



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



189

PROJETO DE LEI N° /2025.

Dispõe sobre a reestruturação organizacional da Superintendência de Água e de Esgoto – SAE, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

Art. 1º A Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“.....
Art. 1º.....

.....
VII – Assessoramento Especial Administrativo e Financeiro;
VIII - Assessoramento Especial de Projeto e Expansão;
IX - Assessoramento Especial Operacional.

.....
Art. 3º.....
I – Assessoramento Especial;
II – Supervisão de Seção;
III – Coordenação de Seção;

.....
Art. 5º A Supervisão Administrativa e Financeira será composta pela seguinte estrutura:
I – Supervisão Administrativa;

.....
II – Supervisão Financeira;
.....
III – Supervisão de Contratações Públicas;
.....
IV – Supervisão de Recursos Humanos;
.....
V – Supervisão Comercial;

.....
Art. 6º A Supervisão de Desenvolvimento e Expansão será composta pela seguinte estrutura:
I – Supervisão de Projetos;
II – Supervisão de Medições e Cadastros;
III – Supervisão de Fiscalização de Obras.

.....
Art. 7º A Supervisão Operacional será composta pela seguinte estrutura:
I – Supervisão de Automação e Telecomunicação;
.....
II – Supervisão Obras e Manutenção;

.....
Art. 8º A Supervisão de Produção será composta pela seguinte estrutura:
.....
II – Departamento de Tratamento de Esgoto;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- a) Setor de Controle Operacional e Manutenção da Estação de Tratamento de Esgoto – ETE e Estação Elevatória de Esgoto – EEE;
- b) Setor de Controle da Qualidade do Esgotamento Sanitário Municipal.

Art. 9º Os cargos de provimento em comissão, destinados as funções de supervisão, coordenação e assessoramento da Superintendência de Água e Esgoto – SAE são as constantes no Anexo I desta Lei:

§ 1º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 10 (dez) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de Supervisor de Seção, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

§ 2º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 10 (dez) cargos de provimento em comissão, de recrutamento amplo, de Coordenador de Seção, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

§ 3º Fica criado na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor de Ouvidoria, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, devendo recair a escolha sobre profissional com formação superior, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei;

.....
§ 5º Ficam criados na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 3 (três) cargos de assessoramento especial, com vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de projetos, pareceres e atos, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência nas áreas administrativo-financeira, operacional e de projetos, cujas atribuições constam no Anexo IV desta Lei.

Art. 13. Fica criado 1 (um) cargo de provimento efetivo de Controlador Interno da Superintendência de Água e Esgoto, cujo ingresso se dará por meio de aprovação em concurso público, dentre os candidatos com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com atribuições constantes no parágrafo único deste artigo.

.....
Art. 13-B. Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE, de livre nomeação e exoneração da Superintendência, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, devendo recair a escolha sobre profissional com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito, com atribuições constantes no parágrafo único deste artigo.

.....
Art. 13-E. Fica criado na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista de Controle Interno e Regulação, cujo ingresso se dará por meio de aprovação em concurso público, dentre os candidatos com formação em Ciências Contábeis ou Direito.

Art. 13-F. Ficam convalidados os cargos existentes na Controladoria Interna da Superintendência de Água e Esgoto – SAE.

Art. 15.....

I – 1 (um) de Engenheiro Eletricista a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia elétrica com registro ativo no Conselho Profissional;

.....
III – 6 (seis) cargos de provimento efetivo de Cadastrador Fiscal, a ser ocupado por candidato detentor de ensino fundamental completo;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



IV – 8 (oito) cargos de provimento efetivo de Agente Administrativo, a ser ocupado por candidato detentor de ensino médio completo e noções básicas de informática;

V - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico em Química, a ser ocupado por candidato detentor de curso técnico em química e com registro ativo junto ao Conselho Regional de Química;

VI - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Técnico Eletromecânico, a ser ocupado por candidato detentor de curso técnico em eletromecânica;

VII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Mecânico, a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia mecânica e registro ativo no Conselho Profissional;

VIII – 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Civil, a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia civil e registro ativo no Conselho Profissional;

IX - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Sanitarista a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia sanitária ou curso superior em engenharia, com especialização em engenharia sanitária, e registro ativo no Conselho Profissional;

X - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Engenheiro Químico a ser ocupado por candidato detentor de curso superior em engenharia química e registro ativo no Conselho Profissional;

XI - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Ouvidor a ser ocupado por candidato detentor de curso superior completo e conhecimentos básicos em informática;

XII - 1 (um) cargo de provimento efetivo de Analista de Sistemas a ser ocupado por candidato detentor de curso superior completo em sistemas de informação, ciência da computação, engenharia da computação, engenharia de redes, análise e desenvolvimento de sistemas, gestão da tecnologia da informação, rede de computadores ou banco de dados expedido por Instituição Superior devidamente reconhecida pelo MEC;

XIII - 8 (oito) cargos de provimento efetivo de Agente Operacional a ser ocupado por candidato detentor de ensino fundamental completo.

Art. 15-A. Ficam transformados 5 (cinco) cargos de motorista em motorista de caminhão, o qual deverá ser ocupado por candidatos detentores de ensino fundamental completo, e portadores de carteira nacional de habilitação categorias C, D ou E.

Art. 15-B. Ficam convalidadas as promoções concedidas aos servidores autárquicos efetivos baseadas na Lei Complementar nº 049, de 6 de julho de 2007, passando a denominar-se adicional de título, que será devido aos servidores efetivos e estáveis, nos seguintes parâmetros:

I – o adicional de 5% (cinto inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão do ensino médio;

II – o adicional de 10% (dez inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão do ensino superior;

III – o adicional de 20% (vinte inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação *lato sensu* em nível de especialização, em área compatível com o cargo ocupado;

IV – o adicional de 40% (quarenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação *stricto sensu* em nível de mestrado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado;

V – o adicional de 60% (sessenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação *stricto sensu* em nível de doutorado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



VI – o adicional de 80% (oitenta inteiros por cento) sobre o vencimento básico pela conclusão de pós-graduação *stricto sensu* em nível de pós-doutorado, acadêmico ou profissional, em área compatível com o cargo ocupado.

§ 1º Os percentuais obtidos de promoção e adicional de título pelos servidores efetivos e estáveis, não são cumulativos um sobre o outro, assim, o empregado e servidor público apenas mudará o seu percentual, ficando proibida a acumulação de um percentual sobre outro.

§ 2º Os adicionais de títulos somente serão devidos ao servidor estável que obter grau de escolaridade acima daquele exigido para o emprego ou cargo público que ocupa.

§ 3º Os títulos acadêmicos e profissionais devem ser apresentados ao Setor de Recursos Humanos da SAE, responsável por processar a demanda, avaliar as condições e, preenchido os requisitos legais, conceder o adicional.

.....
Art. 2º Ficam transformados os cargos de Auxiliar de Serviços Gerais em Agente Operacional, alterando o Anexo III desta Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020.

.....
Art. 3º Ficam incluídas ao anexo IV da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, as seguintes atribuições dos cargos de provimento em comissão:

.....
SUPERVISOR DE SEÇÃO: Coordenar e supervisionar os trabalhos dos servidores efetivos na elaboração, revisão e atualização periódica do Plano Estratégico da Autarquia; articular as metas estratégicas com as diretrizes governamentais, legais e regulatórias do setor de saneamento; propor indicadores de desempenho e metas institucionais de curto, médio e longo prazo; supervisionar os servidores encarregados da execução dos programas e projetos previstos no Plano Estratégico, avaliando resultados e propondo ajustes; monitorar os servidores no cumprimento dos indicadores de desempenho e na elaboração dos relatórios gerenciais à Superintendência da Autarquia; apoiar a implementação de práticas de governança, *compliance* público e programa de integridade no âmbito da autarquia SAE; promover a disseminação da cultura de planejamento estratégico entre os servidores da Autarquia;

COORDENADOR DE SEÇÃO: organizar e coordenar as atividades da seção ou unidade sob sua responsabilidade, em conformidade com o Plano Estratégico da Autarquia; distribuir tarefas e responsabilidades entre as equipes, assegurando clareza e eficiência na execução das atividades; dirigir, orientar e acompanhar o desempenho dos servidores, promovendo o desenvolvimento das competências individuais e coletivas; monitorar prazos, metas e resultados, assegurando o cumprimento dos planos e programas de trabalho; desempenhar outras atribuições correlatas ao plano tático que lhe forem determinadas pela Superintendência ou Supervisão.

ASSESSOR DE OUVIDORIA: assessorar, com vínculo de confiança, o ocupante do cargo de provimento efetivo de Ouvidor, no exercício de suas atribuições; elaborando estudos, pareceres e minutas de atos da autoridade assessorada acerca da orientação, atendimento e apoio nas matérias relativas à função de ouvidoria da SAE.”

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de pareceres, contratos e atos relacionados às questões financeiras, orçamentárias e administrativas da



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



Autarquia, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada nas áreas administrativo-financeira.

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA DESENVOLVIMENTO E EXPANSÃO: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos e na elaboração de minutas de projetos e diretrizes relacionados ao desenvolvimento e expansão das ações de saneamento, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada na área saneamento urbano.

ASSESSORAMENTO ESPECIAL - ÁREA OPERACIONAL: existência de vínculo de fidúcia com a autoridade nomeante, assessorando diretamente o Superintendente da SAE na realização de estudos atinentes à operação, manutenção e eficiência das redes e adutoras de água e esgoto, subsidiando a autoridade superior na tomada de decisões acerca de investimentos, prioridades e ações emergenciais voltadas à operação dos sistemas de água e esgoto, devendo o recrutamento recair sobre profissionais detentores de experiência comprovada na área saneamento urbano.”

Parágrafo único. Ficam excluídas do anexo IV da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, as atribuições dos cargos de provimento em comissão de Ouvidor, Gerente de Departamento, Chefe de Setores, Diretor Administrativo/Financeiro, Diretor e a Diretoria de Desenvolvimento e Expansão e Diretor Técnico Operacional.

Art. 4º O quadro constante no anexo I da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que dispõe sobre os cargos de provimento em comissão passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:

“ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
.....
SUPERINTENDÊNCIA ADJUNTA	Superintendente Adjunto	01	40h/s	R\$ 9.075,00
SUPERVISÃO DE SEÇÃO	Supervisor de Seção	10	40h/s/	R\$ 3.024,22
COORDENAÇÃO DE SEÇÃO	Coordenador de Seção	10	40h/s	R\$ 2.030,77
ASSESSORIA	Assessor	12	40h/s	R\$ 2.117,21
OUVIDORIA	Assessor de Ouvidoria	01	40h/s	R\$ 3.024,22
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial Administrativo – financeiro	01	40h/s	R\$ 3.770,86
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial Desenvolvimento e Expansão	01	40h/s	R\$ 3.770,86
ASSESSORAMENTO ESPECIAL	Assessor Especial – Operacional	01	40h/s	R\$ 3.770,86

* A sigla (h/s) faz alusão à jornada de horas semanal de trabalho.”

Art. 5º O quadro constante no anexo III da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que dispõe sobre os cargos de provimento efetivo passa a vigorar com os seguintes acréscimos e alterações:



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



"ANEXO III
QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA* SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL
ADVOGADO	04	44 h/s 30h/s	R\$ 7.000,00 R\$ 5.402,51
AGENTE ADMINISTRATIVO	20	30h/s	R\$ 2.199,00
AGENTE OPERACIONAL	50	30h/s	R\$ 1.924,79
ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E REGULAÇÃO	01	30h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 6.700,82
ANALISTA DE SISTEMAS	01	30h/s 44h/s	R\$ 4.366,13 R\$ 5.500,00
CADASTRADOR FISCAL	14	30h/s	R\$ 1.924,79
CONTADOR	01	30h/s 44h/s	R\$ 4.617,09 R\$ 6.768,64
CONTROLADOR INTERNO	01	30h/s	R\$ 6.768,64
OUVIDOR	01	30h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 6.700,82
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	24h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO CIVIL	02	24h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO MECÂNICO	01	24h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO QUÍMICO	01	24h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
ENGENHEIRO SANITARISTA	01	24h/s 44h/s	R\$ 4.568,74 R\$ 8.500,00
MOTORISTA DE CAMINHÃO	13	30h/s	R\$ 2.199,00
MOTORISTA	02	30h/s	R\$ 2.199,00
TÉCNICO ELETROMECÂNICO	01	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TÉCNICO EM QUÍMICA	02	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12
TOPÓGRAFO	01	30h/s 44h/s	R\$ 1.956,90 R\$ 2.870,12

* A sigla (h/s) faz alusão à jornada de horas semanal de trabalho."

§ 1º Os servidores que vierem a ocupar os empregos públicos cujos cargos constam jornadas alternativas, poderão optar pela carga horária reduzida, salvo por motivo de interesse público proveniente de períodos calamitosos ou de forte estiagem, em que a jornada poderá ser alterada, por determinação da autoridade superior.



