

LEI COMPLEMENTAR Nº 162, DE 3 DE MARÇO DE 2020.



"Dispõe sobre a estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, dando outras providências."

A Câmara Municipal de Araguari, Estado de Minas Gerais, aprova e eu, Prefeito, sanciono a seguinte Lei Complementar:

Capítulo I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Para a execução, manutenção e expansão dos serviços de competência da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, fica a Autarquia Municipal, criada pela Lei nº **1.333**, de 28 de junho de 1968, reorganizada na forma desta Lei Complementar, constituída da seguinte estrutura orgânica básica, demonstrada no Anexo I, que faz parte integrante desta Lei Complementar:

- I - Superintendência;
- II - Superintendência Adjunta;
- III - Controladoria;
- IV - Departamento Jurídico;
- V - Assessoria de Comunicação;
- VI - Ouvidoria;
- VII - Diretoria Administrativa e Financeira;
- VIII - Diretoria de Expansão e Desenvolvimento;
- IX - Diretoria e Operacional.

Capítulo II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

Art. 2º A estrutura orgânica básica prevista no artigo anterior será composta por unidades administrativas, visando dar suporte administrativo e operacional à Autarquia.

Art. 3º A estrutura orgânica básica da Superintendência de Água e Esgoto - SAE será composta pelos seguintes órgãos:

I - Diretorias;

II - Gerências;

III - Chefias de Setor;

IV - Assessorias.

Art. 4º O Departamento Jurídico terá a seguinte estrutura:

I - Contencioso Geral e de Processos Administrativos:

- a) Setor de Contencioso Judicial;
- b) Setor de Processos Administrativos;
- c) Setor de Protocolo Geral;

II - Execução Fiscal.

Art. 5º A Diretoria Administrativa e Financeira será composta pela seguinte estrutura:

I - Gerência Administrativa:

- a) Departamento de Informática;
- b) Departamento de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Departamento de Transporte;

II - Gerência Financeira:

- a) Departamento de Tesouraria;
- b) Departamento de Contabilidade e Custos;

III - Gerência Aquisição e Controle:

- a) Departamento de Licitações;
- b) Departamento de Compras;
- c) Departamento de Contratos;

IV - Gerência de Recursos Humanos:

- a) Departamento de Recursos Humanos;
- b) Departamento de Segurança do Trabalho;

V - Gerência Comercial e de Atendimento:

- a) Atendimento;
- b) Leituras e Distribuição;
- c) Fiscalização;
- d) Cobrança e Corte.

Art. 6º A Diretoria Operacional de Desenvolvimento e Expansão será composta pela Gerência Técnica Operacional, com a seguinte estrutura:

I - Projetos;

II - Medição e Cadastro;

III - Fiscalização de Obras.

Art. 7º A Diretoria Operacional será composta pela seguinte estrutura:

I - Gerência de Automação e Telecomunicação:

- a) Análises;
- b) Operacional;

II - Gerência de Operação:

a) Departamento de Água:

- 1 - Setor de Manutenção de Água;
- 2 - Setor de Hidrometria e Pitometria;
- 3 - Setor de Rede e Ligação de Água;

b) Departamento de Esgoto:

- 1 - Setor de Manutenção de Esgoto;
- 2 - Setor de Rede e Ligação de Esgoto;

III - Gerência de Obras e Manutenção:

- a) Departamento de Obras;
- b) Departamento de Manutenção.

Art. 8º A Gerência de Produção terá a seguinte estrutura:

I - Departamento de Tratamento de Água:

- a) Setor de Controle Operacional de ETA's;
- b) Setor de Qualidade;

II - Departamento de Tratamento de Esgoto, compreendido neste o Setor de Controle Operacional de Estação de Tratamento de Esgotos - ETE's.

Capítulo III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, destinados as funções de chefia, direção e assessoramento da Superintendência de Água e Esgoto - SAE são os constantes do anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º O quantitativo, a jornada de trabalho e o vencimento base dos cargos de provimento em comissão são os constantes do anexo II desta Lei Complementar.

§ 2º As atribuições dos cargos de provimento em comissão, estão previstas no anexo IV desta Lei Complementar.

§ 3º Os cargos de provimento em comissão trabalharão em regime de tempo integral.

§ 4º Ficam consolidados 4 (quatro) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de Assessor Jurídico, no Departamento Jurídico.

Art. 10. O servidor efetivo nomeado para exercício de cargo de provimento em comissão fará a opção pelo:

I - vencimento ou salário base do cargo efetivo; ou

II - vencimento do cargo de provimento em comissão.

