

LEI N. 2.537, DE 01 DE ABRIL DE 2016

Poder Executivo

Estabelece nova Estrutura Administrativa Organizacional do SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Lucas do Rio Verde-MT e dá outras providências correlatas.

O Prefeito do Município de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso. Faço saber que a Câmara municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º Esta lei estabelece a nova Estrutura Administrativa Organizacional da Autarquia Municipal SAAE-Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Lucas do Rio Verde, Estado de Mato Grosso, criada pela Lei n. 236, de 03 de julho de 1993, suas unidades administrativas, executivas, de assessoria ou *staff*; estabelece suas competências, a ordem hierárquica e dá outras providências.

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para efeito de aplicação desta lei consideram-se:

I - ESTRUTURA ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL: aquela dada no **Capítulo II**, obtida pela disposição das unidades maiores e menores na ordem hierárquica ali estabelecida, revogando-se a organização anterior;

II - ORGANOGRAMA: O Organograma Geral da Autarquia consta no **Anexo I** desta lei.

III - QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO e sua respectiva remuneração são aqueles constantes no **Anexo II** desta lei.

CAPÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

FUNÇÕES E COMPETÊNCIAS

Art. 3º A Autarquia Municipal - SAAE se organiza por unidades de direção, administração e execução, identificadas por siglas oficiais, disposta de acordo com o parágrafo primeiro, e descrita no Organograma constante do **Anexo I**.

§ 1º As unidades do SAAE se organizam nos seguintes níveis hierárquicos decrescentes e são as seguintes:

1 - DIRETOR – DIR

- 1.1. Diretoria Geral Adjunta - DGA
- 1.2. Assessoria Jurídica – AJUR
- 1.3. Controladoria Adjunta – COAD
- 1.4. Gerência Administrativa de Projetos e Planejamento - GAPP
- 1.5. Gerência Administrativa Operacional - GAO
- 1.6. Gerência Administrativa – GAD

2 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA – GAD

2.1 – Diretoria de Departamento Administrativo – DDADM

- 2.1.1 – Assessoria Administrativa e de Comunicação – AAC
 - 2.1.1.1 – Assessoria Adjunta Administrativa – AAA
 - 2.1.1.2 - Assessoria de Almoxarifado e Patrimônio – AAP
 - 2.1.1.3 – Assessoria de Controle e Manutenção de Veículos -

ACMV

2.2 – Diretoria de Departamento Financeiro – DDFIN

- 2.2.1 – Assessoria Financeira - AF

2.3– Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação – DDTI

- 2.3.1 – Assessoria de Tecnologia de Informação – ATI

2.4 – Diretoria de Departamento de Arrecadação e Fiscalização - DDAF

- 2.4.1 – Assessoria de Fiscalização – AFI
- 2.4.2 – Assessoria Adjunta de Arrecadação – AAF

3 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL - GAO

3.1 – Diretoria de Departamento de Água - DDA

- 3.1.1 – Assessoria de Água – AA
 - 3.1.1.1 – Assessoria de Manutenção de Água – AMA
 - 3.1.1.2 – Assessoria Adjunta de Água – AAA

3.2 – Diretoria de Departamento de Esgoto - DDE

- 3.2.1.- Assessoria de Manutenção de Esgoto - AME
- 3.2.3 - Assessoria Adjunta de Esgoto - AAE

3.3 – Diretoria de Departamento de Resíduos – DDR

- 3.3.1 – Assessoria de Coleta – AAC
- 3.3.2 – Assessoria Adjunta de Coleta – AAC

3.4 – Diretoria de Departamento de Drenagem – DDD

- 3.4.1 - Assessor de Manutenção de Drenagem

3.4.2 - Assessoria Adjunta de Drenagem

4 - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO - GAPP

4.1 – Diretoria Administrativa de Projetos e Controle de Qualidade – DACQ

4.1.1 – Assessoria de Estudos e Projetos – AEP

4.1.1.2 – Assessoria Adjunta do Controle de Qualidade - AAD

§ 2º Os Cargos poderão, através de lei, ser revistos, alterados, acrescentados e/ou suprimidos periodicamente, assim como os métodos e rotinas de trabalho, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil dos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do artigo 30, inciso I da Constituição Federal.

Art. 4º A administração da Autarquia Municipal SAAE será exercida pelo seu diretor, “ad-referendum” do chefe do Poder Executivo Municipal, que é responsável pela nomeação, supervisão e orientação do diretor e ainda lhe compete:

I - Referendar a edição de normas ou ações que contemplem:

- a) instalação e ampliação de redes;
- b) aquisição de máquinas e equipamentos;
- c) a construção, reforma e ampliação de instalações físicas;
- d) a realização de operações de crédito;
- e) a alienação e oneração de bens;
- f) a celebração de acordos, contratos e convênios;
- g) a contratação de auditorias e abertura de inquérito;
- h) a alteração de taxas e tarifas e/ou a criação de novas;
- i) a constituição de fundos de reserva;
- j) a nomeação e efetivação do Quadro de Pessoal;
- k) a alteração do salário;
- l) valor de diária e gratificação dos servidores;
- m) concessão de licenças;
- n) e outras que lhe forem submetidas pelo diretor.

II - Deliberar e aprovar:

- a) o orçamento plurianual de investimento;
- b) o planejamento anual de trabalho;
- c) orçamento analítico e sintético;
- d) os pedidos de crédito e suplementações;
- e) balancete, balanço anual e demonstração de resultado;
- f) regulamento e o regimento interno.

SEÇÃO I DO DIRETOR

Art. 5º O Diretor está diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e será nomeado para o cargo de acordo com o art. 8º da Lei Municipal 236, de 03 de julho de 1993, lei de criação da Autarquia.

