

LEI Nº 6.931, DE 07 DE JANEIRO DE 2022 .

Dispõe sobre a estruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências :

Faço saber que a Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, aprovou e Eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º. Fica aprovada a estruturação institucional do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, entidade constituída sob a forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público própria, gerência e orçamento autônomos que, doravante, passa a se denominar ***Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR***.

Parágrafo único. A autarquia criada por esta lei adotará em sua publicidade institucional a marca SANEAR.

Art. 2º. O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem como finalidade a prestação dos serviços públicos de captação, produção, distribuição e fornecimento de água potável; coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários; e coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos no Município de Colatina.

Parágrafo único. Os serviços públicos descritos no caput são de competência exclusiva do SANEAR.

Art. 3º. São atribuições do SANEAR no Município, além de outros que a lei venha a lhe conferir:

I – captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;

II – coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;

III – coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;

IV – operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;

V – varrição e limpeza dos logradouros públicos e serviços de poda e supressão de árvores, após a liberação do órgão ambiental competente

VI – prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;

VII – assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;

VIII – formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;

IX – aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;

X – coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;

XI – comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.

Parágrafo único. O SANEAR poderá realizar quaisquer atividades relacionadas à boa execução das suas atribuições mencionadas neste artigo.

Art. 4º. Os serviços prestados pelo SANEAR serão remunerados através de taxas e tarifas, conforme decreto a ser emitido pelo Chefe do Executivo Municipal.

Parágrafo único. A critério do Diretor do SANEAR, desde que por decisão fundamentada, os serviços prestados poderão ter seus valores fixados por meio de entidade de natureza autárquica regulatória, nos termos do Art. 21 da Lei nº 11.455, de 05 de janeiro de 2017.

Art. 5º. O quadro de pessoal do SANEAR é composto pelos cargos constantes da Lei 5.275/04, sem prejuízo de cargos criados e providos por outras leis.

Parágrafo único. Fica autorizada a realização de concurso para provimento dos cargos criados e não providos do SANEAR.

Art. 6º. A Estrutura Organizacional do SANEAR é composta pelos seguintes órgãos, conforme organograma previsto no Anexo A:

I – Diretoria-Geral;

II – Diretoria Administrativa e Financeira;

III – Diretoria Comercial;

IV – Diretoria de Operações; e

V – Diretoria de Engenharia.

Parágrafo único. Os cargos de Diretor-Geral e demais Diretores do SANEAR somente poderão ser exercidos por profissionais com graduação em nível superior.

Art. 7º. O SANEAR contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I – das tarifas e taxas decorrentes da prestação dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

II – da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;

III – dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por bancos de fomento e organismos de cooperação internacional;

IV – de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

V – de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VI – outras receitas correntes e de capital.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 8º. O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR, é uma autarquia, tem sede e foro no Município de Colatina, Estado do Espírito Santo, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa, orçamentária e financeira.

Art. 9º. O SANEAR possui a seguinte estrutura organizacional:

I – Diretoria-Geral:

I.1 – Comissão de Licitação;

I.2 – Coordenação de Metas e Diretrizes;

I.3 – Diretoria Jurídica:

I.3.a – Assessoria Jurídica.

I.4 – Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação;

I.5 – Coordenação de Relações Externas;

I.6 – Chefia de Gabinete:

I.6.a – Assessor Especial da Direção.

II – Diretoria Administrativa e Financeira:

II.1 – Coordenação Administrativa e Financeira;

II.1.a. – Assessor de Administração.

II.1.b – Chefe de Serviços e Manutenção de Frota:

II.1.b.i – Assessor de Serviços e Manutenção de Frota.

II.1.c – Chefia de Finanças;

II.1.d – Chefia de Contabilidade;

II.1. e – Chefia de Compras e Contratações;

II.1.f – Chefia de Patrimônio e Almoxarifado:

II.1.f.i – Assessor de Serviços e Expediente;

II.1.f.ii – Assessor de Almoxarifado.

II.2 – Coordenação de Recursos Humanos:

II.2.a – Assessor de Recursos Humanos.

III – Diretoria Comercial:

III.1 – Coordenação Comercial:

III.1.a – Chefia de Atendimento ao Cliente:

III.1.a.i – Assessor de Comunicação e de Atendimento.

IV – Diretoria de Operações:

IV.1 – Coordenação de tratamento, qualidade e distribuição de água e tratamento de esgoto:

IV.1.a – Chefia de Tratamento de Água e Esgoto:

IV.1.a.i – Assessor Operacional.

IV.2 – Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto:

IV.2.a – Chefia de Manutenção de Água e Esgoto;

IV.2.a.i – Assessor Operacional.

IV.3 – Coordenação de Resíduos Sólidos:

IV.3.a – Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos;

IV.3.b – Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental.

V – Diretoria de Engenharia:

V.1 – Coordenação de Suporte Técnico e Projetos;

V.2 – Coordenação de Obras.

CAPÍTULO I

DIRETORIA-GERAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A Diretoria-Geral é órgão máximo da estrutura administrativa do SANEAR.

Art. 11. A Diretoria-Geral é composta por um Diretor-Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Coordenação de Metas e Diretrizes, por uma Diretoria Jurídica, por uma Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação, por uma Coordenação de Relações Externas e uma Chefia de Gabinete.

SEÇÃO II

DO DIRETOR-GERAL

Art. 12. O Diretor-Geral do SANEAR será nomeado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 13. Compete ao Diretor-Geral representar legalmente e exercer a direção-geral do SANEAR, incluindo a orientação geral das atividades e sua representação em atividades externas e, especialmente:

I – definir a estratégia de organização, tecnologia, recursos humanos, recursos financeiros, comunicação com a sociedade e a gestão ambiental;

II – coordenar e promover, mediante a indicação do órgão responsável, os processos de controle social do SANEAR;

III – coordenar os processos referentes às atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços, mediante a indicação da Diretoria ou Assessoria responsável, e representar o SANEAR no relacionamento com o Município;

IV – representar o SANEAR extra e judicialmente e nomear procuradores;

V – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o Plano Estratégico do SANEAR, incluindo o Plano Plurianual, com as projeções financeiras, indicadores de gestão e os programas de obras, melhorias e ampliações dos sistemas de água potável, esgoto e resíduos;

VI – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o orçamento e o balanço do SANEAR, de acordo com a lei orçamentária;

VII – aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o quadro tarifário do SANEAR;

