio orçamentário e financeiro nos exercícios futuros.

OBSERVAÇÕES: O valor utilizado para o cálculo da despesa com pessoal específica do SAAE considerou o gasto com pessoal do mês de abril/2025, com base no relatório Despesa Total com Pessoal, do primeiro quadrimestre do exercício 2025, disponivel no sistema de informações contábil, iMaq. Os valores alcançados estão expressos no Anexo III. Os valores utilizados no cálculo da despesa com pessoal total, do Poder Executivo, estão expressos no Anexo II.

Para os valores da despesa de pessoal utilizamos estimativas dos valores líquidos do mês, sendo os vencimentos menos as exclusões, conforme definido na LC 101/00.

LIMITES DA LEI COMPLEMENTAR 101/00		
LIMITE DE ALERTA § 1º, inciso II, artigo 59	48,60	§ 1º Os Tribunais de Contas alertarão os Poderes ou órgãos referidos no art. 20 quando constatarem: II - que o montante da despesa total com pessoal ultrapassou 90% (noventa por cento) do limite;
LIMITE PRUDENCIAL (§ Único Art. 22 - LRF	51,30	Parágrafo único. Se a despesa total com pessoal exceder a 95% (noventa e cinco por cento) do limite, são vedados ao Poder ou órgão referido no art. 20 que houver incorrido no excesso: I - concessão de vantagem, aumento, reajuste ou adequação de remuneração a qualquer título, salvo os derivados de sentença judicial ou de determinação legal ou contratual, ressalvada a revisão prevista no inciso X do art. 37 da Constituição; II - criação de cargo, emprego ou função; III - alteração de estrutura de carreira que implique aumento de despesa; IV - provimento de cargo público, admissão ou contratação de pessoal a qualquer título, ressalvada a reposição decorrente de aposentadoria ou falecimento de servidores das áreas de educação, saúde e segurança; V - contratação de hora extra, salvo no caso do disposto no inciso II do § 6o do art. 57 da Constituição e as situações previstas na lei de diretrizes orçamentárias.
LIMITE MAXIMO Art. 20	54,00	Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais: III - na esfera municipal: b) 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