Parágrafo único. Compete ao diretor:

I - responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;

II - decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;

III - nomear os titulares para os demais cargos em comissão;

IV - implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;

V - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;

VI - contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;

VII - prestar ao Município, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;

VIII - representar a Autarquia em juízo ou fora dele;

IX - submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos estabelecidos no artigo 5º retro descrito;

X - admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lucas do Rio Verde-MT;

XI - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;

XII - autorizar as saídas de caixa;

XIII - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis municipais;

XIV - representar, por meio de procuração, o prefeito municipal nos atos que este lhe outorgar;

XV - supervisionar as ações de todos os departamentos;

XVI - exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada Diretor de Departamento;

XVII - planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;

XVIII - articular junto aos departamentos administrativo, técnico e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

Art. 6º As Gerências Administrativas e Diretorias de Departamento que compõem a Estrutura Administrativa poderão ser implementadas à medida que se fizerem necessárias, sendo os cargos de chefia, preferencialmente, ocupados por servidor do quadro permanente de pessoal da Autarquia.

CAPÍTULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 7º O tempo de serviço público prestado a Autarquia será contado integralmente para todos os efeitos legais.

Art. 8º Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada Gerência Administrativa e Diretoria de Departamento:

I - planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios a seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob a sua direção, podendo, para isso, delegar competência, cientificando previamente o Diretor;

II - assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

III - despachar com o Diretor, o expediente da divisão que dirige;

IV - determinar sindicância e, se for o caso, instauração de processo administrativo ou disciplinar, para a apuração de irregularidades nas áreas sob sua direção;

V - aplicar pena disciplinar de advertência oral ou escrita aos seus subordinados e propor ao diretor a aplicação das demais punições, em conformidade com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipal;

VI - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao Diretor, mensalmente e anualmente, relatório das atividades da divisão sob sua direção.

Art. 9º Todos os setores desta Autarquia Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através desta lei, obedecendo-se a competência de cada divisão.

Art. 10. Serão definidos no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Lucas do Rio Verde as formas de provimento e vacância dos cargos públicos, assim como as formas de transferências, substituições e cessões de servidores para outras entidades públicas de qualquer das esferas de governo, assim como as condições remuneratórias respectivas.

Parágrafo único. O enquadramento nominal nos cargos que compõem a estrutura administrativa, assim como as demais ocorrências previstas no *caput* deste artigo se dará, indelegavelmente, através de Portaria do Diretor.

Art. 11. A descrição das atribuições de cada cargo criado por esta lei encontra-se descrito no **Anexo III**.

Art. 12. Faz parte integrante desta lei os seguintes **Anexos**:

I - Anexo I - Organograma;

II - Anexo II – Quadro dos Cargos em Comissão;

III - Anexo III – Descrição dos Cargos em Comissão.

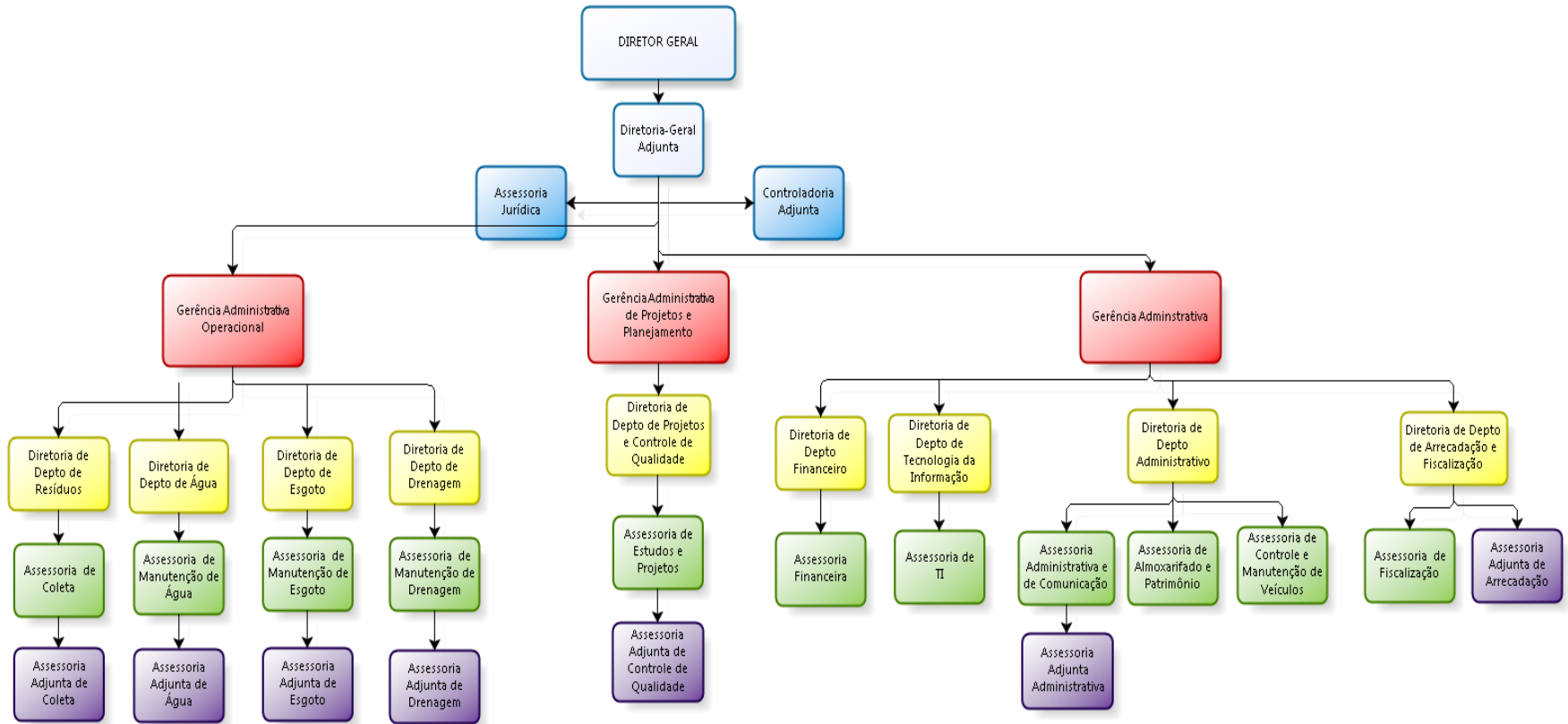
Art. 13. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de maio de 2016.

Art. 14. Revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei n. 2.424, 05 de maio de 2015.

Lucas do Rio Verde-MT, 01 de abril de 2016.