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



§ 2º A opção pela jornada reduzida de que trata o § 1º deste artigo dependerá de autorização do Superintendente da SAE, que avaliará a oportunidade e conveniência da medida.

Art. 6º Ficam extintos os seguintes cargos:

- I - Auxiliar administrativo;
- II - Analista Informática;
- III - Chefes de Setor;
- IV – Diretor Administrativo e Financeiro;
- V – Diretor de Desenvolvimento e Expansão;
- VI – Diretor Técnico Operacional;
- VII - Gerentes de Departamento;
- VIII – Leiturista;
- IX - Ouvidor, de provimento em comissão.

Art. 7º A Lei nº 6.948, de 28 de junho de 2024, passa a vigorar com as seguintes alterações:

“Art. 1º.....

§ 1º A gratificação de que trata o caput deste artigo será paga, ainda, aos servidores cedidos aos órgãos da Administração indireta que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos dos órgãos cessionários.

§ 2º A gratificação de produtividade descrita no *caput* desse artigo aplica-se, igualmente, aos servidores da Superintendência de Água e Esgoto – SAE que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos.”

Art. 8º As atribuições dos cargos de provimento efetivo criados ou alterados por esta Lei passam a ser as constantes do Anexo V, da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, com a redação dada pelo Anexo Único desta Lei.

Art. 9º Permanecem em vigor todas as atribuições dos cargos de provimento efetivo constante do Anexo I, Quadro 4, da Lei Complementar nº 043, de 30 de junho de 2006, desde que não modificadas ou alteradas por esta Lei.

Art. 10. As despesas decorrentes da execução da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações orçamentárias próprias da autarquia SAE, podendo ser objeto de crédito adicional.

Art. 11. Fica revogado o inciso II do art. 15 da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 8 de setembro de 2025.

Assinado de forma digital
por RENATO CARVALHO
FERNANDES:21869056809
Dados: 2025.09.08 20:16:57
-03'00'

RENATO CARVALHO FERNANDES

Documento assinado digitalmente

Document ID: LUIZ FELIPE DE MIRANDA
Data: 08/09/2025 21:08:28-0300
Verifique em <https://validar.itd.gov.br>

Luiz Felipe de Miranda



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



JUSTIFICATIVA:

Excelentíssimo Senhor Presidente e Senhores Vereadores!

Estamos encaminhando a essa respeitável Casa Legislativa o presente Projeto de Lei que dispõe sobre a reestruturação da Lei Complementar nº 162, de 3 de março de 2020, que trata da Estrutura Organizacional da Superintendência de Água e Esgoto – SAE.

A Administração Pública tem o dever de promover constantes adequações estruturais e funcionais, a fim de garantir a eficiência e a qualidade dos serviços essenciais de saneamento prestados à população, sobretudo após o advento do novo Marco Legal do Saneamento. Além disso, a cidade de Araguari/MG, diante do crescimento urbano, populacional e tecnológico, demanda um fortalecimento da capacidade institucional da autarquia SAE, especialmente em setores estratégicos.

Nesse sentido, o Projeto de Lei propõe sobre a criação de novos cargos públicos, voltados ao fortalecimento dos Setores de Engenharia, Controle, Contábil, Administrativo e Operacional da Entidade. A medida visa melhorar o planejamento, a execução e o controle dos serviços públicos essenciais de abastecimento de água e esgotamento sanitário, proporcionando mais eficiência, agilidade, qualidade no atendimento aos usuários rumo à universalização do serviço, medidas que se alinham com as diretrizes da Agência Reguladora (ARISB/MG).

Além disso, aos cargos cujos vencimentos estavam defasados, adotaram-se os parâmetros de equiparação salarial aos vencimentos dos cargos da Administração Direta e, aqueles cargos sem referenciais no Ente (cargos de curso técnico), adotaram-se o preço de mercado.

Adicionalmente, propõe-se a reformulação do adicional de título, constante na Lei Complementar nº 049, de 6 de julho de 2007 e na Lei Complementar 043, de 30 de junho de 2006, obsoleto e confuso, criando um mecanismo conciso e claro, que visa reconhecer e incentivar a formação acadêmica e a qualificação profissional dos servidores, estimulando o aprimoramento contínuo e contribuindo diretamente para o fortalecimento técnico e administrativo da SAE.

Todas as medidas apresentadas foram elaboradas com responsabilidade fiscal, observando os princípios da legalidade, eficiência, moralidade e valorização do servidor público. E mais, respeitaram os limites da Lei de Responsabilidade Fiscal e estão em conformidade com os preceitos da Lei de Diretrizes Orçamentárias, conforme impacto econômico-financeiro anexo.

Dessa forma, considerando o relevante interesse público, a necessidade de modernização da Estrutura Administrativa da SAE, assim como a valorização dos servidores e a busca por uma gestão mais eficiente, conectada com o futuro e humanizada, solicita-se aos nobres Vereadores a apreciação, votação e aprovação deste Projeto de Lei, nos termos em que se encontra redigido, adotando-se no seu trâmite o regime de urgência com dispensa dos interstícios regimentais.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 8 de setembro de 2025.

Assinado de forma digital
por RENATO CARVALHO
FERNANDES:21869056809
Dados: 2025.09.08
20:17:17 -03'00'

Renato Carvalho Fernandes
Prefeito



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



ANEXO ÚNICO

“ANEXO V DA LEI COMPLEMENTAR Nº 162/2020”

ATRIBUIÇÕES COMPLEMENTARES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

ANALISTA DE CONTROLE INTERNO E REGULAÇÃO:

- I – auxiliar o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação no apoio ao controle externo em sua missão institucional, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos;
- II – assessorar os órgãos de gestão da Autarquia nos aspectos relacionados com os controles interno e externo e quanto à formalidade dos atos de gestão, colaborando com o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação nas pesquisas para a emissão de relatórios e pareceres;
- III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;
- IV – auxiliar o Controlador Interno e o Assessor Chefe de Controle Interno e Regulação no estabelecimento de mecanismos voltados a comprovar a legalidade e a legitimidade dos atos de gestão e avaliar os resultados, quanto à eficácia, eficiência e economicidade na gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional da SAE;
- V - auxiliar na supervisão das medidas adotadas pelo Superintendente da SAE para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal;
- VI - acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar nº 101, 4 de maio de 2000, Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos;
- VIII - participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e da Lei Orçamentária, bem colaborar com a avaliação do cumprimento dos programas, objetivo e metas espelhadas nessas normas;
- IX - manifestar-se, quando solicitado pelo Controlador Interno, acerca da regularidade e formalidade de processos licitatórios, sua dispensa ou inexigibilidade e sobre o cumprimento e/ou legalidade de atos, contratos e outros instrumentos congêneres;
- X - instituir e manter sistema de informações para o exercício das atividades finalísticas do Controle Interno;
- XI - manifestar através de relatórios e outros pronunciamentos voltados a identificar e sanar possíveis irregularidades;
- XII - alertar formalmente ao Superintendente da SAE e ao Controlador Interno que instaure imediatamente a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, quanto as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



agentes públicos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos;

XII - revisar e auxiliar na elaboração dos pareceres sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas pela SAE, determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado;

XIV - representar ao Tribunal de Contas do Estado, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;

XV - prestar todo o auxílio para emissão do parecer conclusivo sobre as contas anuais prestadas pela Administração;

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

XVII - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

XVII - constatar a veracidade das operações realizadas e a aplicação dos princípios contábeis;

XIX - verificar o cumprimento da legislação no tocante aos processos de licitação;

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

XXI - orientar na revisão de processos para reestruturação ou visando ajustes para o seu aperfeiçoamento;

XXII – colaborar com a realização de auditoria nos setores, verificando a exatidão dos dados lançados em conformidade com a legislação que disciplina o assunto;

XXIII – auxiliar a exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

XXIV – realizar estudos, trabalhos e emitir pareceres de temáticas afetas a regulação e providenciar documentos e comunicados solicitados pela Agência Reguladora;

XXV - coordenar o levantamento dos documentos exigidos pela Agência Reguladora para os estudos tarifários ordinários e extraordinários, plano de investimentos, regulamentos e demais normativos, com o auxílio dos setores da entidade;

XXVI – participar de eventos, palestras e reuniões promovidas pela Agência Reguladora;

XXVII – atuar, quando designado, como ponto focal junto à Agência Reguladora.

CADASTRADOR FISCAL:

I - cadastrar, fiscalizar e notificar os lançamentos de economias, bem como praticar atos inerentes ao cargo, tais como, entregar contas, talões, notificações, informativos e correspondências nas casas dos usuários;

II - verificar discrepâncias no consumo de água, através da comparação da leitura do hidrômetro com o consumo real, ler hidrômetros, reclassificar contas irregulares;

III - verificar o escoamento de água pelos ralos das casas;

IV - preencher notificações nos casos em que há irregularidades nas casas;

V - vistoriar caixas sépticas e cavaletes;

VI - fiscalizar e detectar possíveis vazamentos de água e desenvolver;

VII - receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;

VIII - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades; manter organizados, limpos



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

IX - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE ADMINISTRATIVO:

- I - atender ao público em geral, averiguando suas necessidades para orientá-los ou encaminhá-los às pessoas ou unidades administrativas ou operacionais competentes;
- II - efetuar preenchimento manual, mecânico ou digital de fichas, cadastros, formulários, requisições de materiais, quadros e similares;
- III - efetuar, sob orientação, lançamentos em livros ou equipamentos mecânicos e/ou digitais, consultando dados em tabelas, gráficos e demais demonstrativos, a fim de atender às necessidades da unidade administrativa ou operacional;
- IV - atualizar, sob orientação, quadros demonstrativos, tabelas e outros documentos;
- V - emitir listagens e relatórios relativos às suas atribuições ou da unidade administrativa ou operacional em que estiver lotado, quando solicitado;
- VI digitar documentos diversos, conforme solicitação e orientação;
- VII - efetuar cálculos e conferências numéricas simples em atividades relativas à sua área de atuação ou conforme solicitação;
- VIII - auxiliar, dentro de sua área de atuação ou mediante solicitação, os servidores responsáveis pela realização de campanhas, programas e projetos junto a usuários dos serviços ou que tenham vínculo com as atribuições da autarquia;
- IX - desenvolver atividades administrativas rotineiras e eventuais mediante orientação prévia;
- X - realizar atividades externas de caráter administrativo;
- XI - receber, controlar e enviar correspondências, correio eletrônico, mercadorias e outros, através de malote e protocolo, providenciando os registros necessários;
- XII - auxiliar na montagem de processos, contratos e documentações pertinentes a unidade administrativa ou operacional em que esteja lotado;
- XIII - controlar documentos, geração de ofícios, comunicações internas e planilhas administrativas;
- XIV - agendar e preparar reuniões e eventos vinculados às atividades e atribuições da autarquia; preparar apresentações e multimídias em softwares apropriados;
- XV - receber, manter e controlar entrada e saída de materiais pertinentes a sua área de atuação;
- XVI - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XVIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

TÉCNICO EM QUÍMICA:

I - desenvolver atividades relacionadas às operações de tratamento de água e esgoto;

II - programar, organizar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com a operação das unidades de captação de água bruta, tratamento de água e tratamento de esgoto;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- III - controlar o estoque de produtos químicos, preparar reagentes, realizar análises físico-químicas e microbiológicas;
- IV - executar tarefas dos laboratórios, relacionados a pesquisa, a análise e ao exame da água potável e da água residual;
- V - realizar pesquisa, análise e exames de laboratório da água distribuída a população, visando a manutenção e a melhoria da qualidade;
- VI - realizar análise e/ou exame da água residual, para controlar a sua qualidade, visando o seu retorno ao meio ambiente;
- VII - verificar os aparelhos de laboratório, mantendo-os em funcionamento, preparando-os para a sua utilização;
- VIII - proceder a esterilização do material, aparelhos, equipamentos de uso e das dependências do laboratório;
- IX - coletar amostras de água e esgoto para análises de controle operacional;
- X - estudar e sugerir medidas destinadas a simplificar o trabalho, otimizar processos e reduzir custos da autarquia dentro de sua área de atuação;
- XI - observar a aplicação de leis, normas e regulamentos que digam respeito à sua área de atuação;
- XII - orientar equipes auxiliares para a realização das atividades sob sua responsabilidade;
- XIII - levantar, organizar e fornecer dados estatísticos de sua área de atuação;
- XIV - apresentar relatórios periódicos de suas atividades;
- XV - fazer avaliação de fornecedores dos produtos, equipamentos e materiais para produção e tratamento de água juntamente com o responsável técnico e encaminhar a Seção de Compras e Almoxarifado;
- XVI - realizar relatórios mensais, semestrais e anuais junto ao órgão responsável pela vigilância sanitária nos termos das normas de qualidade de água para consumo humano;
- XVII - dar parecer sobre os relatórios enviados pelo órgão responsável pela vigilância sanitária sobre qualidade de água;
- XVII - manter e orientar o uso constante dos equipamentos de proteção individual - EPIs indicados para o local e tipo de trabalho realizado;
- IX - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XX - participar das atividades administrativas de controle e apoio referentes à sua área de atuação;
- XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento do pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos à autarquia e ao Município de Araguari;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- XXIII - participar de reuniões, treinamentos e desenvolvimento para aperfeiçoamento do processo de trabalho;
- XXIV - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
- XXV - zelar pela conservação, guarda e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- XXVI - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVIII - executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

