

LEI Nº 6.153, DE 21 DE SETEMBRO DE 2017

Estabelece a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, os cargos de provimento em comissão, das funções de chefia, as funções gratificadas, e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE JACAREÍ, USANDO DAS ATRIBUIÇÕES QUE LHE SÃO CONFERIDAS POR LEI, FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 1º Todos os órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE devem estabelecer diretrizes no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução dos problemas economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação institucional;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhe são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos.

Art. 2º A ação administrativa do SAAE será direcionada pelos seguintes princípios básicos:

I - o efetivo atendimento a população, que deve constituir-se em sua meta prioritária;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;

III - o entrosamento com a Prefeitura, a Câmara de Vereadores e demais instituições afins para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;

IV - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas, visando:

- a) a simplificação, revisão e atualização de normas, da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;
- b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;
- c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do SAAE;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 3º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, entidade autárquica do Município, para execução dos serviços de sua responsabilidade apresenta a seguinte estrutura administrativa:

I - Gabinete da Presidência:

- a) Presidência;
- b) Diretoria Geral;
- c) Assessoria Técnica;
- d) Assessoria Comunitária;
- e) Assessoria de Comunicação;

II - Órgão Colegiado de Assessoramento: Conselho de Administração;

III - Procuradoria Jurídica;

IV - Órgãos de Atividades Meio:

- a) Diretoria Administrativa:
 1. Assessoria Técnica;
 2. Gerência de Gestão de Pessoas;
 3. Gerência de Licitações e Compras;

4. Gerência de Contratos e Convênios;
 5. Gerência de Bens Móveis e Documentos;
 6. Gerência de Tecnologia da Informação;
 7. Gerência de Logística;
- b) Diretoria Financeira:
1. Assessoria Técnica;
 2. Gerência da Tesouraria;
 3. Gerência de Controladoria;
 4. Gerência da Contabilidade;
- c) Diretoria Comercial:
1. Assessoria Técnica;
 2. Gerência de Atendimento;
 3. Gerência de Análise e Avaliação de Consumo;
 4. Gerência Técnica de Perdas.

V - Órgãos de Atividades Finalísticas:

- a) Diretoria Técnica de Planejamento e Obras:
1. Assessoria Técnica;
 2. Gerência Técnica de Planejamento;
 3. Gerência Técnica de Obras;
 4. Gerência Técnica de Projetos;
 5. Gerência Técnica de Captação de Recursos;
- b) Diretoria Técnica de Tratamento de Água e Esgoto:
1. Assessoria Técnica;
 2. Gerência Técnica de Tratamento de Água;
 3. Gerência Técnica de Tratamento de Esgoto;

Água e Esgoto.

4. Gerência Técnica de Garantia da Qualidade de

c) Diretoria Técnica de Operação e Manutenção:

1. Assessoria Técnica;
2. Gerência Técnica de Sistemas de Água;
3. Gerência Técnica de Sistemas de Esgoto;
4. Gerência Técnica de Controle Operacional;
5. Gerência Técnica de Manutenção de Instalações;
6. Gerência de Controle de Programação.

CAPÍTULO III DAS COMPETÊNCIAS E DA ESTRUTURA INTERNA DOS ÓRGÃOS

Seção I Do Gabinete da Presidência

Art. 4º À Presidência do SAAE, representada pelo Presidente, compete à coordenação e supervisão dos trabalhos desenvolvidos na Autarquia, inclusive:

I - representar a Autarquia constituindo procurador quando necessário;

II - submeter os orçamentos à aprovação do Prefeito Municipal nos devidos prazos;

III - apresentar ao Município as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei e relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;

IV - emitir e publicar atos de competência do SAAE;

V - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 5º À Diretoria Geral compete:

I - cooperar com a Presidência no planejamento e organização do SAAE;

II - auxiliar a Presidência na tomada de decisões;

III – orientar o Conselho de Administração, quando necessário;

IV – dar suporte à Presidência, Diretorias e Gerências responsáveis na elaboração e gestão do orçamento anual e demais peças orçamentárias da Autarquia;

V – prestar informações acerca das questões suscitadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 6º À Assessoria Técnica compete:

I – assessorar nos assuntos de natureza técnica, apresentando análise e avaliação estratégica a respeito das decisões político-administrativas a serem tomadas pelo Presidente;

II - promover estudos e emitir pareceres sobre as matérias determinadas pela Presidência;

III - coordenar a busca de informações, bem como de subsídios à Presidência para elaboração de respostas às solicitações emanadas das autoridades;

IV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 7º À Assessoria Comunitária compete:

I - acompanhar as solicitações das regiões e o cronograma de obras, juntamente com as Gerências e Diretorias competentes;

II - promover os mecanismos de participação junto à população;

III - levantar informações de campo sobre a situação dos serviços públicos e necessidades das regiões;

IV - estabelecer o relacionamento com todas as áreas da Administração Direta e Indireta e entidades da sociedade civil, visando atender as demandas da população das regiões atendidas;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 8º À Assessoria de Comunicação compete:

I – programar e organizar os trabalhos de divulgação de fatos e notícias técnicas de interesse do SAAE;

II - elaborar para publicação e divulgação, nos meios de comunicação, material informativo sobre as atividades do SAAE;

III – acompanhar e avaliar o noticiário da imprensa, elaborando resenhas e análises do material divulgado;

IV - arquivar fotografias e notícias técnicas de interesse do SAAE;

V – coordenar o recebimento e a preparação para a publicação de avisos, editais, comunicações e atos do SAAE;

VI – realizar a representação social do SAAE, quando devidamente autorizado pelo Presidente ou Diretor Geral;

VII – realizar a manutenção de registro de nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

VIII – mediar as relações do SAAE e o público em geral;

IX – receber sugestões e reclamações;

X – produzir, acompanhar e atualizar o *site* da Autarquia;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Seção II

Do Conselho de Administração

Art. 9º O Conselho de Administração tem por objetivo deliberar sobre as diretrizes básicas e acompanhar a elaboração e execução das políticas de ação a ser propostas pela Autarquia ao Governo Municipal.

Parágrafo único. As competências do Conselho de Administração são estabelecidas na Lei n.º 1.761, de 21 de setembro de 1976, que dispõe sobre a criação do SAAE.

Art. 10. O Conselho de Administração compõe-se de 05 (cinco) membros:

I – o Presidente do SAAE, que será também o Presidente do Conselho;

II - o Secretário de Planejamento da Prefeitura;

III - o Secretário de Infraestrutura Municipal;

IV – 2 (dois) membros indicados pelo Presidente da Autarquia, com diploma universitário, reputação ilibada e experiência administrativa comprovada.

§ 1º Os membros do Conselho referidos nos incisos de II a IV deste artigo são nomeados pelo Prefeito.

§ 2º Os membros do Conselho não integrantes da Administração Municipal, perceberão, pela participação em cada reunião ordinária ou extraordinária, remuneração correspondente a 5,54 VRM.

Seção III **Da Procuradoria Jurídica**

Art. 11. À Procuradoria Jurídica, dotada de autonomia técnica, compete:

I - representar juridicamente a Autarquia em juízo ou fora dele, nas ações em que esta for autor, réu ou interessado, acompanhando o andamento do processo até sua decisão final;

II - receber citações e intimações em nome da Autarquia;

III - elaborar petições, recursos em qualquer instância e de qualquer espécie;

IV - comparecer a audiências e outros atos, todos voltados exclusivamente à defesa dos direitos ou interesses da Autarquia;

V - elaborar parecer jurídico sobre consultas ou procedimentos administrativos que lhes forem submetidos pelas autoridades constituídas ou departamentos desta Autarquia;

VI - emitir parecer em todos os procedimentos licitatórios, inclusive nos casos de compra por dispensa de licitação;

VII - manifestar-se juridicamente sobre os pedidos de prorrogação contratual, aditamentos, reajustes e documentos similares;

VIII - emitir parecer, quando solicitado pela autoridade competente, em situações que envolvam direitos dos servidores perante a Autarquia;

IX - redigir ou elaborar documentos jurídicos em geral, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, todos relativos exclusivamente à defesa dos interesses jurídicos da Autarquia;

X - defender judicialmente o Presidente da Autarquia, quando esse figurar como autoridade coatora em Mandados de Segurança, exclusivamente quando no desempenho de suas atribuições;

XI - exercer as funções de consultoria, assessoria jurídica e assessoria técnico-legislativa da Autarquia;

XII - prestar orientação jurídica à Administração acerca da interpretação das leis, quando consultado;

XIII - zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente;

XIV - representar a Autarquia perante os Tribunais de Contas, apresentando manifestação e defesas institucionais;

XV - promover privativamente a cobrança da dívida ativa inscrita, judicial e extrajudicialmente;

XVI - propor ao Presidente ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;

XVII - acompanhar inquéritos civis e criminais e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Autarquia;

XVIII - manifestar-se previamente à celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pela Autarquia;

XIX - ajuizar as ações de interesse da Autarquia;

XX - emitir parecer sobre requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XXI - atuar como mediador entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, como etapa prévia indispensável a eventual exame pelo Poder Judiciário;

XXII - atuar nos feitos judiciais que tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais em que figure a Autarquia; versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis da Autarquia;

XXIII - representar a Autarquia em todos os juízos, instâncias e órgãos oficiais nas ações ou procedimentos que envolvam questões ambientais;

XXIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo presidente.

Parágrafo único. A representação extrajudicial atribuída à Procuradoria não exclui:

I - o exercício e a responsabilidade próprios dos agentes públicos municipais na celebração de contratos e de outros instrumentos;

II - a competência concorrente, por parte de autoridades municipais, para receber notificações e intimações decorrentes de processos

administrativos de fiscalização promovida por órgãos da administração federal ou estadual em face da Autarquia, caso prevista em regulamento.

Art. 12. A Procuradoria do SAAE será dirigida por um dos Procuradores de carreira da Autarquia, nomeado pelo Presidente como Procurador Chefe, para cumulativamente com as atribuições próprias de seu cargo, exercer as atribuições previstas no Capítulo V – Das Atribuições Específicas dos Titulares dos Cargos de Provimento em Comissão, desta Lei.

Art. 13. É facultado ao Procurador, ocupante ou não em cargo em comissão, a opção pelo regime de dedicação exclusiva, a qualquer tempo, que acarretará a percepção de adicional de 50% (cinquenta por cento) ao vencimento, sendo vedado o exercício profissional da Advocacia fora do serviço público municipal, ressalvado o patrocínio de causa própria.

Parágrafo único. Em caso de opção pela dedicação exclusiva, a Procuradoria deverá informar a Ordem dos Advogados do Brasil – OAB.

Art. 14. A verba honorária e de sucumbência recebidos em decorrência de ações judiciais e medidas extrajudiciais que envolvem a Autarquia serão rateados igualmente entre os ocupantes do cargo de Procurador da Autarquia, ocupantes ou não em cargo em comissão, obedecendo-se o limite previsto no Inciso XI, do Artigo 37 da Constituição Federal.

§ 1º O rateio dos honorários advocatícios e verbas de sucumbência dar-se-á mensalmente, juntamente com o pagamento dos vencimentos e corresponderá a totalidade dos valores recebidos no mês imediatamente anterior.

§ 2º A verba honorária e sucumbencial excedente ao limite do artigo 37, XI, será revertida a Fundo Especial da Procuradoria Jurídica desta Autarquia e será gerido pelo Procurador Chefe, bem assim será admitida a compensação do mês que não exceder o limite Constitucional estabelecido ou vertido para 13º salário.

§ 3º O montante depositado no Fundo Especial na hipótese prevista no parágrafo anterior, poderá ser aplicado em operações financeiras lícitas e seguras, a critério do Procurador Chefe desta Autarquia, sob orientação da Diretoria Financeira, cujos rendimentos serão rateados na mesma forma do principal.

Art. 15. A verba honorária e de sucumbência não será paga ao Procurador que venha afastar-se das funções do cargo:

I - em virtude de sua posse para exercer mandato eletivo em qualquer esfera de governo;

II - para prestar serviços em órgão da Administração Pública de qualquer outro ente federado;

III - que gozar de licença para tratar de interesses particulares ou de licença médica superior a 180 (cento e oitenta dias) dias; não se aplicando nos casos previstos Artigo 72, Incisos X e XII, Artigo 100 ao 106 da Lei Complementar nº 13 de 7 de outubro de 1993 que “Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacaré”;

IV - casos excepcionais relacionados à licença de servidor serão avaliados pelo Presidente da Autarquia.