OTAVIANO OLAVO PIVETTA
Prefeito Municipal

ANEXO I ORGANOGRAMA



ANEXO – II**QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO**

Nº Vagas/ Cargo	DENOMINAÇÃO	VALOR EM R\$
1	Diretor	10.638,00
1	Diretor Geral Adjunto	8.000,00
1	Assessor Jurídico	6.700,00
1	Controlador Adjunto	6.700,00
1	Gerente Administrativo de Operação	6.700,00
1	Diretor de Departamento de Resíduos	4.800,00
1	Assessor de Coleta	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Coleta	2.600,00
1	Diretor de Departamento de Água	4.800,00
1	Assessor de Manutenção de Água	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Água	2.600,00
1	Diretor de Departamento de Esgoto	4.800,00
1	Assessor de Manutenção de Esgoto	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Esgoto	2.600,00
1	Diretor de Departamento de Drenagem	4.800,00
1	Assessor de Manutenção de Drenagem	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Drenagem	2.600,00
1	Gerente Administrativo de Projetos e Planejamento	6.150,00
1	Diretor de Departamento de Projetos e Controle de Qualidade	4.800,00
1	Assessor de Estudos e Projetos	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Controle de Qualidade	2.600,00
1	Gerente Administrativo	6.700,00
1	Diretor de Departamento Financeiro	4.800,00
1	Assessor Financeiro	3.300,00
1	Diretor de Departamento de Tecnologia da Informação – TI	4.800,00
1	Assessor de TI	3.300,00
1	Diretor de Departamento Administrativo	4.800,00
1	Assessor Administrativo e de Comunicação	3.300,00
1	Assessor Adjunto Administrativo	2.600,00
1	Assessor de Almoxarifado e Patrimônio	3.300,00
1	Assessor de Controle e Manutenção de Veículos	3.300,00

1	Diretor de Departamento de Arrecadação e Fiscalização	4.800,00
1	Assessor de Fiscalização	3.300,00
1	Assessor Adjunto de Arrecadação	2.600,00

ANEXO – III

DESCRIÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

DIRETOR ADJUNTO

O Assistente de Diretor está diretamente subordinado ao Diretor, é responsável pelo assessoramento e acompanhamento direto das demandas e atribuições pré-estabelecidas pela direção promovendo o apoio na verificação das estratégias e determinações do planejamento e execução visando o bom andamento do serviço público da Autarquia, e ainda lhe compete:

- Auxiliar diretamente a o Diretor na pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços na ausência ou por determinação do mesmo;
- executar modificações pré-estabelecidas pelo Diretor nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
- representar o Diretor e a Autarquia em juízo ou fora dele quando necessário;
- submeter ao Executivo Municipal todas as decisões, normativos, documentos e instrumentos estabelecidos no artigo 5º retro descrito;
- Avaliar, sugerir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta Lei e com o Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Lucas do Rio Verde mediante a anuência do Diretor;
- cumprir e fazer cumprir o disposto nesta Lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia;
- cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do Diretor e as leis municipais;
- supervisionar as ações de todos os departamentos;
- exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada Diretor de Departamento;
- participar e planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- articular junto aos departamentos administrativo, técnico e operacional, a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município.

ASSESSORIA JURÍDICA

O Assessor Jurídico está diretamente subordinado ao Diretor, é o órgão responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções jurídicas da Autarquia e ainda lhe compete:

- prestar assessoria jurídica a todos os departamentos da Autarquia Municipal;
- analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;
- desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;
- estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia Municipal;
- prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

- responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Municipal;
- manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Autarquia Municipal;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

CONTROLADORIA ADJUNTA

A Controladoria Adjunta está diretamente subordinada ao Diretor e trabalhará de forma integrada com a Controladoria Geral do Município, e será responsável pelos atos realizados pela Autarquia Municipal, solidariamente com o Diretor, e são atribuições de sua competência:

- salvaguardar os interesses econômicos, patrimoniais e sociais da municipalidade;
- prevenir e detectar fraudes e erros ou situações de desperdícios, práticas administrativas abusivas, antieconômicas ou corruptas e outros atos de caráter ilícito;
- precisar e dar confiabilidade aos informes e relatórios contábeis, financeiros e operacionais;
- assegurar o acesso aos bens e informações e que a utilização desses ocorra com a autorização de seu responsável;
- estimular a eficiência operacional, sugerindo formas eficazes e instituindo procedimentos através de instruções;
- dar qualidade às políticas existentes, conjugar os objetivos da entidade;
- garantir que as transações sejam realizadas com observância do princípio da legalidade;
- realizar com frequência o confronto entre os dados constantes dos instrumentos de planejamento (PPA, LDO e LOA) com os dados contábeis, possibilitando uma análise em percentuais de realização e as medidas adotadas;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da entidade;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- examinar as fases de execução da despesa, verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;
- controlar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
- fiscalizar os serviços prestados pela Autarquia;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações;
- executar outras tarefas correlatas determinadas pelas leis e decretos municipais inerentes ao cargo.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA DE PROJETOS E PLANEJAMENTO

O Gerente Administrativo de Projetos e Planejamento está diretamente subordinado ao Diretor, é o órgão de projetos e planejamento, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções estratégicas administrativas, operacional e técnicas da Autarquia e ainda lhe compete:

- fazer publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo SAAE;
- fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativos, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- acompanhar as atividades e programas oficiais da Diretoria;
- acompanhar nas repartições competentes o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
- programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- observar o que dispõe as Leis Federal, Estadual e Municipal, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
- acompanhar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática, gerenciando o desenvolvimento, a implantação e a manutenção dos sistemas de tecnologia, lógica e automação;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e do orçamento do SAAE, no mínimo uma vez por ano;
- comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto a eficácia, a eficiência, a economicidade e a efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE;
- exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- exercer o controle sobre a execução da receita bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do sistema de controle interno, inclusive quando da edição de leis, regulamentos e orientações.
- realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de “restos a pagar” processados ou não;
- realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos;
- acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração do SAAE, incluídas as funções instituídas ou mantidas pelo poder público municipal, excetuadas as nomeações para cargo de provimento em comissão e designações para função gratificada;
- verificar os atos de aposentadorias para posterior registro no Tribunal de Contas;
- controlar todas as atividades desenvolvidas pela Autarquia Municipal, principalmente no tocante ao cumprimento das leis orçamentárias e a prestação de serviços públicos inerentes ao governo municipal;
- fiscalizar os serviços prestados pela Autarquia;
- verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira;
- avaliar o cumprimento das metas previstas no planejamento;
- examinar a escrituração contábil e a documentação pertinente;
- gerenciar as atividades administrativas da Autarquia Municipal de Lucas do Rio Verde;