VIII – apresentar relatórios ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), ao Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR, quando solicitado;

IX – celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos;

X – autorizar e homologar as licitações realizadas pelo SANEAR, incluindo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;

XI – admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XII – propor a criação ou extinção de áreas, cargos e funções, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;

XIII – praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;

XIV – aprovar os Planos Anuais de Trabalho das Diretorias;

XV – nomear os membros e o presidente da Comissão Permanente de Licitação;

XVI – revisar e aprovar os documentos contratuais apresentados pela Comissão Permanente de Licitação nos casos de licitação e concursos públicos;

XVII – aprovar o Plano Anual de Auditoria, supervisionar sua execução e viabilizar auditorias especiais;

XVIII – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;

XIX – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XX – promover a integração do SANEAR aos demais órgãos de meio ambiente e gestão de recursos hídricos que atuam ou venham a atuar no Município de Colatina;

XXI – autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa; e

XXII – representar o SANEAR em atos e eventos técnicos e sociais;

XXIII – julgar, em última instância, os recursos das decisões impostas pelo Diretor Administrativo Financeiro.

SEÇÃO III

DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

Art. 14. A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SANEAR, sendo subordinada diretamente à Diretoria-Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente.

§ 1º A Comissão de Licitação será composta por, no mínimo, 03 (três) membros, sendo pelo menos 2 (dois) deles servidores qualificados pertencentes aos quadros permanentes dos órgãos da Administração responsáveis pela licitação.

§ 2º Os membros da Comissão de Licitação serão designados por meio de Portaria, a ser devidamente publicada na imprensa oficial.

§ 3º Os membros da Comissão de Licitação serão remunerados na forma do art. 96, *caput* e § único, da Lei Complementar 85/2017.

Art. 15. Compete à Comissão de Licitação:

- I – coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios, em sua integralidade e em todas as suas etapas;
- II – analisar, julgar, habilitar ou inhabilitar participantes, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- III – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Diretor Geral;
- IV – executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE METAS E DIRETRIZES

Art.16. A Coordenação de Metas e Diretrizes integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente ao Diretor-Geral.

Art.17. Compete à Coordenação de Metas e Diretrizes:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SANEAR, e da aplicação de recursos públicos;
- III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres do SANEAR;
- V – apoiar os órgãos de controle externo no exercício de sua missão constitucional;

VI – organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VII – auditar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;

VIII – avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;

IX – elaborar e submeter à Diretoria-Geral do SANEAR estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

X – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

XI – controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR;

XII – manter a atualidade do organograma e o manual de funções do SANEAR;

XIII – desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos e manuais relacionados com os novos processos existentes no SANEAR;

XIV – desenvolver e aplicar sistemas de controle baseados em processos de *compliance*; e

XV – executar outras atividades correlatas.

Parágrafo único. Fica criado o cargo de Coordenador de Metas e Diretrizes, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, a ser ocupado por bacharel no curso de graduação em Administração, Direito ou Contabilidade, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO V

DA DIRETORIA JURÍDICA

Art. 18. A Diretoria Jurídica integra a estrutura do SANEAR em nível de assessoria. Está subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 19. Compete à Diretoria Jurídica:

I – desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico do SANEAR, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;

II – representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal, estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;

III – promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;

IV – promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;

V – administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;

VI – acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;

VII – examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;

VIII – realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;

IX – fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;

X – definir e solucionar problemas jurídicos, oferecer alternativas para a não judicialização de potenciais litígios e se manifestar sobre a probabilidade de êxito das ações judiciais ajuizadas;

XI – organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;

XII – desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;

XIII – propor e justificar, à Diretoria-Geral do SANEAR, eventual aquisição de bem ou serviço por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, interagindo com as áreas responsáveis para a obtenção das justificativas técnicas que possam embasar esse tipo de contratação;

XIV – se manifestar sobre eventuais omissões e contradições do Regimento Interno ou suas propostas de alteração com a legislação pertinente;

XV – executar outras atividades correlatas.

Art. 20. Fica criado o cargo de Assessor Jurídico, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, a ser ocupado por bacharel no curso de graduação em Direito, cujos vencimentos estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. As atribuições do Assessor Jurídico são:

I – coordenar as atividades de planejamento, organização e direção da Diretoria Jurídica;

II – promover a integração e interação entre os diversos órgãos da Diretoria Jurídica e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III – auxiliar e assessorar a Diretoria Jurídica no exercício de suas atribuições;

IV – coordenar e orientar em apoio os demais órgãos da autarquia a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Diretoria Jurídica e dos seus serviços;

V – coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Diretoria Jurídica promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Diretoria Jurídica;

VI – organizar e coordenar as atividades do gabinete dos Procuradores, em especial o protocolo de documentos oficiais, atendimento ao público, e o trâmite de processos administrativos;

VII – subsidiar as instâncias superiores, Ministério Público, Poder Judiciário, Tribunal de Contas e demais órgãos da Administração Direta e Indireta, conforme lhe seja solicitado, no

que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SEÇÃO VI

DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 21. A Coordenação de Planejamento e Tecnologia integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação e é subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 22. Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação:

I – coordenar os recursos tecnológicos do SANEAR;

II – implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;

III – especificar *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;

IV – gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;

V – manter o arquivo dos manuais do usuário relacionados com os programas existentes no SANEAR;

VI – efetuar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;

VII – implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;

VIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 23. Fica criado o cargo de Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO VII

DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS

Art. 24. A Coordenação de Relações Externas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 25. Compete à Coordenação de Relações Externas:

I – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e institucionais do SANEAR, incluindo as linhas estratégicas da política de comunicação interna e externa;

II – selecionar e organizar a informação necessária para a comunicação sobre as atividades do SANEAR;

III – coordenar o desenvolvimento de conteúdo para o portal web e eventualmente redes sociais do SANEAR;

IV – supervisionar o desenho e a produção dos materiais audiovisuais requeridos;

V – promover ações de divulgação das atividades do SANEAR bem como de novos projetos institucionais;

VI – atuar em conjunto com outras entidades externas das áreas de saneamento e meio ambiente para promoção de eventos técnicos;

VII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações de assistência social do SANEAR, incluindo programas voltados aos usuários de baixa renda;

VIII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações com líderes comunitários e outras entidades representativas de usuários de baixa renda, facilitando a comunicação;