Art. 11. Do total de cargos de provimento em comissão da estrutura da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, 20% (vinte por cento) serão de recrutamento restrito, e ocupados por servidores efetivos do quadro permanente da Autarquia.

Art. 12. Ficam criadas as funções de confiança equivalentes às funções de direção, assessoramento, chefia e de Pregoeiro, que serão ocupadas por servidores ocupantes de cargos ou empregos públicos de provimento efetivo, nos quantitativos a seguir descritos:

I - 5 (cinco) de Assessoramento, com a gratificação de função no valor de R\$ 600,00 (seiscentos reais), símbolo FC-I;

II - 5 (cinco) de Chefia com a gratificação de função no valor de R\$ 800,00 (oitocentos reais), símbolo FC-II;

III - 5 (cinco) de Direção, com a gratificação de função no valor de R\$ 1.200,00 (um mil e duzentos reais), símbolo FC - III;

IV - 1 (uma) de Pregoeiro, criada pela Lei nº 6.094, de 9 de outubro de 2018, no valor de R\$ 4.936,10 (quatro mil novecentos e trinta e seis reais e dez centavos), símbolo FC-IV.

§ 1º Os ocupantes das funções de confiança de que trata este artigo serão designados ou dispensados pelo Superintendente da SAE.

§ 2º As funções gratificadas correspondem a encargos que ultrapassam as atribuições próprias dos empregos de provimento efetivo, e constituem vantagem transitória.

§ 3º O servidor que deixar de exercer a função gratificada, retornará à sua função de origem, com a remuneração do cargo efetivo e com todas as vantagens que teria direito se na função efetiva permanecesse.

§ 4º Vetado.

Capítulo IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 13. Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Interno da Superintendência de Água e Esgoto, de natureza isolada, com jornada de 220 (duzentas e oitenta) horas mensais e vencimento base de R\$ 4.317,85 (quatro mil, trezentos e dezessete reais e oitenta e cinco centavos), cujo ingresso se dará por meio de aprovação em concurso público, dentre os candidatos com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Controlador Interno da Superintendência de Água e Esgoto:

I - apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;

II - assessorar os órgãos de gestão da Autarquia nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, emitindo relatórios e pareceres sobre os mesmos;

III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária,

financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

IV - estabelecer mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da SAE; supervisionar as medidas adotadas pelo Superintendente da SAE para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal;

V - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem como avaliar o cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas; manifestar-se, quando solicitado pela Diretoria Geral, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;

VI - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno; manifestar através de relatórios, pareceres e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;

VII - alertar formalmente ao Superintendente da SAE para que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela SAE, determinadas* pelo Tribunal de Contas do Estado; representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; emitir parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

VIII - realizar outras atividades de manutenção e aperfeiçoamento do Controle Interno; verificar a exatidão dos dados financeiro e contábeis da SAE;

IX - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

X - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis; verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

XI - identificar situações onde os controles são inadequados, gerando riscos para a entidade;

XII - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu

aperfeiçoamento;

XIII - proceder à auditoria em folha de pagamento, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XIV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia.

Art. 14. São atribuições do cargo de Advogado da Superintendência de Água e Esgoto:

I - representar em juízo ou fora dele a Autarquia nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando peças de defesa e recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses;

II - estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável;

III - redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da SAE;

IV - participar das reuniões com a Superintendência da Autarquia e com o Comitê Gestor e desenvolver atividades correlatas;

V - assessoramento técnico-jurídico ao Superintendente;

VI - elaborar análise técnica e confeccionar pareceres e atos jurídicos decorrentes em demandas administrativas ou em matéria relacionadas a SAE;

VII - elaborar análise técnica e confeccionar atos decorrentes de processos e procedimentos administrativos de qualquer natureza, controlando-os;

VIII - elaborar análise técnica e confeccionar requerimentos administrativos relacionados às atribuições da SAE;

IX - analisar procedimentos licitatórios, contratos administrativos, convênios e documentos afins;

X - elaborar análise técnica e confeccionar minutas de atos normativos, auditorias técnicas da SAE, entre outros documentos, a critério do Superintendente;

XI - elaborar ofícios, portarias e atos decisórios em assuntos de competência do Superintendente e outros a seu critério;

XII - cumprir as normas que regulam a atuação da assessoria jurídica na SAE;

XIII - prestar assessoria jurídica às unidades subordinadas a critério do Superintendente da SAE;

XIV - elaborar outros documentos a pedido do Superintendente da SAE.

