



LEI COMPLEMENTAR Nº. 003, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

Estabelece a Reestrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE do Município de Pindoretama e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE PINDORETAMA, ESTADO DO CEARÁ, Faço saber que a Câmara Municipal de Pindoretama aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º. Esta Lei estabelece a nova Reestrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, Autarquia Municipal criada pela Lei nº 145 de 24 de novembro de 1997.

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º. A Autarquia Municipal - SAAE se organiza por unidades de direção, administração e execução, identificadas por siglas oficiais, disposta de acordo com o parágrafo primeiro, e descrita no Organograma constante do Anexo I.

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

Art. 3º A administração da Autarquia Municipal SAAE será exercida pelo seu Diretor-Geral, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo Municipal.

DA DIREÇÃO GERAL

Art. 4º O Diretor está diretamente subordinado ao Chefe do Poder Executivo Municipal e será nomeado para o cargo de acordo com o art. 3º da Lei Municipal 145, de 24 de novembro de 1997, lei de criação da Autarquia.

Parágrafo Único: Compete ao Diretor-Geral:





- I - Assessorar diretamente o Prefeito Municipal junto à Autarquia, representando-a em juízo ou fora dele;
- II - responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relação desta com as partes convenientes e os usuários dos serviços;
- III - decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas operacionais para o desempenho das suas atividades;
- IV - nomear os titulares para os demais cargos em comissão;
- V - implementar sistema moderno de gestão, visando resultado positivo nos campos econômico e social, conduzindo a Autarquia ao cumprimento de seus objetivos e metas;
- VI - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas pelos serviços de competência da Autarquia;
- VII - contratar assessoria administrativa, técnica ou jurídica, sempre que julgar necessário, fazendo-o em conformidade com a legislação;
- VIII - prestar ao Município e aos órgãos fiscalizadores, a qualquer tempo, informações adicionais, para efeito de controle interno e externo, sobre atividades, obras, demonstrações e relatórios contábeis e fiscais exigidos por lei;
- IX - admitir, movimentar, promover, elogiar, aplicar sanções e dispensar servidores em conformidade com esta lei e com o Estatuto dos Servidores da Autarquia;
- X - autorizar as saídas de caixa;
- XI - cumprir e fazer cumprir as ordens emanadas do executivo e as leis municipais;
- XII - representar, por meio de procuração, o prefeito municipal nos atos que este lhe outorgar;
- XIII - supervisionar as ações de todos os departamentos;
- XIV - exercer o comando sobre os departamentos, participando das decisões de cada Diretor de Departamento;
- XV - planejar a implementação e o gerenciamento dos programas, projetos e plano de governo, estabelecidos pelo Executivo;
- XVI - articular junto aos departamentos administrativo, técnico e operacional a harmonia e a boa relação para que as ações da Autarquia surtam os efeitos almejados e desejados para o município;
- XVII - cumprir e fazer cumprir o disposto nesta lei, no regulamento e nos demais normativos que regem a Autarquia.

DOS ÓRGÃOS AUXILIARES E DE ACESSORAMENTO

Art. 5º. São atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Autarquia:

§ 1º. Assessor Jurídico

- I - O Assessor Jurídico está diretamente subordinado ao Diretor, é o órgão



responsável pelo assessoramento e acompanhamento das funções jurídicas da Autarquia e ainda lhe compete:

- a) prestar assessoria jurídica a todos os departamentos da Autarquia Municipal;
- b) analisar, emitir parecer e vistas a todos os atos públicos, sob a ótica jurídica;
- c) desempenhar todas as atividades relativas a processos administrativos e ou jurídicos;
- d) estudar ou examinar documentos jurídicos e de outras naturezas, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente, na doutrina ou na jurisprudência;
- e) apurar ou completar informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representar a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários a defesa ou acusação;
- f) representar a organização em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os interesses da Autarquia Municipal;
- g) prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos;
- h) promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito da Autarquia, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;
- i) responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis da Autarquia Municipal;
- j) manter contatos com consultoria técnica especializada e participar de eventos específicos na área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à administração da Autarquia Municipal;
- l) executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

§ 2º. Assessor Técnico

I - Compete a Assessoria Técnica assessorar em matéria administrativa e financeira, operacional e controle de qualidade, bem como, analisar permanentemente a organização e o funcionamento dos serviços, atividades e controle de qualidade do SAAE.

§ 3º. Contador

I - É responsável por registrar, analisar, controlar e evidenciar os atos e fatos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial, executar os recursos financeiros e orçamentários da unidade, auxiliar no processo de prestação de contas relativo à captação de recursos por meio de convênios, termos de execução descentralizada e instrumentos congêneres, atender às obrigações fiscais principais e acessórias, registrar os eventos patrimoniais da unidade de acordo com as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público, além de prover a administração da Unidade de informações contábeis, financeiras e orçamentárias suficientes para a tomada de decisão.