IX – dar assistência nas atividades que gerem grande impacto social aos cidadãos do Município de Colatina;

X – participar com as áreas técnicas do SANEAR de treinamentos e programas de relacionamento com clientes que tenham como objetivo a educação ambiental e sanitária;

XI – promover o cumprimento dos objetivos estabelecidos na normativa ambiental aplicável ao Município de Colatina;

XII – fomentar processos orientados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e promover espaços de participação que contribuam para o desenvolvimento de consciência ambiental;

XIII – desenvolver e implementar programas e ações que levem a um desenvolvimento sustentável dos serviços prestados pelo SANEAR;

XIV – articular mecanismos de cooperação transversais com as áreas educativas do Município de Colatina;

XV – desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com treinamentos e divulgação de ações relacionadas com educação ambiental;

XVI – interagir com organizações não-governamentais atuantes na área ambiental e coordenar eventuais convênios e ações conjuntas com essas organizações;

XVII – acompanhar e propor projetos de mobilização ambiental, bem como auxiliar, em coordenação com a Diretoria responsável, na implantação de condicionantes ambientais que venham a ser impostas ao SANEAR;

XVIII – executar outras atividades correlatas.

Art. 26. Fica criado o cargo de Coordenador de Relações Externas, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO VIII

DA CHEFIA DE GABINETE

Art. 27. A Chefia de Gabinete integra a estrutura do SANEAR, subordinada diretamente à Diretoria-Geral.

Art. 28. Fica criado o cargo de Chefe de Gabinete, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei e que o ocupante deverá ter graduação em nível superior.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Chefe de Gabinete:

I – a coordenação das relações da Diretoria com a comunidade, atendendo os cidadãos que desejem falar com os Diretores, encaminhando soluções sobre os respectivos assuntos, ou encaminhando ao órgão competente ou marcando audiência;

II – a assessoria aos Diretores em suas relações com os órgãos da Administração Municipal, Estadual e Federal e com a Câmara Municipal de Vereadores;

III – a assessoria aos Diretores em iniciativas junto à Câmara Municipal de Vereadores, Assembleia Legislativa Estadual, Câmara Federal e Senado Federal;

IV – a assessoria aos Diretores em iniciativas federativas e em órgãos de representação federativa;

V – a coordenação e o registro do expediente recebido pelos Diretores e da expedição dos seus atos;

VI – a organização da Agenda Interna e Externa dos Diretores e de suas atividades públicas;

VII – a tarefa de despachar, encaminhar e manter organizada a correspondência oficial;

VIII - o assessoramento da Diretoria na condução de assuntos administrativos do SANEAR;

IX – a organização e manutenção do acervo de Leis, Decretos e demais atos oficiais da Diretoria;

X – o desempenho de outras competências afins.

Art. 29. Fica criado o cargo de Assessor Especial da Direção, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Especial da Direção:

I – assessorar o Chefe de Gabinete no planejamento de ações, na organização dos meios e na coordenação das atividades;

II – assistir o Chefe de Gabinete em questões relativas às rotinas de trabalhos da Chefia de Gabinete;

IV – subsidiar as instancias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas projetos e atividades de sua área de competência;

V – Assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VI – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

CAPÍTULO II

DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 30. A Diretoria Administrativa e Financeira é a área responsável pela administração dos recursos financeiros, materiais e humanos do SANEAR, sendo composta por um Diretor Administrativo e Financeiro, por uma Coordenação Administrativa e Financeira, por uma Chefia de Serviços e Manutenção de Frota, por uma Chefia de Finanças, por uma Chefia de Contabilidade, por uma Chefia de Compras e Contratações e por uma Chefia de Patrimônio e Almoxarifado.

SEÇÃO II

DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO

Art. 31. O Diretor Administrativo e Financeiro será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 32. Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro:

I – propor à Diretoria-Geral a criação ou extinção de órgãos, cargos e funções, bem como os acordos sindicais e o quadro de pessoal com o respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários;

II – admitir, movimentar, promover, dispensar servidores do quadro permanente e aceitar demissões dos funcionários de acordo com a legislação pertinente e aprovação da diretoria geral;

III – definir a estratégia de organização e recursos humanos;

IV – apresentar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira do SANEAR;

V – determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;

VI – determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

VII – delegar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;

VIII – conceder licenças e/ou declarar em comissão de serviços aos funcionários, empregados e trabalhadores, com sujeição às leis pertinentes e às necessidades do SANEAR;

IX – coordenar todo sistema financeiro com acompanhamento da arrecadação, cobranças de recebíveis, tramitação junto aos bancos arrecadadores e gestão do fluxo de caixa;

X – comunicar diariamente à Diretoria o movimento bancário de arrecadação e emitir semanalmente relatório de receitas e despesas;

XI – gerenciar o sistema de pagamentos de contas a terceiros e manter cronograma compatível com as entradas de receita mensais;

XII – gerenciar e controlar a contabilidade e a execução do orçamento;

XIII – gerenciar inventários de bens móveis e sistemas de gestão;

XIV – gerenciar os processos relacionados à aquisição e registro de bens de capital e de consumo e contratação dos serviços de diversas unidades;

XV – estabelecer a política de manutenção anual de imóveis e bens móveis não operacionais;

XVI – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira;

XVII – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;

XVIII – aplicar, em primeira instância, aos contratados, as sanções administrativas previstas em lei, quando não privativas do Diretor Geral.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 33. A Coordenação Administrativa e Financeira integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena a Chefia de Serviços e Manutenção de Frota, a Chefia de Finanças, a Chefia de Contabilidade, a Chefia de Compras e Contratações e a Chefia de Patrimônio e Almoxarifado

Art. 34. A Fica criado o cargo de Coordenador Administrativo, Financeiro e Contábil, de provimento em comissão, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei, o qual compete coordenar, por meio de suas chefias, os atos administrativos, financeiros e contábeis desta Autarquia.