Parágrafo único. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos advogados do quadro permanente da Autarquia em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualmente.

Art. 15. Ficam criados ainda os seguintes cargos de provimento efetivo, mediante aprovação em concurso público:

I - 1 (um) de Engenheiro Eletricista, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais e vencimento básico de R\$ 2.386,72 (dois mil trezentos e oitenta e seis reais e setenta e dois centavos);

II - 3 (três) de Leiturista, com jornada de 180 (cento e oitenta) horas mensais e vencimento base de R\$ 1.045,00 (mil e quarenta e cinco reais).

§ 1º Fica transformado o cargo de Engenheiro, constante do anexo IV da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006, em Engenheiro Civil.

§ 2º Ficam extintos os seguintes cargos de provimento efetivo:

I - 1 (um) de Administrador;

II - 2 (dois) de Cantineira.

§ 3º Os cargos criados na forma desta Lei Complementar serão regidos pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Araguari.

Art. 16. As atribuições dos cargos de provimento efetivo da Superintendência de Água e Esgoto - SAE são as constantes do anexo I da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006.

Parágrafo único. O anexo I da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006, na parte das atribuições dos cargos, passa a vigorar acrescido da seguinte redação:

"Anexo I
ATRIBUIÇÕES

...

LEITURISTA - é o servidor que faz a leitura do consumo de água nas unidades consumidoras, trabalhando em ambiente externo no dia a dia.

..."

Art. 17. O quadro permanente de servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo é o constante do anexo III desta Lei Complementar.

Art. 18. Fica vedado o pagamento de quaisquer gratificações ou adicionais, não expressamente previsto em lei.

Art. 19. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006:

I - art. 9º, inciso I e art. 10, caput e seus incisos de I a VI;

II - art. 11 e art. 12, caput e seus incisos I a XIV;

III - art. 13 e art. 14, caput e seus incisos I a III;

IV - art. 15 e art. 16, caput e seus incisos I a VI;

V - art. 17 e art. 18, caput e seus incisos I a VI;

VI - art. 19 e art. 20, caput e seus incisos I a VIII;

VII - art. 21 e art. 22, caput e seus incisos I a VIII;

VIII - art. 23 e art. 24, caput e seus incisos I a VI;

IX - art. 27 e art. 28, caput e seus incisos I a VIII;

X - art. 29 e art. 30, caput e seus incisos I a XIV;

XI - art. 31 e art. 32, caput e seus incisos I a IX;

XII - art. 33 e art. 34, caput e seus incisos I a X;

XIII - art. 35 e art. 36, caput e seus incisos I a XI;

XIV - art. 37 e art. 38, caput e seus incisos I a IX;

XV - art. 39 e art. 40, caput e seus incisos I a III;

XVI - § 2º do art. 45;

XVII - art. 98, incisos III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII e XIII;

XVIII - itens 4 a 19 do quadro 01 do anexo II.

Art. 20. As despesas com a execução desta Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentárias próprias da Superintendência de Água e Esgoto, consignadas no orçamento municipal.

Art. 21. A presente Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, mantidos inalterados os demais dispositivos da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006, desde que não expressamente revogados por esta Lei Complementar.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 3 de março de 2020.

Marcos Coelho de Carvalho
Prefeito

Carlos de Lima Barbosa
Secretário de Administração

André Fabiano dos Reis
Superintendente da SAE

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
SUPERINTENDENCIA	Superintendente	01	40h	R\$ 11.706,01
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA	Superintendente Adjunto	01	40h	R\$ 4.317,85
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Assessor Jurídico	04	40h	R\$ 2.506,06
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assessor de Comunicação	01	40h	R\$ 2.506,06
OUIDORIA	Ouvidor	01	40h	R\$ 2.506,06
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	Diretor Administrativo e Financeiro	01	40h	R\$ 3.124,78
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO	Diretor de Desenvolvimento e Expansão	01	40h	R\$ 3.124,78

DEPARTAMENTO OPERACIONAL	Diretor Operacional	01	40h	R\$ 3.124,78
GERENCIA DE DEPARTAMENTOS	Gerente de Departamento	10	40h	R\$ 2.506,06
CHEFIA DE SETOR	Chefe de Setor	10	40h	R\$ 1.682,83
ASSESSORIA	Assessor	12	40h	R\$ 1.186,28