§ 4º. Coordenador Administrativo-Financeiro

I - Compete coordenar, controlar e executar as atividades de administração geral e financeira do SAAE; adequar e distribuir os recursos humanos e materiais necessários ao exercício das competências da unidade; executar e acompanhar os processos de compras, contratações, licitações e tesouraria.

§ 5º. Coordenador de Atendimento e Relacionamento com os Clientes

I - Construir relacionamentos com os principais funcionários entre os clientes, criar planos para atender às necessidades de negócios dos clientes, atuar como ponto de contato para reclamações e encaminhar problemas conforme apropriado, garantir o bom atendimento e satisfação do usuário, garantir que a empresa e os clientes cumpram regulamento do SAAE e colaborar com equipes internas para atender às necessidades dos clientes.

§ 6º. Coordenador Operacional

I - Garantir o Abastecimento de Água da Cidade, bem como a qualidade da água e efluentes, a manutenção de equipamentos, organizar escalas de trabalho da operação e serviços de campo, promover frequentes coletas de amostras para análises, monitorar o estoque de materiais e suprimentos, monitorar e garantir o funcionamento, uso e abastecimento da frota de veículos, fiscalizar e fazer cumprir o uso de Equipamentos de Proteção Individual-EPI, monitorar as ações de campo e a situação da rede de distribuição e adutora e atuar na prevenção e redução de percas.

§ 7º. Fiscal de Operações de Campo

I - Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas, pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções, fiscalizar as Operações que visam coibir o furto de água, qualidade dos serviços de campo e realizar inspeções de ligações clandestina.

§ 8º. Chefe do Controle de Qualidade

I - Garantir a qualidade da Água no que determina a legislação vigente, executar coleta de amostras de água em represas, mananciais, ETA's, reservatórios e redes de distribuição do SAAE e de esgoto em ETE's; organizar e transportar materiais e insumos disponíveis nos laboratórios; informar dados de campo relativos a não conformidade desconhecidas; lançar, diariamente, dados e resultados das amostras coletadas em formulário específico; preparar material de coleta para análises, reagentes químicos e meios de cultura; medir em campo cloro residual livre, temperatura e pH; recepcionar, inspecionar





filtrar, diluir e acondicionar amostras de água.

§ 9º. Responsável Técnico

I - Responsabilizar-se tecnicamente pelas atividades desenvolvidas pelo SAAE, que estejam no âmbito de suas atribuições profissionais e zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor, especialmente as de natureza técnica.

II - Assegurar condições dignas de trabalho aos colegas de profissão, visando ao melhor desempenho do corpo técnico da Autarquia, em benefício da sociedade, podendo ser responsabilizado por faltas éticas decorrentes de deficiências materiais, instrumentais e técnicas que ocasionem danos a terceiros, se comprovada negligência;

III - Certificar-se da regular habilitação dos profissionais que integram o quadro técnico da Autarquia sob sua supervisão, informando qualquer irregularidade aos seus superiores e ao Conselho Regional;

IV - Providenciar para que todos os profissionais do quadro técnico da Autarquia, que estejam sob sua supervisão, anotem suas ARTs de cargo ou função bem como as ARTs pela execução de obras e prestação de serviços a terceiros, no âmbito de suas atribuições profissionais.

V - Prestar todas as informações requeridas pela fiscalização do Conselho Regional que digam respeito ao regular exercício das atividades de engenharia e agronomia desenvolvidas pela Autarquia.

VI - Participar das atividades técnicas da Autarquia, bem como de suspender, parcial ou integralmente, os trabalhos sob sua responsabilidade, quando não presentes as condições materiais ou funcionais necessárias ao regular desenvolvimento dos trabalhos, a fim de prevenir riscos à segurança e à incolumidade públicas e não incidir em infração ética.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 6º. Além das atribuições próprias especificadas nesta lei compete ainda aos responsáveis de cada Setor:

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

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

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

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

V - acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a seu cargo, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o orçamento-programa, de forma a apresentar ao



Diretor, quando solicitado, relatório das atividades da divisão sob sua direção.

Art. 7º. Os Setores Administrativos e Técnicos que compõem a Estrutura Administrativa poderão ser implementadas à medida que se fizerem necessárias, sendo os cargos de chefia, preferencialmente, ocupados por servidor do quadro permanente de pessoal da Autarquia.

Art. 8º. Todos os setores da Autarquia Municipal funcionarão em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica estabelecida através desta lei, obedecendo-se a competência de cada divisão.

Art. 9º. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial as Leis 152/2000; 394/2012; 451/2015 e 480/2017, resguardados os direitos adquiridos.

Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama, aos 21 de dezembro de 2022.