Art. 35. Fica criado o cargo de Assessor de Administração, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Administração:

I – assessorar as atividades de planejamento, organização e direção da Diretoria Administrativa e Financeira;

II – promover a integração e interação entre os diversos órgãos da autarquia e as políticas e ações definidas em todas as áreas;

III – auxiliar e assessorar o Diretor Administrativo e Financeiro no exercício de suas atribuições;

IV – coordenar e orientar em apoio as Diretorias a realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que levem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Autarquia e dos seus serviços;

V – coordenar e orientar a execução das atividades administrativas e financeiras da Diretoria Administrativa e Financeira promovendo suporte à realização dos programas projetos e atividades da Diretoria Administrativa e Financeira, direção e coordenação;

VI – subsidiar as instâncias superiores conforme lhe seja solicitado, no que concerne ao planejamento e ao processo decisório relativo às políticas, programas, projetos e atividades de sua área de competência;

VII – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VIII – executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE SERVIÇOS E MANUTENÇÃO DE FROTA

Art. 36. A Chefia de Serviços e Manutenção de Frota está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – executar a manutenção dos veículos, bens e instalações não operacionais do SANEAR;

II – elaborar e executar o plano anual de manutenção de equipamentos, instalações e bens não operacionais;

III – executar a logística interna de cartas, relatórios, papéis e bens que devem ser transportados dentro das instalações do SANEAR;

IV – executar os critérios de operação e segurança da movimentação de cartas, relatórios, papéis e bens até o setor de almoxarifado e a partir dele;

V – avaliar o estado dos bens não operacionais e recomendar ações de melhoria, troca ou disposição dos mesmos;

VI – avaliar as necessidades de veículos, edifícios e instalações;

VII – controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

VIII – programar e controlar o uso de veículos;

IX – executar os boletins diários de tráfego dos veículos;

X – organizar e manter o cadastro de veículos;

XI – fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

XII – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XIII – providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Art. 37. Fica criado o cargo de Chefe de Serviços e Manutenção de Frota, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 38. Fica criado o cargo de Assessor de Serviços e Manutenção de Frota, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Serviços e Manutenção de Frota:

I – auxiliar nos serviços em geral e na execução de manutenção da frota do SANEAR, conforme demanda e orientação da supervisão imediata;

II – utilizar, sob orientação, ferramentas e equipamentos apropriados para cada tipo de atividade, inclusive trabalhos em altura, fazendo uso dos acessórios de segurança exigidos, conforme legislação vigente;

III – cuidar da segurança dos usuários e funcionários, durante a execução dos serviços de manutenção;

IV – zelar pela conservação dos materiais, ferramentas e equipamentos utilizados nos serviços de manutenção, requisitando sua reposição quando necessário;

V – controlar o estoque de materiais, peças, componentes, ferramentas e equipamentos, verificando quantidade e registrando em documento e planilha, sua movimentação;

VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VII – outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA CHEFIA DE FINANÇAS

Art. 39. A Chefia de Finanças está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – assessorar a formulação da política econômica e financeira do SANEAR;

II – executar a política financeira e promover a execução das respectivas atividades;

III – apresentar relatórios periódicos sobre a gestão financeira do SANEAR, incluindo fluxo de caixa, seguimento de curvas de investimento, certificação e controle de pagamentos;

IV – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

V – promover a apuração de fraudes;

VI – tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento financeiro;

VII – movimentar contas bancárias do SANEAR;

VIII – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX – registrar e conciliar as contas bancárias;

X – elaborar as projeções financeiras para consideração e aprovação da Coordenação Administrativa e Financeira;

XI – executar o planejamento financeiro e participar do controle da execução dos planos propostos, através da verificação das metas físicas e financeiras;

XII – examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XIII – realizar pagamento e dar quitação;

XIV – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XV – tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

XVI – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;

XVII – manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

XVIII – aplicar normas de contabilidade, gestão de ativos e de fundos nos termos da regulamentação em vigor;

XIX – administrar o caixa do SANEAR;

XX – manter a organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pelo dinheiro e valores;

XXI – executar outras atividades correlatas.

Art. 40. Fica criado o cargo de Chefe de Finanças, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO III

DA CHEFIA DE CONTABILIDADE

Art. 41. A Chefia de Contabilidade está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – apresentar relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;

II – tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento contábil;

III – promover a prestação de contas;

IV – processar as notas de empenho das despesas;

V – elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

VI – prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

VII – aplicar normas de contabilidade nos termos da regulamentação em vigor;

VIII – elaborar a contabilidade do SANEAR, nos termos da regulamentação em vigor;

IX – fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

X – auxiliar na elaboração das peças de planejamento orçamentário;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 42. Fica criado o cargo de Chefia de Contabilidade, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. O ocupante do cargo de Chefia de Contabilidade deverá ter graduação em curso superior de Contabilidade e registro no Conselho Regional de Contabilidade.

SUBSEÇÃO IV

DA CHEFIA DE COMPRAS E CONTRATAÇÕES

Art. 43. A Chefia de Compras e Contratações está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – realizar as tarefas administrativas pertinentes à compra e entrega de suprimentos, materiais, bens e serviços necessários às operações diárias da organização, respeitadas as competências da Comissão de Licitação;

II – elaborar relatórios mensais de compras;

III – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

IV – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

V – organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;

VI – monitorar todos os fornecedores que abastecem o SANEAR;

VII – executar os requisitos de compra;

VIII – monitorar o cumprimento de ordens de compra emitidas e analisar as sanções que podem ser aplicáveis em caso de inexecução;

IX – colaborar com a Diretoria Jurídica na elaboração de editais padrão de licitação;

X – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação de sistemas para a realização de pregões eletrônicos;

XI – executar outras atividades correlatas.

Art. 44. A Fica criado o cargo de Chefia de Compras e Contratações, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO V

DA CHEFIA DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO

Art. 45. A Chefia de Patrimônio e Almojarifado está subordinada diretamente ao Coordenador Administrativo e Financeiro, competindo-lhe:

I – executar os serviços de recebimento, registro, almoxarifado, distribuição e alienação de bens;

II – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III – manter o estoque físico e atualizado de bens de capital e de consumo;

IV – controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;

V – executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VI – cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VII – fornecer à Coordenação Administrativa e Financeira dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

VIII – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

IX – providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

X – conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

XI – providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XII – tomar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material, devendo colaborar com qualquer eventual processo de sindicância que venha a ser aberto em razão dessa destruição;

XIII – manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;

XIV – administrar os almoxarifados do SANEAR;

XV – registrar a incorporação e a transferência de ativos do SANEAR;

XVI – manter atualizado o cadastro de ativos do SANEAR;

XVII – controlar e acompanhar a situação de uso e ocupação dos imóveis próprios do SANEAR e dos alugados, se houver;