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS E CONTROLE DE QUALIDADE

A Diretoria de Departamento de projetos e controle de qualidade está diretamente subordinada a Gerência Administrativa de Projetos e Planejamento, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete:

- Auxiliar a Gerência Administrativa de Projetos e Planejamento na elaboração de projetos técnicos e sócias, planejamento estratégico e planos de ações visando dar transparência e eficiência na gestão de resultados;
- manter fiel registro da rede de água e esgoto sanitário e seu correto cadastramento;
- elaborar todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia da Autarquia;
- acompanhar a execução de obras;
- inspecionar e corrigir quaisquer falhas do sistema;
- dar pareceres técnicos nas aquisições de hidrômetros e acessórios, quando solicitado pelo diretor;
- fiscalizar e acompanhar a execução das obras da Autarquia;
- executar as funções burocráticas com relação a projetos, licenças, e certidões necessárias;
- criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais;
- administrar os serviços no aterro sanitário;
- demais atividades pertinentes e afins;
- realizar o controle de qualidade dos serviços prestados a sociedade;
- avaliar e validar a eficiência funcional e dos projetos e programas estratégicos garantindo ao excelência na execução dos mesmos.
- Monitorar os trabalhos realizados pela equipe operacional realizando diligencias e emitindo relatórios de acompanhamento em regime “pós – trabalho” garantindo a qualidade e satisfação da população.

ASSESSORIA DE ESTUDOS E PROJETOS

A Assessoria de Estudos e Projetos está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Projetos e Planejamento, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete:

- efetuar levantamento planimétricos e altimétricos;
- manter fiel registro da rede de água e esgoto sanitário e seu correto cadastramento;
- elaborar todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia da Autarquia;
- acompanhar a execução de obras;
- inspecionar e corrigir quaisquer falhas do sistema;
- dar pareceres técnicos nas aquisições de hidrômetros e acessórios, quando solicitado pelo diretor;
- fiscalizar e acompanhar a execução das obras da Autarquia;
- executar as funções burocráticas com relação a projetos, licenças, e certidões necessárias;
- criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais;
- administrar os serviços no aterro sanitário;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA ADJUNTA DE CONTROLE DE QUALIDADE

A Assessoria Adjunta de Controle de Qualidade está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Projetos e Controle de Qualidade, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete.

- Auxiliar a Diretoria de Departamento de Projetos e Planejamento na elaboração de projetos técnicos e sócias, planejamento estratégico e planos de ações visando dar transparência e eficiência na gestão de resultados;
- manter fiel registro da rede de água e esgoto sanitário e seu correto cadastramento;
- elaborar todos os projetos necessários para melhorar o desempenho e eficácia da Autarquia;
- acompanhar a execução de obras;
- elaborar pareceres técnicos nas aquisições de hidrômetros e acessórios, quando solicitado pelo diretor;
- fiscalizar e acompanhar a execução das obras da Autarquia;
- executar as funções com relação a projetos, licenças, e certidões necessárias;

- criar e propor formas alternativas de operacionalização dos sistemas, com vistas à redução de custos e melhor desempenho das divisões operacionais;
- administrar os serviços no aterro sanitário;
- demais atividades pertinentes e afins;
- realizar o controle de qualidade dos serviços prestados a sociedade;
- avaliar e validar a eficiência funcional e dos projetos e programas estratégicos garantindo ao excelência na execução dos mesmos.
- Monitorar os trabalhos realizados pela equipe operacional e equipe de campo realizando diligências e emitindo relatórios de acompanhamento em regime “pos – trabalho” garantindo a qualidade e satisfação da população.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

A Gerência Administrativa está diretamente subordinada a Diretoria, é órgão de execução e a ela compete:

- planejar o sistema de registros de operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle administrativo, contábil e orçamentário;
- executar os trabalhos de contabilização processamento dos documentos assegurando a observância do Plano de contas adotado;
- examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento anual e plurianual;
- elaborar, assinar e publicar balancetes, balanços, demonstrações de resultado, em conformidade com as normas contábeis e financeiras que regem a matéria, através das quais se possam obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas, analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e no término do exercício;
- elaborar criteriosamente o boletim diário de caixa e de movimentação bancária, de modo a ter informações fiéis sobre os saldos;
- promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;
- efetuar pagamentos aos fornecedores e servidores;
- controlar e acompanhar a evolução a arrecadação de receitas e despesas;
- controlar rigorosamente o prazo de recolhimento das contribuições fiscais;
- emitir cheques, ordens bancárias e transferências;
- elaborar controle de custos;
- fornecer dados para o Diretor estabelecer ou alterar taxas e tarifas;
- providenciar o inventário de materiais permanentes e almoxarifado e manter registro analítico dos bens móveis e imóveis;
- providenciar tombamento dos bens permanentes e emitir termos de responsabilidade para cada área, cujos bens estão sob sua guarda;
- tomar medidas necessárias para dar baixa dos bens inservíveis do patrimônio público, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis nos termos da lei;
- proceder aos processos formais de compras e contratação de serviços de acordo com a lei de licitação, inclusive quanto a concorrência pública e leilões;
- observar as orientações da assessoria jurídica, solicitando pareceres em processos licitatórios e outros que julgar indispensável;
- manter registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizado;
- coordenar o sistema de recrutamento de pessoal através de concurso;
- providenciar os atos de convocação, posse e exercício;
- coordenar o sistema de avaliação do desempenho funcional;
- executar o controle de ponto do pessoal;
- promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de recolhimento;
- liberar e convocar o pessoal de acordo com as Leis e instruções superiores;
- providenciar escalas de férias, propor a Diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;