ANEXO II

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	VALOR
FC - I	R\$ 600,00
FC - II	R\$ 800,00
FC - III	R\$ 1.200,00
FC-IV	R\$ 4.936,10

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA MENSAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
ADVOGADO	04	120 h	R\$ 1.469,94
AGENTE ADMINISTRATIVO	12	180h	R\$ 1.822,24
ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	180h	R\$ 1.822,24
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	180h	R\$ 1.595,00
AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	04	180h	R\$ 1.595,00
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	42	180h	R\$ 1.595,00
CADASTRADOR FISCAL	08	180h	R\$ 1.595,00
CONTADOR	01	120H	R\$ 3.800,00
CONTROLADOR INTERNO	01	220h	R\$ 4.317,85
ELETRICISTA	02	180h	R\$ 1.822,24

ENCARREGADO	08	180h	R\$ 1.595,00
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	120h	R\$ 2.386,72
LEITURISTA	03	180h	R\$ 1.595,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	08	180h	R\$ 1.822,24
MOTORISTA	07	180h	R\$ 1.822,24
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	03	180h	R\$ 1.822,24
OPERADOR DE MOTO BOMBA	32	180h	*R\$ 1.595,00
PEDREIRO	03	180h	R\$ 1.595,00
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	180h	R\$ 1.822,24
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	180h	R\$ 1.822,24
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	180h	R\$ 1.822,24
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	180h	R\$ 1.822,24
TELEFONISTA	03	180h	R\$ 1.595,00
TOPÓGRAFO	01	180h	R\$ 1.822,24

* Parte deste Anexo relativamente ao vencimento base mensal do Operador de Moto Bomba, retificado conforme ato publicado no órgão de Imprensa Oficial do Município de Araguari, na Edição de 6 de março de 2020.

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SUPERINTENDENTE: Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da SAE, fixando políticas de ação e acompanhando seu desenvolvimento, para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas. Analisar a situação da Autarquia, verificando os resultados das gestões anteriores e fazendo previsões, para definir objetivos. Controlar o cumprimento das funções dos diferentes serviços da Autarquia, acompanhando o desenvolvimento das atividades, para assegurar a realização dos programas em execução. Participar das negociações com outras empresas ou organizações, atuando como representante legal, para decidir sobre assuntos importantes aos interesses da SAE. Estabelecer contatos entre a SAE e outros órgãos municipais e estaduais de forma a conquistar parcerias. Monitorar e vistoriar os departamentos e o trabalho da equipe. Participar do Comitê Gestor. Desenvolver atividades correlatas.

SUPERINTENDE ADJUNTO: Estabelecer contatos entre a SAE e outros órgãos municipais e

estaduais, de forma a conquistar parcerias. Substituir o superintendente em casos de ausência. Desenvolver projetos que possam contribuir para o desenvolvimento da SAE. Supervisionar todo o trabalho realizado pela SAE. Monitorar e vistoriar todos os departamentos e o trabalho da equipe. Participar do Comitê Gestor. Desenvolver atividades correlatas.

ASSESSOR JURÍDICO: assessorar os ocupantes dos cargos de provimento efetivo de Advogado no exercício de suas atribuições.

ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO: Assessorar à Superintendência, Direção e Gerência Superior da SAE e às unidades administrativas correlatas, nos assuntos referentes à comunicação interna e externa; promover a coordenação e articulação da comunicação entre a SAE e suas vinculadas e órgãos externos; planejar a coordenação e executar os eventos da SAE; propor e executar a política de comunicação da SAE, incluindo estratégias, programas, projetos e atividades voltados para o público externo e interno da instituição; diligenciar, no sentido de manter atualizadas, as informações dos eventos programado pela SAE, tais como: inaugurações, ordens de serviço e outras de interesse da pasta; participar de discussões e reuniões pertinentes à área de comunicação e de áreas de interesse da SAE, realizadas pelas Coordenadorias e/ou Entidades Vinculadas; Promover programas, projetos e outros trabalhos desenvolvidos pelas Diretorias e Gerencias da SAE, quando autorizado pela autoridade competente; tornar efetiva as estratégias comunicação, desenvolvidas pela SAE, junto ao público externo e interno, em consonância com a orientação da autoridade competente; planejar e coordenar a edição e distribuição de publicações institucionais destinadas ao público externo; preparar e divulgar, através dos meios de comunicação e do Portal da SAE, matérias jornalísticas de interesse da SAE; exercer atividades de relações públicas, divulgando interna e externamente as realizações da SAE; orientar, coordenar e promover o relacionamento entre a SAE e a Imprensa e intermediar as relações de ambos, inclusive na divulgação de informações jornalísticas e no atendimento às solicitações dos profissionais dos veículos de comunicação; acompanhar e avaliar a divulgação da imagem da SAE; elaborar clipping diário nos formatos eletrônico e de recorte de jornais; coordenar a política do conteúdo da Intranet e do site da SAE; gerenciar e atualizar as informações da SAE nas redes sociais, no âmbito da rede mundial de computadores; planejar e coordenar a produção de vídeos institucionais; pesquisar e implementar novas tecnologias e instrumentos de comunicação social; divulgar e manter registros fotográficos e videográficos de eventos internos e externos realizados pela SAE ou por ela organizados e que contribuam para a preservação da memória institucional; exercer outras atividades correlatas.