Art. 16. Não haverá prejuízo de pagamento dos honorários de sucumbência rateados, ao Procurador que estiver de licença nos casos previstos nos incisos I, II, III, IV, V, VI, VII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV, XV, XVI, XVII e XVIII do art. 72 do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí.

Art. 17. Em nenhuma hipótese os honorários de sucumbência se incorporarão à remuneração do servidor e nem sobre eles será calculada nenhuma vantagem a que o mesmo tenha direito.

Art. 18. Por se tratar de verba eventual, o valor percebido a título de honorários e de sucumbência não será computado para nenhum efeito previdenciário, à exceção do disposto no parágrafo único deste artigo, incidindo apenas o imposto de renda, de acordo com as faixas estipuladas pela Receita Federal do Brasil.

Parágrafo único. Por livre opção, própria e individual de cada Procurador, poderá ser requerida a inclusão do valor percebido a título de honorários de sucumbência para efeitos de cálculo da remuneração de contribuição previdenciária.

Art. 19. A Autarquia terá legitimidade para transigir nos processos judiciais ou extrajudiciais, até o limite de 100 VRMs - Valor de Referência do Município.

§ 1º A Autarquia poderá transigir ainda nas ações cujo pedido consista em obrigação de fazer, desde que o custo para implementar o objeto da ação não acarrete ônus superior ao limite estabelecido no *caput* deste artigo.

§ 2º O limite previsto no *caput* deste artigo não se aplica aos processos de desapropriação ou servidão de passagem realizados extrajudicialmente, os quais serão pautados pela avaliação para obtenção do valor da área, realizada por profissional técnico constituído por esta Autarquia.

§ 3º Caberá ao Procurador, amparado pelo conjunto probatório dos autos e em consonância com os preceitos jurídicos propor, aceitar ou declinar de acordo judicial ou extrajudicial até o limite previsto no *caput* deste artigo.

§ 4º O Procurador, sempre que possível, consultará previamente o Procurador Chefe antes de transigir na forma prevista neste artigo.

Art. 20. O Procurador tem autonomia para, mediante despacho fundamentado, deixar de ajuizar ação ou interpor Recurso, quando entender que não é juridicamente indicado ou que poderá onerar ainda mais o Poder Público.

Parágrafo único. Do posicionamento do Procurador será dada ciência ao Procurador Chefe.

Seção IV **Da Diretoria Administrativa**

Art. 21. À Diretoria Administrativa compete:

I - promover o cadastro e registros funcionais; elaborar as folhas de pagamento e administrar os planos de cargos e carreiras e de lotação de pessoal;

II - promover o desenvolvimento, treinamento de pessoal, promovendo benefícios e bem estar aos servidores e demais atividades de administração de pessoal do SAAE;

III - coordenar e orientar a execução dos serviços de higiene, medicina e segurança do trabalho a cargo do SAAE;

IV - promover a organização e manutenção atualizada do cadastro de fornecedores e do catálogo de materiais da Autarquia;

V - controlar a execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pelo SAAE;

VI - coordenar estudos e diagnósticos para a negociação de contratos e acompanhar a sua execução;

VII - fiscalizar as obrigações contratuais assumidas por terceiros em relação ao patrimônio do SAAE;

VIII - determinar a forma de licitação, considerando o montante previsto da compra e realizar licitações para aquisição de serviços, materiais e obras;

IX - encaminhar ao Presidente para assinatura os editais de pregão, tomada de preços e concorrências e providenciar a sua publicação nos órgãos de imprensa competente;

X - promover a padronização de materiais; aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do SAAE, dos materiais necessários aos serviços; guarda, distribuição e controle de material; registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis; e demais atividades de administração de material e patrimônio do SAAE;

XI - promover o recebimento, distribuição, controle de movimentação, guarda e arquivo de papéis e documentos; conservação de instalações, móveis, máquinas e equipamentos leves e demais atividades de serviços auxiliares do SAAE;

XII - prover serviços referentes à segurança e privacidade de dados, infraestrutura e equipamentos de Tecnologia da Informação, Comunicação e Segurança de Dados - TIC aos órgãos da Autarquia;

XIII - controlar a utilização dos veículos do SAAE;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 22. À Gerência de Gestão de Pessoas compete:

I - zelar pela aplicação das leis e os regulamentos referente a gestão de pessoal;

II – fornecer subsídios para à Diretoria Administrativa, Diretoria Geral e Presidência na elaboração do orçamento, visando a distribuição de forma adequada e eficiente dos recursos disponíveis, no que tange à aplicação nos recursos humanos;

III – gerir todas as questões afetas ao provimento dos cargos da Autarquia, desempenho e aperfeiçoamento dos servidores públicos;

IV – acompanhar o quadro de pessoal, plano de carreira e remuneração, propondo à Diretoria os aprimoramentos necessários;

V – coordenar questões afetas à medicina do trabalho e saúde ocupacional dos servidores dos SAAE;

VI – gerenciar a emissão e do recebimento de atestados, declarações e certidões de tempo de serviço dos servidores, dentre outros, próprios do vínculo entre os servidores e a Autarquia;

VII - conceder, nos termos da legislação vigente, as licenças a que tenham direito os servidores, bem como o pagamento de adicionais e demais vantagens pecuniárias a que façam *jus*;

VIII - transmitir informações legais à Previdência Social e sistema AUDESP do Tribunal de Contas;

IX – promover o bem estar dos servidores por meio de atendimento e acompanhamento social; promoção de campanhas educativas e incentivo ao aprimoramento pessoal e profissional;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 23. À Gerência de Licitações e Compras compete:

I – coordenar os processos licitatórios, em todas suas etapas;

II – gerenciar os atos pertinentes à publicação dos editais de licitação, nas diferentes modalidades;

III – redigir os editais e demais instrumentos convocatórios, próprios das licitações, em suas diferentes modalidades, inclusive do respectivo contrato, em conjunto com a Gerência de Contratos e Convênios;

IV - orientar os departamentos da Autarquia sobre as formalidades necessárias para as compras ou contratações;

V - organizar o cadastro de fornecedores – CRC;

VI – gerir compras de materiais e serviços, em conformidade com as requisições e especificações;

VII – gerir o cadastro de fornecedores e de preços e os procedimentos utilizados para compras diretas, nos termos da legislação em vigor;

VIII – elaborar e supervisionar os processos de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;

IX – promover a reserva orçamentária e consolidar a programação de compras para todo o SAAE;

X – padronizar os materiais e realizar estudos de mercados;

XI – auxiliar a Comissão Permanente de Licitação na análise das propostas;

XII – atuar e cooperar com a Gerência de Logística e as áreas pertinentes, visando orientar a programação de compras;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 24. À Gerência de Contratos e Convênios compete:

I - controlar a execução dos contratos, convênios e parcerias firmados pelo SAAE, no que tange à quantidade, qualidade, prazos, formas e demais requisitos aplicáveis, inclusive quanto aos documentos de fiscalização;

II – orientar os gestores sobre a execução de contratos e atas de registro de preços em relação às obrigações do SAAE, às exigências em relação ao contratado e ao processo de fiscalização;

III – cumprir a legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

IV – gerenciar os prazos dos contratos, convênios e parcerias firmados pelo SAAE, possibilidade de aditamentos e prorrogações, informando a área de interesse com a antecedência necessária;

V – notificar as empresas ou organizações sociais contratadas ou conveniadas quando não houver correto cumprimento das obrigações contratuais;

VI – acompanhar os processos de contratação, aquisição de materiais ou serviços e o pagamento dos fornecedores ou contratados;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 25. À Gerência de Bens Móveis e Documentos compete:

I – coordenar e atualizar os registros, tombamentos e controle do uso dos bens patrimoniais do SAAE, inclusive quando relativos aos bens imobiliários;

II – gerenciar a execução das atividades de recolhimento e alienação dos bens móveis inservíveis do SAAE;

III – orientar o tombamento, classificação e numeração do material permanente;

IV – gerenciar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE, e controlar e acompanhar o inventário anual do patrimônio, em conjunto com a Gerência de Contabilidade para a correta avaliação e registro contábil dos bens;

V – gerir os veículos e respectivos licenciamentos e as atividades de conservação de prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do SAAE;

VI - coordenar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, cozinha, portaria, segurança patrimonial e sistemas de comunicação e demais serviços gerais do SAAE;

VII - organizar e manter os arquivos de documentos administrativos encerrados;

VIII - gerenciar os contratos e compromissos do SAAE, relativos a segurança contra incêndio;

IX – desenvolver e gerenciar o sistema de controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, garantindo o bom funcionamento;

X- garantir a gestão do uso compartilhado dos veículos e coordenar, em conjunto com as demais unidades, a utilização dos serviços dos motoristas administrativa e operacionalmente;

XI – estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando a melhoria contínua dos processos, redução de custos e bem estar dos servidores;

XII – promover treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 26. À Gerência de Tecnologia da Informação compete:

I - gerir os serviços referentes à Tecnologia da Informação no SAAE;

II - acompanhar os projetos de redes de comunicação de dados e voz executados por terceiros;

- segurança e privacidade de dados;
- III - definir formas e rotinas de cópias e recuperação,
- Tecnologia da Informação;
- IV - coordenar a infraestrutura e equipamentos de
- projetos afetos à sua área de atuação;
- V - avaliar a viabilidade técnica e econômica de
- VI - supervisionar os sistemas implantados e os equipamentos instalados, garantindo a qualidade do atendimento aos diversos usuários;
- VII - gerenciar a seleção de equipamentos do SAAE, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;
- VIII - promover suporte técnico aos usuários dos sistemas informatizados da Autarquia;
- IX - promover a inovação e uso das Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC nas diversas áreas do SAAE, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão;
- X - elaborar pareceres técnicos e especificações pertinentes à área;
- XI - coordenar as políticas de uso dos recursos de tecnologia de informação disponibilizados;
- XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 27. À Gerência de Logística compete:

- I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo do SAAE;
- II - gerir o recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados pelo SAAE;
- III - administrar o almoxarifado e gerir o inventário do estoque de material;
- IV - atuar em conjunto com as Gerências de Compras e de Licitações, nos processos de contratação de aquisição de materiais ou serviços;
- V - homologar produtos ou materiais;
- VI - desenvolver procedimentos que visem garantir que os materiais adquiridos sejam recebidos segundo especificações contratuais e técnicas;

VIII – implementar normas para o recebimento e distribuição de material, conforme previsão e controle de custos;

IX – gerenciar a necessidade de ressuprimentos;

X – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Seção V **Da Diretoria Financeira**

Art. 28. À Diretoria Financeira compete:

I - elaborar a proposta orçamentária anual da Autarquia, o Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;

II - executar e monitorar o planejamento econômico e programação orçamentária;

III - subsidiar tecnicamente as Diretorias na elaboração e gestão das dotações orçamentárias;

IV - apurar os custos dos serviços e obras a cargo do SAAE, assessorando os demais órgãos do SAAE no processo de execução orçamentária;

V - executar o controle e registros contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial, preparação de balancetes e do balanço geral do SAAE, recebimento, pagamento, movimentação e guarda de dinheiro e valores do SAAE e demais atividades de administração contábil-financeira da Autarquia;

VI - administrar recursos financeiros da Autarquia, garantindo o equilíbrio de caixa;

VII - elaborar a proposta tarifária;

VIII - administrar as questões relativas à Dívida Ativa;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 29. À Gerência da Tesouraria compete:

I – receber as importâncias devidas ao SAAE;

II – processar o pagamento das despesas, em conformidade com o orçamento e cronograma estabelecido pela Diretoria Financeira;

III – guardar valores do SAAE, inclusive caucionados por terceiros e sua devolução quando devidamente autorizado;

- IV – elaborar a programação financeira;
- V – administrar as aplicações de recursos financeiros;
- VI – emitir relatórios financeiros gerenciais e legais;
- VII – atender e promover as adequações necessárias, conforme exigências do Tribunal de Contas e AUDESP;
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 30. À Gerência de Controladoria compete:

- I – analisar os contratos em andamento;
- II – elaborar estudos específicos solicitados pela Diretoria Financeira, Diretoria Geral e Presidência;
- III – analisar e controlar os pedidos de adiantamentos;
- IV - elaborar relatórios de acompanhamento de horas extras, conforme legislação aplicável;
- V – fornecer subsídios e suporte na elaboração das peças orçamentárias;
- VI – monitorar os custos da Administração, implementando os procedimentos necessários ao registro e acompanhamento dos gastos e investimentos, a fim de subsidiar decisões da Direção Superior;
- VII – gerenciar e averiguar a regularidade da tomada de contas;
- VIII - atender e promover as adequações necessárias, conforme exigências do Tribunal de Contas e AUDESP, em sua área de atuação;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 31. À Gerência da Contabilidade compete:

- I – escriturar os lançamentos relativos às operações contábeis, das receitas e despesas;
- II – assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;
- III – organizar e apresentar o balanço geral; balancetes mensais; diários e outros documentos de apuração contábeis como os respectivos quadros

demonstrativos, nos prazos legais;

autorizadas;

as prestações de contas;

conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

fiscais;

necessárias de todas as exigências do Tribunal de Contas e AUDESP elaborando relatórios pertinentes;

venham a ser atribuídas pela Diretoria.