XVIII – executar outras atividades correlatas

Art. 46. A Fica criado o cargo de Chefe de Patrimônio e Almoxarifado, de provimento em comissão e nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 47. Fica criado o cargo de Assessor de Serviços e Expediente, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Serviços e Expediente:

- I – assessorar no transporte do acervo patrimonial do SANEAR em geral;
- II – assessorar nos serviços de carga e descarga dos bem móveis do SANEAR;
- III – assessorar na coordenação às equipes de limpeza e serviços gerais do SANEAR;
- IV – assessorar na coordenação às equipes de vigilância que atuam para o SANEAR;
- V – assessorar na supervisão do fluxo de pessoas, bem patrimoniais e dos materiais que entram nas dependências da Autarquia;
- VI – assessorar e supervisionar a prestação de serviços mecânicos;
- VII – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;
- VIII – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

Art. 48. Fica criado o cargo de Assessor de Almoxarifado, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Almoxarifado:

- I – assessorar e coordenar o envio e o recebimento dos materiais para estoque em geral;
- II – assessorar e coordenar a entrada e saída dos produtos, materiais e insumos no Setor de Almoxarifado;
- III – assessorar e coordenar e supervisionar as solicitações de reposição de materiais de sua competência;
- IV – assessorar e coordenar a distribuição de EPIs aos colaboradores;
- V – assessorar e coordenar a entrega dos materiais de expediente na Autarquia;

VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

VII – executar outras tarefas compatíveis com a natureza da função.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 49. A Coordenação de Recursos Humanos está subordinada diretamente à Diretoria Administrativa Financeira, competindo-lhe:

I – manter os registros e assentamentos funcionais do pessoal;

II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

III – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;

V – apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, coordenações ou diretorias, conforme o caso e promover seu cumprimento;

VII – opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII – executar o Plano de Contratações coordenando o recrutamento, seleção, contratação e registro de novos funcionários, organizando os respectivos concursos públicos, quando aplicável;

IX – informar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;

X – submeter ao setor competente os processos para aprovação os pedidos de licenças;

XI – elaborar periodicamente a atualização do catálogo, descrição e perfis de cargos e funções;

XII – distribuir o pessoal de acordo com suas habilidades e as necessidades de cada área, assim como desenvolver e atualizar perfis profissionais baseados em competências;

XIII – identificar perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;

XIV – elaborar e divulgar código de ética e de conduta, aderente à legislação em vigor;

XV – promover atividades de integração do pessoal do SANEAR, visando a melhoria do ambiente de trabalho;

XVI – promover os planos de demissão voluntária, esclarecendo os funcionários sobre suas condições;

XVII – executar o planejamento, desenvolvimento e formação dos recursos humanos do SANEAR, através da realização de cursos de formação e treinamento, workshops ou outros meios educacionais para atingir esse fim;

XVIII – promover a formação dos agentes em relação aos novos sistemas e/ou os processos administrativos e operacionais a serem implementados no SANEAR;

XIX – auxiliar o setor competente na identificação dos perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;

XX – participar no desenvolvimento e atualização de perfis profissionais baseados em suas competências profissionais;

XXI – executar programas de segurança e serviços de prevenção no que diz respeito aos riscos de pessoal;

XXII – monitorar o uso adequado de equipamentos de proteção pessoal alocado para trabalhadores envolvidos em atividades com fator de risco;

XXIII – implementar ações de práticas de trabalho saudáveis;

XXIV – executar tarefas de acompanhamento, auditoria e coordenação das ações empreendidas pelas seguradoras de riscos ocupacionais contratados pelo SANEAR;

XXV – administrar e auditar casos de acidentes e doenças profissionais sofridas pelo pessoal do SANEAR;

XXVI – participar de coordenação sobre as questões relacionadas à segurança social;

XXVII – administrar as certificações de serviços e remuneração;

XXIX – executar outras atividades correlatas.

Art. 50. Fica criado o cargo de Coordenador de Recursos Humanos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 51. Fica criado o cargo de Assessor de Recursos Humanos, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Recursos Humanos:

I – prestar assistência nas operações diárias das funções e obrigações dos Recursos Humanos;

II – prestar suporte administrativo para executivos de Recursos Humanos;

III – assessorar no compilamento e atualização dos registros dos funcionários;

IV – assessorar no processamento da documentação e preparar os relatórios relacionados com as atividades do pessoal (agenciamento, recrutamento, treinamento, reclamações, avaliações de desempenho etc.);

V – coordenar projetos de RH (encontros, treinamento, pesquisas etc.) e registrar minutas;

VI – auxiliar na preparação da folha de pagamento fornecendo dados relevantes (ausências, bônus, licenças etc.);

VII – coordenar a comunicação com candidatos e agendar entrevistas, quando necessário;

VIII – assessorar na condução e a orientação inicial para funcionários recentemente contratados;

IX – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

X – outras atividades correlatas à função.

CAPÍTULO III

DIRETORIA COMERCIAL

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. A Diretoria Comercial é a área responsável pelos processos de comercialização dos serviços de água potável, esgoto e dos resíduos sólidos do SANEAR, sendo composta por um Diretor, por uma Coordenação Comercial e por uma Chefia de Atendimento ao Cliente.

SEÇÃO II

DO DIRETOR COMERCIAL

Art. 53. O Diretor Comercial será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 54. Compete ao Diretor Comercial:

I – desenvolver e gerenciar as atividades comerciais do SANEAR, como medição, faturamento, cobrança e cadastro comercial do SANEAR;

II – alinhar os objetivos do SANEAR na prestação do serviço público com os da diretoria para que os servidores cumpram esses objetivos;

III – avaliar o desempenho dos setores relacionados com os usuários do serviço público;

IV – desenhar, dirigir e executar as políticas relativas aos processos comerciais;

V – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Comercial; e

VI – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO COMERCIAL

Art. 55. A Coordenação Comercial integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Comercial, sendo responsável pelas atividades relacionadas à gestão comercial do SANEAR, incluindo os processos de medição de consumos, de cadastro de clientes e de faturamento e cobrança das contas, pela prestação dos serviços, de acordo com as determinações da Diretoria Comercial.