OUVIDOR: Receber, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídica sobre: violação ou qualquer forma de discriminação atentatória dos direitos e liberdades fundamentais; ilegalidades ou abuso de poder; mau funcionamento dos serviços administrativos e executivos da SAE; assuntos recebidos pelo sistema 0800 e aplicativo de atendimento à população. Propor medidas para sanar as violações, as ilegalidades e os abusos constatados. Propor medidas necessárias à regularidade dos trabalhos administrativos, bem como ao aperfeiçoamento da organização da SAE; Propor, quando cabível, a abertura de sindicância ou inquérito destinado a apurar irregularidades de que tenha conhecimento; Responder aos cidadãos e às entidades quanto

às providências tomadas pela SAE sobre os procedimentos questionados em reclamações e solicitações de seu interesse; Realizar audiências públicas com segmentos da sociedade civil, dentre outras competências estabelecidas, examinar e encaminhar aos órgãos competentes as reclamações ou representações de pessoas físicas ou jurídicas, encaminhar ao Superintendente e a Comissão de Sindicância da SAE ou a outro órgão competente as denúncias recebidas que necessitem maiores esclarecimentos, bem como responder aos cidadãos e às entidades quanto às providências tomadas pela SAE sobre os procedimentos questionados em reclamações e solicitações de seu interesse.

DIRETOR ADMINISTRATIVO/FINANCEIRO: Assessorar, elaborar o planejamento e administrar a execução orçamentária do SAE, administrar e controlar a receita; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros da Autarquia; efetuar aquisições e pagamentos dos compromissos. Exercer fiscalização na área de sua competência; planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO: Assessorar, planejar, coordenar e controlar as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da Autarquia. Planejar e direcionar os planos de abastecimento municipal. Coordenar o cadastro da Autarquia. Coordenar os setores envolvidos nos loteamentos e empreendimentos. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

DIRETOR TÉCNICO OPERACIONAL: Assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar, as atividades de distribuição de água tratada para todo o Município de Araguari; A extensão e manutenção de redes de água. Exercer o controle de perdas, hidrometria e pitometria. Desenvolver e elaborar projetos de saneamento urbano, bem como as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato. Assessorar, planejar, coordenar, controlar e administrar as atividades de extensão e manutenção de redes de esgoto, e ainda as ações de saneamento urbano, através dos serviços de drenagem de córregos e canais, e a construção e a manutenção de galerias de águas pluviais e as atividades desenvolvidas pelos departamentos e setores subordinados à sua área, segundo as diretrizes da Autarquia. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

GERENTE DE DEPARTAMENTO: Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores. Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. Exercer outras atribuições específicas fixadas em lei, decretos ou atos delegatórios. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

CHEFE DE SETORES: Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área. Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes.

Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

ASSESSORES: Assessorar o superior imediato nos assuntos relativo à área de atuação, elaborando e propondo programas de trabalho, desenvolvendo atividades de planejamento, organização, avaliação, controle e orientação. Planejar, desenvolver e acompanhar treinamentos, palestras e eventos. Prestar assessoria, orientação e supervisão à outros profissionais em assuntos de sua área de atuação. Realizar atividades de consultoria interna, emitir pareceres, informações e outros documentos relativos à sua competência. Manter intercâmbio com outros profissionais, áreas e órgãos. Propor definição de diretrizes, bem como de coordenação e supervisão de ações monitorando resultados e fomentando políticas de interesse da Instituição. Relação de fidúcia com o diretor da respectiva pasta. Desenvolver atividades correlatas a área de atuação.

[Download do documento](#)