IV – registrar o empenho das despesas previamente

V – controlar os processos de pagamento e gerenciar

VI – gerenciar a liquidação da despesa e a

VII – promover o cumprimento das obrigações

VIII – atender e promover as adequações

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe

Seção VI Da Diretoria Comercial

Art. 32. À Diretoria Comercial compete:

I - coordenar o atendimento aos usuários dos serviços prestados pelo SAAE, pelos diferentes canais de comunicação disponibilizados;

II - gerir o sistema de emissão de faturas;

III - controlar o consumo dos serviços prestados;

IV - coordenar o cadastramento dos clientes e contribuintes;

V - dirigir a fiscalização e vistorias;

VI - dirigir os serviços de cortes, religações e as demais atividades de natureza comercial sob a responsabilidade do SAAE.

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 33. À Gerência de Atendimento compete:

I – organizar todo o sistema de atendimento ao público, em todas suas etapas e pelos diferentes canais de comunicação, primando pela resposta rápida e eficiente ao solicitante sobre as providências adotadas;

II – gerenciar as reclamações e solicitações dos usuários sobre o funcionamento dos serviços prestados pelo SAAE, com a finalidade de se obter

soluções rápidas e eficazes;

III – gerenciar o cadastro de usuários e contribuintes dos serviços do SAAE, mantendo-os completos e atualizados;

IV – acompanhar e apoiar as atividades relacionadas à arrecadação, leitura, fiscalização, corte e religação e troca de hidrômetro, dívida ativa e atendimento ao usuário, de forma integrada com as unidades técnico – operacionais do SAAE;

V – operar e realizar a manutenção do sistema de informações comerciais relacionados à Diretoria Comercial;

VI – realizar a manutenção do fluxo de informações perante às Diretorias envolvidas sobre as manobras e faltas d'água;

VII – promover procedimento eficiente de informações padronizadas e técnicas pelo telefone 0800 e demais canais de comunicação;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 34. À Gerência de Análise e Avaliação de Consumo compete:

I – colaborar com as unidades técnico-operacionais do SAAE para complementariedade de ações;

II – orientar os servidores nas respostas técnicas da Diretoria Comercial;

III – classificar os locais métricos;

IV – coordenar os serviços de pesquisa de vazamento interno e aferição de hidrômetros;

V – realizar estudos para alteração de tarifas e taxas pertencentes à Autarquia;

VI – acompanhar e controlar os serviços de medições junto a empreiteiras contratadas;

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 35. À Gerência Técnica de Perdas compete:

I – desenvolver e realizar a manutenção de sistema de controle e eliminação de perdas físicas de água nas redes, por macro e micro medição, pitometria, geofonamento, sondagens e outras técnicas;

II – desenvolver estudos e tecnologias de hidráulica, controle de perdas, otimização de equipamentos hidráulicos e de condicionantes operacionais do

sistema de tratamento e abastecimento de água e de coleta de esgotos;

III – elaborar procedimentos para detectar perdas físicas, não físicas e de apoio;

IV – monitorar o sistema de macromedição (vazão, volume, pressão, nível e parâmetros hidráulicos) de água e gerenciar os sistemas de macro e micromedição, elaborando diretrizes padrões de instalação do sistema de medição de consumo;

V – gerenciar as pesquisas de vazamentos não visíveis na infraestrutura (redes, ramais, reservatórios e outros) de água;

VI – participar nos trabalhos para redução de consumo de energia elétrica;

VII – implantar dispositivos para garantia metrológica e de segurança contra fraudes;

VIII – especificar, dimensionar, instalar, monitorar, dentre outras atividades para gerenciar o desempenho dos processos e equipamentos para eliminação de perdas;

IX – definir equipamento de medição adequado ao perfil de consumo para cada ligação;

X – calibrar, realizar a manutenção, adequar, validar e divulgar os dados;

XI – subsidiar especificações técnicas para aquisição de equipamentos e peças visando o combate a perdas de água;

XII – instalar hidrômetros em fontes alternativas de abastecimento de água, para cobrança de esgoto;

XIII – avaliar, orientar e fiscalizar a instalação de medidores de esgoto em ramais de clientes potenciais;

XIV – utilizar e realizar manutenção de laboratório de hidrometria (fixos e móveis), em conformidade com a Regulamentação Técnica Metrológica, visando a Acreditação junto ao INMETRO;

XV – desenvolver programa de eliminação de perdas de faturamento, por meio de localização, cadastramento e regularização de ligação clandestina;

XVI – fiscalizar instalações prediais de água e esgoto dos usuários, quanto ao cumprimento das normas técnicas e regulamentos pertinentes;

XVII – gerenciar e coordenar programa de substituição de hidrômetros das ligações prediais;

XVIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Seção VII
Da Diretoria Técnica de Planejamento e Obras

Obras compete:

Art. 36. À Diretoria Técnica de Planejamento e

I - realizar estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho e a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do SAAE;

II - elaborar projetos de engenharia para atendimento das diversas necessidades do SAAE;

III - analisar, aprovar e fiscalizar a execução dos projetos de sistemas de água e esgotos em loteamentos ou empreendimentos públicos e particulares e fiscalizar da execução destas obras;

IV - executar, fiscalizar e acompanhar obras;

V - manter e atualizar os Planos Diretores;

VI - manter e atualizar o cadastro técnico dos sistemas de água e esgoto;

VII - elaborar, atualizar e manter o Plano Municipal de Saneamento Básico;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 37. À Gerência Técnica de Planejamento compete:

I - se responsabilizar tecnicamente pelos trabalhos de elaboração e atualização do Plano Diretor de Água e Esgoto do Município de Jacareí;

II - gerenciar, planejar e fiscalizar o Plano Municipal de Saneamento Básico nos termos da Lei Federal.

III - gerir as diretrizes de implantação de novos empreendimentos e loteamentos e de aprovação dos projetos observando o Plano Diretor Municipal de Jacareí;

IV - realizar estudos e pesquisas sobre planejamento, administração de sistemas de infraestrutura e de natureza experimental relativo às tecnologias inovadoras;

V - a coordenar os estudos sobre as características e condições hidrológicas da região;

VI – gerenciar os métodos visando a redução de custos, elevação da qualidade dos produtos oferecidos e melhora das relações com os usuários dos serviços;

VII – controlar as atividades programadas;

VIII – gerenciar os subsídios e elementos técnicos de interesse para o planejamento, controle e avaliação das ações do SAAE;

IX – propor projetos para expansão e ou melhoria dos sistemas implantados previstos nos Planos Diretores de Água e Esgoto do Município de Jacareí e no Plano de Saneamento;

X – analisar e viabilizar propostas da Gerência Técnica de Perdas;

XI – gerenciar, analisar e aprovar de projetos contratados para a obtenção ou aplicação de recursos externos;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 38. À Gerência Técnica de Obras compete:

I – programar e supervisionar os serviços de execução, fiscalização e acompanhamento de obras e serviços executados diretamente ou por terceiros, quanto à qualidade e aos prazos de realização;

II – adotar medidas corretivas, de adequação, alterações das obras em execução;

III – identificar alterações dos projetos em execução, solicitando a Gerência Técnica de Projetos sua adequação;

IV – instruir os processos de medição e pagamento relativos aos serviços e obras contratados a terceiros, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

V – programar e alocar os recursos humanos e materiais para consecução das obras;

VI – fiscalizar e executar dos projetos aprovados de loteamentos e empreendimentos aprovados pela Gerência Técnica de Projetos;

VII – fiscalizar e aprovar as instalações prediais de acordo com as normativas do SAAE para ligações de água e esgoto, inclusive fossas;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 39. À Gerência Técnica de Projetos compete:

I – se responsabilizar tecnicamente pelos projetos de engenharia e respectivos cálculos realizados na Gerência;

II – programar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia e saneamento relativos a construção, conservação e manutenção de instalações e dos sistemas necessários à prestação de serviços do SAAE;

III – coordenar a elaboração de projetos de adequação dos sistemas existentes de água e esgoto;

IV – emitir pareceres técnicos e análise de projetos de obras no tocante ao sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;

V – coordenar e executar levantamentos topográficos, sondagens e outras atividades de pesquisas técnicas necessárias à execução de projetos;

VI – elaborar planilhas, desenhos, mapas, plantas, orçamentos e demais especificações técnicas e elementos necessários ao processo de licitação para contratação de obras do SAAE;

VII – acompanhar e controlar o cronograma de execução dos projetos com indicadores de produtividade;

VIII – analisar e aprovar projetos hidrossanitários submetidos à consideração do SAAE;

IX – analisar e aprovar projetos das diretrizes de loteamentos e empreendimentos emitidos pela Gerência Técnica de Planejamento;

X – identificar a necessidade de realização de obras a cargo da Gerência, bem como propor as medidas corretivas pertinentes;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 40. À Gerência Técnica de Captação de Recursos compete:

I – acompanhar e executar os planos, programas, projetos, orçamento, avaliando resultados;

II – a propor políticas e diretrizes de modernização institucional;

III – articular ações de planejamento a nível municipal;

IV – captar recursos para viabilização dos planos e programas;

V – propiciar a aplicação de critérios técnicos na definição de prioridades da Autarquia;

VI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Seção VIII **Da Diretoria Técnica de Tratamento de Água e Esgoto**

-
Art. 41. À Diretoria Técnica de Tratamento de Água e Esgoto compete:

I - responder pelos sistemas de captação, produção, tratamento de água, tratamento de esgoto;

II - coordenar junto às gerências as atividades inerentes ao controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

III - coordenar junto às gerências as atividades inerentes ao controle da eficiência dos sistemas de esgotos sanitários;

IV - zelar pela limpeza e desinfecção de reservatórios e instalações do sistema de abastecimento de água;

V - responder pelo controle da eficiência dos sistemas operados visando a redução de perdas e buscando a eficácia do atendimento ao usuário;

VI - criar e coordenar metodologias de trabalho aliadas ao levantamento de dados técnicos de sua área que permitam promover a eficiência dos serviços prestados ao Município;

VII - planejar, coordenar e manter o controle das atividades de sua área sempre buscando a modernização do sistema de trabalho;

VIII - orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas, estabelecendo relatórios gerenciais e indicadores para demonstrar o desempenho de sua área, de acordo com as metas estabelecidas;

IX - estudar e promover a introdução de novas tecnologias visando a melhoria da qualidade dos serviços prestados pela Diretoria;

X - manter gestão que garanta o atendimento e cumprimento as metas do Plano de Saneamento do Município e Planos diretores da Autarquia;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 42. À Gerência Técnica de Tratamento de Água compete:

I - administrar, coordenar e acompanhar as operações de captação, bombeamento e tratamento de água;