OSÉ MARIA MENDES LEITE
Prefeito do Município de Pindoretama

P U B L I C A D O
Conforme Art. 88 da Lei
Orgânica do Município
Em: 26 / 12 / 2022
Sedro e Júnior

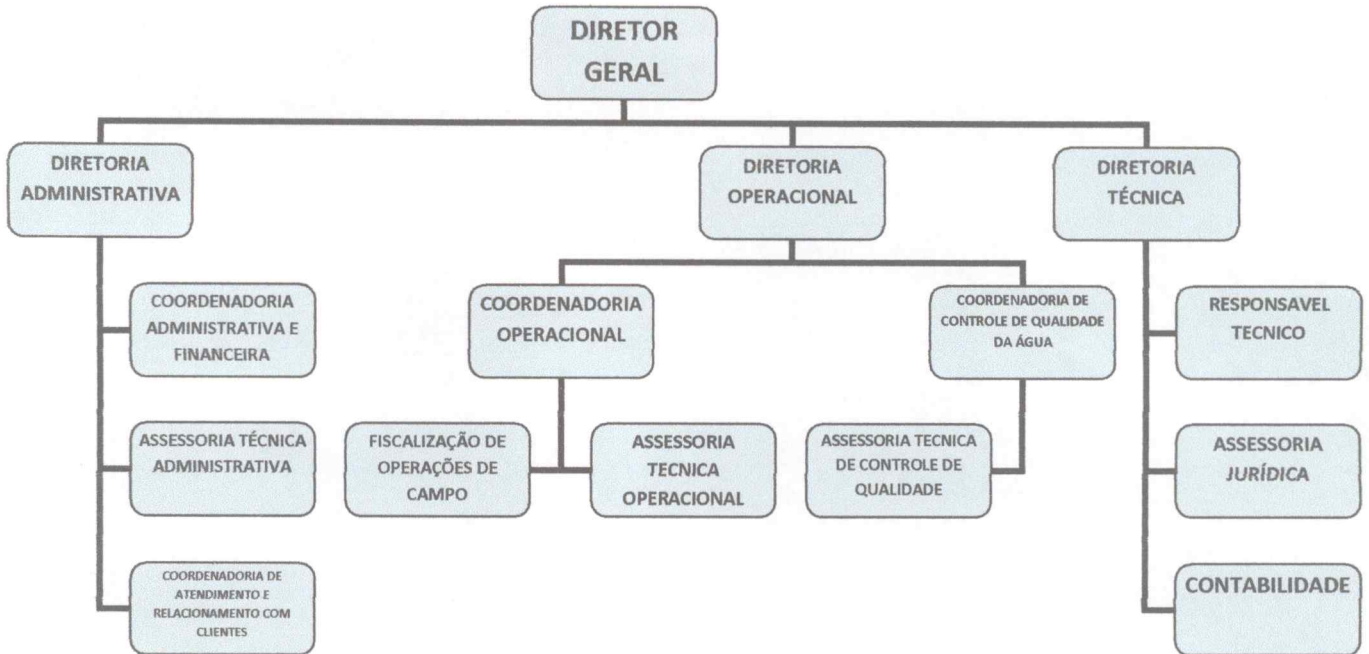
Publicado no Diário Oficial dos Municípios
do estado do Ceará - APECE
Nº 3110 Pág.: 119 Em: 26 / 12 / 2022
Sedro e Júnior

***Republicada por incorreção.**



ANEXO I, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 003, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

ORGANOGRAMA



Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama, aos 21 de dezembro de 2022.


JOSÉ MARIA MENDES LEITE
Prefeito do Município de Pindoretama





ANEXO II, DA LEI COMPLEMENTAR Nº. 003, DE 21 DE DEZEMBRO DE 2022.

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO

NÚMERO DE VAGAS	NOMENCLATURA	SIMBOLO	REMUNERAÇÃO
1	Diretor Geral	DI	R\$ 5.300,00
1	Assessor Jurídico	DNS - 1	R\$ 3.000,00
2	Responsável Técnico	DNS - 2	R\$ 2.800,00
1	Contador	DNS - 2	R\$ 2.800,00
1	Coordenador Administrativo-Financeiro	DAS - 1	R\$ 2.700,00
1	Coordenador de Atendimento e Relacionamento com os Clientes	DAS -3	R\$ 2.400,00
1	Chefe do Controle de Qualidade	DAS - 4	R\$ 2.200,00
1	Fiscal de Operações de Campo	DAS - 4	R\$ 2.200,00
1	Coordenador Operacional	DAS - 2	R\$ 2.500,00
4	Assistente Técnico Administrativo	DAS - 5	R\$ 1.900,00
3	Assessor Técnico Operacional	DAS -6	R\$ 1.600,00
2	Assessor Técnico de Controle de Qualidade	DAS - 7	R\$1.800,00

Paço da Prefeitura Municipal de Pindoretama, aos 21 de dezembro de 2022.


JOSÉ MARIA MENDES LEITE
Prefeito do Município de Pindoretama