Art. 56. Fica criado o cargo de Coordenador Comercial, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei, cuja competência é:

- I – executar as atividades relativas ao processo de micromedição do consumo de água das categorias de uso residencial, comercial, industrial e pública;
- II – organizar, Coordenar, viabilizar, programar a leitura de hidrômetros e, conforme o caso, a entrega das contas;
- III – implantar programa de caça-fraudes comerciais, em coordenação com as demais chefias;
- IV – auxiliar e apoiar a Diretoria Comercial em programas de redução de perdas aparentes;
- V – auxiliar o setor competente na criação e implantação de programas de uso racional da água, consumo consciente e de conscientização de usuários;
- VI – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- VII – identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residenciais dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- VIII – identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residências dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- IX – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de micromedição;
- X – executar as atividades relativas ao processo de emissão de faturas e de cobrança;
- XI – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;

XII – emitir e distribuir as contas de água e esgoto, dependendo do sistema de entrega de contas escolhido;

XIII – inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

XIV – propor à Diretoria Comercial a política de notificação, corte e religação de usuários;

XV – executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XVI – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

XVII – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XVIII – controlar a veracidade do faturamento, mantendo documentação comprobatória;

XIX – fornecer a análise do faturamento, verificando a data de coleta e identificar os clientes que não tenham sido faturados;

XX – auxiliar a Diretoria Jurídica no acompanhamento das causas judiciais de cobrança;

XXI – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;

XXII – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;

XXIII – executar as atividades relativas ao processo de cadastro comercial;

XXIV – organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários, mantendo a base de clientes sempre atualizada, com base na cartografia do Município de Colatina, identificando sua localização exata, tipo de economia, ligação e área, para fins de faturamento e cobrança;

XXV – emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XXVI – auxiliar as chefias no desenvolvimento de programas de redução de perdas aparentes, em especial no que diz respeito ao recadastramento de usuários;

XXVII – auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;

XXVIII – executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA CHEFIA DE ATENDIMENTO AO CLIENTE

Art. 57. A Chefia de Atendimento ao Cliente integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador Comercial.

Art. 58. Compete à Chefia de Atendimento ao Cliente:

I – coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao cliente;

II – atender o público encaminhando-o às áreas de competência;

III – operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;

IV – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do atendimento ao cliente;

V – responder às preocupações dos cidadãos no que se refere às operações realizadas pelas áreas do SANEAR;

VI – comunicar aos clientes o status dos pedidos e os planos de trabalho de manutenção;

VII – coordenar a administração dos pedidos de reparo, solicitações de ligações, reclamações e demais temas relacionados, por meio de agências de atendimento, Call Center, computadores ou outras vias destinadas para fins de comunicação entre os clientes e o SANEAR;

VIII – realizar outras atividades correlatas.

Art. 59. Fica criado o cargo de Chefe de Atendimento ao Cliente, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 60. Fica criado o cargo de Assessor de Comunicação e de Atendimento, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor de Comunicação e de Atendimento:

- I – assessorar no atendimento e atenção aos usuários dos serviços do SANEAR;
- II – assessorar na elaboração de roteiros para fornecer informações de forma precisa e clara aos usuários sobre procedimentos internos e externos do SANEAR;
- III – assessorar no registro das informações do cliente com precisão no sistema do SANEAR;
- IV – assessorar no manejo das reclamações ou dúvidas para proteger a reputação do SANEAR;
- V – assessorar na manutenção dos registros de ligações e atendimento, registrando informações úteis;
- VI – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;
- VII – outras atividades correlatas ao cargo.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE OPERAÇÕES

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 61. A Diretoria de Operações responsável pelos processos de produção, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto e resíduos sólidos, sendo composta por um Diretor, por uma Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto, por uma Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto, por uma Coordenação de Resíduos Sólidos, por uma Chefia de Tratamento de Água e Esgoto, por uma Chefia de Manutenção de Água e Esgoto, por uma Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos, por uma Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

Art. 62. O Diretor de Operações será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 63. Compete ao Diretor de Operações:

I – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;

II – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III – propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;

IV – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;

V – fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

VI – zelar pelo cumprimento das normas de saúde, proteção dos recursos hídricos e meio ambiente, qualidade da água produzida e pela salubridade da água tratada pelo SANEAR;

VII – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Operações;

VIII – implantar e gerir programas de redução de perdas reais e aparentes, em coordenação com a Diretoria de Engenharia e com a Diretoria Comercial;

IX – desenvolver e coordenar programas, projetos e estudos de efficientização energética;

X – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE TRATAMENTO, QUALIDADE E DISTRIBUIÇÃO DE ÁGUA E TRATAMENTO DE ESGOTO

Art. 64. A Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e possui apenas 01 Chefia: Tratamento de Água e Esgoto.

Paragrafo único. A Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto deve coordenar as atividades da chefia que está sob sua coordenação, bem como assegurar, através de sua chefia, o adequado tratamento e distribuição da água aos usuários, bem como zelar pela redução das perdas reais e aparentes; e, também, zelar pelo ciclo de coleta, afastamento e tratamento do esgotamento sanitário gerado no sistema, inclusive esgotamento industrial.

Art. 65. Fica criado o cargo de Coordenador de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE TRATAMENTO DE ÁGUA E DE ESGOTO

Art. 66. A Chefia de Tratamento de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente à Coordenação de Tratamento, Qualidade e Distribuição de Água e Tratamento de Esgoto.

Art. 67. Compete à Chefia de Tratamento de Água e de Esgoto:

- I – executar a operação de todas as unidades que compõem o sistema de tratamento de água do SANEAR;
- II – realizar análises físico-químicas de controle operacional de estações de tratamento;
- III – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV – proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI – controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

VIII – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;

IX – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público, incluindo administração de laboratório ou interface com laboratórios contratados;

X – monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;

XI – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;

XII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos operadores das estações elevatórias sob sua responsabilidade e estações de tratamento de água;

XIII – participar dos programas de redução de perdas reais e aparentes, ficando responsável pela instalação e manutenção de macromedidores na(s) ETA(s) e em outras unidades quando necessário;

XIV – obter e manter as outorgas necessárias à captação de água nos mananciais e, eventualmente, em poços;

XV – avaliar, indicar alterações e assumir a operação de instalações de tratamento de água que venham a ser transferidas ao SANEAR;

XVI – observar e atender às legislações pertinentes;

XVII – executar as ligações dos ramais de água e a instalação de hidrômetros;

XVIII – promover a remoção e substituição de hidrômetros, sempre em coordenação com a chefia competente, no intuito de garantir a correta priorização das substituições;