- II – programar as atividades de operação e uso dos equipamentos e instalações dos serviços de produção e tratamento de água;
- III - controlar os volumes de água captada, tratada, armazenada e distribuída;
- IV – a administrar as operações de captação e produção desenvolvidas pelas unidades locais de produção;
- V – elaborar relatórios periódicos das atividades, ocorrências e resultados da gerência;
- VI - controlar o consumo e estoques dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- VII – gerenciar a aferição e revisão preventiva de todos os equipamentos de controle dos processos;
- VIII - aperfeiçoar metodologias;
- IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 43. À Gerência Técnica de Tratamento de Esgoto compete:

- I – assessorar tecnicamente a Diretoria e os órgãos do Governo, no que tange aos sistemas de esgotos sanitários;
- II – desenvolver normas, procedimentos e critérios para execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- III – elaborar pareceres técnicos, em resposta as solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;
- IV – elaborar termos de referência e fornecimento de subsídios na elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para operação, controle da qualidade, conservação, manutenção e proteção dos sistemas de esgotos sanitários;
- V – gerir os contratos de prestação de serviços da operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;
- VI – colaborar no desenvolvimento de projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento, elevatórias e coletas de esgotos sanitários;
- VII – avaliar o recebimento de efluentes industriais nas unidades do sistema de esgotos sanitários, emitindo pareceres técnicos;

VIII - gerenciar os resultados de análises laboratoriais referentes ao processo de tratamento, garantindo que o mesmo atenda a legislação vigente;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto e instalações concernentes ao sistema;

X - garantir a correta destinação dos resíduos sólidos das estações de tratamento, como areia, material gradeado e lodo;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 44. À Gerência Técnica de Garantia da Qualidade de Água e Esgoto compete:

I - programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa da água, desde seu estado natural até a entrega ao consumo;

II - controlar a qualidade da água destinada à população e emitir regularmente os pareceres pertinentes;

III - elaborar estudos, relatórios estatísticos e realizar a manutenção de banco de dados relativo à qualidade dos sistemas de água;

IV - supervisionar os procedimentos para os laboratórios físico-químicos, bacteriológico e hidrobiológico;

V - coordenar o relacionamento do SAAE com os órgãos de saneamento e saúde nas atividades relativas ao controle de qualidade da água;

VI - gerir as providências em relação às reclamações do consumidor quanto a qualidade da água distribuída;

VII - gerenciar os programas de coletas de acordo com as Legislações vigentes;

VIII - controlar os produtos químicos utilizados nos laboratórios do SAAE e a qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento;

IX - programar e implementar os esquemas de monitoramento sistemático dos padrões dos afluentes das estações de tratamento de esgotos e recomendar ações corretivas;

X - promover estudos e aperfeiçoar as metodologias de análises de água tratada e de efluentes;

XI - coordenar a prestação de serviços laboratoriais relativos a análises de água e de efluentes para entidades públicas e particulares, de acordo com a rotina estabelecida pelo SAAE;

XII – programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa do efluente, desde seu estado inicial até seu lançamento final;

XIII – controlar a qualidade do efluente a ser lançado no corpo receptor;

XIV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Seção IX **Diretoria Técnica de Operações de Manutenção**

Art. 45. À Diretoria Técnica de Operações de Manutenção compete:

I - promover e dirigir as atividades de gestão, operação, distribuição, coleta e manutenção dos sistemas de água e esgoto;

II - promover estudos e elaborar procedimentos para a padronização dos serviços de operação, distribuição, coleta e manutenção;

III - elaborar planos de contenção para casos emergenciais, planos de manutenção preditiva, corretiva e preventiva de veículos, equipamentos e instalações;

IV - garantir a qualidade da informação gerada para elaborar planos de demanda sazonal;

V - promover o aprimoramento contínuo dos contratos;

VI - promover sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

VII - promover a interlocução entre as gerências, fomentando o diálogo e a interação entre elas;

VIII - fomentar o interesse na busca de melhorias e incentivar a procura por novos métodos, tecnologias e equipamentos, visando a melhoria contínua dos processos, redução de custos e bem estar dos servidores;

IX - manter gestão que garanta o atendimento e cumprimento as metas do Plano de Saneamento do Município e Planos Diretores da Autarquia;

X - responder pelo controle da eficiência dos serviços prestados visando a redução de perdas e buscando a eficácia do atendimento ao usuário;

XI - promover e supervisionar as atividades de limpeza, zeladoria, copa e portaria;

XII - coordenar o setor de programação de serviços, seus relatórios e estatísticas;

- das gerências da área de manutenção;
- XIII - produzir dados para relatórios de desempenho
- das redes;
- XIV - coordenar a atualização dos cadastros técnicos
- XV - gerir a frota de veículos do SAAE, de modo a garantir os devidos controles e operação permanente adequada às necessidades do SAAE;
- XVI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 46. À Gerência Técnica de Sistemas de Água compete:

- I - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção das redes de distribuição de água e respectivos ramais prediais, visando eliminar perdas por vazamento, normalizar e melhorar o abastecimento e preservar qualidade da água;
- serviços;
- II - monitorar o tempo e qualidade de execução dos
- III - executar obras de manutenção;
- IV - realizar a interação com os setores envolvidos, internos e externos, quando da realização dos serviços de manutenção;
- técnico das redes de água;
- V - fornecer subsídios para atualização do cadastro
- VI - estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhor desempenho e qualidade dos serviços e redução dos custos dos mesmos;
- qualidade e produtividade;
- VII - promover treinamento, visando segurança,
- VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 47. À Gerência Técnica de Sistemas de Esgoto compete:

- I - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção das redes de esgotos e dos respectivos ramais prediais, visando eliminar obstruções da tubulação, transbordamentos para os prédios e vias públicas e contaminação do meio ambiente;
- II - monitorar o tempo e qualidade dos serviços;

III – realizar a interação com os setores envolvidos, internos e externos, quando da realização dos serviços de manutenção;

IV – coordenar os serviços de conservação e limpeza das redes coletoras de esgoto, estações elevatórias e fossas sépticas;

V – fornecer subsídios para a atualização do cadastro técnico das redes de esgoto;

VI – estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhor desempenho e qualidade dos serviços e redução dos custos dos mesmos;

VII – desenvolver e gerenciar os procedimentos para padronização da gerência;

VIII – promover treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 48. À Gerência Técnica de Controle Operacional compete:

I – desenvolver e gerenciar os sistemas de controle operacional das estações elevatórias, reservatórios e registros de manobra e macro medições da rede de distribuição;

II – gerenciar a distribuição de água dos caminhões pipa;

III – levantar e registrar dados estatísticos dos sistemas de água e esgotos para análise e informação;

IV – propor projetos e executar obras e serviços relativos à otimização dos sistemas de água, como instalação de válvulas de controle, interligações e setorização de redes e autorização de operações;

V – coordenar programa de telemetria das redes de distribuição de água;

VI – fornecer subsídios para atualização de cadastro das redes de água;

VII – promover a sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

VIII – estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade e equipamentos, visando melhor desempenho e qualidade dos serviços e redução dos custos dos mesmos;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 49. À Gerência Técnica de Manutenção de Instalações compete:

I - coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletrônicos utilizados nos sistemas de água e esgoto do SAAE;

II - coordenar os serviços de manutenção preventiva, corretiva, conservar os prédios administrativos e operacionais do SAAE, bem como galpões, reservatórios e demais construções destinadas à operação dos sistemas de água e esgoto;

III - controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos; o desenvolvimento e gerenciamento de programa de controle e racionalização de energia elétrica;

IV - realizar as atividades de limpeza e desinfecção de reservatórios e redes de água;

V - gerenciar os procedimentos operacionais padrão para cada atividade desenvolvida na unidade;

VI - controlar os equipamentos utilizados em campo pelas das equipes;

VII - promover treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

VIII - coordenar pesquisa de novos métodos e equipamentos visando a melhoria contínua dos processos e redução de custos e bem estar dos servidores;

IX- executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

Art. 50. À Gerência de Controle de Programação compete:

I - gerenciar o sistema de programação dos sistemas de operação e manutenção e tratamento de água e esgoto;

II - gerenciar os índices de tempo entre abertura e fechamento das ordens de serviço, garantindo a confiabilidade dos mesmos;

III - buscar melhoria contínua dos processos, mantendo sistema de informação às unidades;

IV - controlar a entrada e saída dos materiais utilizados no serviço;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pela Diretoria.

CAPÍTULO IV DOS CARGOS DE DIRETOR E DE GERENTE

Seção I Dos Diretores

Art. 51. As Diretorias previstas nesta Lei serão representadas por um Diretor, nomeado pelo Presidente e cujo provimento do cargo será em comissão, nos termos do inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 52. São requisitos básicos para o desempenho do cargo de Diretor:

I - possuir formação em nível superior;

II - possuir conhecimento sobre a área de atuação.

Art. 53. Além das atribuições específicas de cada Diretor, previstas nesta Lei, são atribuições comuns aos ocupantes dos cargos de provimento em comissão de Diretores do SAAE:

I - supervisionar as unidades que integram o órgão que dirige e assessorar o Presidente ou o Diretor Geral em assuntos pertinentes;

II - despachar periodicamente com o Presidente ou Diretor Geral, participar de reuniões, apresentar programa de trabalho e relatórios das atividades desenvolvidas;

III - realizar e encaminhar ao órgão competente a proposta orçamentária para o ano imediato;

IV - levantar e encaminhar à Presidência as informações e os dados estatísticos solicitados para acompanhamento da execução do plano de governo;

V - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Presidente e despachos decisórios naqueles de sua competência;

VI - coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas, incluindo o gerenciamento do quadro de servidores, aprovação de escala de férias, pedidos de licença, abono e de prestação de serviços extraordinários;

VII - avaliar o desempenho de seus funcionários e promover a participação em cursos ou atividades de aperfeiçoamento;

VIII - implantar e articular políticas públicas municipais;

IX - realizar a intermediação entre o Poder Público e a atividade privada nas questões afetas às funções da Diretoria;

X - controlar as despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XI - dirigir os veículos oficiais da Autarquia;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Seção II Dos Gerentes

Art. 54. As Gerências previstas nesta Lei serão representadas por um Gerente, nomeado pelo Presidente e cujo provimento do cargo será em comissão, nos termos do inciso V do art. 37, da Constituição Federal.

Art. 55. São requisitos básicos para nomeação do servidor no cargo de Gerente:

I - ser servidor efetivo desta Autarquia;

II - possuir formação em nível superior;

III - possuir conhecimento sobre a área de atuação;

IV - possuir registro perante o CRC - Conselho Regional de Contabilidade, para o cargo de Gerente da Contabilidade;

V - possuir registro perante o CREA - Conselho Regional de Engenharia e Agronomia ou CAU - Conselho de Arquitetura e Urbanismo, para os seguintes cargos:

a) Gerente Técnico de Planejamento, Gerente Técnico de Obras, Gerente Técnico de Projetos, Gerente Técnico de Perdas;

b) Gerente Técnico de Sistemas de Água, Gerente Técnico de Sistemas de Esgoto, Gerente Técnico de Controle Operacional, Gerente Técnico de Manutenção de Instalações;

VI - possuir registro perante o CRQ - Conselho Regional de Química, para os cargos de Gerente Técnico de Tratamento de Água, Gerente Técnico de Tratamento de Esgoto e Gerente Técnico de Garantia da Qualidade de Água e Esgoto.