TÉCNICO ELETROMECÂNICO:

- I - efetuar montagens, reparação e manutenção de instalações e equipamentos eletromecânicos;
- II - auxiliar na especificação de componentes eletromecânicos de projeto; correlacionar as propriedades e características das máquinas, instrumentos e equipamentos com suas aplicações;
- III - comissionar máquinas e equipamentos; coordenar e desenvolver equipes de trabalho que atuam na instalação, na produção e na manutenção;
- IV - atuar em projetos e execução de instalações elétricas e mecânicas de equipamentos conforme especificações técnicas, normas de segurança e com responsabilidade ambiental;
- V - planejar a execução da manutenção elétrica e mecânica de equipamentos, bem como de projetos, instalações e manutenção de sistemas de acionamento elétrico e mecânico;
- VI - interpretar desenhos técnicos mecânicos, normas, dados e informações de textos técnicos;
- VII - avaliar as características e as propriedades dos materiais, insumos e elementos de máquinas, correlacionando-as com seus fundamentos matemáticos, físicos e químicos para a aplicação nos processos de controle de qualidade;
- VIII - elaborar e acompanhar os cronogramas de manutenção preventiva e preditiva de máquinas e equipamentos eletromecânicos;
- IX - montar sistemas elétricos e mecânicos de máquinas e equipamentos, de acordo com normas técnicas, de saúde e segurança e ambientais vigentes;
- X - reconhecer os processos de fabricação mecânica, instrumentos de medição, materiais de construção e as normas de segurança;
- XI - projetar e propor melhorias à incorporação de novas tecnologias nos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XII - inspecionar máquinas, equipamentos e instalações;
- XIII - interpretar esquemas elétricos e de automação e informações técnicas, tendo em vista a montagem, nos sistemas de controle e acionamentos eletromecânicos;
- XIV - acompanhar o desempenho das máquinas e equipamentos para avaliar e planejar o seu funcionamento;
- XV - detalhar as atividades e os ajustes do cronograma, considerando os métodos, metas e pontos críticos envolvidos nos projetos de sistemas eletromecânicos;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- XVI - dirigir a operação de equipamentos, em fase de testes e funcionamento normal, nos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XVII - efetuar a manutenção corretiva e preventiva de aparelhos e sistemas eletromecânicos, pneumáticos, hidráulicos e de laboratório;
- XVIII - preparar relatórios descritivos;
- XIX - programar e ministrar treinamento sobre produtos e sistemas a serem implantados;
- XX - executar serviços de emissão, registro, controle e organização da documentação envolvida, providenciando transportes e materiais necessários;
- XXI - prestar informações e/ou esclarecimentos sobre suas atividades e resultados aos superiores hierárquicos e imediatos, quando solicitados ou conforme disposto em norma ou regulamento;
- XXII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio; zelar pela conservação, guarda e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;
- XXIII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXIV - orientar os auxiliares e outros agentes públicos na execução de suas tarefas, desde que pertinentes à sua área de atuação;
- XXV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXVI - executar outras atividades pertinentes à sua área de atuação.

ENGENHEIRO ELETRICISTA:

- I - elaborar e dirigir estudos e projetos de engenharia elétrica, prediais e industriais estudando características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários, a fim de possibilitar e orientar as fases de construção, instalação, funcionamento, manutenção e reparação de instalações, aparelhos e equipamentos elétricos, dentro dos padrões técnicos exigidos;
- II - estudar as condições requeridas para o funcionamento das instalações de geração e distribuição de energia elétrica, da maquinaria e aparelhos elétricos e de outros implementos elétricos, analisando-os e decidindo as características dos mesmos, para determinar tipo e custos dos projetos;
- III - executar trabalhos de pesquisa e desenvolvimento, realizando estudos pertinentes para orientar na solução de problemas de engenharia elétrica;
- IV - projetar instalações e equipamentos, preparando desenhos e especificações, indicando os materiais a serem usados e os métodos de fabricação, para determinar dimensões, volume, forma e demais características;
- V - fazer estimativa dos custos de mão de obra, dos materiais e de outros fatores relacionados com os processos de instalação, funcionamento, manutenção ou reparação, para assegurar os recursos necessários à execução dos projetos;
- VI - supervisionar as tarefas executadas pelos trabalhadores envolvidos no processo, acompanhando as várias etapas, inspecionando os trabalhos acabados e prestando assistência técnica, para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- VII - estudar, propor ou determinar modificações no projeto ou nas instalações e equipamentos em operação, analisando problemas ocorridos na fabricação, falhas operacionais ou necessidade de aperfeiçoamento tecnológico, para assegurar o melhor rendimento e segurança dos equipamentos e instalações elétricas;
- VIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação; participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- IX - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- X - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
- XI - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros; zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- XII - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XIII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
- XIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO MECÂNICO:

- I - executar desenho técnico, realizar análises de controle de qualidade dos maquinários; realizar visitas para a manutenção dos sistemas mecânicos, dar todo o suporte necessário para a compra de máquinas;
- II - gerenciar o maquinário da Autarquia, a fim de garantir o bom funcionamento do todo;
- III - realizar pesquisas, assinaturas em laudos técnicos, execução de obras que precisam de ART;
- IV - emitir laudo de NR12 para condições mecânicas das máquinas; supervisionar, coordenar e orientar na realização de estudo, planejamento, projeto e especificação;
- V - realizar estudos de viabilidade técnico-econômica, assistência, assessoria e consultoria;
- VI - dirigir obras e serviços técnicos; realizar vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico;
- VII - desempenhar cargo e função técnica; pesquisar, analisar, experimentar, proceder ensaios e divulgação técnica;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



VIII - elaborar orçamento, padronização, mensuração e controle de qualidade; executar e fiscalizar obras e serviços técnicos;
IX - produzir e conduzir trabalho técnico e especializado;
X - conduzir equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção;
XI - executar a instalação, montagem, reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação;
XII - operar equipamentos e sistemas de informática e comunicação, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho que estão sob sua responsabilidade;
XIV - zelar pela própria segurança no trabalho e a de outras pessoas; executar outras atividades correlatas.

ENGENHEIRO CIVIL:

I - elaborar e/ou analisar projetos de obras e de ampliação dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, incluindo a especificação de material, de mão de obra, orçamento e cronograma de execução físico-financeiro;
II - estabelecer padrões de controle, indicadores e outros, que permitam avaliar o desempenho das atividades, a nível operacional e/ou através de planejamento tático;
III - elaborar normas e procedimentos relativos à operação e manutenção dos sistemas de água e esgotamento sanitário;
IV - subsidiar, com indicadores de desempenho operacional, comercial e de gestão empresarial, a unidade de planejamento;
V - executar, fiscalizar e gerenciar obras e serviços de saneamento básico e outros de engenharia civil;
VI - acompanhar as alterações sobre a legislação em engenharia civil;
VII - implementar programas e projetos de segurança do trabalho, para prevenir acidentes do trabalho e doenças profissionais;
VIII - cumprir e fazer cumprir normas de segurança no trabalho, fiscalizando a utilização de EPIs;
IX - efetuar vistorias, perícias técnicas, avaliações, arbitramentos emitindo laudos e pareceres técnicos na área de atuação;
X - coordenar e responsabilizar-se pela execução de programas e/ou atividades técnicas, administrativas e/ou operacionais, dentro de sua área profissional, quando designado pelo superior imediato;
XI - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
XII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
XIII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
XIV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO SANITARISTA:



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- I - cujas atribuições consistem executar atividades de engenharia, de natureza sanitária nas áreas de projetos, obras, planejamento, manutenção, operação, tratamento e disposição final dos sistemas de saneamento ambiental;
- II - elaborar projetos de redes de água, de esgotos, saneamento e bombeamento; diagnosticar problemas relacionados às redes de água e de esgoto e aos sistemas de saneamento;
- III - analisar e orientar o uso dos recursos das bacias hidrográficas;
- IV - analisar a qualidade da água e diagnosticar problemas existentes, na tentativa de elaborar soluções ou métodos para atenuar os danos ambientais;
- V - elaborar projetos e obras hidráulicas que visam à melhoria da qualidade de vida da população;
- VI - projetar, dirigir e fiscalizar a execução de instalações de sistemas de abastecimento de água, incluindo captação, adução, reservação, distribuição e tratamento de água;
- VII - acompanhar a operação dos sistemas de tratamento de água existentes e elaborar projetos de melhoria e ampliação; acompanhar a operação das Estações de Tratamento de Esgoto (ETE's) e das EEE (Estações Elevatórias de Esgoto) existentes e elaboração de projetos de melhorias e ampliação;
- VIII - elaboração de projetos de preservação ambiental e controle da poluição, sempre buscando promover o desenvolvimento sustentável;
- IX - coordenar projetos de saneamento básico;
- X - desenvolver Estudos de Impactos Ambientais, produzir relatórios de danos ambientais e propor soluções para minimização desses danos;
- XI - acompanhar a construção, montagem, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos sanitários;
- XII - elaborar projetos de educação ambiental; planejar a utilização dos recursos hídricos e elaborar formas de economia de água e preservação desse recurso;
- XIII - realizar projetos de limpeza urbana e de eliminação dos resíduos sólidos, estudar métodos de coleta e tratamento de resíduos sólidos urbanos;
- XIV - participar do desenvolvimento de projetos integrados de saneamento;
- XV - identificar e controlar os agentes poluidores, que interferem nos sistemas de abastecimento de água; acompanhar as alterações sobre a legislação ambiental, bem como elaborar os relatórios obrigatórios;
- XVI - participar da coordenação do Licenciamento Ambiental dos projetos da SAE junto aos órgãos reguladores, acompanhando os processos e levantando as informações necessárias;
- XVII - elaborar e enviar ao órgão ambiental os Relatórios de Cumprimento de Condicionantes das Licenças Ambientais das ETE's;
- XVIII - responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento de esgoto e pelo laboratório de análise de efluentes; elaborar termo de referências, cronogramas físico-financeiros dos projetos, obras e demais serviços de engenharia;
- XIX - elaborar laudos técnicos; elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XX - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



XXI - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

XXII - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;

XXIII - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XXIV - zelar pela segurança no trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XXV - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros necessários ao exercício de suas atividades;

XXVI - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;

XXVII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXVIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ENGENHEIRO QUÍMICO

I - estudar as características e especificações, preparando plantas, técnicas de execução e recursos necessários para orientar as fases de implantação, funcionamento, manutenção e reparo de instalações e equipamentos de laboratório e de processos de produção de água e esgoto;

II - supervisionar as tarefas executadas pelos servidores que o auxiliem, acompanhando as etapas de implantação, e operacionalização das instalações e equipamentos de laboratório;

III - realizar pesquisas e experiências relativas à purificação da água e do esgoto, desenvolvendo processos novos ou aprimorados, por meio de testes de laboratório, para determinar fórmulas, normas, métodos e procedimentos para o tratamento de águas impuras e controlar a qualidade do manancial disponível ao tratamento, elaborando relatórios de controle de produtos químicos, soluções e reagentes;

IV - prestar assistência técnica para assegurar a observância das especificações de qualidade e segurança durante a execução do processo e sistemas;

V - estudar, propor ou determinar modificações em projeto ou nas instalações e equipamentos em operação de processo de tratamento de água e esgoto;

VI - elaborar projetos, cadernos técnicos de especificações e orçamentos;

VII - monitorar a produção e o tratamento de água potável, verificando e controlando a aplicação de produtos químicos, coordenando as análises físico-químicas e microbiológicas, no processo de tratamento de água, para atender a legislação vigente e os padrões de qualidade da autarquia;