- comunicar qualquer irregularidade relacionada com o pessoal a seu superior;
- manter arquivos de leis, decretos, portarias e outros atos administrativos;
- acompanhar a concessão de Licenças, Pensões e Aposentadorias;
- manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor através de dados atualizados;
- elaborar cálculos de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, opinando sobre elas quando solicitado;
- observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Mato Grosso, Leis Federal, Estadual e Municipal, com referência a pessoal;
- demais atividades pertinentes e afins.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO FINANCEIRO

A Diretoria de Departamento Financeiro está diretamente subordinada a Gerência Administrativa, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e o levantamento de dados da arrecadação, despesas e planejamento de ações futuras levantamento e análise e projetos relativos a boa execução fiscal, projetos visando manter fiel o processo de arrecadação e ainda lhe compete: Administrar a execução financeira dos recursos disponíveis com transparência e observância dos princípios da Administração Pública, para manter o equilíbrio fiscal e contribuir na obtenção dos resultados dos órgãos e entidades que compõe o núcleo de segurança

- Exercer a direção dos trabalhos da diretoria financeira;
- Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Despachar diretamente com o chefe imediato;
- Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- Distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução;
- Acompanhar e orientar a conferência de ordem bancária;
- Acompanhar e conferir as conciliações bancárias;
- Supervisionar e orientar e conferir os recebimentos e leitura de arquivos de retorno (banco);
- Supervisionar e acompanhar o lançamento em planilha eletrônica do custo fixo do SAAE;
- Manter contatos com consultoria técnica especializada, com o tribunal de contas do estado (TCE/MT) e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes às finanças públicas;
- Manter relacionamento com as instituições financeiras;
- Exercer outras funções correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Fiscalizar Contratos;
- Distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução.

ASSESORIA FINANEIRA

A Assessoria Financeira está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento Financeiro, é também órgão de execução, que assessora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete: Garantir a execução financeira da despesa com transparência e observância dos princípios da Administração Pública para contribuir na obtenção dos resultados estabelecidos pelos órgãos e entidades que compõe o núcleo de segurança.

- Exercer a assessoria dos trabalhos da Diretoria de Departamento Financeiro;
- Promover por todos os meios ao seu alcance o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Despachar diretamente com o chefe imediato;
- Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- Distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução;
- Assessorar em outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos;

- Manter contatos com consultoria técnica especializada, e participa de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões pertinentes à Finanças Pública
- Assessorar o acompanhamento das fases do fluxo de caixa financeiro municipal;
- Assessorar, orientar as Diretorias vinculadas a Diretoria de Departamento Financeiro;
- Distribuir as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução.
- Controlar diárias e adiantamentos; Apurar obrigações fiscais;
- Realizar liquidação;
- Realizar o pagamento;
- Cumprir obrigações fiscais;
- Acompanhar o pagamento;
- Conciliar contas bancárias;
- Acompanhar e participar da discussão das diretrizes de políticas de segurança com o nível estratégico e articular junto as áreas programáticas;
- Participar da elaboração e acompanhar a execução do planejamento estratégico;
- Prestar informações;

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO - TI

A Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação – TI está diretamente subordinada a Diretoria e a Gerência Administrativa, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- gerenciar as atividades da área de Informática, envolvendo a elaboração de projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos, incluindo desenvolvimento e integração de sistemas, com utilização de alta tecnologia.
- coordenar os trabalhos cuidando da avaliação e identificação de soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Autarquia.
- negociar com consultorias para contratação de desenvolvimento de projetos ou alocação de recursos para desenvolvimento de atividades de análise e programação.
- elaborar estratégias e procedimentos de contingências, visando a segurança a níveis de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação.

ASSESSORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

A Assessoria de Tecnologia da Informação está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Tecnologia da Informação, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- Prestar assistência na administração da rede de computadores e suporte aos usuários nos aspectos de hardware e software.
- Prestar suporte aos usuários da rede de computadores, envolvendo a montagem, reparos e configurações de equipamentos e na utilização do hardware e software disponíveis.
- Montagem dos equipamentos e implantação dos sistemas utilizados pelas unidades de serviço e treinamento dos usuários.
- Efetuar a manutenção e conservação dos equipamentos.
- Instalar softwares de upgrade e fazer outras adaptações/modificações para melhorar o desempenho dos equipamentos.
- Preparar relatórios de acompanhamento do trabalho técnico realizado.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

A Diretoria de Departamento Administrativo está diretamente subordinado a Diretoria e a Gerência Administrativa, é o órgão de administração e execução, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas da Autarquia e ainda lhe compete:

- publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo SAAE;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias a sua rigorosa observância;
- receber, expedir e registrar a correspondência;
- preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;

- prestar informações a diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- observar o que dispõe as Leis Federal, Estadual e Municipal, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática.
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- prestar informações a diretoria sobre a execução orçamentária do seu setor;
- elaborar programa de treinamento e motivação para o pessoal;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- ser um órgão de controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente);
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da Autarquia Municipal e do Tribunal de Contas;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
- ser um mecanismo de aproximação das pessoas com sua cidadania.

ASSESSORIA ADMINISTRATIVA E DE COMUNICAÇÃO

A Assessoria de Comunicação esta diretamente ligada à Diretoria de Departamento Administrativo é o órgão de administração e execução, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas e executivas da Autarquia e ainda lhe compete:

- publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo SAAE;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria e tomar as providências necessárias a sua rigorosa observância;
- receber, expedir e registrar a correspondência;
- preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;
- prestar informações a sociedade, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pela Autarquia;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- auxiliar a Diretoria de Departamento administrativo no controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente) mediante a ações com a sociedade;
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
- ser um mecanismo de aproximação das pessoas com sua cidadania.

