



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

DECRETO N.º 014, DE 10 DE JANEIRO DE 2024

PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 10/01/2024

LARA DIAS

ASSINATURA

ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO

O Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, Wesley De Santi de Melo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal n.º 1.687, de 04 de novembro de 2019;

DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições e funções dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal de provimento em comissão, sob o regime estatutário, do município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 2º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

CARGOS PÚBLICOS	FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES
Superintendente	<ul style="list-style-type: none">- Representar a Autarquia perante os poderes executivo e legislativo local e junto ao Tribunal de Contas, ordenando despesas da Autarquia, dirigindo, acompanhando e avaliando os trabalhos desenvolvidos pelas equipes gerenciais (técnicas e administrativas), através de reuniões, leitura de relatórios gerenciais, visitas periódicas às frentes de trabalho (obras e setores internos), visando propor ao executivo as políticas públicas de saneamento a serem implementadas no município, garantindo à população o acesso aos serviços de qualidade e a preço acessível (dentro do princípio de universalização no atendimento e na integralidade das ações de saneamento e educação ambiental).- Representar a Autarquia juridicamente ou constituir seu procurador;- Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuem no município.- Implantar programas e projetos de desenvolvimento nas áreas técnica e administrativa, através de reuniões e diálogos com os próprios servidores, visando o aperfeiçoamento dos métodos gerenciais e a busca contínua pela melhoria da qualidade dos serviços prestados à comunidade.

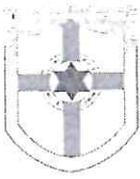
Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 1

WS



- Implantar e acompanhar o planejamento estratégico da Autarquia, visando assegurar a produtividade e a qualidade dos serviços prestados.
- Acompanhar os projetos, através de leitura de relatórios e reuniões de avaliação, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados pela autarquia.
- Acompanhar os processos de tratamento de água visando garantir a qualidade da água distribuída à população de Sacramento, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.
- Acompanhar os processos de tratamento de esgoto visando garantir a eficiência dos processos da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto.
- Acompanhar a rotina administrativa legal, através da assinatura de portarias, ofícios, memorandos, processos administrativos, relatórios contábeis, processos licitatórios, contratos, convênios, contratos de trabalho (exoneração, nomeação, designação, dentre outros), visando assegurar a eficiência e eficácia dos serviços executados, bem como a perfeita execução orçamentária, financeira e patrimonial da autarquia.
- Gerenciar os projetos executivos de engenharia, acompanhando as obras civis dos sistemas de água e esgoto, no que se refere à ampliação e expansão, visando minimizar os erros de concepção e custos de implantação e operacionalização, assegurando assim a qualidade dos serviços prestados e a maximização da satisfação do consumidor.
- Buscar a contínua qualificação da mão-de-obra da Autarquia, através de cursos, palestras e treinamentos, terceirizados ou não, visando melhorar os serviços prestados pelos funcionários do órgão.
- Fazer trabalhos de divulgação das ações realizadas pela Autarquia, através da mídia e apresentações em órgãos públicos e privados da comunidade, visando dar transparência e credibilidade aos recursos investidos e aplicados pelo órgão, promovendo a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesses públicos que atuem no Município.
- Representar o órgão na apresentação de trabalhos técnicos, programas, projetos, seminários e congressos em associações e entidades, fornecendo informações aos interessados, visando dar transparência aos serviços prestados pela Autarquia.
- Convocar concursos públicos, através de editais, buscando assegurar o preenchimento das vagas existentes



na autarquia.