Art. 56. Além das atribuições específicas de cada Gerente, definidas nesta Lei, compete aos Gerentes:

- I - orientar e dirigir os trabalhos pertinentes a sua área de atuação;
- II - aperfeiçoar os serviços sob sua responsabilidade, visando racionalizar métodos de trabalho e agilizar o atendimento ao público;
- III - distribuir os serviços, preparar e apresentar ao superior imediato, o programa de trabalho e o relatório de atividades da unidade que dirige;
- IV - despachar diretamente com o seu superior;
- V - elaborar estudos e pareceres em requerimentos e despachos sobre assuntos de sua competência;
- VI - designar os locais de trabalho e dispor sobre a movimentação interna e externa do pessoal de sua unidade;
- VII - avaliar periodicamente o desempenho em serviço do pessoal sob sua responsabilidade, em colaboração com a Comissão de Avaliação de Estágio Probatório e Gerência de Gestão de Pessoas;
- VIII - coordenar a administração de pessoal contemplando todas as suas esferas, incluindo o gerenciamento do quadro de servidores, aprovação de escala de férias, pedidos de licença, abono e de prestação de serviços extraordinários;
- IX - fazer cumprir o horário de trabalho e apurar as irregularidades praticadas pelos servidores;
- X - atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
- XI - providenciar e controlar os materiais permanentes e de consumo necessários às atividades da unidade;
- XII - arquivar e controlar os processos e documentos, informando e fazendo informar aos interessados sobre seu andamento;
- XIII - fazer cumprir o Regimento Interno, as instruções para execução dos serviços e as normas de segurança do trabalho;
- XIV - dirigir os veículos oficiais da Autarquia;
- XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

CAPÍTULO V
DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS TITULARES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM
COMISSÃO

Seção I
Do Presidente do SAAE

Art. 57. Compete ao Presidente, nos termos da Lei n.º 1.761, de 21 de setembro de 1976, que dispõe sobre a criação do SAAE:

I - praticar todos os atos necessários ao bom desempenho dos objetivos atribuídos ao SAAE;

II - presidir as reuniões do Conselho de Administração;

III - elaborar o Regulamento da Autarquia a ser aprovado pelo Poder Executivo;

IV - elaborar o Regimento Interno;

V - submeter à apreciação do Conselho de Administração o Plano Diretor e suas revisões anuais;

VI - elaborar a proposta orçamentária anual do SAAE;

VII - propor tarifas, não permitidas as que sejam deficitárias;

VIII - representar a Autarquia ativa e passivamente, em Juízo e fora dele.

Seção II

Dos demais titulares dos cargos de provimento em comissão

Art. 58. Ao Diretor Geral compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação dos serviços de interesse do SAAE à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência técnica, específica e especializada, ao Presidente do SAAE e demais autoridades;

III - coordenar as atividades das Diretorias;

IV - coordenar a gestão ordinária da companhia, incluindo a implementação das diretrizes e o cumprimento das deliberações tomadas pela Assembleia Geral e pelo Conselho de Administração;

V - expedir atos e resoluções necessários para as deliberações da Diretoria ou que delas decorram;

VI - prestar apoio e fornecer subsídios ao Presidente no planejamento e programação de ações visando o desenvolvimento do SAAE;

VII - auxiliar a instituição na implementação de programa de auditoria e gestão de qualidade total;

VIII - auxiliar na implantação de um sistema de informações gerenciais visando orientar as decisões do Presidente e do Conselho de Administração;

IX - coordenar o levantamento de dados técnicos para elaboração dos planos anual e plurianual de investimentos, e do orçamento anual;

X - elaborar estudos, pesquisas e pareceres sobre questões que lhe forem apresentadas pelo Presidente;

XI - levantar subsídios para os relatórios de prestação de contas anual do SAAE;

XII - auxiliar e fornecer informações e subsídios à Presidência e aos departamentos do SAAE na elaboração de projetos de financiamento de obras e ampliação de serviços;

XIII - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

XIV - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei;

XV - outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 59. Ao Assessor Técnico compete:

I - assessorar diretamente o Presidente e os Diretores, representando-os em compromisso quando determinado;

II - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Autarquia;

III - prestar assessoria técnica, específica e especializada, aos seus superiores hierárquicos e demais autoridades;

IV - assistir, sob coordenação do Presidente ou Diretor Geral, a Autarquia quanto aos aspectos técnicos, elaboração de pareceres e de respostas aos ofícios emanados de autoridades, despachos de expediente e demais tarefas determinadas;

V - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores;

Art. 60. Ao Assessor Comunitário compete:

I - representar o Presidente junto as comunidades locais, visando a coleta de informações que auxiliem no funcionamento eficiente da Autarquia;

Presidente;

II - guardar consonância com o plano de gestão do

III - realizar a interface entre o Presidente e os servidores da unidade para a qual for designado;

IV - pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Autarquia;

V - prestar assistência técnica, específica e especializada, aos seus superiores e demais autoridades;

VI - levantar e analisar informações provenientes das regiões e das várias áreas de atuação da autarquia, com a finalidade de aprimorar os serviços;

VII - encaminhar às Diretorias e Gerências as demandas das regiões;

VIII - acompanhar o cronograma das obras e do atendimento das solicitações das regiões;

IX - estabelecer relacionamento com as entidades da sociedade civil e com as áreas da Administração Direta e Indireta;

X - esclarecer e conscientizar a população quanto aos mecanismos de participação e de atendimento as suas demandas;

XI - executar outras atividades correlatas ou que venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 61. Ao Assessor de Comunicação compete:

I - programar, organizar e gerenciar os trabalhos de divulgação de fatos e notícias técnicas sobre o SAAE e de seu interesse;

II - elaborar material informativo sobre as atividades realizadas pela Autarquia para sua publicação e divulgação;

III - acompanhar e avaliar o noticiário da imprensa elaborar resenhas e análises do material divulgado;

IV - organizar o arquivo de fotografias e notícias técnicas de interesse do SAAE e facilitar sua consulta aos órgãos interessados da Autarquia;

V - coordenar o recebimento e a preparação para a publicação de avisos, editais, comunicações e atos do SAAE;

VI - representar socialmente o SAAE, quando devidamente autorizado pelo Diretor Geral ou Presidente;

VII - manter o registro de nome, endereço e telefone das autoridades municipais e de outras esferas de Governo;

VIII - mediar as relações existentes entre o SAAE e o público em geral;

IX - promover o recebimento de sugestões e reclamações, fazendo divulgar a colaboração do público que tenha sido adotada pelo SAAE;

X - produzir, acompanhar e atualizar o *site* da Autarquia;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 62. Ao Procurador Chefe compete, cumulativamente com o exercício das atribuições próprias do seu cargo de origem:

I - orientar os servidores da Procuradoria Jurídica do SAAE Jacareí;

II - desempenhar suas atividades reportando-se ao Presidente;

III - assistir o Presidente no controle interno da constitucionalidade e legalidade dos atos da Administração da Autarquia;

IV - uniformizar os entendimentos jurídicos da Autarquia, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis;

V - assessorar o Presidente em assuntos que envolvam questões jurídicas;

VI - subsidiar o preparo de minutas, atos administrativos, proposições a serem despachados ou assinados pelo Presidente e demais documentos de sua competência;

VII - dar suporte ao Presidente na tomada de decisões acerca das licitações;

VIII - supervisionar, coordenar e definir a orientação geral e estratégica a ser observada pela Procuradoria e demais unidades que a integram, no que tange às suas atribuições específicas e programas de atuação;

IX - aprovar pareceres e entendimentos adotados em âmbito administrativo;

X - acompanhar e prestar informações nos processos junto ao Tribunal de Contas, quando determinado pela Presidência;

XI - coordenar as questões relativas aos precatórios judiciais e requisições de pequeno valor expedidas em face da Autarquia;

XII - recomendar a edição de atos normativos nos assuntos de interesse da Administração Pública Municipal que demandem uniformização de orientação;

XIII - manter o Presidente informado acerca de atos ou providências que devam ser adotadas em virtude de lei ou decisão judicial;

XIV - manifestar-se:

a) em pesquisas e estudos necessários à definição da titularidade de domínio do patrimônio imobiliário, inclusive incidentais, quando houver questão relevante sobre a qual não exista entendimento jurídico consolidado;

b) sobre relatórios acerca de permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis da Autarquia;

c) em processos de desapropriação e servidões administrativas de interesse da Autarquia;

d) nas consultas formuladas pelas Secretarias Municipais.

XV - participar de reuniões junto às autoridades, quando designado;

XVI - executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Presidente.

Art. 63. Ao Diretor Administrativo compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Presidente e as demais estruturas da Autarquia;

III - encarregar-se dos assuntos referentes à administração da Autarquia;

IV - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

V - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores.

Art. 64. Ao Gerente de Gestão de Pessoas compete:

I - garantir a aplicação das leis e dos regulamentos referente a gestão de pessoal;

II - estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária do SAAE na parte referente a recursos humanos;

III - dirigir e orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal;

IV - coordenar o levantamento de necessidades de treinamento da Autarquia e elaborar, propor e administrar programas de capacitação e aperfeiçoamento;

V - providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o Plano de Lotação do SAAE;

VI - coordenar e supervisionar as atividades de seleção, registro e controle funcionais, pagamento, classificação de cargos, direitos, deveres e responsabilidades dos servidores do SAAE, treinamento e demais tarefas relativas à administração de pessoal;

VII - controlar o plano de classificação de cargos, providenciando todas as medidas necessárias a sua correta aplicação;

VIII - providenciar, junto aos órgãos competentes, a inspeção médica para admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais dos servidores dos SAAE;

IX - assinar atestados, declarações e certidões de tempo de serviço dos servidores;

X - providenciar a concessão, nos termos da legislação vigente, de licença aos servidores, de salário família e de adicionais por tempo de serviço;

XI - providenciar a transmissão de informações legais à Previdência Social;

XII - providenciar a transmissão de informações pertinentes ao RH por meio do sistema AUDESP do Tribunal de Contas;

XIII - promover atendimento social aos servidores;

XIV - promover a realização de campanhas educativas;

XV - elaborar e implementar Políticas de Segurança e Medicina do Trabalho e qualidade de vida social;

XVI - acompanhar as perícias de acidentes de trabalho e sugerir medidas corretivas;

XVII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 65. Ao Gerente de Licitações e Compras compete:

- I - promover o controle dos processos licitatórios em andamento, elaborando quadros demonstrativos dos mesmos;
- II - encaminhar para assinatura os editais de licitação, nas diferentes modalidades, bem como providenciar a sua publicação nos órgãos de imprensa competente;
- III - redigir os editais relativos às licitações, em suas diferentes modalidades;
- IV - elaborar contratos de obras, serviços ou fornecimento de material;
- V - revisar textos remetidos para publicação e outros;
- VI - atender licitantes e funcionários das Diretorias, informando situações dos processos;
- VII - apoiar a Comissão de Licitação desde a publicação, afixação do edital ou afixação de aviso de abertura de licitações até a homologação do procedimento licitatório;
- VIII - receber solicitação, encaminhar a Comissão específica e supervisionar a organização do cadastro de fornecedores - CRC;
- IX - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;
- X - gerenciar os procedimentos utilizados e garantir a compra dos materiais e serviços de acordo com as requisições e respectivas especificações;
- XI - elaborar e supervisionar o processo de inexigibilidade e dispensa de licitações de bens e serviços;
- XII - efetuar pedido de reserva orçamentária e consolidar a programação de compras para todo o SAAE;
- XIII - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e de preços;
- XIV - promover a organização do catálogo de materiais da Autarquia;
- XV - desenvolver ações visando à padronização e à especificação de materiais e a realização de estudos de mercados;
- XVI - propiciar à Comissão Permanente de Licitação auxílio nas tarefas de abertura e análise das propostas;

XVII - solicitar o parecer técnico dos órgãos competentes quando se tratar da aquisição de materiais e equipamentos especializados;

XVIII - manter intercâmbio de informações com a Gerência de Logística e as áreas pertinentes, visando orientar a programação de compras;

XIX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 66. Ao Gerente de Contratos e Convênios compete:

I - promover o controle da execução dos contratos e convênios firmados pelo SAAE;

II - orientar aos órgãos competentes execução de Contratos e Atas de Registro de preços quanto às obrigações do SAAE, às exigências e ao processo de fiscalização;

III - promover o cumprimento da legislação em vigor e instruções do Tribunal de Contas do Estado;

IV - controlar os prazos e execução dos contratos e convênios firmados pelo SAAE;

V - analisar a possibilidade, juntamente com a Procuradoria Jurídica, de aditamentos e prorrogações de prazos dos contratos e convênios mediante solicitação e interesse das Diretorias;

VI - notificar as empresas quando não houver correto cumprimento dos contratos, parcerias e convênios;

VII - acompanhar em articulação com as Divisões de Compras e de Licitações, os processos de contratação de aquisição de materiais ou serviços, desde a assinatura do contrato até o cumprimento e liquidação dos contratos;

VIII - manter-se informado sobre o conteúdo dos contratos, parcerias e convênios e orientar os setores competentes quanto à execução e fiscalização;