XIX – executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à(s) ETA(s);

XX – proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água no sistema, sempre em coordenação com os setores competentes;

XXI – estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XXII – proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;

XXIII – providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;

XXIV – pesquisar e localizar perdas reais nas redes de distribuição e executar as correções;

XXV – controlar o índice de perdas reais e aparentes no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las, sempre em conjunto com o setor competente;

XXVI – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XXVII – propor e implantar, em conjunto com o setor técnico competente, válvulas redutoras de pressão e distritos de medição e controle;

XXVIII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes responsáveis pelas atividades associadas à operação do sistema de distribuição de água e de operação das estações elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;

XXIX – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados;

XXX – verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, determinando, em coordenação com os setores técnicos competentes, eventuais adicionais a serem cobrados pelo elevado grau de carga poluente em efluentes, em especial industriais;

XXXI – fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;

XXXII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das equipes de operação das elevatórias e estações de tratamento de esgoto;

XXXIII – executar as operações de estações de tratamento de esgoto e operação de estações elevatórias de esgoto;

XXXIV – realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;

XXXV – manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;

XXXVI – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

XXXVII – proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento de esgoto;

XXXVIII – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XXXIX – controlar a qualidade dos produtos químicos;

XL – elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;

XLI – observar e atender às legislações pertinentes;

XLII – realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;

XLIII – monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores, nos quais sejam lançados os efluentes de esgoto tratado, bem como de efluentes coletados;

XLIV – elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;

XLV – promover iniciativas de água de reuso e reaproveitamento dos esgotos tratados;

XLVI – garantir a correta disposição do lodo gerado nas estações de tratamento de esgoto;

XLVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 68. Fica criado o cargo de Chefe de Tratamento de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA DE ESGOTO

Art. 69. A Coordenação de Manutenção de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e coordena a Chefia de Manutenção de Água e Esgoto.

Parágrafo único. A Coordenação Manutenção de Água e Esgoto, por meio de sua chefia, é responsável pela coordenação do serviço de manutenção de água e esgoto, garantindo que o serviço seja prestado de forma contínua e adequada aos cidadãos do Município de Colatina.

Art. 70. Fica criado o cargo de Coordenador de Manutenção de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE MANUTENÇÃO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 71. A Chefia de Manutenção de Água e Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Manutenção de Água e Esgoto.

Art. 72. Compete à Chefia de Manutenção de Água e de Esgoto:

I – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras, inclusive visando à redução de perdas de água, em coordenação com o setor competente;

II – providenciar as substituições das redes inservíveis;

III – realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;

IV – executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de produção e distribuição de água do SANEAR, elaborada em conjunto com o setor competente;

V – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

VI – desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e efficientização energética das unidades de bombeamento;

VII – avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;

VIII – fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

IX – tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;

X – apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;

XI – apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;

XII – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de água;

XIII – realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

XIV – providenciar as substituições das redes inservíveis;

XV – desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e eficiência energética das unidades de bombeamento;

XVI – executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de tratamento e disposição final de esgoto do SANEAR;

XVII – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;

XVIII – avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;

XIX – fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

XX – tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;

XXI – apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;

XXII – apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;

XXIII – executar as ligações dos ramais de esgotos;

XXIV – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de manutenção de esgoto;

XXV – executar outras atividades correlatas.

Art. 73. Fica criado o cargo de Chefe de Manutenção de Água e Esgoto, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Art. 74. Fica criado o cargo de Assessor Operacional, de provimento em comissão e de livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

Parágrafo único. São atribuições do cargo de Assessor Operacional:

I – assessorar no sistema de saneamento ambiental em atividades que exigem esforço físico, relacionadas com a operação, conservação e manutenção de sistemas de produção, controle de qualidade, abastecimento de água, coleta e disposição final de esgotos, realizando atividades internas e externas;

II – coordenar a execução de abertura e/ou fechamento de valas, registros hidráulicos e atividades relativas à instalação, manutenção, remanejamento e prolongamento de redes de água e esgotos e manobras em linhas adutoras.

III – assessorar no transporte de equipamentos, materiais e ferramentas em geral;

IV – assessorar na coleta de amostras em locais pré-determinados.

V – operar equipamentos das estações elevatórias e subestações transformadoras, máquinas de desobstrução de esgotos, etc;

VI – assessorar na realização de ensaio metrológico de hidrômetro em campo, verificando suas condições físicas e utilizando equipamento portátil, de acordo com os procedimentos estabelecidos e informar o resultado ao cliente, prestando os devidos esclarecimentos;

VII – assessorar na execução de serviços de desinfecção em redes e reservatórios, etc.

VIII – atuar em atividades de natureza elétrica, hidráulica, mecânica, civil e realizar outras atividades correlatas, zelando pela organização, segurança e conservação do local de trabalho;

IX – assessorar no exercício das atividades administrativas e de expediente dos diversos setores da autarquia;

X – dirigir veículo para realização das atividades previstas para o cargo;

XI – outras atividades correlatas.

SEÇÃO V

DA COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 75. A Coordenação de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor de Operações.

Parágrafo único. A Coordenação de Resíduos Sólidos coordena as atividades de duas chefias: de Varrição, Coleta e Transporte, e Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental. Além de coordenar as atividades de suas chefias, essa coordenação é responsável pela coleta, transporte, disposição final e controle ambiental dos serviços relacionados a resíduos sólidos.

Art. 76. Fica criado o cargo de Coordenador de Resíduos Sólidos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO I

CHEFIA DE VARRIÇÃO, COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS SÓLIDOS

Art. 77. A Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Resíduos Sólidos.