VIII - elaborar e emitir relatórios de desempenho operacional dos poços e Baterias de Poços, incluindo consumo de produtos químicos utilizados no tratamento;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- IX - verificar e controlar as atividades relacionadas com a operação das unidades de tratamento de água;
- X - coordenar a realização dos procedimentos e atividades químicas laboratoriais;
- XI - especificar aquisição de equipamentos consumíveis e produtos químicos a serem adquiridos pela autarquia via procedimento licitatório;
- XII - executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- XIII - orientar e acompanhar a limpeza de bombas dosadoras, tanques e equipamentos usados;
- XIV - acompanhar as realizações das análises semanais e seus relatórios;
- XV - executar as análises físico-químicas nas amostras de água de diversas origens, obedecendo à portaria vigente;
- XVI - emitir requisição de materiais;
- XVII - preparar soluções e reagentes;
- XVIII - definir a dosagem de produtos químicos aplicados no tratamento de água; realizar a inspeção de recebimento dos materiais e reagentes;
- XIX - agendar e acompanhar a descarga na rede;
- XX - definir necessidade de descarga de rede e limpeza de reservatórios com base em parâmetros fisicoquímicos e microbiológicos;
- XXI - analisar resultados de ensaios, compará-los com parâmetros analíticos de referência, avaliar aplicabilidade do método, rastrear causas de alterações em resultados, emitir pareceres, laudos e relatórios;
- XXII - monitorar a geração de resíduos químicos, identificá-los e fiscalizar o armazenamento dos resíduos para descarte;
- XXIII - tomar providências, caso ocorra irregularidades na qualidade da água;
- XXIV - analisar os relatórios diários das Baterias de Poços e dos poços;
- XXV - elaborar e arquivar relatórios mensais e semestrais de controle da qualidade da água;
- XXVI - elaborar procedimentos e instrução pertinentes ao processo de tratamento de água;
- XXVII - coordenar a coleta e amostragem de água distribuída (processo diário, mensal e anual), relacionando e identificando os locais próximos a grandes concentrações de pessoas no Município, para garantir a qualidade da água distribuída e atender a legislação vigente;
- XXVIII - monitorar e programar a calibração dos equipamentos; monitorar a necessidade, agendar e supervisionar a limpeza de reservatórios de água potável;
- XXIX - executar ensaios analíticos de controle da qualidade dos produtos químicos utilizados no tratamento de água;
- XXX - visitar poços e distritos verificando o funcionamento dos mesmos;
- XXXI - elaborar e revisar instruções operacionais dos processos de tratamento de água;
- XXXII - estabelecer medidas e providências cabíveis nos casos de paralisações e interrupções no tratamento e distribuição de água;
- XXXIII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, observações e sugerindo medidas para implantação e desenvolvimento ou aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XXXIV - controlar e emitir relatórios de estoque dos produtos químicos controlados pela Polícia Federal e Exército;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- XXXV - controlar e instrumentalizar os processos químicos, como coleta de amostras, controle de reações, entre outros fatores, para assegurar a uniformidade dos procedimentos;
- XXXVI - planejar e gerenciar o controle de produtos e de matérias primas;
- XXXVII - realizar estudos de viabilidade técnica e técnico-econômica no campo da química;
- XXXVIII - planejar a instalação de laboratórios, especificando, supervisionando a instalação de equipamentos e operá-los;
- XXXIX - atuar em equipes multidisciplinares destinadas a planejar, coordenar, executar ou avaliar atividades relacionadas com a química ou áreas afins;
- XL - atuar na área de controle ambiental de poluentes ou rejeitos industriais;
- XLI - responsabilizar-se tecnicamente pelo tratamento da água e pelo Laboratório de Análise de Água;
- XLII - elaborar pareceres, informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;
- XLIII - preencher relatórios mensais e semestrais no Sistema de Informação de Vigilância da Qualidade da Água para Consumo Humano - SISAGUA;
- XLIV - participar das atividades administrativas, de controle e de apoio referentes à sua área de atuação;
- XLV - participar das atividades de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;
- XLVI - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades administrativas da autarquia e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnico-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos a autarquia;
- XLVII - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- XLVIII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- XLIX - operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros necessários ao exercício de suas atividades;
- L realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão à distância em sistema de rodízio;
- LI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- LII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

OUVIDOR:

- I - exercer a função de representante do cidadão junto à Superintendência de Água e Esgoto de Araguari, ouvindo e solucionando as reclamações apresentadas;
- II - agilizar a remessa de informações de interesse do usuário ao seu destinatário;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- III - facilitar ao máximo o acesso do usuário do serviço a Ouvidoria, simplificando seus procedimentos;
- IV - encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação;
- V - ter livre acesso a todos os setores do órgão onde exerce suas funções, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;
- VI - identificar problemas no atendimento do usuário;
- VII - sugerir soluções de problemas identificados ao dirigente do órgão em que atue;
- VIII - propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao usuário;
- IX - atuar na prevenção e solução de conflitos internos e externos;
- X - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; estimular o órgão em que atue a explicar e informar ao usuário sobre os procedimentos adotados até a prestação do serviço;
- XI - promover ações que visem à melhoria contínua do atendimento às demandas;
- XII - executar as atribuições de Serviço de Informação ao Cidadão (SIC), previstas no inciso I do art. 9º da Lei Federal nº 1.527/2011, quando assim solicitado ou outra norma legal que a suceder;
- XIII - auxiliar nas atividades e nas disponibilidades das informações no Portal de Transparência do sítio da entidade;
- XIV - elaborar relatórios estatísticos trimestrais e analíticos semestrais;
- XVI - elaborar, anualmente, relatório de gestão que constará todas as informações produzidas pela Ouvidoria durante o ano;
- XVII - manter o funcionamento do atendimento pautado na cortesia, ética, transparência, acessibilidade respeito aos cidadãos;
- XVIII - executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;
- XIX - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;
- XX - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;
- XXI - promover a orientação, atendimento e apoio aos servidores nas matérias atinentes a ouvidoria;
- XXII - operar equipamentos e sistemas de informática e outros para o exercício de suas atividades;
- XXIII - realizar, quando necessário ao exercício de suas atividades, atendimento de sobreaviso e plantão a distância em sistema de rodízio;
- XXIV - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXV - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

ANALISTA DE SISTEMAS:

- I - operar serviços relacionados à banco de dados, infraestrutura, análise de sistemas, e/ou desenvolvimento de software em linguagem Java e realizar outras atividades correlatas;
- II - transformar os processos manuais em processos automatizados, desenvolvendo codificações para a criação do produto final (programação), criando telas de entrada



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



e de consulta de dados, as quais contém campos para inserção de dados, para possibilitar as consultas ou emissão de relatório de dados já processados;

III - assegurar a aplicabilidade do novo sistema e dos programas, testando os processos automatizados, verificando a consistência dos dados, detectando dificuldades dos usuários e eventuais falhas do sistema, visando efetuar as correções antes da entrada definitiva do novo sistema; manter os programas em pleno uso, fazendo as manutenções solicitadas;

IV - elaborar programas de computador segundo as definições do analista, nas linguagens adotadas pela Autarquia; promover modificações de programas consoante as definições traçadas;

V - auxiliar o analista no levantamento de rotinas ou programas, seja para correção de falhas ou na implementação de soluções, bem como para escolha de tecnologia adequada ao desenvolvimento de sistemas;

VI - entregar os programas criados ou alterados devidamente testados, de acordo com o plano de teste próprio; gerenciar mudanças que possam ocorrer, identificar oportunidades e sugerir práticas de TI para melhoria da qualidade e eficácia dos processos;

VII - oferecer suporte diretamente aos usuários ou à equipe de suporte interno, se existir, quanto ao sistema desenvolvido;

VIII - definir e criar soluções técnicas de acordo com a tecnologia utilizada no projeto;

IX - compreender a arquitetura e adaptar-se a ela;

X - identificar e construir os testes de desenvolvedor que cubram o comportamento desejado dos componentes técnicos;

XI - comunicar o design de forma que os outros membros da equipe compreendam;

XII - Integrar o sistema com os novos componentes de software produzidos ou alterados;

XIII - criar os casos de teste;

XIV - desenvolver a documentação do usuário;

XV - desenvolver material de suporte;

XVI - realizar atividades de natureza técnica, relacionadas ao planejamento, organização, coordenação, supervisão, assessoramento, estudo e pesquisa, que envolverão tarefas inerentes ao gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação, desenvolvimento, implantação ou manutenção de sistemas de informação;

XVII - executar atividades de planejamento e gestão, estudo, pesquisa, supervisão técnica e apoio especializado a auditorias em sua área de atuação; elaborar informações, laudos, pareceres e outros documentos de apoio técnico e administrativo às unidades organizacionais;

XVIII - prospectar novas tecnologias pertinentes à sua área de atuação;

XIX - elaborar e acompanhar projetos para aquisição de hardwares, softwares e serviços de tecnologia da informação;

XX - planejar, implementar, monitorar, avaliar, melhorar e executar atividades de gerenciamento de serviços de tecnologia da informação e de segurança da informação;

XXI - planejar, definir, desenvolver, configurar, testar e implantar componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



XXII - administrar, coordenar e controlar atividades de atendimento a solicitações e tratamento de incidentes de primeiro e segundo níveis a componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de TI;

XXIII - executar atividades de diagnóstico, suporte técnico e manutenção preventiva, corretiva e evolutiva nos componentes de sistemas de informação estruturantes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação;

XXIV - administrar, coordenar e controlar atividades de suporte técnico e de manutenção especializados providos por terceiros nos componentes necessários para o fornecimento dos serviços de tecnologia da informação; realizar estudos, projetos, análises, avaliações, vistorias, perícias, pareceres e divulgação de caráter técnico científico ou cultural no âmbito de sua formação;

XXV - elaborar ensaios, pesquisas, experimentações em seu campo de atividade, e, em campos correlatos, quando atuar em equipes multidisciplinares;

XXVI - coordenar, dirigir, fiscalizar, orientar, prestar consultoria e assessoria e executar serviços ou assuntos de seu campo profissional e dentro de sua área de atuação;

XXVII - realizar a elaboração de projeto estético e funcional de web sites e outras produções vinculadas a sua área de atuação;

XXVIII - ter compreensão da aplicação em mídia eletrônica digital de disciplinas como: teoria das cores, tipografia, arquitetura de informação, semiótica, usabilidade e conhecimento de linguagens de estruturação e formatação de documentos hiper textuais como XHTML (Extensible Hypertext Markup Language) e CSS (Cascade Style Sheet);

XXIX - ter conhecimento, de forma geral de softwares de tratamento e edição de imagens, desenho e codificadores;

XXX - avaliar condições de segurança no trabalho e de terceiros;

XXXI - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados à sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso dos equipamentos de proteção individual;

XXXII - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XXXIII - executar outras atividades pertinentes a sua área de atuação.

AGENTE OPERACIONAL:

I - executar tarefas manuais e/ou mecanizadas rotineiras e/ou eventuais que exigem esforço físico constante, relacionados com a operação, conservação e manutenção de sistemas de abastecimentos de água e esgotamento sanitário;

II - executar serviços destinados a promover a manutenção das estações de tratamento e de recalque dos sistemas de água e esgoto;

III - executar abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes relacionadas ao saneamento básico;

IV - operar martelos rompedores, compactadores de solo, geradores e outros equipamentos manuais ou mecânicos utilizados para abertura ou fechamento de valas;

V - utilizar equipamentos manuais ou mecânicos e ferramentas de utilização braçal e de atividades pesadas rotineiras;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- VI - analisar o trabalho a ser realizado, consultando plantas e/ou esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas;
- VII - montar, instalar e conservar sistemas de tubulações e hidráulicos, segundo as normas técnicas aplicáveis e sob orientação dos técnicos responsáveis;
- VIII - efetuar a manutenção nas diferentes instalações de tubulações e hidráulicas, segundo normas técnicas aplicáveis;
- IX - realizar reparos nas instalações hidráulicas, consertando defeitos, trocando peças avariadas e renovando peças antigas, para permitir o funcionamento e uso adequados;
- X - marcar os pontos de colocação das tubulações, uniões e furos nas paredes, lajes e pisos, utilizando instrumentos de marcação, para orientar a instalação do sistema projetado;
- XI - abrir valetas no solo e rasgos nas paredes, guiando-se pelos pontos-chave e utilizando ferramentas manuais ou mecânicas, para colocar os tubos e peças complementares;
- XII - realizar o auxílio necessário aos reparos em passeios; executar o corte, rosamento, curvatura e união dos tubos, utilizando serra manual, tarrafas, bancada de curvar e outros dispositivos mecânicos, para formar a linha de tubulação;
- XIII - vedar as juntas, empregando material apropriado, para eliminar as possibilidades de vazamento;
- XIV - posicionar e fixar os tubos, baseando-se no projeto elaborado e utilizando parafusos, porcas e conexões, solda ou argamassa, para montar a linha de condução do fluido e outras ligações;
- XV - montar e instalar registros e outros acessórios da tubulação, trechos de tubos (metálicos e não metálicos), fazendo as conexões necessárias com os aparelhos, para completar a instalação do sistema;
- XVI - testar as tubulações, utilizando ar comprimido ou água sobre pressão e observando manômetros, para assegurar-se da vedação de todo o sistema e repará-lo caso seja localizado vazamento;
- XVII - executar a manutenção das instalações, substituindo ou reparando partes componentes, como tubos, válvulas, conexões, aparelhos, revestimentos isolantes e outros, para mantê-las em boas condições de funcionamento;
- XVIII - testar os trabalhos realizados, instalações, consertos, troca de peças e outros, para assegurar a exatidão dos mesmos;
- XIX - operar equipamentos diversos, como: máquinas de alta pressão de desobstrução de esgoto e drenagem, bombas, compressores, geradores, marteletes, entre outros;
- XX - auxiliar nos serviços de desobstrução através do levantamento de PV's (poço de visita) e passagem de mangueira dentro das tubulações;
- XXI - executar atividades de construção, ampliação, operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto, como o preparo, transporte e colocação de concreto, preparo e aplicação de chapisco e argamassa em paredes, demolição manual ou mecânica de concreto, alvenaria, revestimentos de pisos, paredes e tetos, empilhamento lateral para reaproveitamento e/ou remoção de entulhos;
- XXII - realizar roçados, capinas e destocamento conforme determinação dos superiores hierárquicos; avaliar as condições de segurança no trabalho e de terceiros, inclusive pessoas não vinculadas aos serviços que estão sendo realizados;



PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO



- XXIII - executar serviços de limpeza em geral e conservação dos próprios municipais sob a responsabilidade operacional da Superintendência de Água e Esgoto de Araguari;
- XXIV - preparar e servir nas dependências administrativas da autarquia, quando determinado, para servir lanches, cafés e refeições;
- XXV - auxiliar nas tarefas de preparo de alimentos;
- XXVI - auxiliar na higienização de louças, utensílios e da cozinha em geral;
- XXVII - zelar pela conservação, acondicionamento adequado e segurança dos alimentos;
- XXVIII - manter a higiene e limpeza das áreas da cozinha, refeitório, dos equipamentos e utensílios;
- XXIX - fiscalizar as áreas de acesso aos edifícios pertencentes ou utilizados pela autarquia, atentando para eventuais anormalidades segundo orientações de seu superior imediato;
- XXX - fiscalizar e orientar a entrada e a saída de pessoas e veículos nos edifícios e estacionamentos;
- XXXI - zelar pelos edifícios e suas instalações, comunicando a necessidade de serviços especializados para reparo e manutenção;
- XXXII - controlar e fornecer materiais, equipamentos e ferramentas do acervo da Autarquia;
- XXXIII - zelar pela segurança do trabalho através do acompanhamento dos servidores ligados a sua área de atuação, especialmente quanto ao respeito às normas e uso de equipamentos de proteção individual;
- XXXIV - zelar pelo material, equipamentos e ferramentas colocados sob sua guarda e solicitar, quando necessário, a aquisição ou manutenção dos mesmos;
- XXXV - operar equipamentos, sistemas de informática, comunicação e desenvolver atividade administrativa excepcionais, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;
- XXXVI - manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;
- XXXVII - executar interrupção do fornecimento de água nos casos autorizados em Lei;
- XXXVIII - executar outras atividades pertinentes as suas áreas de atuação.

MOTORISTA DE CAMINHÃO:

- I - dirigir veículos automotores para o transporte de cargas e passageiros, observando as técnicas direcionais e as leis estabelecidas no Código Nacional de Trânsito;
- II - verificar diariamente as condições de funcionamento do veículo, antes de sua utilização, tais como: nível de óleo, água, pneus, combustível, lataria, parte elétrica;
- III - verificar se a documentação do veículo que lhe está sendo confiado está completa e devolvê-la quando do retorno da missão;
- IV - orientar o carregamento e descarregamento de cargas, a fim de manter o equilíbrio do veículo, assim como da carga transportada e evitar forçar o veículo, principalmente na suspensão;
- V - auxiliar sempre que necessário nos serviços de carga e descarga dos veículos;



**PREFEITURA DE ARAGUARI
GABINETE DO PREFEITO**



- VI - manter a chefia e a base informada sobre qualquer anormalidade apresentada, como a sua localização;
- VII - zelar pela segurança da carga e dos passageiros;
- VIII - manter o veículo sob sua responsabilidade, limpo interna e externamente e em perfeitas condições de uso, informando à chefia imediata a necessidade de manutenção preventiva e corretiva;
- IX - auxiliar nos serviços de manutenção dos veículos sob sua responsabilidade;
- X - fazer anotações de quilometragem rodada de conformidade com as normas estabelecidas pela SAE;
- XI - recolher o veículo ao término do trabalho, deixando-o perfeitamente estacionado e devidamente trancado;
- XII - executar outras tarefas correlatas de conformidade com a chefia imediata.

**PROCESSO DE ESTIMATIVA DO IMPACTO ORÇAMENTÁRIO-FISCAL PARA GERAÇÃO
DE DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO / DECLARAÇÃO DO
ORDENADOR DE DESPESA (Art. 16, inciso I, da LC 101/2000 – LRF)**

A Lei de Responsabilidade Fiscal – LC nº. 101/2000 nos seus artigos 15, 16 e 17 preceitua que será considerada não autorizada, irregular e lesiva ao patrimônio público, a geração de despesas ou assunção de obrigação que não seja acompanhada da estimativa do impacto orçamentário e financeiro.

• **EVENTO**

Estrutura Organizacional da Superintendência de Água e Esgoto.

I) PREMISSA

Trata-se o presente **Processo de Demonstrativo do Impacto Orçamentário-Financeiro-Fiscal** de manifestação acerca da elevação de despesa de caráter continuado do Poder Executivo, decorrente de reestruturação e criação de novos cargos públicos da Superintendência de Água e Esgoto, para posterior realização de concurso público no ano de 2025.

Política Pública / Secretaria	Nº Geral de Cargos	Total de Gastos Mensais (R\$)	Total dos Gastos Anuais (R\$)
VAGAS – Nível Técnico	2	7.780,92	93.370,99
VAGAS – Nível Superior	8	83.232,22	998.786,67
VAGAS – Nível Médio	8	26.152,90	313.834,75
VAGAS – Nível Fundamental	14	40.060,38	480.724,57
VAGAS – Reestruturação - Comissionado	13	14.985,72	179.828,65
VAGAS – Reestruturação - Efetivo	6	16.410,00	196.920,00
Total	51	188.831,21	2.263.465,63

II) METODOLOGIA DE CÁLCULO:

a) GASTOS MENSAIS COM A REESTRUTURAÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS PÚBLICOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO

Nº de Cargos / Empregos	Total dos Vencimentos	13º (1/12 Avos)	Encargos Patronais	1/3 de Férias (1/12 Avos)	Total geral dos Gastos
51	127.249,09	10.604,09	31.105,33	3.534,70	172.493,21
Total	127.249,09	10.604,09	31.105,33	3.534,70	172.493,21

Memória de Cálculo:

- Encargos Patronais = 31.105,33

(Alíquota de Contribuição Patronal = 22% para o INSS)

b) GASTOS ANUAIS COM A REESTRUTURAÇÃO E CRIAÇÃO DE NOVOS CARGOS PÚBLICOS DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO

Evento	Gasto Mensal	Gastos em 2025 (4 meses)	Gastos em 2026	Gastos em 2027
Reestruturação e criação de novos cargos	172.493,21	689.972,84	2.069.918,52	2.069.918,52
Total	172.493,21	689.972,84	2.069.918,52	2.069.918,52

III) IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO:

ESPECIFICAÇÕES	2025	2026	2027
1. Superávit Financeiro exercício anterior ¹	300.000,00	300.000,00	300.000,00
2. Receita Corrente Prevista ²	45.675.000,00	47.500.000,00	52.250.000,00
3. Disponibilidade Financeira (1 + 2)	45.975.000,00	47.800.000,00	52.550.000,00
4 .Vagas	689.972,84	2.068.918,52	2.069.918,52
5. Impacto Orçamentário (4 / 2)	1,51%	4,35%	3,96%
6. Impacto Financeiro (4 / 3)	1,50%	4,33%	3,93%

IV) INDICAÇÃO DA ORIGEM DOS RECURSOS EM 2024, PARA CUSTEIO DAS DESPESAS OBRIGATÓRIAS DE CARÁTER CONTINUADO E COMPROVAÇÃO DE QUE ELAS NÃO IRÃO AFETAR AS METAS DE RESULTADO FISCAL PREVISTAS PARA O EXÉRCITO DE 2025.

Realizadas de Janeiro a dezembro de 2024

Receita Corrente Líquida da Superintendência de Água e Esgoto	42.267.753,58
Despesas Totais com Pessoal	13.051.837,57
Limite Estabelecido no parágrafo único Art. 22 da LC 101/2000 – LRF	54,00%
Percentual Realizado	30,88%

Refere-se ao período de Janeiro a Dezembro de 2024.

Data Base de referência: 31/12/2024

Observa-se que o percentual aplicado nos Gastos com Pessoal da Superintendência de Água e Esgoto do Município de Araguari no último exercício encerrado encontra-se abaixo do limite estabelecido no parágrafo único, Art.22 da Lei Complementar 101/2000 - LRF

Porém, a Autarquia Municipal precisa continuar monitorando tais gastos otimizando os custos para que tal economia possa ser aplicada em outras políticas públicas no exercício de 2025.

Despesas com Pessoal e Encargos Sociais – Poder Executivo Municipal

De acordo com art. 20, incluso III, letra “b”, da LC 101/2000 – LRF

Previsão SIACE/LRF - Janeiro a Dezembro de 2025 incluso os gastos desta estimativa:

Receita Corrente Líquida da Autarquia Municipal prevista na LOA 2025	45.675.000,00
Despesa Total com Pessoal prevista da SAE para o Exercício de 2025	14.994.324,84
Limite Estabelecido letra “b”, inciso III, Art. 20 pela LC 101/2000 – LRF	54,00%
Percentual Previsto	32,83%

Diante das projeções apresentadas, conclui-se que a criação de despesa obrigatória decorrente da reestruturação e criação de novos cargos, é compatível com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e atende integralmente aos limites estabelecidos pela LRF, sem comprometer as metas fiscais fixadas para o exercício.

Recomenda-se, no entanto, que a Autarquia mantenha o monitoramento contínuo dos gastos com pessoal, a fim de preservar a saúde fiscal e viabilizar investimentos em outras políticas públicas.

Araguari (MG), 05 de Setembro de 2025.

Ciente	Documento assinado digitalmente  LUIZ FELIPE DE MIRANDA Data: 05/09/2025 16:11:38-0300 Verifique em https://validar.itd.gov.br
LUIZ FELIPE DE MIRANDA Superintendente	

Ciente	Documento assinado digitalmente  RAQUEL ROSA DOMINGOS FERREIRA Data: 05/09/2025 15:26:14-0300 Verifique em https://validar.itd.gov.br
RAQUEL ROSA DOMINGOS FERREIRA CONTADORA – CRC-MG 124.317/O	

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

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

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

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

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

I - Superintendência;

I - Gabinete do Superintendente; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

II - Superintendência Adjunta;

III - Controladoria Controladoria Geral; (Redação dada pela Lei Complementar nº 210/2023)

III - Controladoria Autárquica; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

IV - Departamento Jurídico;

V - Assessoria de Comunicação;

VI - Ouvidoria;

VII - Diretoria Administrativa e Financeira;

VIII - Diretoria de Expansão e Desenvolvimento;

IX - Diretoria e Operacional.

CAPÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGÂNICA BÁSICA

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

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

I - Diretorias;

II - Gerências;

III - Chefias de Setor;

IV - Assessorias.

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

I - Contencioso Geral e de Processos Administrativos:

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

II - Execução Fiscal.

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

I - Gerência Administrativa:

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

II - Gerência Financeira:

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

III - Gerência Aquisição e Controle:

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

IV - Gerência de Recursos Humanos:

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

V - Gerência Comercial e de Atendimento:

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

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

- I - Projetos;
- II - Medição e Cadastro;
- III - Fiscalização de Obras.

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

- I - Gerência de Automação e Telecomunicação:

- a) Análises;
- b) Operacional;

- II - Gerência de Operação:

- a) Departamento de Água:

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

- b) Departamento de Esgoto:

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

- III - Gerência de Obras e Manutenção:

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

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

- I - Departamento de Tratamento de Água:

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

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

CAPÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

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

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

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

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

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

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

I - vencimento ou salário base do cargo efetivo; ou

II - vencimento do cargo de provimento em comissão.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4º Vetado.