IX - verificar a liquidação da despesa, examinar, instruir e conferir as solicitações de pagamento, mantendo o Diretor informado sobre qualquer irregularidade ou falha;

X - zelar pela conservação dos equipamentos sob sua responsabilidade;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 67. Ao Gerente de Bens Móveis e Documentos compete:

I - coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais, inclusive imobiliários do SAAE;

II - promover e acompanhar a execução das atividades de recolhimento e alienação dos bens patrimoniais inservíveis do SAAE;

III - providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros, escrituras e controles do patrimônio do SAAE;

IV - guardar e gerenciar a documentação do SAAE em conformidade com a Tabela de Temporalidade;

V - orientar o tombamento, a classificação e a numeração do material permanente;

VI - determinar e coordenar a realização do inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

VII - providenciar seguro dos próprios públicos, veículos e respectivos licenciamentos;

VIII - orientar e supervisionar as atividades de conservação de prédios, móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves do SAAE;

IX - coordenar, orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, cozinha, portaria, segurança patrimonial e sistemas de comunicação e demais serviços gerais do SAAE;

X - providenciar inventário anual do patrimônio e articular-se com a Gerencia de Contabilidade visando a regularidade da avaliação e registro contábil dos bens;

XI - promover a organização e manutenção do arquivo de documentos administrativos encerrados;

XII - gerenciar os contratos e compromissos do SAAE relativos a segurança contra incêndio;

XIII - acompanhar, fiscalizar e gerenciar os pagamentos de multa de trânsito, inclusive providenciando o encaminhamento para a Gerência de Gestão de Pessoas quando necessário a cobrança regressiva em face do servidor;

XIV - providenciar a identificação do condutor perante os órgãos competentes, em caso de multa de trânsito, e orientar o servidor sobre a responsabilidade pelo pagamento da multa e assunção dos pontos correspondentes às infrações de trânsito que venha a cometer;

XV - quando for cabível recurso por parte da Autarquia e excluindo-se os recursos em nome de servidor; elaborar os recursos de multa instruindo com a documentação necessária,

XVI - desenvolver e manter sistema de controle de manutenção preventiva e corretiva dos veículos e equipamentos, garantindo o bom funcionamento dos

mesmos;

veículos;

XVII - garantir a gestão do uso compartilhado dos

dos veículos da frota da Autarquia;

XVIII - providenciar e gerir, quando o caso, seguro

dos serviços dos motoristas administrativa e operacionalmente;

XIX - coordenar com as demais unidades a utilização

tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução de custos;

XXI - promover sistemática de treinamento visando

segurança, qualidade e produtividade;

XXII - pesquisar novos métodos e equipamentos

visando a melhoria contínua dos processos, redução de custos e bem estar dos servidores;

XXIII - executar outras atividades correlatas ou que

lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 68. Ao Gerente de Tecnologia da Informação compete:

Tecnologia da Informação no SAAE;

I - prover e gerenciar serviços referentes à

comunicação de dados e voz executados por terceiros;

III - definir rotinas de cópias e recuperação,

segurança e privacidade de dados;

IV - coordenar, implantar e manter a infraestrutura e

equipamentos de Tecnologia da Informação aos diversos setores do SAAE, avaliando viabilidade técnica e econômica, bem como estabelecer um programa de trabalho para as áreas;

V - manter em funcionamento os sistemas

implantados e os equipamentos instalados, garantindo a qualidade do atendimento aos diversos usuários;

VI - responsabilizar-se pela seleção de equipamentos

do SAAE, análise dos sistemas, programas, controle e operação de dados;

VII - dar apoio técnico aos usuários dos sistemas

informatizados da Autarquia, na elaboração das novas rotinas, customização de relatórios, ajuste de parâmetros e treinamento;

VIII - apoiar e estimular a inovação e o uso das Tecnologias da Informação e Comunicação - TIC nas diversas áreas do SAAE, propondo a adoção de ferramentas tecnológicas para a modernização da gestão;

IX - elaborar pareceres técnicos e especificações pertinentes à área;

X - propor e implementar políticas de uso dos recursos de tecnologia de informação disponibilizados;

XI - zelar pela manutenção do sigilo das informações e sistemas;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 69. Ao Gerente de Logística compete:

I - coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo do SAAE;

II - promover e coordenar a organização das atividades de recebimento, conferência, registro, armazenamento, distribuição e controle dos materiais utilizados pelo SAAE;

III - administrar o almoxarifado, estabelecendo a interface entre a coordenação e a Diretoria solicitante;

IV - acompanhar em articulação com as Gerências de Compras e de Licitações, os processos de contratação de aquisição de materiais ou serviços, desde a assinatura do contrato até o cumprimento e liquidação dos contratos;

V - providenciar inventário, pelo menos anual, do estoque de material;

VI - orientar a padronização e especificação de materiais, visando sua uniformização;

VII - homologar produtos ou materiais, realizar a sua inclusão no catálogo e a inscrição dos fornecedores no cadastro respectivo;

VIII - solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;

IX - garantir que os materiais adquiridos sejam recebidos segundo especificações contratuais e técnicas;

X - supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;

XI - estabelecer normas para distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e

controle de custos;

XII - definir os pontos de ressuprimentos;

XIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 70. Ao Diretor Financeiro compete:

I - montar o processo e a prestação de contas junto ao órgão competente;

II - administrar e supervisionar os recursos financeiros da Autarquia, garantir o equilíbrio de caixa, prever despesas e manter o fluxo de pagamento sempre atualizado;

III - efetuar pagamentos de despesas e a contabilidade dos recursos extraorçamentários;

IV - administrar a aplicação dos recursos financeiros, visando manter as melhores condições de mercado;

V - propor normas e promover estudos para o aprimoramento do Sistema de Administração Financeira, Contabilidade e Auditoria;

VI - fornecer relatórios contábeis, mantendo os registros contábeis sempre atualizados;

VII - elaborar as peças pertinentes ao Plano Plurianual, à Lei de Diretrizes Orçamentária e à Lei de Orçamento Anual;

VIII - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

IX - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelo Presidente.

Art. 71. Ao Gerente da Tesouraria compete:

I - receber as importâncias devidas ao SAAE;

II - processar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas da Diretoria Financeira;

III - guardar e conservar os valores do SAAE ou ao mesmo caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

IV - elaborar e manter atualizada a programação financeira, apresentando-a à apreciação da Diretoria;

V - administrar a aplicação de recursos financeiros, mantendo as melhores condições de mercado;

VI - gerar relatórios financeiros gerenciais e legais;

VII - atender e adequar todas as exigências do Tribunal de Contas (AUDESP);

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 72. Ao Gerente de Controladoria compete:

I - analisar contratos em andamento;

II - elaborar estudos especiais para atendimento de reunião;

III - elaborar estudos econômicos diversos;

IV - analisar e controlar adiantamentos;

V - elaborar relatórios de acompanhamento de horas extras;

VI - apoiar a elaboração das peças orçamentárias;

VII - monitorar os custos da administração, subsidiando decisões no âmbito de outras atividades afetas;

VIII - atestar a regularidade da tomada de contas (despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados);

IX - atender e promover a adequação conforme todas as exigências do Tribunal de Contas (AUDESP);

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 73. Ao Gerente da Contabilidade compete:

I - fazer escriturar, sintética e analiticamente, os lançamentos relativos às operações contábeis, para demonstrar a receita e a despesa;

II - assinar mapas, resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis;

III - organizar e apresentar, nos prazos legais e nos períodos determinados, o balanço geral, os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábeis;

IV - fazer registrar o empenho das despesas previamente autorizadas, articulando-se com os órgãos encarregados de compras, pagamento de pessoal e contratação de serviços;

V - promover o exame e a conferência dos processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

VI - aprovar as contas dos responsáveis e comunicar a existência de qualquer diferença nas prestações de contas;

VII - verificar a liquidação da despesa e a conferência de todos os elementos dos processos de pagamentos;

VIII - garantir o cumprimento das obrigações fiscais;

IX - atender e adequar todas as exigências do Tribunal de Contas (AUDESP) elaborando relatórios pertinentes;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 74. Ao Diretor Comercial compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Presidente e as demais estruturas da Autarquia;

III - responder pelas atividades e políticas comerciais da Autarquia;

IV - avaliar resultados, acompanhar indicadores de desempenho e desenvolver plano de negócios visando o cumprimento de metas;

V - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

VI - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei e executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas por seus superiores.

Art. 75. Ao Gerente de Atendimento compete:

I - organizar o sistema de atendimento ao público;

II - tomar conhecimento das reclamações, sugestões e solicitações dos usuários relacionadas aos serviços prestados pelo SAAE, opinando para rápida e eficaz solução dos problemas;

III - promover e supervisionar a organização e manutenção atualizada do cadastro de usuários e contribuintes dos serviços do SAAE;

IV - acompanhar, apoiar e integrar as atividades de arrecadação, leitura, fiscalização, corte e religação e troca de hidrômetro, dívida ativa e atendimento ao usuário;

V - articular-se com as unidades técnico – operativas do SAAE, visando a complementariedade de ações, a troca de informações e outras providências necessárias ao andamento dos trabalhos;

VI - responsabilizar-se pela operação e manutenção do sistema de informações comerciais a cargo da Gerência;

VII - coordenar os atendimentos aos usuários, pelos diferentes canais de comunicação disponibilizados pela Autarquia;

VIII - manter junto às Diretorias envolvidas sistema sobre as manobras e faltas d'água, sistema eficiente de informações padronizadas/técnicas pelo telefone 0800 e demais canais de comunicação;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 76. Ao Gerente de Análise e Avaliação de Consumo compete:

I - articular-se com as unidades técnico-operacionais do SAAE, visando a complementariedade de ações, a troca de informações e outras providências necessárias ao andamento dos trabalhos;

II - orientar os servidores quanto às respostas técnicas e/ou elaborar respostas adequadas a serem fornecidas aos usuários, nos diversos processos direcionados a Diretoria Comercial;

III - promover e orientar a classificação dos locais métricos;

IV - coordenar os serviços de pesquisa de vazamento interno e aferição de hidrômetros;

V - desenvolver organização e métodos quanto aos procedimentos envolvendo as gerências pertencentes à Diretoria Comercial;

VI - organizar e supervisionar junto à Diretoria, estudos para alteração de tarifas e taxas pertencentes à Autarquia;

VII - acompanhar e controlar os serviços de medições junto a empreiteiras contratadas;

VIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 77. Ao Gerente Técnico de Perdas compete:

I - desenvolver e manter sistema de controle e eliminação de perdas físicas de água nas redes, através de análise de macro e micro medição, pitometria, geofonamento, sondagens e outras técnicas;

II - desenvolver estudos e tecnologias de hidráulica, controle de perdas, otimização de equipamentos hidráulicos e de condicionantes operacionais do sistema de tratamento e abastecimento de água e de coleta de esgotos;

III - acompanhar e controlar o desempenho dos membros de sua equipe de acordo com os resultados obtidos pela Divisão;

IV - elaborar e manter os procedimentos para detectar perdas físicas, não físicas e de apoio;

V - monitorar o sistema de macromedição (vazão, volume, pressão, nível e parâmetros hidráulicos) de água e gerenciar os sistemas de macro e micromedição, elaborando diretrizes padrão de instalação do sistema de medição de consumo;

VI - executar pesquisas de vazamentos não visíveis na infraestrutura (redes, ramais, reservatórios e outros) de água;

VII - participar dos trabalhos para redução de consumo de energia elétrica;

VIII - implantar dispositivos para garantia metrológica e de segurança contra fraudes;

IX - especificar, dimensionar, ensaiar, receber, instalar e monitorar o desempenho dos processos e equipamentos para eliminação de perdas;

X - definir equipamento de medição adequado ao perfil de consumo para cada ligação;

XI - realizar calibração, manutenção, adequação, validação e divulgação dos dados;

XII - pesquisar, testar, propor e auxiliar na elaboração de especificações técnicas para aquisição de equipamentos e peças visando o combate a perdas de água;

XIII - efetuar a instalação de hidrômetros em fontes alternativas de abastecimento de água, para cobrança de esgoto;