- Admitir, movimentar, promover e dispensar empregado do quadro permanente da Autarquia. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação vigente.
- Fixar e reajustar os valores da diária de alimentação e pousada.
- Determinar o horário de cumprimento da jornada de trabalho.
- Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitada a legislação pertinente.
- Reunir-se com os responsáveis para correção de notas, exame de informações sobre cenários de saneamento em nível municipal, estadual e federal, bem como sobre o contexto político local, discutindo estratégias a serem adotadas e nivelando informações.
- Estudar novas tecnologias, através da participação em cursos, palestras e congressos, visando examinar a viabilidade de sua implantação no órgão.
- Negociar com os responsáveis pelos diversos setores e seções e com os colaboradores sobre os procedimentos a serem seguidos com relação a problemas de ordem pessoal, movimento dos trabalhadores, sindicato, comissão de servidores, classificação de dúvidas, decisões de serviço que precisem ser tomadas, buscando a eficiência dos serviços prestados pelos diversos setores da autarquia.
- Determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades.
- Estimular a operacionalização de novas tecnologias e processos, propiciando capacitação técnica e visitas técnicas para engenheiros e técnicos, visando assegurar a qualidade e eficiência dos serviços prestados.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento anual da Autarquia;
- Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- Dirigir a elaboração do plano plurianual e coordenar respectivos programas;
- Enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior e até o dia 28 (vinte e oito) de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;
- Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços,



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>observadas as normas e instruções da Lei Vigente;</p> <ul style="list-style-type: none">- Movimentar contas bancárias de movimento e outras, em assinatura conjunta com o Diretor Adjunto, e na ausência deste com o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e/ou com o Tesoureiro;- Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da entidade administradora da Autarquia;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da Autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Cumprir e fazer cumprir as disposições da legislação aplicável.- Zelar pelo patrimônio e interesse público.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Controladoria Interna	<ul style="list-style-type: none">- Realizar atividades administrativas de supervisão, planejamento e coordenação.- Assessorar nos controles contábil, financeiro e patrimonial da Autarquia;- Assegurar que as normas legais e os procedimentos internos estão sendo satisfatoriamente cumpridos pelas diversas áreas da Autarquia;- Sugerir e implantar novos procedimentos, modelos, formulários e controles que venham a tornar a administração mais ágil, eficaz, transparente e menos onerosa;- Acompanhar as alterações e novas legislações que venham modificar os procedimentos existentes, adequando os procedimentos da Autarquia;- Informar ao Superintendente todas as irregularidades relacionadas ao descumprimento de normas legais e quaisquer fraudes ou uso de má fé nos procedimentos verificados;- Emitir relatórios de acompanhamento atendendo aos dispositivos legais, inclusive Instruções Normativas do TCEMG – Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;- Operar equipamentos de escritório;- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

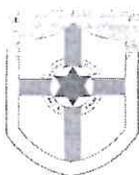
	<ul style="list-style-type: none">- Zelar pelo patrimônio e interesse público;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Assessoria Jurídica	<ul style="list-style-type: none">- Representar e assistir juridicamente a Autarquia pública em todas as esferas;- Prestar consultoria e assessoramento jurídico à Autarquia com elaboração das peças jurídicas necessárias;- Atuar em qualquer fora ou instância em nome da Autarquia, nos feitos em que seja autor, réu, assistente ou oponente, no sentido de resguardar os interesses da Autarquia, por delegação do Superintendente;- Elaborar minutas de pareceres sobre consultas, de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros instrumentos legais, que exijam assistência legal, conforme solicitado;- Elaborar estudos, pesquisas, projetos de parecer e de despachos diversos de interesse da Autarquia, sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;- Auxiliar e efetuar correções na elaboração de projetos de leis, resoluções, decretos e portarias;- Executar atividades administrativas inerentes à sessão de julgamentos, andamentos processuais e matérias correlata;- Interpretar normas legais e administrativas diversas;- Efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente;- Orientar os estagiários, quando contratados, na elaboração de pesquisas, projetos de parecer e minutas de atos administrativos, de menor complexidade;- Participar as atividades de treinamento, orientação 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;- Exercer o controle interno da legalidade dos atos da administração;- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos processos;- Organizar a documentação jurídica para encaminhamento ao arquivo;- Operar equipamentos de escritório;- Prestar informações solicitadas e encaminhar as