CAPÍTULO IV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

III - interpretar e pronunciar-se sobre a forma concernente à execução orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o acompanhamento sobre a observância dos limites constitucionais, da Lei de Responsabilidade Fiscal e os estabelecidos nos demais instrumentos legais;

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

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

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

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

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

IX - acompanhar a execução dos programas orçamentários;

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

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

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

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

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

Art. 13 A. Fica criada na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto – SAE, a Controladoria Geral Autárquica, como Órgão da Administração Indireta da SAE, sob a sigla oficial CG/SAE, vinculada à Superintendência da SAE, que terá por finalidade:

I – orientar, acompanhar, fiscalizar e avaliar a gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Superintendência de Água e Esgoto, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II – elaborar, apreciar e submeter à Superintendência da SAE estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, no âmbito dos órgãos desta entidade autárquica;

III – acompanhar a execução física e financeira dos projetos e atividades e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV – subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da entidade SAE;

V – executar os trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos que compõem a estrutura organizacional da SAE;

VI – organizar e manter atualizado o cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos integrantes da entidade que estão sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VII – dirigir, supervisionar e coordenar as atribuições desempenhadas pelo controlador interno, constantes no art. 13 da Lei Complementar nº 162 , de 3 de março de 2020. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 210/2023)

Art. 13-A Fica criada na estrutura organizacional da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, a Assessoria de Controladoria e Regulação, como Órgão de Assessoramento Direto do Gabinete do Superintendente da SAE em matérias relativas ao controle interno e regulatório da autarquia, e que terá por finalidade:

I - assessoramento no acompanhamento e na da gestão orçamentária, financeira e patrimonial dos órgãos da Superintendência de Água e Esgoto, visando à utilização racional e regular dos recursos e bens públicos;

II - elaboração de estudos e propostas de diretrizes, programas e ações que objetivem a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e operacional, no âmbito dos órgãos desta entidade autárquica;

III - acompanhamento da execução física e financeira dos projetos e atividades e a aplicação, sob qualquer forma, de recursos públicos;

IV - subsidiar os responsáveis pela elaboração de planos, orçamentos e programação financeira, com informações e avaliações relativas à gestão da entidade SAE;

V - assessoramento dos trabalhos de auditoria contábil, administrativa e operacional junto aos órgãos que compõem a estrutura organizacional da SAE;

VI - assessoramento nas ações de atualização do cadastro dos responsáveis por dinheiros, valores e bens públicos, assim como dos órgãos integrantes da entidade que estão sujeitos à auditoria pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;

VII - assessorar o Superintendente da SAE, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada no cumprimento das ações de planejamento e medidas determinadas pelo órgão de fiscalização e regulação dos serviços públicos de saneamento básico prestados pela autarquia;

VIII - assessorar o Superintendente da SAE, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada no cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico. (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

Art. 13 B. Para cumprir o disposto do artigo anterior, fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Coordenador do Serviço de Controle Interno da SAE, de livre nomeação e exoneração da Superintendência, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais e vencimento-base de R\$ 4.726,45 (quatro mil setecentos e vinte seis reais e quarenta e cinco centavos), devendo recair a escolha sobre profissional com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito.

Art. 13-B Fica criado 1 (um) cargo de provimento em comissão de Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE, de livre nomeação e exoneração da Superintendência, com vínculo de confiança com a autoridade nomeante, cuja jornada será de 30 (trinta) horas semanais e vencimento-base de R\$ 4.726,45 (quatro mil setecentos e vinte seis reais e quarenta e cinco centavos), devendo recair a escolha sobre profissional com formação em Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito. (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Coordenador do Serviço de Controle Interno da Superintendência de Água e Esgoto – SAE:

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE: (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

I — dirigir e representar a Controladoria Geral da Superintendência de Água e Esgoto – CG/SAE; (Revogado pela Lei nº 6898/2024)

II — dirigir, supervisionar e coordenar os trabalhos executados pelo Controlador Interno, cujas atribuições constam no art. 13 da Lei Complementar nº 162 de 3 de março de 2020, e demais auxiliares lotados na Controladoria Geral da Superintendência de Água e Esgoto – CG/SAE;

III — assessoramento do Superintendente da SAE, quanto às medidas afetas ao controle externo no exercício de sua missão institucional, auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

IV — supervisionar o apoio ao controle externo no exercício de sua missão institucional, supervisionando e auxiliando as unidades executoras no relacionamento com o Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, quanto ao encaminhamento de documentos e informações, atendimento às equipes técnicas, recebimento de diligências, elaboração de respostas, tramitação dos processos e apresentação dos recursos; (Revogado pela Lei nº 6898/2024)

V — supervisionar o assessoramento realizado pelo Controlador Interno aos órgãos de gestão da Autarquia nos aspectos relacionados com os controles internos e externos, emitindo relatórios e pareceres;

VI — assessoramento, quanto cumprimento das ações determinadas pelo Controle Interno direcionadas aos órgãos de gestão da Autarquia nos aspectos relacionados com os controles internos e externos, emitindo relatórios e pareceres; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

VII — fiscalizar e dirigir o Controlador Interno em seus pronunciamentos sobre a execução orçamentária, financeira e patrimonial, à luz da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, demais instrumentos legais;

VIII — assessorar o Superintendente da SAE quanto a execução orçamentária, financeira e patrimonial, à luz da Constituição Federal de 1988, da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, demais instrumentos legais; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

IX — supervisionar as medidas adotadas pela gestão da entidade para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo

limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000;

VI - assessoramento do Superintendente da SAE, em relação as medidas adotadas pela gestão da entidade para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

VII - ~~dirigir, coordenar e acompanhar a divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, e avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas;~~

VII - assessoramento, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada no cumprimento das medidas de divulgação dos instrumentos de transparência da gestão fiscal, nos termos da Lei Complementar Federal nº 101, de 4 de maio de 2000 - Responsabilidade Fiscal, aferindo a consistência das informações constantes de tais documentos; participar do processo de planejamento e acompanhar a elaboração do Plano Plurianual - PPA, da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO e da Lei Orçamentária Anual - LOA, e avaliar o cumprimento dos programas, objetivos e metas espelhadas nessas normas; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

VIII - ~~alertar formalmente a Superintendência da SAE para que instaure a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes administrativos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito pela SAE, ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas;~~

VIII - assessorar a Superintendência da SAE, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada para que instaure a tomada de contas, sob pena de responsabilidade solidária, as ações destinadas a apurar os atos ou fatos inquinados de ilegalidade, ilegítimos ou antieconômicos que resultem em prejuízo ao erário, praticados por agentes administrativos, ou quando não forem prestadas as contas ou, ainda, quando ocorrer desfalque, desvio de dinheiro, bens ou valores públicos; revisar e emitir parecer sobre os processos de Tomadas de Contas Especiais instauradas no âmbito pela SAE, ou determinadas pelo Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, sob pena de responsabilidade solidária, sobre as irregularidades e ilegalidades identificadas e as medidas adotadas; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

IX - ~~coordenar estudos sobre o aperfeiçoamento da Controladoria Geral da SAE e instituir programa de integridade;~~

IX - assessoramento e elaboração de estudos sobre o aperfeiçoamento da Controladoria Geral da SAE e instituir programa de integridade; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

X - ~~supervisionar os trabalhos do Controlador Interno na sua atribuição de fiscalização da execução dos programas orçamentários;~~

X - assessorar o Superintendente da SAE, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada no cumprimento das ações de planejamento e medidas determinadas pelo órgão de fiscalização e regulação dos serviços públicos de saneamento básico prestados pela autarquia; (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

XI - ~~exercer o controle das operações de créditos, dos avais, garantias, direitos e dos deveres da Autarquia.~~ (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 210/2023)

XI - assessorar o Superintendente da SAE, elaborando estudos e pareceres, a fim de subsidiar a autoridade assessorada no cumprimento do Plano Municipal de Saneamento Básico. (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

Art. 13 C. O Coordenador do Serviço de Controle Interno, estará vinculado à Superintendência, devendo reportar todas as suas atividades ao Superintendente da entidade. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 210/2023)

Art. 13-C O Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE, está vinculado ao Gabinete do Superintendente da SAE, devendo reportar todas as suas atividades ao dirigente máximo da autarquia. (Redação dada pela Lei nº 6898/2024)

Art. 13 D. O Coordenador do Serviço de Controle Interno dirigirá, supervisionará e coordenará a Controladoria Geral da Superintendência de Água e Esgoto - CG/SAE e o serviço desempenhado pelo Controlador Interno e demais auxiliares lotados neste órgão. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 210/2023) (Revogado pela Lei nº 6898/2024)

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

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

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

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

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

V - assessoramento técnico-jurídico ao Superintendente;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Parágrafo único. Os honorários advocatícios de sucumbência são devidos aos advogados públicos e assessores jurídicos do quadro de pessoal da Autarquia em atividade, que serão distribuídos mensal, integral e igualitariamente. (Redação dada pela Lei nº **6877/2023**)

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

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

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

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

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

I - 1 (um) de Administrador;

II - 2 (dois) de Cantineira.

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

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

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

"ANEXO I
ATRIBUIÇÕES

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

..."

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XVI - § 2º do art. 45;

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

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

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

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

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

Marcos Coelho de Carvalho

Prefeito

Carlos de Lima Barbosa

Secretário de Administração

André Fabiano dos Reis

Superintendente da SAE

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

ÓRGÃO	CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA SEMANAL	VENCIMENTO BASE MENSAL	
SUPERINTENDENCIA	Superintendente	01	40h	R\$ 11.706,01	
SUPERINTENDENCIA ADJUNTA	Superintendente Adjunto	01	40h	R\$ 4.317,85	
DEPARTAMENTO JURÍDICO	Assessor Jurídico	04	30h 40h	R\$ 3.536,16 R\$ 2.506,06	(Redação dada pela Lei Complementar nº 202/2022)
ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO	Assessor de Comunicação	01	40h	R\$ 2.506,06	
OUVIDORIA	Ouvidor	01	40h	R\$ 2.506,06	
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCEIRO	E Diretor Administrativo e Financeiro	01	40h	R\$ 3.124,78	
DEPARTAMENTO DESENVOLVIMENTO EXPANSÃO	DE Diretor de Desenvolvimento e Expansão	01	40h	R\$ 3.124,78	
DEPARTAMENTO OPERACIONAL	Diretor Operacional	01	40h	R\$ 3.124,78	
GERENCIA DEPARTAMENTOS	DE Gerente de Departamento	10	40h	R\$ 2.506,06	
CHEFIA DE SETOR	Chefe de Setor	10	40h	R\$ 1.682,83	
ASSESSORIA	Assessor	12	40h	R\$ 1.186,28	
GABINETE DO SUPERINTENDENTE DA SAE CONTROLADORIA GERAL DA SAE/CG/SAE	Assessor Chefe de Controle Interno e de Regulação da SAE Coordenador do Serviço de Controle Interno	01	30h 30h	R\$ 4.726,45 R\$ 4.726,45	(Redação dada pela Lei nº 6898/2024) (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 210/2023)

ANEXO II

QUADRO DE GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

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

ANEXO III

QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

CARGO	QUANTITATIVO	JORNADA MENSAL	VENCIMENTO BASE MENSAL	
ADVOGADO	04	120 h (Vide Lei Complementar nº <u>202</u> /2022)	R\$ 4.911,38 R\$ 1.469,94	(Redação dada pela Lei Complementar nº <u>202</u> /2022)
AGENTE ADMINISTRATIVO	12	180h	R\$ 1.822,24	
ANALISTA DE INFORMÁTICA	01	180h	R\$ 1.822,24	
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	08	180h	R\$ 1.595,00	
AUXILIAR DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO	04	180h	R\$ 1.595,00	
AUXILIAR DE SERVIÇOS GERAIS	42	180h	R\$ 1.595,00	
CADASTRADOR FISCAL	08	180h	R\$ 1.595,00	
CONTADOR	01	120H	R\$ 3.800,00	
CONTROLADOR INTERNO	01	220h	R\$ 4.317,85	
ELETRICISTA	02	180h	R\$ 1.822,24	
ENCARREGADO	08	180h	R\$ 1.595,00	
ENGENHEIRO ELETRICISTA	01	120h	R\$ 2.386,72	
LEITURISTA	03	180h	R\$ 1.595,00	
MOTORISTA DE CAMINHÃO	08	180h	R\$ 1.822,24	
MOTORISTA	07	180h	R\$ 1.822,24	
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	03	180h	R\$ 1.822,24	
OPERADOR DE MOTO BOMBA	32	180h	*R\$ 1.595,00	
PEDREIRO	03	180h	R\$ 1.595,00	
TÉCNICO EM SANEAMENTO	01	180h	R\$ 1.822,24	
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	01	180h	R\$ 1.822,24	
TÉCNICO EM MEIO AMBIENTE	01	180h	R\$ 1.822,24	
TÉCNICO EM QUÍMICA	01	180h	R\$ 1.822,24	
TELEFONISTA	03	180h	R\$ 1.595,00	
TOPÓGRAFO	01	180h	R\$ 1.822,24	