ASSESSORIA ADJUNTA ADMINISTRATIVA

A Assessoria Administrativa está diretamente subordinado a Diretoria de Departamento Administrativo, é o órgão de administração e execução, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas da Autarquia e ainda lhe compete:

- publicar e dar publicidade da realização dos serviços e obras realizadas pelo SAAE;
- organizar a agenda de atividades e programas oficiais da Diretoria de Departamento Administrativo e tomar as providências necessárias a sua rigorosa observância;
- receber, expedir e registrar a correspondência;
- preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos conforme solicitados pela Diretoria de Departamento Administrativo;
- auxiliar a Diretoria de Departamento Administrativo na prestação informações a diretoria, sobre decretos, regimentos, portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

- Assessorar a programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- observar o que dispõe as Leis Federal, Estadual e Municipal, bem como Resoluções e Atos Administrativos;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE, bem como o funcionamento dos sistemas de informática.
- examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- prestar informações a diretoria sobre a execução orçamentária do seu setor;
- elaborar programa de treinamento e motivação para o pessoal;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- realizar o atendimento das demandas do departamento, incluindo setor de compras, orçamento e licitação.

ASSESSOR DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO

A Assessoria de Almojarifado e Patrimônio está diretamente subordinado a Diretoria de Departamento Administrativo, é o órgão de administração e execução, responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções administrativas da Autarquia e ainda lhe compete:

- Controlar o recebimento do material adquirido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas e os encaminha para seu superior e para a área financeira.
- Efetuar informações acerca dos bens móveis e imóveis da Prefeitura;
- Manter em ordem arquivos e cadastros atualizados do patrimônio do Município;
- Verificar a posição do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição.
- Controlar a entrada e saída do material comprado ou produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados.
- Organizar o armazenamento de material e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir uma estocagem racional e ordenada.
- Zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioração e perda.
- Efetuar o registro dos materiais em guarda no depósito e das atividades realizadas, lançando os dados em livros, fichas e mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários.
- Fazer o arrolamento dos materiais estocados ou em movimento, verificando periodicamente os registros e outros dados pertinentes para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado.
- Realizar treinamento na área de atuação, quando solicitado.
- Orientar e opera sistemas de controle de estoque.
- Solicitar verificação periódica da data de validade dos produtos, quando perecível.
- Operar sistemas de informática e outros necessários ao exercício das demais atividades.
- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades.
- Cuidar para manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade.
- Fiscalizar e cobrar o uso das EPI'S de toda a equipe
- Realizar outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

ASSESSORIA DE CONTROLE E MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS

A Assessoria de Controle e manutenção de veículo, auxilia na manutenção da frota, que busca a melhoria contínua dos veículos,

- Auxilia na fiscalização do diário de bordo;
- Auxilia no controle de combustível;
- Auxilia no controle e manutenção preventiva;
- Auxiliar no licenciamento obrigatórios de quanto prazo de vencimento de cada veículo, quanto dos respectivos responsáveis pelos condutores veiculares desta autarquia.
- Verificar a situação dos veículos no setor de patrimônio
- Dar baixa dos veículos quando os mesmos já estiverem em desusos.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO E FISCALIZAÇÃO

A Diretoria de Departamento de Arrecadação e Fiscalização está diretamente subordinado a Gerência Administrativa, é órgão de execução e tem a competência de:

- fiscalizar possíveis irregularidades por parte dos usuários, nas redes e ramais de água e esgoto; com relação ao racionamento de água; com referência a separação do lixo; com relação a colocação de faixas, cartazes, outdoors e pintura de muros; com relação ao serviço de coleta de entulhos;
- elaborar autos de infrações quando constatadas quaisquer das irregularidades descritas no inciso anterior e outras porventura detectadas;
- atualizar os dados cadastrais dos usuários;
- exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água, esgoto e coleta seletiva de lixo;
- organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
- conferir e distribuir aos leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
- promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
- desencadear campanhas de coleta seletiva do lixo;
- promover cursos palestras e outras atividades para orientação as crianças e usuários, sobre o correto uso da água e dos demais serviços prestados pela Autarquia;
- efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticas e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;
- desempenhar todas as atividades com relação a assessoria de imprensa e relacionamento público;
- manter arquivo de correspondências;
- estudar, propor alterações nos normativos da Autarquia.

ASSESSORIA DE FISCALIZAÇÃO

A Assessoria de fiscalização está diretamente subordinado a Diretoria de Departamento de Arrecadação e Fiscalização, é órgão de execução e tem a competência de:

- Assessorar a direção dos trabalhos inerentes ao setor;
- Promover por todos os meios o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
- Despachar diretamente com o chefe imediato;
- Comunicar ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;
- Zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- Zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia responsabilizando-se pelos mesmos;
- Assessorar a Diretoria de Departamento de Arrecadação e Fiscalização;
- Promover a vistoria em campo para averiguar as possíveis irregularidades;
- Emitir relatórios de vistoria quando solicitado
- Analisar dados do programa de gestão de saneamento

ASSESSORIA ADJUNTA DE ARRECADAÇÃO

A Assessoria de Arrecadação está diretamente subordinado a Diretoria de Departamento de Arrecadação e Fiscalização, é órgão de execução e tem a competência de:

- fiscalizar o atendimento e controle de emissões de comunicado de debito e demais documentos referente ao setor.

- atualizar os dados cadastrais dos usuários;
- exigir o cumprimento das leis e normas técnicas das instalações de água, esgoto e coleta seletiva de lixo;
- organizar os fichários e efetuar as leituras e distribuição de roteiros;
- conferir e distribuir aos leituristas as contas de água, esgoto e outras, para serem entregues aos usuários;
- promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação a contas, consumo e demais serviços prestados pela Autarquia;
- desencadear campanhas de coleta seletiva do lixo;
- promover cursos palestras e outras atividades para orientação as crianças e usuários, sobre o correto uso da água e dos demais serviços prestados pela Autarquia;
- efetuar arquivo memória, de fotografias, textos, gráficos, estatísticas e documentos das atividades e empreendimentos da Autarquia;
- desempenhar todas as atividades com relação a assessoria de imprensa e relacionamento público;
- manter arquivo de correspondências;
- estudar, propor alterações nos normativos da Autarquia.