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>reclamações aos setores competentes;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura 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 técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.;- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;- Zelar pelo patrimônio e interesse público;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Diretoria de Obras e Manutenção	<ul style="list-style-type: none">- Planejar e dirigir planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;- Aprovar a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;- Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e abastecimento de água;- Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;- Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;- Aprovar a solicitação de aquisição de material e equipamento de manutenção;- Planejar e coordenar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;- Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;- Assessorar o Superintendente na contratação de projetos técnicos especiais;- Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;- Supervisionar e acompanhar as obras de manutenção, reparo, conservação e ampliação dos prédios da Autarquia;- Direcionar e acompanhar o pessoal na limpeza;- Autorizar e executar as ligações de água e de esgotos sanitários e pequenos prolongamentos de redes;

W



- Supervisionar e acompanhar os serviços de mudança de padrão, ligação de água e esgoto, a fim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados pela Autarquia;
- Supervisionar e acompanhar a recuperação de passeios e pavimentos de ruas, a fim de reparar danos causados pela Autarquia;
- Supervisionar e acompanhar serviços de manutenção nas adutoras, redes e ramais de distribuição de água, visando a redução de vazamentos, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- Supervisionar e acompanhar a manutenção dos interceptores, das redes coletoras, dos poços de visita do sistema de esgotos sanitários, assegurando a qualidade e eficiência dos serviços prestados;
- Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos de construção, operação, manutenção, e custeio dos serviços de água e esgoto;
- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
- Proceder a pesquisa e estudos do consumo de água;
- Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da Autarquia;
- Acompanhar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;
- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
- Operar equipamentos de escritório;
- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;
- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.;
- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;
- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentando relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações

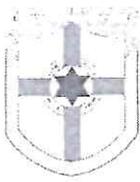


PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	dos serviços prestados; - Zelar pelo patrimônio e interesse público.
--	---

Art. 2º Ficam estabelecidas as atribuições e funções dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal permanente, sob o regime estatutário, do município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 1º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

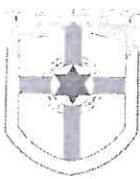
Técnico em Segurança do Trabalho	<ul style="list-style-type: none">- Coletar dados, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o trabalho objetivando assegurar a qualidade da saúde e o processo produtivo da Autarquia, sem deixar de cumprir a legislação, no que se refere à saúde e segurança no trabalho;- Elaborar e participar da elaboração e implementação da política de saúde e segurança no trabalho;- Realizar auditoria, diagnóstico e acompanhamento e avaliação na área de saúde e segurança no trabalho;- Identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidades de vida e meio ambiente;- Desenvolver ações educativas na área de saúde e segurança no trabalho;- Participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação;- Participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho;- Gerenciar documentação referente à entrega de EPIs, exames, e demais documentos necessários;- Investigar e analisar acidentes, incluindo a elaboração e o encaminhamento da CAT – Comunicação de Acidente de Trabalho;- Recomendar medidas de prevenção e controle;- Operar equipamentos de escritório;- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.;- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;- Zelar pelo patrimônio e interesse público;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
	<ul style="list-style-type: none">- Ser responsável pela execução dos procedimentos relativos à administração de pessoal da Autarquia, gerenciando no seu âmbito a política de recursos humanos, pela coordenação das atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, assim como as de



Coordenador de Recursos Humanos

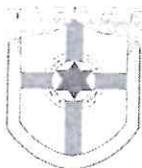
planejamento e execução dos programas de aperfeiçoamento de pessoal, de avaliação de desempenho no serviço público.