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

ANEXO IV

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

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

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

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

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

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

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

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

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

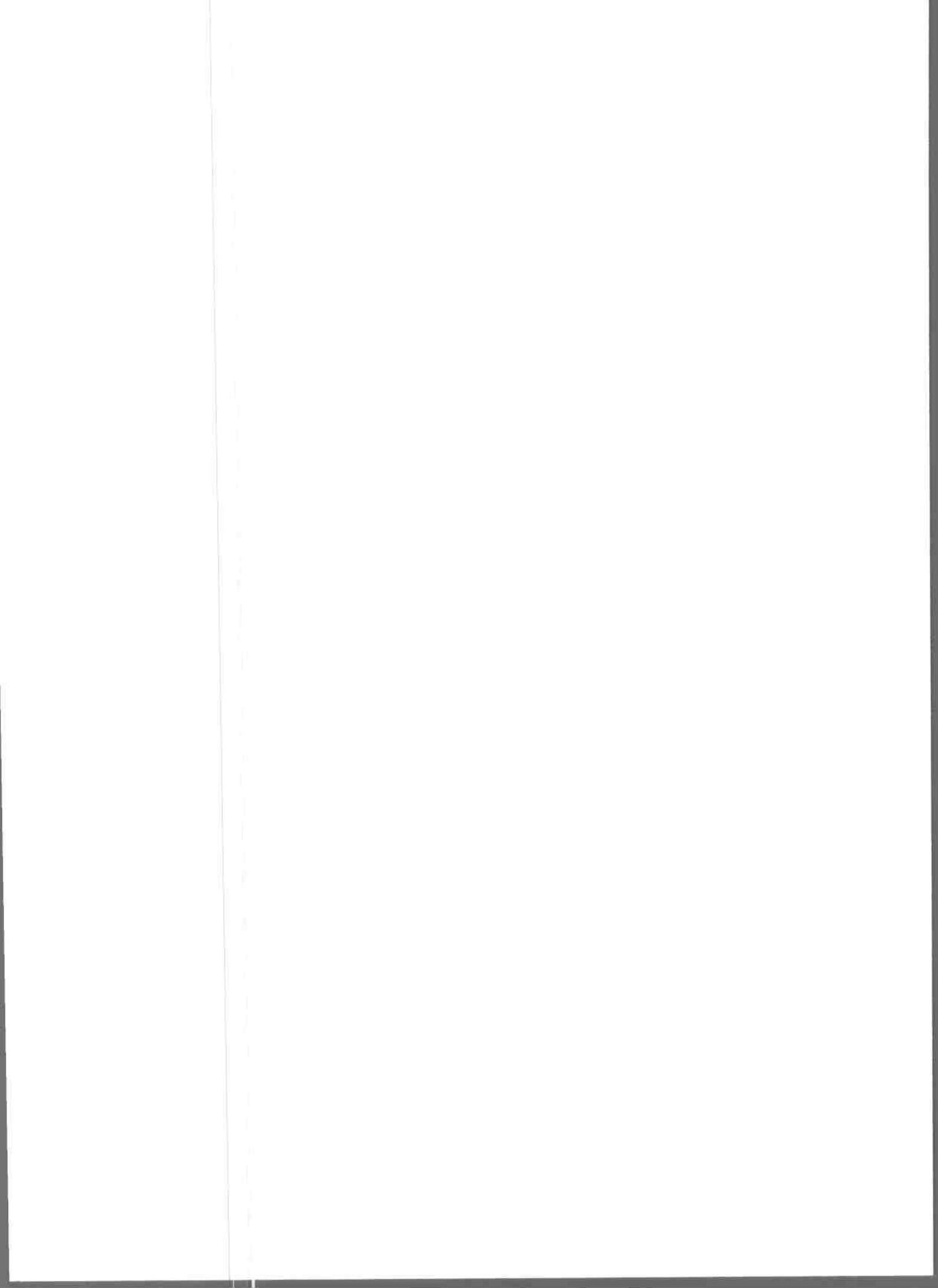
GERENTE DE DEPARTAMENTO: Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Departamento e demais unidades subordinadas, segundo diretrizes superiores. Coordenar e controlar os cumprimentos às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. Exercer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

CHEFE DE SETORES: Dirigir, controlar, supervisionar, coordenar e orientar as atividades do Setor, segundo diretrizes de seu Departamento e Área. Coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes. Executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com seu superior imediato.

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

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 05/03/2024





LEI COMPLEMENTAR Nº 43/06

(Vide Lei Complementar nº **49**/2007)

"DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO - SAE, INSTITUI O PLANO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRAS DO PESSOAL DA AUTARQUIA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

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

TÍTULO I
INTRODUÇÃO

[Art. 1º] Esta Lei Complementar dispõe sobre a nova organização administrativa da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, com a estrutura e competência dos órgãos que a integram e institui o Plano de Remuneração e Carreiras do Pessoal da Autarquia municipal.

TÍTULO II
DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DA AUTARQUIA E SUA COMPETÊNCIA

[Art. 2º] O serviço criado pela Lei nº **1.333**, de 28 de junho de 1968, que passou a denominar-se Superintendência de Água e Esgoto - SAE pela Lei nº **2.625**, de 28 de novembro de 1990, é uma Autarquia municipal com personalidade jurídica de direito público, que dispõe de autonomia administrativa e financeira, com sede e foro nesta cidade de Araguari, Estado de Minas Gerais.

[Art. 3º] Compete à SAE:

I - estudar, projetar e executar, diretamente ou mediante contrato com especialistas ou organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito público ou privado, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

II - operar, manter, conservar e explorar, diretamente, os serviços de água potável e esgoto sanitário e ainda executar outras atividades relacionadas com o saneamento;

III - lançar, fiscalizar e arrecadar tarifas, taxas e receber transferências correntes e de capital, decorrentes dos serviços de água e esgoto e de saneamento;

IV - lançar e arrecadar contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;

V - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento;

XIII - um (1) de assistente de coordenação;

XIII - seis (6) de assistente de coordenação; (Redação dada pela Lei Complementar nº 49/2007) (Revogado pela Lei Complementar nº 162/2020)

XIV - dois (2) de assessor jurídico; (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 49/2007)

XV - nove (9) de assistente da superintendência. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 49/2007)

Art. 99 Ficam transformados os empregos públicos a seguir relacionados, os quais passam a ter as nomeações respectivas, para fins de organização da nova estrutura administrativa da Autarquia, nos termos do anexo I, quadro 03, desta Lei Complementar:

I - auxiliar para auxiliar de serviços gerais;

II - bombeiro hidráulico para auxiliar de operação e manutenção;

III - escrivário para agente administrativo;

IV - operador de máquina leve para operador de moto bomba;

V - trabalhador braçal para auxiliar de serviços gerais;

VI - vigia para auxiliar de serviços gerais.

VII - controlador de registro para auxiliar de operação e manutenção. (Redação acrescida pela Lei Complementar nº 49/2007)

Art. 100 Fica autorizado o pagamento de diárias aos servidores, cujas condições serão estabelecidas e regulamentadas pelo superintendente da Autarquia através de Portaria.

Art. 101 Fica o superintendente da SAE autorizado a expedir mediante Portaria os atos necessários à aplicação desta Lei Complementar.

Art. 102 Naquilo que for necessário os dispositivos da presente Lei Complementar serão regulamentados por decreto.

Art. 103 Em razão das adequações da folha de pagamento com a implantação do novo quadro de cargos e salários, fica o superintendente autorizado a proceder, no orçamento da SAE, aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitando os elementos de despesas e as funções de governo.

Art. 104 Para fazer face aos gastos com a execução desta Lei Complementar, fica o superintendente autorizado a abrir crédito especial e/ou suplementar no orçamento da SAE, no valor correspondente às despesas com pessoal e encargos, valendo-se para tanto de recursos provenientes de excesso de arrecadação e/ou anulação total ou parcial de dotações em igual montante.

Art. 105 Relativamente aos servidores estatutários da Administração Municipal Indireta deste Município, continuam sendo aplicadas aos mesmos as demais normas de pessoal, desde que não conflitantes com as disposições desta Lei Complementar, especialmente as contidas na Lei nº 1.639, de 27 de fevereiro de 1974, a qual permanece em vigência.

Art. 106 Esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente as Leis de n.s 2.984, de 5 de dezembro de 1994, 3.165, de 27 de fevereiro de 1997, 3.265, de 17 de dezembro de 1997 e 4.227, de 23 de fevereiro de 2006.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 30 de junho de 2006.

Marcos Antônio Alvim

Prefeito

João Evangelista

Superintendente da S.A.E.

ANEXO I
QUADRO 03

QUADRO DE TRANSFORMAÇÃO DE EMPREGOS

EMPREGO ATUAL	EMPREGO PROPOSTO
Auxiliar	Auxiliar de serviços Gerais
Bombeiro Hidráulico	Auxiliar de Operação e Manutenção
Controlador de Registro	Auxiliar de Operação e Manutenção
Escriturário	Agente Administrativo
Operador de Máquina Leve	Operador de Moto Bomba
Trabalhador Braçal	Auxiliar de Serviços Gerais
Vigia	Auxiliar de serviços Gerais

ANEXO I
QUADRO 04

QUADRO SUPLEMENTAR EM EXTINÇÃO

CARGO	VAGAS	NÍVEL	SALÁRIO
Operador de Computador	01 D		R\$20,00
Encarregado	09 L		R\$20,00
Auxiliar de Secretaria	02 x		R\$20,00

CLASSE: TNS - TÉCNICO DE NÍVEL SUPERIOR VI

CARGO: ADVOGADO

ATRIBUIÇÕES

BÁSICAS: Assessoramento, acompanhamento de processos fazendo defesas e recursos, bem como, ajuizar ações de interesses da Autarquia, praticando todos os atos inerentes à profissão, em juízo ou fora dele.

ESPECÍFICAS: Representar em juízo ou fora dele a SAE nas ações em que esta for autora, ré ou interessada, acompanhando o andamento do processo, prestando assistência jurídica, apresentando peças de defesa e recursos em qualquer instância, comparecendo à audiência e outros atos, para defender direitos ou interesses; estudar a matéria jurídica e de outra natureza, consultando códigos, leis, jurisprudência e outros documentos, para adequar os fatos à legislação aplicável; redigir ou elaborar documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal ou outras, aplicando a legislação, forma e terminologia adequadas ao assunto em questão, para utilizá-las na defesa da SAE; orientar a organização com relação aos seus direitos e obrigações legais; desenvolver atividades correlatas.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: advogado, regularmente inscrito na OAB, necessariamente com mais de três (3) anos de efetiva militância profissional, de boa índole e reputação ilibada.

REQUISITOS PARA PROVIMENTO: advogado, regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil. (Redação dada pela Lei nº

0
0
0

LEI COMPLEMENTAR Nº 49/07.

"INTRODUZ ADEQUAÇÕES NA LEI COMPLEMENTAR Nº 43, DE 30 DE JUNHO DE 2006, QUE "DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DA SUPERINTENDÊNCIA DE ÁGUA E ESGOTO - SAE, INSTITUI O PLANO DE REMUNERAÇÃO E CARREIRAS DO PESSOAL DA AUTARQUIA, DANDO OUTRAS PROVIDÊNCIAS"."

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

Art. 1º O § 2º do artigo 45, da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação:

"Art. 45 ...

§ 2º Os quantitativos dos cargos comissionados de superintendente, superintendente adjunto, assessor jurídico, controlador interno, gerentes, coordenadores e assistentes são os constantes do anexo I, quadro 02 da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, com as adequações introduzidas pela presente Lei Complementar."

Art. 2º O artigo 61, da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação:

"Art. 61 Promoção é a passagem do servidor para a classe imediatamente superior a que pertence, dentro da mesma carreira, automaticamente, após avaliação dos documentos exigidos pela Coordenação de Recursos Humanos da Superintendência de Água e Esgoto, comprobatórios que o servidor faz jus a classe pretendida.

Parágrafo Único - vetado."

Art. 3º Ficam revogados os incisos I, II e III do artigo 62, da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, cujo caput passa a ter esta redação:

"Art. 62 A promoção se processará automaticamente na medida em que os empregados apresentarem os documentos em atendimento ao anexo V da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006."

Art. 4º O artigo 63 da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação:

"Art. 63 As linhas de promoção estão representadas no anexo V da LEI COMPLEMENTAR Nº 43, de 30 de junho de 2006."

Art. 5º O artigo 64 da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação, sendo acrescentado ao mesmo o parágrafo único seguinte:

"Art. 64 Para concorrer à promoção, o servidor deverá apresentar a documentação comprobatória à classe pretendida em atendimento ao anexo V da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006.

Parágrafo Único - A documentação comprobatória tem que ser pertinente ao cargo efetivo."

Art. 6º O artigo 65 da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação:

"Art. 65 A cada classe atingida pelo empregado público, em virtude de sua promoção, corresponderá um percentual conforme anexo V da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, que será aplicado sobre seu salário."

Art. 7º O artigo 66 da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação, ficando acrescentado ao mesmo os parágrafos 1º, 2º e 3º, seguintes:

"Art. 66 Os percentuais obtidos na promoção de acordo com anexo V da LEI COMPLEMENTAR Nº **43**, de 30 de junho de 2006, não são cumulativos um sobre o outro, sendo isolados, e, assim, o empregado público apenas mudará o seu percentual de promoção, conforme a classe para se efetuar o cálculo sobre o salário em que for enquadrado no anexo referido neste parágrafo, ficando proibida a acumulação de um percentual de promoção de uma classe sobre outro percentual de promoção de outra classe.