INDÍCES USADOS

BANCO CENTRAL DO BRASIL | Focus Relatório de Mercado

Expectativas de Mercado

9 de maio de 2025

▲ Aumento ▼ Diminuição = Estabilidade

Mediana - Agregado

	2025						2026						2027						2028					
	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **	5 dias úteis	Há 4 semanas	Há 1 semana	Hoje	Comp. semanal *	Resp. **
IPCA (variação %)	5,65	5,53	5,51 ▼	(4)	149	5,50	4,50	4,51	4,50 ▼	(1)	143	4,50	3,97	3,95	3,95 =	(1)	117	3,79	3,80	3,80 =	(1)	109
PIB Total (variação % sobre ano anterior)	1,98	2,00	2,00 =	(3)	123	2,01	1,61	1,70	1,70 =	(3)	107	1,81	2,00	2,00	2,00 =	(6)	98	2,02	2,00	2,00 =	(6)	77
Câmbio (R$/US$)	5,90	5,86	5,85 ▼	(2)	121	5,80	5,97	5,91	5,90 ▼	(6)	119	5,90	5,99	5,95	5,95 =	(1)	98	5,84	5,85	5,82 ▼	(1)	84
Selic (% a.a)	15,00	14,75	14,75 =	(1)	145	14,75	12,50	12,50	12,50 =	(15)	138	12,50	10,50	10,50	10,50 =	(10)	117	10,00	10,00	10,00 =	(20)	105
IGP-M (variação %)	5,07	4,98	4,98 =	(1)	75	4,99	4,52	4,52	4,60 ▲	(1)	68	4,68	4,50	4,50	4,50 =	(1)	57	4,00	4,00	4,00 =	(15)	51
IPCA Administrados (variação %)	4,94	4,63	4,57 ▼	(5)	103	4,51	4,28	4,28	4,29 ▲	(3)	95	4,24	3,90	3,95	3,90 =	(5)	67	3,65	3,95	3,80 ▼	(1)	63
Conta corrente (US$ bilhões)	-56,00	-55,90	-56,00 ▼	(1)	37	-56,00	-50,80	-52,90	-52,90 =	(1)	37	-55,80	-50,00	-50,74	-50,74 =	(1)	24	-51,30	-53,15	-53,15 =	(1)	24
Balança comercial (US$ bilhões)	75,00	75,00	75,00 =	(6)	38	74,50	79,45	78,60	78,60 =	(1)	36	80,00	75,00	80,13	80,00 ▼	(1)	24	80,00	81,00	80,00 ▼	(1)	20
Investimento direto no país (US$ bilhões)	78,00	78,00	78,00 =	(21)	34	78,25	78,00	78,00	78,00 =	(7)	34	76,45	78,00	76,90	80,00 ▲	(1)	25	80,00	76,40	78,90 ▲	(1)	24
Dívida líquida do setor público (% do PIB)	65,80	65,80	65,80 =	(1)	56	65,90	70,01	70,18	70,15 ▼	(2)	53	70,15	74,11	74,00	74,06 ▼	(2)	44	75,98	76,00	76,00 =	(1)	40
Resultado primário (% do PIB)	-0,60	-0,60	-0,60 =	(20)	66	-0,60	-0,70	-0,64	-0,66 ▼	(1)	63	-0,68	0,48	-0,46	-0,47 ▼	(1)	47	-0,21	-0,10	-0,12 ▼	(1)	44
Resultado nominal (% do PIB)	-9,00	-9,00	-9,00 =	(6)	49	-8,89	-8,55	-8,51	-8,51 =	(1)	48	-8,50	-7,90	-7,89	-7,89 =	(2)	34	-6,50	-6,60	-6,60 =	(2)	31

* comportamento dos indicadores desde o Focus-Relatório de Mercado anterior; os valores entre parênteses expressam o número de vezes em que o mesmo permaneceu o último comportamento ** respondentes nos últimos 5 dias

2025 2026 2027 2028

Rodrigo Rodarte Cabral
Diretor

João Batista Neves
Contador

EXECUTIVO		
CARGOS A SEREM PREENCHIDOS		
BASE DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO/PATRONAL
Despesa com Pessoal - Executivo	1	R$ 31.069.346,09
TOTAL	1	R$ 31.069.346,09

VALORES COMPENSAÇÃO ENCERRAMENTO DE CONTRATOS		
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR CONTRATUAL
TOTAL	0	0,00

DESCRIÇÃO	ANUAL	QUANTIDADE	VALOR ANUAL 2025	VALOR ANUAL 2026	VALOR ANUAL 2027
VALOR MENSAL QUE FALTA PARA COMPENSAÇÃO	R$ 31.069.346,09	1,00	R$ 31.069.346,09	R$ 32.995.645,55	R$ 34.975.384,28

Rodrigo Rodarte Cabral
Diretor

João Batista Neves
Contador

SAAE DE Campo do Meio

ESTADO DE MINAS GERAIS

ANEXO III - REAJUSTES

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE		
CARGOS A SEREM PREENCHIDOS		
BASE DE CÁLCULO	QUANTIDADE DE VAGAS	REMUNERAÇÃO/PATRONAL
Folha de Pagamento - SAAE	1	R$ 147.598,04
TOTAL	1	R$ 147.598,04

VALORES COMPENSAÇÃO ENCERRAMENTO DE CONTRATOS		
CARGO	QUANTIDADE DE VAGAS	VALOR CONTRATUAL
TOTAL	0	0,00

DESCRIÇÃO	ANUAL	QUANTIDADE	VALOR ANUAL 2025	VALOR ANUAL 2026	VALOR ANUAL 2027
VALOR MENSAL QUE FALTA PARA COMPENSAÇÃO	R$ 147.598,04	13,33	R$ 1.967.481,85	R$ 2.089.465,72	R$ 2.214.833,66

Rodrigo Rodarte Cabral
Diretor

João Batista Neves
Contador