GERÊNCIA ADMINISTRATIVA OPERACIONAL

A Gerência Administrativa Operacional está diretamente subordinada a Diretoria, é o órgão de administração e execução, responsável pelos serviços técnicos de engenharia, topografia, sistemas, métodos e laboratório e possui as seguintes atribuições e competência:

- assessorar o Diretor em projetos de interesse do SAAE;
- estudar, elaborar e acompanhar a execução de projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação tanto da parte física quanto dos sistemas da Autarquia, com vistas a melhorar e ampliar seu desempenho e eficácia;
- presta assistência técnica as obras em construção, mantendo contato com empreiteiros, fornecedores e projetistas, para assegurar a Diretoria de Departamento de todos os aspectos do projeto e a observância às normas e especificações contratuais;
- prepara as previsões detalhadas das necessidades da construção, determinando e calculando materiais, mão-de-obra e respectivos custos, tempo de duração e outros elementos, para estabelecer recursos necessários à realização dos projetos.
- distribuir as atividades para as áreas correspondentes, bem como assisti-las de acordo com as necessidades do momento;
- coibir o lançamento de resíduos em espaço aberto, ou em afluentes, que possam comprometer a qualidade do ar, da água ou do solo;
- assessorar ou executar atividades de controle de poluição da água, do solo e do ar e do destino adequado de lixo e dejetos, assegurando a qualidade do ar e o bem estar da comunidade;
- participar do planejamento, execução e avaliação de programas educativos, através de reuniões em grupo, para motivar o desenvolvimento de atividades e hábitos saudáveis;
- executar e dirigir projetos relativos as obras de saneamento;
- planejar e supervisionar os trabalhos de laboratório;
- manter arquivos de projetos, bem como toda a documentação dos poços e reservatórios;

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE RESÍDUOS

A Diretoria de Departamento de Resíduos está subordinada diretamente a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de execução, responsável pelos serviços de coleta de lixo urbano e recicláveis, bem como de limpeza urbana e lhe compete:

- efetuar a coleta seletiva dos resíduos doméstico, comercial, industrial, encaminhando-o para o destino final;
- administrar as atividades inerentes ao aterro sanitário;
- executar as atividades da usina de reciclagem de lixo, por força de cessão, convênio, contrato ou outra forma, inclusive quanto à exploração comercial;
- organizar os roteiros para coleta dos resíduos, podendo para tal baixar normas e regulamentos;
- administrar os serviços e equipamentos do sistema de coleta de entulhos (contentores);

- implementar a política e a ação de limpeza urbana, compreendendo-se como tal: varrição do viário pavimentado, podas de árvores e destinação, a implementação e gerenciamento das usinas de reprocessamento de entulho e resíduos de construção civil, a destinação adequada dos resíduos reprocessados de entulho e de construção civil;
- outras atividades inerentes ao núcleo.

ASSESSORIA DE COLETA

A Assessoria de Coleta está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Resíduos, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete:

- Assessorar e operacionaliza os trabalhos de coleta de lixo urbano e recicláveis;
- Assessorar e operacionaliza limpeza urbana no município e ou gerencia e fiscaliza contratos de prestação de serviços;
- despacha diretamente com o chefe imediato;
- comunica ao chefe imediato as faltas ou irregularidades observadas no seu setor;
- distribui as tarefas, orienta e fiscaliza a sua execução;
- executa outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.
- zela pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão;
- zela por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos.

ASSESSORIA ADJUNTA DE COLETA

A Assessoria Adjunta de Coleta está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Resíduos, é também órgão de execução, que desenvolve estudos e elabora, acompanha e fiscaliza projetos relativos aos serviços da Autarquia e ainda lhe compete:

- implementar as atividades de organização, direção, controle, fiscalização e gerenciamento de coleta de resíduos sólidos, serviços complementares de limpeza pública e disposição dos resíduos sólidos urbanos;
- realizar a gestão pública e ambiental de resíduos sólidos do Município por meio de sistema de gerenciamento integrado de coleta, limpeza e tratamento de resíduos;
- monitorar e avaliar a implementação da política de limpeza urbana no Município;
- realizar atividades de envolvimento, sensibilização e conscientização da sociedade em relação à limpeza urbana e ao adequado manejo dos resíduos;
- gerenciar os equipamentos e as atividades de destinação final dos resíduos sólidos;
- regulamentar e fiscalizar a execução e o funcionamento de quaisquer instalações ou sistemas, públicos ou particulares, relativos ao resíduo;
- exercer o poder de polícia no âmbito do Sistema de Limpeza Urbana, sobre os serviços e as condutas dos operadores e usuários;
- realizar a apropriação do custo dos serviços prestados e promover, justificadamente, a revisão periódica de suas tarifas e preços públicos, de forma a assegurar seu equilíbrio econômico-financeiro dos serviços prestados;
- desenvolver outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ÁGUA

A Diretoria de Departamento de Água está diretamente subordinada a Diretoria e a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- assessorar o Diretor na implantação dos projetos do SAAE;
- executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- comandar as atividades externas da Autarquia relativas aos serviços de sua competência;
- planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, arquivo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE;

- prestar informações a superintendência e diretoria sobre a execução orçamentária do seu setor;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- ser um órgão de controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente);
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da Autarquia Municipal e do Tribunal de Contas;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA MANUTENÇÃO DE ÁGUA

A Assessoria de Manutenção de Água está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Água, é órgão de execução que desenvolve atividades relacionadas com o abastecimento de água potável e ainda lhe compete:

- executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água;
- efetuar manutenção nas redes e ramais de Água;
- efetuar manutenção periódica nos hidrômetros;
- executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, na rede de água;
- executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação e tratamento de água;
- manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas com o Núcleo;
- verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- controlar o consumo de energia e combustíveis;
- fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- conservar limpas as instalações de trabalho;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA ADJUNTA DE ÁGUA

A Assessoria de Adjunta de Água está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Água, é órgão de execução que desenvolve atividades relacionadas com o abastecimento de água potável e ainda lhe compete:

- executar as obras de assentamento da rede de abastecimento de água;
- efetuar manutenção nas redes e ramais de Água;
- efetuar manutenção periódica nos hidrômetros;
- executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, na rede de água;
- executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de captação e tratamento de água;
- manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas com o Núcleo;
- verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- controlar o consumo de energia e combustíveis;
- fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- conservar limpas as instalações de trabalho;
- demais atividades pertinentes e afins.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE ESGOTO

A Diretoria de Departamento de Esgoto está diretamente subordinada a Diretoria e a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- assessorar o Diretor na implantação dos projetos do SAAE;
- executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- comandar as atividades externas da Autarquia relativas aos serviços de sua competência;

- planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, arquivo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- prestar informações a superintendência e diretoria sobre a execução orçamentária do seu setor;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- ser um órgão de controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente);
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da Autarquia Municipal e do Tribunal de Contas;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA DE MANUTENÇÃO DE ESGOTO

A Assessoria de Manutenção de Esgoto, subordinado diretamente a Diretoria de Departamento de Esgoto, é órgão de execução que desenvolve atividades relacionadas com o esgotamento sanitário e ainda lhe compete:

- executar as obras de assentamento da rede de rede do esgoto sanitário;
- efetuar manutenção nas redes e ramais de esgoto;
- executar serviços de acordo com a distribuição do superior imediato, em atendimento aos usuários, na rede de esgoto sanitário;
- executar todas as atividades de inspeção, manutenção, conservação, limpeza e funcionamento de máquinas, motores e bombas nas estações de operação e tratamento do esgoto;
- manter informado seu superior sobre as ocorrências relacionadas;
- verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outros;
- funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;
- auxiliar no controle e consumo de energia e combustíveis;
- Fornecer dados para o relatório técnico mensal;
- conservar limpas as instalações de trabalho;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA ADJUNTA DE ESGOTO

A Assessoria Adjunta de Esgoto, subordinado diretamente a Diretoria de Departamento de Esgoto, é órgão de execução que desenvolve atividades relacionadas com o esgotamento sanitário e ainda lhe compete:

- manter em perfeito funcionamento o sistema de esgotamento sanitário
- promover manutenção preventiva na rede de esgotamento sanitário
- promover ações de combate a entrada de água pluviais na rede de esgoto
- atualização cadastral dos imóveis com ligação de esgoto
- fiscalizar, notificar as possíveis irregularidades de esgoto

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DE DRENAGEM

A Diretoria de Departamento de Drenagem está diretamente subordinada a Diretoria e a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- assessorar o Diretor na implantação dos projetos do SAAE;
- executar, acompanhar e fiscalizar os projetos relativos à construção, reforma, ampliação e/ou remodelação;
- comandar as atividades externas da Autarquia relativas aos serviços de sua competência;
- planejar e supervisionar os trabalhos de suas divisões;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, arquivo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE;

- prestar informações a superintendência e diretoria sobre a execução orçamentária do seu setor;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- ser um órgão de controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente);
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da Autarquia Municipal e do Tribunal de Contas;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;
- demais atividades pertinentes e afins.

ASSESSORIA DE DRENAGEM

A Assessoria de Drenagem está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento e a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- Articular-se com a Contraladoria de Drenagem referente o Sistema de Infra-estrutura Pública, com vistas ao cumprimento das normas e instruções técnicas estabelecidas;
- Planejar, programar, manter, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos e de drenagem do município, engenharia, e os demais necessários para atender as unidades da desta Autarquia.
- realizar as atividades externas da Autarquia relativas aos serviços de sua competência;
- monitorar os trabalhos de suas divisões;
- acompanhar a elaboração e execução do orçamento;
- acompanhar as atividades relativas a pessoal, material, arquivo, conservação, segurança e vigilância dos bens móveis e imóveis do SAAE;
- prestar informações a Diretoria de Departamento e a Gerência Administrativa sobre a execução das demandas do seu setor;
- ser um órgão receptor das reivindicações dos usuários dos serviços públicos;
- ser um órgão de controle que visa a eficiência da Autarquia Municipal e a satisfação do usuário (cliente);
- ser um canal de comunicação entre o cidadão e a Autarquia;
- ser um canal de acesso para as reclamações, denúncias, críticas e sugestões, perguntas e informações a respeito da Autarquia Municipal e do Tribunal de Contas;
- ser um canal de comunicação fácil, ágil, desburocratizado e confiável;

ASSESSORIA ADJUNTA DE DRENAGEM

A Assessoria Adjunta de Drenagem está diretamente subordinada a Diretoria de Departamento de Drenagem e a Gerência Administrativa Operacional, é órgão de administração e execução e lhe compete:

- Participar, quando designada, das comissões de licitação;
- Elaborar especificações, orçamentos de custos e cronograma de execução dos projetos e obras do interesse da Secretaria de Estado da Saúde;
- Vistoriar os imóveis em utilização, elaborando relatórios técnicos sobre o estado de conservação, propondo, quando necessário, medidas para sua recuperação;
- Contribuir para a elaboração de editais de licitação que envolva obras e serviços de Engenharia, bem como participar das respectivas Comissões de Licitação;
- Executar outras atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos, obras e serviços, determinadas pelo seu superior;
- Levantar dados, mantendo-os atualizados, visando a composição do custo global dos projetos, elaborados ou contratados pela Secretaria de Estado da Saúde;
- Acompanhar, fiscalizar e analisar os projetos a serem elaborados através de contratos e convênios, quando for solicitado;
- Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos arquitetônicos e complementares, levantamentos topográficos, sondagens e os demais necessários para o pleno desenvolvimento das atividades da Gerência, direta ou indiretamente;
- Acompanhar a execução dos cronogramas físicos financeiros das obras e serviços contratados pelo SAAE;

- Manter mecanismos de avaliação e controle dos custos dos projetos, obras e serviços com vistas à composição do custo global das obras e serviços a serem executados;
- Estudar, pesquisar e adotar técnicas de controle, aperfeiçoando seus serviços, visando minimizar os custos globais;
- Desenvolver outras atividades relacionadas com construções, reformas, ampliações, restaurações e fiscalização de obras e serviços das unidades da Secretaria de Estado da Saúde;
- Analisar propostas, elaborar e acompanhar os contratos e serviços de manutenção;
- Participar da condução de processos licitatórios, elaborando pareceres técnicos para efetivação de contratos de manutenção;
- Avaliar a necessidade de inclusão ou exclusão de unidades nos contratos, conforme solicitações das respectivas Gerências de Administração;
- Planejar, programar, manter, controlar, executar e fiscalizar as atividades relacionadas com estudos, pesquisas, projetos e de drenagem do município, engenharia, e os demais necessários para atender as unidades da desta Autarquia.