XIV - avaliar, orientar e fiscalizar a instalação de medidores de esgoto em ramais de clientes potenciais;

XV - utilizar e manter atualizado o laboratório de hidrometria (fixos e móveis) em conformidade com a Regulamentação Técnica Metrológica vigente, visando a Acreditação junto ao INMETRO;

XVI - desenvolver e manter um programa de eliminação de perdas de faturamento através de localização, cadastramento e regularização de ligação clandestina;

XVII - fiscalizar as instalações prediais de água e esgoto dos usuários, quanto ao cumprimento das normas técnicas e regulamentos pertinentes;

XVIII - elaborar e gerir o programa de substituição de hidrômetros das ligações prediais;

XIX - coordenar as trocas de hidrômetros;

XX - manter e controlar os arquivos dos projetos de responsabilidade desta gerência;

XXI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 78. Ao Diretor Técnico de Planejamento e Obras compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Presidente e as demais estruturas da Autarquia;

III - elaborar, coordenar e implementar planos e programas de desenvolvimento urbano municipal referentes ao tratamento de água e esgoto;

IV - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

V - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 79. Ao Gerente Técnico de Planejamento compete:

I - gerenciar e exercer a responsabilidade técnica pelos trabalhos de elaboração e atualização do Plano Diretor de Água e Esgoto do Município de Jacareí;

II - gerenciar, regular, planejar e fiscalizar o Plano Municipal de Saneamento Básico nos termos da Lei Federal;

III - elaborar e gerenciar as diretrizes de implantação de novos empreendimentos e loteamentos bem como a aprovação dos projetos observando o Plano Diretor Municipal de Jacareí;

IV - programar e supervisionar estudos e pesquisas de natureza experimental no âmbito das atividades fins do SAAE, propondo a adoção de tecnologias inovadoras, positivas e viáveis de execução;

V - realizar estudos e pesquisas sobre planejamento, administração de sistemas de infraestrutura;

VI - coordenar e orientar estudos sobre as características e condições hidrológicas da região;

VII - propor a substituição ou revisão de mecanismos, métodos e instrumentos de trabalho que possam resultar em redução de custos, elevação da qualidade dos produtos oferecidos e melhora das relações com os usuários dos serviços;

VIII - programar e orientar a execução das atividades de pesquisa, tratamento, arquivamento e publicação dos documentos técnicos relacionados ao planejamento e à administração dos trabalhos do SAAE;

IX - participar da formulação de programas e projetos que visem ampliar a atuação do SAAE;

X - elaborar mapas, quadros, gráficos e demonstrativos para controle das atividades programadas;

XI - fornecer subsídios e elementos técnicos de interesse para o planejamento, controle e avaliação das ações do SAAE;

XII - propor projetos para expansão e ou melhoria dos sistemas implantados previstos nos Planos Diretores de Água e Esgoto do Município de Jacareí e no Plano de Saneamento;

XIII - desenvolver e propor mudanças e melhorias, padronização e manuais relativos aos trabalhos desenvolvidos na gerência e coordenar junto ao Diretor os trabalhos com as demais gerências;

XIV - analisar e viabilizar, observando o Plano Diretor Municipal, as propostas da Gerência Técnica de Perdas;

XV - gerenciar, analisar e aprovar projetos contratados para a obtenção ou aplicação de recursos externos;

XVI - emitir pareceres técnicos solicitados pela Diretoria;

XVII - manter e controlar os arquivos dos projetos de responsabilidade desta Gerência;

XVIII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 80. Ao Gerente Técnico de Obras compete:

I - programar, coordenar, acompanhar e supervisionar as obras e serviços executados diretamente ou por terceiros, quanto à qualidade e aos prazos de realização;

II - identificar necessidades de adequação, alterações das obras em execução e propor medidas corretivas pertinentes;

III - instruir os processos de medição e pagamento relativos aos serviços e obras contratados a terceiros, responsabilizando-se pela qualidade técnica e recebimento final das obras;

IV - programar a alocação de recursos humanos e materiais necessários à consecução das obras sob a responsabilidade da Gerência;

V - fiscalizar a execução dos projetos aprovados de loteamentos e empreendimentos aprovados pela Gerência Técnica de Projetos;

VI - fiscalizar e aprovar as instalações prediais de acordo com as normativas do SAAE para ligações de água e esgoto, inclusive fossas;

VII - emitir pareceres técnicos solicitados pela Diretoria;

VIII - manter e controlar os arquivos dos projetos de responsabilidade desta Gerência;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 81. Ao Gerente Técnico de Projetos compete:

I - exercer a responsabilidade técnica pelos projetos de engenharia e respectivos cálculos realizados no Gerência;

II - programar e coordenar a elaboração de projetos de engenharia e saneamento relativos à construção, conservação e manutenção de instalações e dos sistemas necessários à prestação de serviços do SAAE;

III - adequar e coordenar a elaboração de projetos de adequação dos sistemas existentes de água e esgoto;

IV - emitir pareceres técnicos e análise de projetos de obras no tocante ao sistema de abastecimento de água e coleta de esgoto;

V - coordenar a execução de levantamentos topográficos, sondagens e outras atividades de pesquisas técnicas necessárias à execução de projetos;

VI - promover a elaboração de planilhas, desenhos, mapas, plantas, orçamentos, demais especificações técnicas e elementos necessários ao processo de licitação para contratação de obras do SAAE;

VII - acompanhar e controlar o cronograma de execução dos projetos com indicadores de produtividade dos mesmos;

VIII - analisar e aprovar projetos hidrossanitários submetidos à consideração do SAAE;

IX - analisar e aprovar projetos das diretrizes de loteamentos e empreendimentos emitidos pela Gerência Técnica de Planejamento;

X - identificar necessidades de realização de obras a cargo da Gerência, bem como propor as medidas corretivas pertinentes;

XI - manter e controlar os arquivos dos projetos de responsabilidade desta Gerência;

XII - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 82. Ao Gerente Técnico de Captação de Recursos compete:

I - acompanhar a execução dos planos, programas, projetos, orçamento, avaliando resultados, assim como propor políticas e diretrizes de modernização institucional;

II - articular as ações de planejamento a nível municipal;

III - captar recursos para viabilizar planos e programas;

IV - assegurar aplicação de critérios técnicos na definição de prioridades da Autarquia;

V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 83. Ao Diretor Técnico de Tratamento de Água e Esgoto compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Presidente e as demais estruturas da Autarquia;

III - levantar dados técnicos e gerenciar trabalhos visando melhor eficiência dos serviços prestados ao Município;

IV - gerenciar o sistema de tratamento de água e esgoto;

V - criar e coordenar metodologias de trabalho aliadas ao levantamento de dados técnicos de sua área que permitam promover a eficiência dos serviços prestados ao Município;

VI - planejar, coordenar e manter o controle das atividades de sua área sempre buscando a modernização do sistema de trabalho;

VII - orientar e acompanhar a elaboração e implantação de normas, métodos e rotinas, estabelecendo relatórios gerenciais e indicadores para demonstrar o desempenho de sua área, de acordo com as metas estabelecidas;

VIII - acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria;

IX - desempenhar as atribuições comuns aos Diretores previstas nesta Lei e executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 84. Ao Gerente Técnico de Tratamento de Água compete:

I - administrar, coordenar, acompanhar e orientar as operações de captação, bombeamento e tratamento de água;

II - programar as atividades de operação e uso dos equipamentos e instalações dos serviços de produção e tratamento de água;

III - estabelecer o controle dos volumes de água captada, tratada, armazenada e distribuída;

IV - administrar de forma integrada as operações de captação e produção desenvolvidas pelas unidades locais de produção;

V - elaborar relatórios mensais e anuais das atividades, ocorrências e resultados da Gerência;

VI - estabelecer o controle do consumo e estoques dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;

VII - promover a aferição e revisão preventiva de todos os equipamentos de controle dos processos;

VIII - promover estudos e aperfeiçoamento de metodologias;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 85. Ao Gerente Técnico de Tratamento de Esgoto compete:

I - prestar assessoria técnica à Diretoria e aos órgãos do Governo, no que tange aos sistemas de esgotos sanitários;

II - estabelecer as normas, procedimentos e critérios para execução das atividades e serviços relativos à operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;

III - elaborar pareceres técnicos, em respostas as solicitações, reclamações e denúncias de clientes, órgãos governamentais, Ministério Público e sociedade em geral;

IV - elaborar termos de referência e subsidiar a elaboração de Contratos de Prestação de Serviços para operação, controle da qualidade, conservação, manutenção e proteção dos sistemas de esgotos sanitários;

V - atuar na gestão dos contratos de prestação de serviços da operação, manutenção e controle dos sistemas de esgotos sanitários;

VI - propor e participar de estudos e projetos para melhorias, reformas, otimização, ampliações de unidades de tratamento, elevatórias e coletas de esgotos sanitários;

VII - avaliar o recebimento de efluentes industriais nas unidades do sistema de esgotos sanitários emitindo pareceres técnicos;

VIII - analisar os resultados das análises laboratoriais referentes ao processo de tratamento, interferindo tecnicamente de forma a garantir que o mesmo atenda a legislação vigente;

IX - coordenar e supervisionar as atividades de operação e manutenção das estações de tratamento de esgoto e instalações concernentes ao sistema;

X - avaliar e garantir a correta destinação dos resíduos sólidos das estações de tratamento, como areia, material gradeado e lodo;

XI - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 86. Ao Gerente Técnico de Garantia da Qualidade de Água e Esgoto compete:

I - programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa da água, desde seu estado natural até a entrega ao consumo;

II - manter controle de qualidade da água destinada à população;

III - emitir pareceres e laudos regularmente, sobre a qualidade da água a ser distribuída no Município;

IV - elaborar estudos, relatórios estatísticos bem como manter um banco de dados relativo à qualidade dos sistemas de água;

V - supervisionar os procedimentos para os laboratórios físico-químicos, bacteriológico e hidrobiológico;

VI - coordenar o relacionamento do SAAE com os órgãos de saneamento e saúde nas atividades relativas ao controle de qualidade da água;

VII - dar providências às reclamações do consumidor quanto à qualidade da água distribuída;

VIII - estabelecer os programas de coletas de acordo com as Legislações vigentes;

IX - estabelecer o controle dos produtos químicos utilizados nos laboratórios do SAAE e controle de qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento;

X - programar e implementar esquemas de monitoramento sistemático dos padrões dos afluentes das estações de tratamento de esgotos e recomendar ações corretivas;

XI - promover estudos e aperfeiçoamento das metodologias de análises de água tratada e de efluentes, visando atingir excelência nos padrões de confiabilidade nos resultados obtidos segundo as legislações vigentes;

XII - coordenar a prestação de serviços laboratoriais relativos a análises de água e de efluentes para entidades públicas e particulares, de acordo com a rotina estabelecida pelo SAAE;

XIII - programar e supervisionar os trabalhos de análise e pesquisa do efluente, desde seu estado inicial até seu lançamento final;

XIV - manter controle de qualidade do efluente a ser lançado no corpo receptor;

XV - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 87. Ao Diretor Técnico de Operação e Manutenção compete:

I - planejar, supervisionar, coordenar, administrar, e fazer executar a programação dos serviços afetos à sua área dentro dos prazos previstos;

II - prestar assistência e suporte ao Presidente e as demais estruturas da Autarquia;

III - propor e coordenar programas de supervisão e manutenção da rede municipal de água e esgoto;

IV - supervisionar o laboratório central de controle da qualidade da água, cadastro técnico, desenvolvimento e gerenciamento dos esgotos industriais;

V – acompanhar e zelar pela consecução de todas as atividades e objetivos definidos e englobados pelas competências da Diretoria sob sua responsabilidade;

Diretores previstas nesta Lei;

VI - desempenhar as atribuições comuns aos

venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

VII - executar outras atividades correlatas ou que lhe

Art. 88. Ao Gerente Técnico de Sistemas de Água compete:

I - exercer os trabalhos, a gerência, a responsabilidade técnica e administrativa das atividades da unidade;

II - monitorar o tempo e qualidade de execução dos serviços;

III - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção das redes de distribuição de água e respectivos ramais prediais, visando eliminar perdas por vazamento, normalizar e melhorar o abastecimento e preservar qualidade da água;