- Aplicar e fazer aplicar as leis e regulamentos referentes ao pessoal da Autarquia, inclusive orientar e informar sobre a legislação pertinente a alterações salariais e a segurança no trabalho.
- Organizar, desenvolver e acompanhar o processo de recrutamento e seleção, admissão, demissão e retorno ao trabalho.
- Coordenar e executar os programas e métodos de avaliação e desempenho dos servidores da administração, de implantar e acompanhar o desenvolvimento de recursos humanos,
- Elaborar a folha de pagamento do pessoal e proceder as anotações gerais no que se refere à remuneração e benefícios e na administração de pessoal.
- Elaborar guias de recolhimentos e contribuições previdenciárias e trabalhistas, a fim de recolher impostos, taxas e afins, solicitando o empenho prévio da despesa;
- Elaborar e redigir minutas de documentos diversos.
- Acompanhar o Superintendente e/ou o Chefe de Seção e Setor na aplicação de sanções e elogios e elaborar memorandos de advertência;
- Efetuar serviços por meio manual ou eletrônico referentes à SEFIP, RAIS – Relação Anual de Salários, DIRF – Declaração de Imposto de Renda na Fonte, CAGED, E-solcial, entre outros;
- Auxiliar o Técnico em Segurança do Trabalho na elaboração e encaminhamento da CAT;
- Promover a atualização do cadastro de pessoal (endereço, telefone, documentação, entre outros);
- Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de pessoal e folha de pagamento, sempre atualizada;
- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros órgãos e entidades que se fizerem necessários, visando a agilização do serviço e das comunicações no âmbito da autarquia.
- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos aos sistemas de pessoal e folha de pagamento;
- Organizar a documentação da seção de recursos humanos, para encaminhamento ao arquivo;
- Promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;
- Operar equipamentos de escritório;
- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>competência;</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Zelar pelo patrimônio e interesse público.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Contador	<ul style="list-style-type: none">- Registrar atos e fatos contábeis, incluindo levantamento de dados, exames e classificação de documentos, elaboração de balancetes e demonstrativos; análise contábil, elaboração e análise de relatórios orçamentários e financeiros;- Controlar o ativo permanente;- Gerenciar custos;- Colaborar no preparo de normas de trabalho de contabilidade e executá-las;- Elaborar e assinar demonstrações contábeis e obrigações acessórias, tais como declarações acessórias ao fisco, órgãos competentes e contribuintes e administrar o registro dos livros nos órgãos apropriados;- Efetuar perícias e auditorias internas e externas;- Participar de trabalhos de tomadas de contas;- Fornecer informações para auxiliar na preparação dos orçamentos;- Prestar consultoria e informações gerenciais;- Preparar documentos para prestação de contas, alimentando os dados e prestando contas ao Tribunal de Contas do Estado de Minas Gerais, Prefeitura de Sacramento e demais órgãos fiscalizadores;- Atender prontamente solicitações do Superintendente e de órgãos fiscalizadores.- Auxiliar no setor Administrativo e Financeiro;- Desenvolver serviços de lançamentos de dados contábeis e financeiros através de sistemas eletrônicos, realizando backup assegurando a integridade dos dados;- Operar equipamentos de escritório;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho;- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Zelar pelo patrimônio e interesse público.

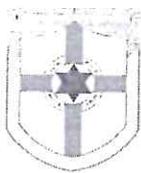


PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Químico	<ul style="list-style-type: none">- Coletar amostras e realizar análises físico-químicas e bacteriológicas, confeccionar relatórios, instruir, coordenar e supervisionar o processo de tratamento de água e esgoto.- Controlar o estoque de produtos químicos- Conferir através de relatórios previamente preenchidos pelos operadores as atividades referentes a operação do sistema de captação e tratamento de água/esgotos, objetivando assegurar a qualidade da água e esgoto e o processo produtivo da Autarquia, bem como a saúde da população.- Coletar água em ponta de rede para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma.- Observar o funcionamento da ETA – Estação de Tratamento de Água, mantendo-os de acordo com normas e especificações, objetivando o não comprometimento da qualidade da água.- Observar o funcionamento da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto, mantendo-a de acordo com as normas e especificações, objetivando o não comprometimento do tratamento do esgoto.- Observar o cumprimento de horário dos operadores das Estações de Tratamento de Água e dos funcionários lotados na Estação de Tratamento de Esgoto, através de escala de trabalho, visando assegurar a normalidade dos serviços executados pelos servidores da Autarquia.- Requisitar materiais de uso diário como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo e a qualidade da água, assim como o funcionamento da ETA/ETE.- Elaborar relatórios diários e mensais, cujas cópias são enviadas à Direção do SAAE, objetivando dar informe e parecer técnico dos trabalhos efetuados na Autarquia.- Realizar em laboratório próprio ou de terceirizados todas as análises exigidas de acordo com a legislação vigente, através de processos químicos, com o objetivo de avaliar a qualidade e composição da água, assegurando assim, a saúde dos clientes da autarquia.- Observar o perfeito funcionamento das bombas e dos equipamentos da ETA/ETE, com o objetivo de evitar possíveis danos aos mesmos.- Verificar se estão sendo feitas soluções na porcentagem correta de produtos químicos, seguindo limites recomendados, com o objetivo de assegurar a qualidade dos serviços prestados pela autarquia.- Garantir a qualidade da água distribuída à população de