§ 1º Fica permitida a promoção para cada emprego público aos servidores que podem acumular mais de um emprego público em conformidade com a Constituição Federal.

§ 2º Fica estabelecido para o empregado público que estiver na situação disposta neste capítulo, que este deverá ser promovido imediatamente à classe à qual tiver direito, após conclusão dos trabalhos de apuração pela Comissão de Desenvolvimento Funcional da documentação comprobatória referente a classe pretendida.

§ 3º Fica estabelecido quando da abertura de concurso público para a admissão de empregado público, que deverá ser obedecida a classe inicial de enquadramento para fins de remuneração."

Art. 8º O artigo 67 da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, passa a ter esta redação:

"Art. 67 O desvio de função não gera direito à promoção, com exceção exclusivamente para os reabilitados definitivamente pela Previdência Social."

Art. 9º Fica acrescentado parágrafo único no art. 75, da LEI COMPLEMENTAR Nº **43**, de 30 de junho de 2006, com esta redação:

"Art. 75 ...

Parágrafo Único - Nos termos da **Lei Orgânica** Municipal, será concedido ao servidor da Autarquia o adicional correspondente a dez por cento (10%), após completar cinco (5) anos de efetivo exercício na sua função, bem como o adicional de um sexto (1/6) depois de vinte e cinco (25) anos de efetivo exercício, ambos incidentes sobre o vencimento básico do cargo ou do emprego que ocupe."

Art. 10 Fica acrescentado parágrafo único ao art. 80, da LEI COMPLEMENTAR Nº **43**, de 30 de junho de 2006, com esta redação:

"Art. 80 ...

Parágrafo Único - O nomeado para cargo estatutário de provimento em comissão ou de confiança, em regime de dedicação exclusiva, para o qual seja exigido curso superior, cujos vencimentos estão estabelecidos no anexo III, quadro 1, da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, poderá exercer, cumulativamente, havendo compatibilidade de horário, outra atividade particular de caráter empregatício, profissional ou pública, desde que esta última esteja em consonância com as exceções estabelecidas nas alíneas do inciso XVI, do art. 37, da Constituição Federal."

Art. 11 Ficam acrescentados os incisos XIV e XV, ao artigo 98 da Lei Complementar nº **43**, de 30 de junho de 2006, passando os

seus incisos XII e XIII a ter estas redações:

"Art. 98 ...

...

XII - um (1) de coordenador de tratamento de água e esgoto;

XIII - seis (6) de assistente de coordenação;

XIV - dois (2) de assessor jurídico;

XV - nove (9) de assistente da superintendência."

Art. 12 Em razão do disposto no artigo 11, fica introduzida adequação no quadro 01 do anexo III, da Lei Complementar nº 43, de 30 de junho de 2006, na forma seguinte:

"ANEXO III QUADRO 01

TABELA DE SALÁRIOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Nº	CARGOS	Quant.	Salário - R\$
...
03	Assessor Jurídico	04	...
...

Art. 13- Fica acrescentado o inciso VII, ao art. 99, da LEI COMPLEMENTAR Nº 43, de 30 de junho de 2006, com esta redação:

"Art. 99 - ...

...

VII - controlador de registro para auxiliar de operação e manutenção."

Art. 14- Fica introduzida adequação no quadro 02, do anexo IV, da LEI COMPLEMENTAR Nº 43, de 30 de junho de 2006, quanto à correção do cargo de motorista de caminhão, na forma seguinte:

"ANEXO IV QUADRO 02

ESTRUTURA DE CARREIRA

CARGOS PROPOSTOS E CRITÉRIOS DE PREENCHIMENTO

Cargos	Técnico de Nível Superior	Técnico de Nível Intermediário	Técnico de Nível Operacional
...
...	...	Motorista de Caminhão	...
...

"

Art. 15 - Ficam introduzidas adequações no anexo V, da LEI COMPLEMENTAR Nº 43, de 30 de junho de 2006, que consistem nas correções dos empregos públicos de motorista, motorista de caminhão, operador de máquinas pesadas e pedreiro e das letras de enquadramento do motorista, do motorista de caminhão, do operador de máquinas pesadas e do pedreiro nas respectivas classes, na forma seguinte:

"ANEXO V

ELENCO DE EMPREGOS PÚBLICOS E SUAS CLASSES CORRELATAS DE ENQUADRAMENTO E PARA FINS DE PROMOÇÃO

CARGO	classe de Enquadramento	2ª Classe 5%	3ª Classe 10%	4ª Classe 15%	5ª Classe 20%
...
Motorista	I1	J1	L1.1	L1.1.1	L2.1
Motorista de Caminhão	I1	J1	L1.1	L1.1.1	L2.1
Operador de Máquinas Pesadas	I1	J1	L1.1	L1.1.1	L2.1
...
Pedreiro	A	B	C	D	E

Art. 16 - Ficam introduzidas adequações na continuação do anexo V, da LEI COMPLEMENTAR Nº 43, de 30 de junho de 2006, que consistem na correção das letras das classes L1, L2, L3, L4 e L5, e, ficam criadas as letras de enquadramento I1, J1, L1.1, L1.1.1 e L2.1, especificamente para os empregos públicos de motorista, motorista de caminhão e operador de máquinas pesadas, na forma seguinte:

"CARACTERÍSTICAS DAS CLASSES - CONTINUAÇÃO DO ANEXO V

classes	discriminação da classe
...	...
I1	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada.
...	
J1	Conclusão da 4ª série do ensino fundamental ou equivalente + curso de capacitação com carga horária mínima de 40 horas.
...	
L1	...
L1.1	conclusão do ensino fundamental ou equivalente.
L1.1.1	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada.
L2	Conclusão do ensino médio + experiência comprovada + curso técnico profissionalizante.
L2.1	Conclusão do ensino fundamental ou equivalente + experiência comprovada + cursos de capacitação, que somadas não podem ser inferiores a 120 horas, ou conclusão do ensino médio ou equivalente.
L3	Conclusão do 2º grau técnico ou profissionalizante.
L4	Conclusão do 2º grau técnico + curso de capacitação de no mínimo 40 horas.
L5	Conclusão do 2º grau técnico + somatória de 120 horas de cursos de capacitação.
L6	Conclusão do 2º grau técnico + especialização na área pertinente ao exercício do emprego público.
...	..."

Art. 17 As despesas decorrentes da presente Lei Complementar correrão por conta das dotações próprias da Superintendência de Água e Esgoto - SAE, ficando autorizado o Superintendente a proceder aos ajustamentos necessários no orçamento da Autarquia, podendo para tanto, abrir crédito especial ou suplementar, valendo-se de recursos provenientes do excesso de arrecadação e/ou de anulação total ou parcial de dotações do mesmo orçamento em igual valor.

Art. 18 Revogadas as disposições em contrário, esta Lei Complementar entra em vigor na data da sua publicação.

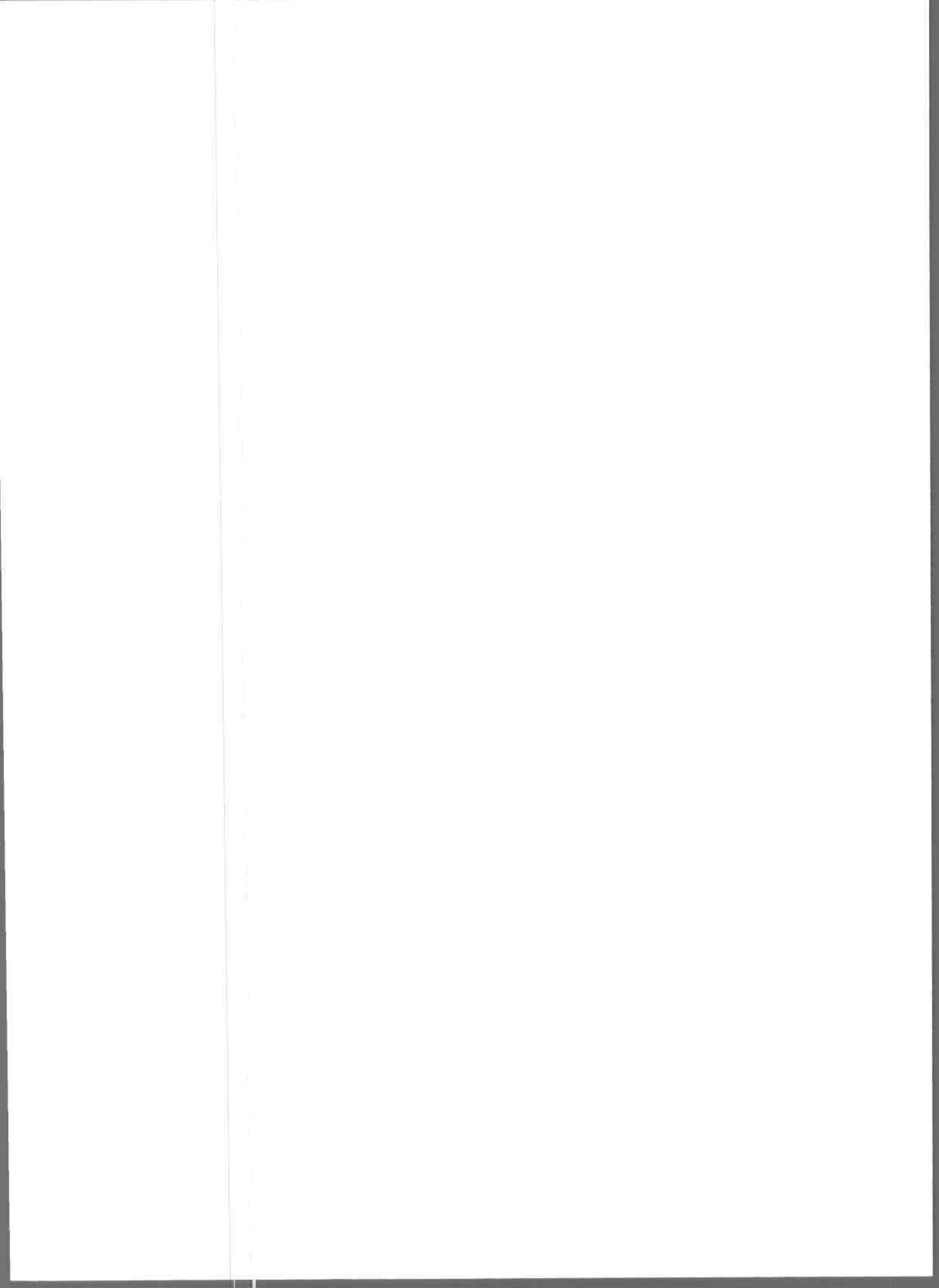
PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 6 de julho de 2007.

Marcos Antônio Alvim
Prefeito

João Evangelista
Superintendente da SAE

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 03/12/2013



LEI Nº 6.948, DE 28 DE JUNHO DE 2024.

Promove alterações na gratificação de produtividade criada pela Lei nº 5.720, de 31 de março de 2016, dando outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ARAGUARI Faço saber que a Câmara Municipal aprova e eu sanciono, com base no art. 71, inciso III, da Lei Orgânica do Município, a seguinte Lei:

[Art. 1º] A gratificação de produtividade criada pela Lei nº 5.720, de 31 de março de 2016, será paga aos servidores que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos no respectivo órgão de lotação da Administração Municipal, bem como aqueles servidores lotados na Vigilância Sanitária, que ingressaram no serviço público como agentes sanitários, e atuem como agentes de inspeção sanitária.

Parágrafo único. A gratificação de que trata o caput deste artigo será paga, ainda, aos servidores cedidos aos órgãos da Administração indireta que desempenhem funções típicas na área de Recursos Humanos dos órgãos cessionários.

[Art. 2º] O número máximo de pontos a serem alcançados pelos servidores mencionados no caput do artigo anterior, será de cinco mil (5.000), no valor de R\$ 0,48 (quarenta e oito centavos) cada um, e será pago segundo o quadro de pontuação a ser elaborado e aprovado por decreto do Chefe do Executivo, que definirá, dentre outras coisas, o número mínimo de pontos que o servidor terá de alcançar mensalmente para ter direito a receber a gratificação de produtividade.

[Art. 3º] As despesas com a execução desta Lei correrão a conta de dotações próprias do orçamento municipal.

[Art. 4º] A presente Lei entra em vigor na data de sua publicação, com a produção dos seus efeitos financeiros a contar da competência de agosto de 2024.

PREFEITURA MUNICIPAL DE ARAGUARI, Estado de Minas Gerais, em 28 de junho de 2024.

RENATO CARVALHO FERNANDES

Johnathan Lourenço de Almeida

Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.

Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 01/07/2024