IV - executar todas as obras de manutenção atendendo todas as normas vigentes, desde a comunicação até a finalização das mesmas;

V - interagir com os setores envolvidos, internos e externos, quando da realização dos serviços de manutenção;

VI - fornecer subsídios para atualização do cadastro técnico das redes de água;

VII - estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;

VIII - promover sistemática de treinamento, visando segurança, qualidade e produtividade;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 89. Ao Gerente Técnico de Sistemas de Esgoto compete:

I - exercer os trabalhos e a responsabilidade técnica e administrativa das unidades;

II - monitorar o tempo e qualidade dos serviços;

III - coordenar e fiscalizar a execução de obras de manutenção das redes de esgotos e dos respectivos ramais prediais, visando eliminar obstruções da tubulação, transbordamentos para os prédios e vias públicas e contaminação do meio ambiente;

IV - interagir com os setores envolvidos, internos e externos, quando da realização dos serviços de manutenção;

V - coordenar os serviços de conservação e limpeza das redes coletoras de esgoto, estações elevatórias e fossas sépticas;

VI - fornecer subsídios para a atualização do cadastro técnico das redes de esgoto;

VII - estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;

VIII - desenvolver e fazer cumprir procedimentos para padronização da Gerência;

IX - promover sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 90. Ao Gerente Técnico de Controle Operacional compete:

I - desenvolver e manter sistema de controle operacional das estações elevatórias, reservatórios e registros de manobra e macro medições da rede de distribuição, visando a otimizar o sistema e garantir o abastecimento normal de todos os logradouros servidos;

II - gerir o controle de distribuição de água dos caminhões pipa;

III - implantar e manter esquema de levantamento e registro de dados estatísticos dos sistemas de água e esgotos para análise e informação;

IV - propor projetos e execução de obras e serviços relativos à otimização dos sistemas de água, como instalação de válvulas de controle, interligações e setorização de redes e autorização de operações;

V - coordenar programa de telemetria das redes de distribuição de água;

VI - fornecer subsídios para atualização de cadastro das redes de água;

VII - promover sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

VIII - estudar e pesquisar novos métodos e tecnologias aplicadas às atividades da unidade, visando melhoria do desempenho e da qualidade dos serviços e da redução dos custos dos mesmos;

IX - pesquisar novos métodos e equipamentos visando à melhoria contínua dos processos, redução de custos e o bem estar dos servidores;

X - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 91. Ao Gerente Técnico de Manutenção de Instalações compete:

I - coordenar os serviços de manutenção dos equipamentos mecânicos, hidráulicos, elétricos e eletrônicos utilizados nos sistemas de água e esgoto do SAAE;

II - coordenar os serviços de manutenção preventiva e corretiva e conservação dos prédios administrativos e operacionais do SAAE, bem como galpões, reservatórios e demais construções destinadas à operação dos sistemas de água e esgoto;

III - formular, executar plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, formular, gerir um programa de controle e racionalização de energia elétrica;

IV - promover as atividades de limpeza e desinfecção de reservatórios e redes de água;

V - estabelecer e implementar procedimentos operacionais padrão para cada atividade desenvolvida na unidade;

VI - controlar os equipamentos utilizados em campo pelas equipes;

VII - promover sistemática de treinamento visando segurança, qualidade e produtividade;

VIII - pesquisar novos métodos e equipamentos visando à melhoria contínua dos processos e redução de custos e bem estar dos servidores;

IX - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

Art. 92. Ao Gerente de Controle de Programação compete:

I - desenvolver, manter, controlar o sistema de programação dos sistemas de operação e manutenção e tratamento de água e esgoto;

II - gerir os índices de tempo entre abertura e fechamento das ordens de serviço, garantindo a confiabilidade dos mesmos;

- III - manter sistema de informação às unidades, buscando a melhoria contínua dos processos;
- IV - controlar a entrada e saída dos materiais utilizados no serviço;
- V - executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas pelos seus superiores.

CAPÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 93. Somente serão designados para o exercício de função gratificada os servidores efetivos do SAAE e os servidores cedidos pela Prefeitura, Autarquias, Fundações, Câmara Municipal ou por outros órgãos, Poder ou ente Federativo, em exercício nesta Autarquia.

§ 1º Os servidores serão designados para as funções gratificadas por livre iniciativa do Presidente do SAAE.

§ 2º O servidor designado para exercer função gratificada, o fará cumulativamente com as atribuições inerentes ao seu cargo efetivo, reportando-se ao responsável pela unidade administrativa na qual se encontra lotado.

§ 3º As atribuições específicas das funções gratificadas, quantitativos e valores estão previstos no Anexo II - FUNÇÕES GRATIFICADAS, desta Lei.

§ 4º Os valores da referência das funções gratificadas serão reajustados automaticamente na mesma data e índice de reajuste de vencimento concedido aos servidores públicos municipais, observados os parâmetros legais e constitucionais.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS

Art. 94. Até 31 de dezembro de 2020 será permitida a nomeação para os cargos de provimento em comissão, os gerentes que estejam cursando a graduação exigida como requisito para provimento do cargo.

§ 1º Cessar a nomeação caso o servidor deixe de frequentar regularmente o respectivo curso, devendo comprovar perante a Autarquia a regularidade de sua matrícula, semestralmente.

§ 2º Não se aplicará o disposto no §1º deste artigo se o servidor apenas mudar de curso, sendo responsabilidade do servidor manter a Gerência de Gestão de Pessoas ciente dessas alterações.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 95. Além dos órgãos instituídos por esta Lei, poderão ser criados pela Presidência, através de ato administrativo, grupos de trabalho, comissões ou colegiados semelhantes, com atribuições de executar determinados projetos e atividades.

Art. 96. A jornada de trabalho dos servidores do SAAE é de 40 (quarenta) horas semanais, salvo disposição diversa em Lei específica.

§ 1º É permitida a compensação das horas eventualmente excedentes, realizadas exclusivamente por necessidade de serviço, em descanso a ser concedido em outro dia, desde que autorizado pela respectiva Diretoria.

Art. 97. Poderá ser concedida jornada ou horário de trabalho diferenciados ao servidor efetivo, em virtude de ingresso em curso de Mestrado ou Doutorado, para compatibilizar a grade da graduação com o exercício do cargo.

Parágrafo único. A concessão prevista no *caput* deste artigo dependerá de comprovação da necessidade por parte do servidor, de autorização da Autoridade competente e perdurará apenas pelo tempo indispensável à conclusão do curso.

Art. 98. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão, cuja referência, vencimento e lotação constam do ANEXO I - CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO desta Lei.

Art. 99. Aos titulares dos cargos públicos efetivos de Chefe de Divisão de Tesouraria, Chefe de Divisão Técnica de Manutenção e Reparos, Chefe de Divisão Técnica de Controle Operacional e Chefe de Divisão Técnica de Conservação das Redes de Água, cuja denominação fora alterada para Gerentes, por força da Lei nº 5.502, de 23 de dezembro de 2010 com as especificações respectivas, cujo provimento atual é de caráter efetivo, classificados na Referência nº 13 do quadro Escala de Vencimento de Cargos Efetivos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, serão transformados, na vacância, em cargos públicos de provimento em comissão de ocupação exclusiva por servidor efetivo do SAAE, conforme Anexo I – Cargos de Provimento em Comissão, desta Lei.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos cargos efetivos descritos no *caput* deste artigo, ficam assegurados todos os direitos já incorporados.

Art. 100. Altera-se a referência prevista no quadro Escala de Vencimento de Cargos Efetivos do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jacareí, da Lei Municipal nº 2.915, de 13 de março de 1991 dos seguintes cargos, de provimento efetivo:

I - Analista de Saneamento, para referência 12;

II- Encarregado de Equipe de Serviço, para referência 7;

III- Técnico de Enfermagem, para referência 7;

IV - Mestre de Saneamento, para referência 7;

V – Procurador, para referência 12.

Art. 101. As disposições desta Lei poderão ser objeto de regulamentação no que for cabível ou necessário.

Art. 102. As matérias não disciplinadas expressamente nesta Lei continuam sendo regidas por leis específicas que disponham sobre a matéria e pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Jacareí, inclusive no que tange aos direitos e benefícios garantidos aos servidores públicos municipais.

Art. 103. As despesas decorrentes desta Lei correrão pelas dotações orçamentárias próprias, suplementadas se necessário.

Art. 104. Revogam-se as disposições em contrário, especialmente a [Lei nº 5.502](#), de 07 de julho de 2010.

Art. 105. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JACAREÍ, 21 DE SETEMBRO DE 2017.

IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA
Prefeito Municipal

Publicado no Boletim Oficial do Município nº 1.154, de 22/09/2017

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Jacareí

AUTOR: PREFEITO MUNICIPAL IZAÍAS JOSÉ DE SANTANA.

ANEXO I
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargos	Referência	Quantidade	Vencimento	Pré-requisito
Presidente	CC0	1	R\$11.400,46	Ensino Superior Completo
Diretor Geral	CCI	1	R\$ 7.747,33	Ensino Superior Completo
Assessor Técnico	CCII	9	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Assessor Comunitário	CCIII	2	R\$ 3.945,39	Ensino Médio Completo
Assessor de Comunicação	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ensino Superior Completo em Jornalismo, Publicidade e Propaganda, Rádio e TV ou áreas afins
Procurador Chefe	CCI	1	R\$ 7.747,33	Ser titular do cargo efetivo de Procurador do SAAE
Diretor Administrativo	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente de Gestão de Pessoas	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e

				possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Licitações e Compras	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Contratos e Convênios	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Bens Móveis e Documentos	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Tecnologia da Informação	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Logística	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Diretor Financeiro	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente da Tesouraria	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Controladoria	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente da Contabilidade	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir registro no CRC - possuir Ensino Superior Completo
Diretor Comercial	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente de Atendimento	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente de Análise e Avaliação de Consumo	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Gerente Técnico de Perdas	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo

				- possuir registro no CREA ou CAU
Diretor Técnico de Planejamento e Obras	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente Técnico de Planejamento	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de Obras	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de Projetos	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de Captação de Recursos	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo
Diretor Técnico de Tratamento de Água e Esgoto	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente Técnico de Tratamento de Água	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CRQ
Gerente Técnico de Tratamento de Esgoto	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CRQ
Gerente Técnico de Garantia da Qualidade de Água e Esgoto.	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CRQ
Diretor Técnico de Operação e Manutenção	CCII	1	R\$ 6.036,47	Ensino Superior Completo
Gerente Técnico de Sistemas de Água	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo

Sistemas de Esgoto				efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de Controle Operacional	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente Técnico de Manutenção de Instalações	CCIII	1	R\$ 3.945,39	- ser titular de cargo efetivo do SAAE - possuir Ensino Superior Completo - possuir registro no CREA ou CAU
Gerente de Controle de Programação	CCIII	1	R\$ 3.945,39	Ser titular de cargo efetivo do SAAE e possuir Ensino Superior Completo

ANEXO II
FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Quantidade	Gratificação
FG1	32	R\$ 866,07
FG2	12	R\$ 592,97

FG1 Atribuições:

Assessorar o superior da unidade, supervisionando o desenvolvimento de tarefas, quando determinado pelo mesmo; coordenar grupos específicos de trabalho; realizar a interface entre as demandas da equipe perante o gestor; transmitir à equipe as determinações do gestor e zelar pelo cumprimento destas; dirimir ocorrências cotidianas, na medida em que lhe for possível, seguindo os parâmetros estabelecidos pelos gestores da unidade. Obter documentação perante órgãos públicos ou terceiros para instrução de procedimentos internos ou exigidos por lei, mantendo-os atualizados e organizados, devidamente acondicionados na forma determinada. Elaborar documentos oficiais quando solicitado.

FG2 – Atribuições:

Realizar o atendimento ao cidadão. Coordenar procedimentos que possam contribuir com a melhoria das rotinas de trabalho da unidade, propondo ações inovadoras. Buscar, continuamente, o aprimoramento das rotinas de trabalho; auxiliar o gestor na elaboração, manutenção e cumprimento das metodologias de trabalho. Realizar conferência de documentos próprios da unidade, mantendo-os organizados e devidamente acondicionados na forma determinada.