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 11

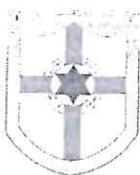


PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>Sacramento, dentro dos padrões de potabilidade exigidos pelo Ministério da Saúde, bem como a padrões de qualidade reconhecidos internacionalmente, buscando sempre garantir a produção e distribuição de água com padrões de qualidade cada vez mais exigentes.</p> <ul style="list-style-type: none">- Garantir a aplicação de métodos e processos de tratamento de esgoto visando garantir a eficiência dos processos da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto.- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais padrões.- Operar equipamentos de escritório;- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.- Participar de comissões designadas pelo Superintendente.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
--	--

Art. 3º Ficam estabelecidos os requisitos para provimento das funções dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal permanente, sob o regime estatutário, do Município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 1º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

CARGOS PÚBLICOS	REQUISITOS
Técnico em Segurança do Trabalho	Curso Técnico em Segurança do Trabalho + Registro ativo no Ministério do Trabalho + CNH Categoria "B"
Coordenador de Recursos Humanos	Graduação em Administração ou Tecnólogo em Recursos Humanos + Registro ativo no Conselho Regional de Administração + CNH Categoria "B"
Contador	Graduação em Ciências Contábeis + Registro ativo no Conselho Regional de Contabilidade + CNH Categoria "B"
Químico	Graduação em Engenharia Química ou Graduação em Química + Registro ativo no Conselho Regional de Química + CNH Categoria "B"



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Art. 4º Ficam estabelecidas as atribuições e funções das funções gratificadas que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal permanente estatutário do Município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 3º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

FUNÇÕES GRATIFICADAS	FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES
Diretor Adjunto	<ul style="list-style-type: none">- Substituir o Superintendente nas suas faltas e impedimentos;- Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia.- Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;- Observar e fazer observar, o âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pela entidade administradora da Autarquia;- Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia objetivando alcançar maior eficiência e eficácia das suas ações;- Estabelecer política de:<ul style="list-style-type: none">• Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;• Assistência Social;• Segurança do trabalho.- Propor a lotação nominal e numérica dos empregados;- Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;- Programar e coordenar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;- Movimentar contas bancárias de movimento e outras, em assinatura conjunta com o Superintendente, e na ausência deste com o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira e/ou com o Tesoureiro;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Divisão Administrativa e Financeira	<ul style="list-style-type: none">- Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;- Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;- Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio;

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 13



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<ul style="list-style-type: none">- Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da Autarquia;- Constituir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;- Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;- Submeter ao Superintendente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;- Assessorar o Superintendente na formulação da política econômico financeira da Autarquia;- Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;- Dirigir a elaboração da proposta orçamentária;- Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;- Coordenar, elaborar ou promover a elaboração de planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;- Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;- Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;- Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;- Promover a prestação de contas da Autarquia;- Tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;- Movimentar contas bancárias de movimento e outras, em assinatura conjunta com o Superintendente, e na ausência deste com o Diretor Adjunto e/ou com o Tesoureiro;- Operar equipamentos de escritório;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de Contabilidade	<ul style="list-style-type: none">- Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;- Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;- Colaborar na formulação de proposta orçamentária;- Acompanhar a execução orçamentária;- Processar os empenhos de despesas;

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 14



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<ul style="list-style-type: none">- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-as quando não revestidos de formalidade legais;- Fazer o controle contábil das contas bancárias;- Prestar informações sobre saldo de dotações orçamentárias e créditos;- Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;- Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;- Realizar pagamentos e dar quitação;- Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;- Elaborar boletins diários de caixa e bancos;- Controlar e conciliar as contas bancárias;- Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos ao sistema de contabilidade;- Operar equipamentos de escritório;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de Compras e Transporte	<ul style="list-style-type: none">- Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;- Promover a execução dos serviços de aquisição- Organizar o calendário de compras;- Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;- Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradora;- Elaborar relatórios mensais de compras;- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;- Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;- Programar e controlar o uso de veículos;- Organizar e manter o cadastro de veículos;- Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos ao sistema de compras e transporte;- Operar equipamentos de escritório;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de Contas e Consumo	<ul style="list-style-type: none">- Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE,

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 15



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

- Receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;
- Desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;
- Promover periodicamente pesquisa de satisfação dos usuários quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;
- Atender os usuários para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;
- Registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;
- Promover ações que possibilitem respostas rápidas aos usuários;
- Criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do usuário à instituição;
- Monitorar as ações que tenham contato direto ou indireto com os usuários, no sentido de promover melhorias no relacionamento;
- Promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade;
- Promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços;
- Manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informações e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;
- Promover o atendimento telefônico (0800) do SAAE relativo a informações e reclamações de fornecimento de água potável e coleta de esgoto e solicitações de serviços prestados pelo SAAE;
- Organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de usuários;
- Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- Gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;
- Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;
- Distribuir serviços aos fiscais inerentes às

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 16



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>atividades do SAAE;</p> <ul style="list-style-type: none">- Atender aos usuários, direcionando as questões aos setores competentes;- Monitorar as leituras digitadas;- Emitir faturas;- Controlar baixas;- Efetuar o controle de débitos de clientes;- Emitir lista de cortes de fornecimentos;- Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;- Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;- Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;- Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade e o Setor de Tesouraria;- Efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos;- Aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;- Acompanhar, em conjunto com a Divisão Técnica, os projetos relativos a hidrometração de áreas com redes de água;- Articular-se com a Divisão Técnica e a Seção de Manutenção, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;- Envio e recepção de arquivos para débito em conta;- Encaminhar a Divisão Técnica solicitação dos usuários objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos ao sistema de contas e consumo;- Operar equipamentos de escritório;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de Material e Patrimônio	<ul style="list-style-type: none">- Promover a execução dos serviços de recebimento, registro, guarda, manutenção, distribuição e alienação de bens e materiais;- Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 17



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<ul style="list-style-type: none">- Supervisionar os serviços de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;- Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;- Orientar os órgãos e empregados quanto a requisição, uso e conservação de material e equipamento;- Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores do serviço;- Receber, conferir, guardar e distribuir o material;- Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;- Fornecer à seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;- Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;- Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;- Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;- Providenciar o seguro de bens patrimoniais;- Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;- Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;- Controlar o prazo de entrega do material adquirido;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos ao sistema de material e patrimônio;- Operar equipamentos de escritório;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Setor de Tesouraria	<ul style="list-style-type: none">- Verificar a regularidade fiscal e trabalhista das empresas antes dos pagamentos;- Manter a ordem cronológica dos pagamentos;- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento;- Elaborar as ordens de pagamentos;- Preparar a emissão de cheques e requisição de talonários, juntamente com a autoridade competente;- Realizar os pagamentos, que poderão ser feitos no

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 18



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>escritório do SAAE diretamente ao representante legal da empresa, na agência bancária ou via internet banking;</p> <ul style="list-style-type: none">- Movimentar contas bancárias de movimento e outras, em assinatura conjunta com o Superintendente, e na ausência deste com o Diretor Adjunto e/ou o responsável pela Divisão Administrativa e Financeira;- Dar quitação nos processos dentro dos prazos legais;- Elaborar diariamente boletins de caixa e bancos e as conciliações das contas bancárias, informando a Contabilidade das movimentações ocorridas;- Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;- Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;- Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;- Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;- Manter o cadastro do SAAE atualizado junto às agências bancárias;- Manter a base de dados informatizada do SAAE, relativa aos sistemas de tesouraria, sempre atualizada;- Montar relatórios e/ou prestar informações necessárias ao encaminhamento de dados ao Superintendente, Prefeitura, Câmara, Ministério Público, Tribunal de Contas e outros que se fizerem necessários;- Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos do Setor;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos à tesouraria;- Operar equipamentos de escritório;- Organizar a documentação após o pagamento para encaminhamento ao arquivo;- Atender ao público, encaminhando-o as áreas de competência;- Zelar pelo patrimônio e interesse público.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Divisão Técnica	- Planejar e dirigir planos, programas e atividades

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 19



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;
- Aprovar a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
 - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e abastecimento de água;
 - Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;
 - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;
 - Aprovar a solicitação de aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
 - Planejar e coordenar a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
 - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;
 - Analisar e emitir pareceres técnicos;
 - Assessorar o Superintendente na contratação de projetos técnicos especiais;
 - Supervisionar a organização do acervo de material técnico;
 - Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;
 - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;
 - Operar e manter o sistema de esgotos sanitários;
 - Autorizar e executar as ligações de água e de esgotos sanitários e pequenos prolongamentos de redes;
 - Fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesses para projetos de construção, operação, manutenção, e custeio dos serviços de água e esgoto;
 - Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;
 - Proceder a pesquisa e estudos do consumo de água;
 - Estudar a planejar medidas no caso de racionamento de água;
 - Executar as atividades de distribuição de água, incluindo bombeamento e reservação;
 - Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
 - Elaborar estudos preliminares e anteprojetos de

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 20



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

	<p>obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar serviços de topografia e cadastro;- Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;- Fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;- Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;- Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;- Operar equipamentos de escritório; <p>Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos à Divisão;</p> <ul style="list-style-type: none">- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de Tratamento e Operação	<ul style="list-style-type: none">- Executar as operações de tratamento de água;- Executar as operações de tratamento de esgoto;- Realizar análises e pesquisas das águas destinadas ao abastecimento público;- Realizar análises de controle do esgoto;- Manter controle de qualidade da água destinada a população;- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamento;- Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;- Proceder a medição de vazão nas estações de tratamento, determinando volume de água tratada;- Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;- Controlar a quantidade e a qualidade dos produtos químicos e demais materiais e equipamentos utilizados para o tratamento de água e esgoto;- Operar equipamentos de escritório;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos à seção;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
Seção de	<ul style="list-style-type: none">- Orientar e fiscalizar planos, programas e

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 21



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Manutenção	<p>atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgotos;</p> <ul style="list-style-type: none">- Propor a contratação de serviços e manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;- Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;- Propor, elaborar, coordenar, executar e fiscalizar obras, projetos de reparo, manutenção, melhoria sanitária e expansão dos serviços de água e esgoto no município de Sacramento;- Emitir pareceres técnicos;- Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;- Orientar e promover as ligações dos ramais de água, a instalação, remoção e substituição de hidrômetros;- Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;- Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementado as devidas providências;- Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;- Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;- Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;- Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;- Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;- Auxiliar na fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;- Coletar de dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias no município.- Operar equipamentos de escritório;- Efetuar backup e manter a integridade dos dados relativos à seção;- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.
------------	--

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 22

15



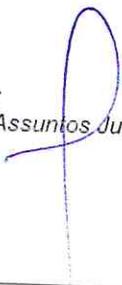
PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Art. 5º Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o Decreto Municipal n.º 036, de 20 de janeiro de 2021.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 10 de janeiro de 2024.

Wesley De Santi de Melo
Prefeito

Vistos:
S. M. Assuntos Jurídicos



S. M. Fazenda & Administração 23