Art. 78. Compete à Chefia de Varrição, Coleta e Transporte de resíduos sólidos:

I – executar as atividades operacionais relativas a coleta e transporte de resíduos sólidos;

II – executar a Política de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos do SANEAR;

III – cumprir e fazer cumprir as normas de saúde relacionadas à correta coleta dos resíduos sólidos;

IV – programar e supervisionar as atividades dos grupos que operam o sistema de coleta e transporte de resíduos sólidos;

V – administrar programas para melhorar a eficiência na operação do sistema;

VI – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;

VII – melhorar as formas e sistemas que permitam a eficiência das equipes de operação;

VIII – controlar a segurança e proteção das equipes de operação;

IX – verificar as alterações das normas e as melhores práticas ligadas à coleta e transporte de resíduos sólidos, em especial a política nacional de resíduos sólidos;

X – identificar resíduos especiais que requeiram tratamento adicional, desenhar sistemas de coleta e transporte especiais para esses casos;

XI – executar o plano de logística de coleta, separação e transporte de resíduos sólidos do SANEAR;

XII – estabelecer parcerias com cooperativas de catadores, com o auxílio da Coordenação de Relações Externas;

XIII – manter atualizadas as rotas de coleta para o sistema de informação geográfico;

XIV – apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e eficiência na coleta;

XV – manter atualizado um inventário do equipamento disponível;

XVI – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de coleta e transporte de resíduos sólidos, sempre de acordo com a legislação municipal aplicável relativa a tráfego e ruído;

XVII – executar outras atividades correlatas.

Art. 79. Fica criado o cargo de Chefe de Coleta e Transporte, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

SUBSEÇÃO II

CHEFIA DE DISPOSIÇÃO FINAL E CONTROLE AMBIENTAL

Art. 80. A Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental integra a estrutura do SANEAR em nível de Chefia, subordinada diretamente ao Coordenador de Resíduos Sólidos.

Art. 81. Compete à Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental:

I – executar as políticas e atividades operacionais relativas aos processos de disposição final de Resíduos Sólidos e Controle Ambiental;

II – cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e proteção dos recursos hídricos;

III – colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;

IV – controlar a segurança e proteção das instalações físicas e da equipe utilizada;

V – executar o plano de logística de disposição final e controle ambiental de resíduos sólidos do SANEAR;

VI – executar a disposição final dos resíduos sólidos no lugar estabelecido (Centro de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos – CETREU), ou propor novos locais de disposição, preservando a saúde pública e o meio ambiente;

VII – executar os procedimentos de controle ambiental, através de estratégias viáveis e seguras para disposição dos resíduos sólidos;

VIII – identificar as características e riscos dos resíduos gerados, e definir o tipo de disposição adequada;

IX – manter a estabilidade ambiental e garantir a adequação à legislação;

X – executar outras atividades correlatas.

Art. 82. A Fica criado o cargo de Chefe de Disposição Final e Controle Ambiental, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

CAPÍTULO IV

DIRETORIA DE ENGENHARIA

SEÇÃO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 83. A Diretoria de Engenharia é a área que possui a responsabilidade técnica do SANEAR. Planeja, dirige e controla todas as atividades de projetos, estudos e obras da expansão da infraestrutura do SANEAR e é composta por um Diretor, por uma Coordenação de Suporte Técnico e Projetos, por uma Coordenação de Obras.

SEÇÃO II

DO DIRETOR DE ENGENHARIA

Art. 84. O Diretor de Engenharia será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior, estando seus vencimentos previstos no Anexo I do presente Diploma Legal.

Art. 85. Compete ao Diretor de Engenharia:

- I – elaborar e apresentar a documentação técnica necessária aos projetos de infraestrutura;
- II – gerenciar o Planejamento, coordenação e execução das obras necessárias;
- III – elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Engenharia;
- IV – elaborar o plano estratégico de projetos e obras para atendimento as demandas resultantes do planejamento municipal;
- V – apoiar tecnicamente a Diretoria-Geral e a Diretoria de Operações;
- VI – administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

SEÇÃO III

DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E PROJETOS

Art. 86. A Coordenação de Suporte Técnico de Projetos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia, é responsável pela guarda, manutenção e atualização do cadastro técnico, bem como pela elaboração e orçamentação dos projetos de engenharia do SANEAR.

Art. 87. Compete à Coordenação de Suporte Técnico e Projetos:

I – executar serviços de topografia e levantamentos de campo para identificação e especificação das características das unidades existentes nos sistemas gerenciados pelo SANEAR;

II – manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

III – manter atualizados os cadastros dos ativos designados à coleta, transbordo e disposição final de resíduos sólidos;

IV – manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

V – elaborar e coordenar treinamentos e cursos técnicos de capacitação internos;

VI – elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VII – elaborar especificações e orçamentos de projetos;

VIII – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

IX – emitir pareceres técnicos sobre obras do SANEAR;

X – elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, incluindo de sistemas que venham a ser transferidos ao SANEAR;

XI – especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de projetos;

XII – executar outras atividades correlatas.

Art. 88. Fica criado o cargo de Coordenador de Suporte Técnico e Projetos, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei

SEÇÃO IV

DA COORDENAÇÃO DE OBRAS

Art. 89. A Coordenação de Obras integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia. Compete a ela:

- I – fiscalizar e controlar as obras contratadas, observando os custos e os avanços;
- II – comunicar eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- III – proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV – executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V – fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII – especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de gerenciadoras e fiscalizadores externos, bem como coordenar esses prestadores de serviços;
- VIII – emitir atestações e certificados aos prestadores de serviços que tenham realizado obras ou serviços relacionados às obras do SANEAR;
- IX – coordenar e executar outras atividades correlatas.

Art. 90. Fica criado o cargo de Coordenador de Obras, de provimento em comissão e livre nomeação e exoneração pelo Diretor-Geral, cujos vencimentos mensais estão fixados no Anexo I da presente Lei.

TÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 91. As portarias, deliberações e demais atos normativos vigentes continuam em vigor no que não se confrontarem com esta Lei.

Art. 92. Ficam extintos os cargos constantes no quadro constante no Anexo II da presente Lei;

Art. 93. Esta lei entra em vigor em 01 de janeiro de 2022.

Art. 94. As despesas desta lei serão custeadas com o orçamento da SANEAR.

Art. 95. Com a vigência desta Lei, derroga-se a Lei n°. 6.375, de 27 de dezembro de 2016 naquilo que com está norma não for compatível, assegurando os direitos adquiridos em sua vigência.

Registre-se, publique-se e cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Colatina, em 07 de janeiro de 2022.

Prefeito Municipal

Registrada no Gabinete do Prefeito Municipal
de Colatina, em 07 de janeiro de 2022.

Secretário Municipal de Governo.

ANEXO I – TABELA SALARIAL, CARGA HORÁRIA E NÚMERO DE CARGOS

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Diretor-Geral	40 hrs	R\$ 8.600,49	01
Diretor	40 hrs	R\$ 6.037,97	01

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

Administrativo e Financeiro			
Diretor Comercial	40 hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor de Engenharia	40hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor de Operações	40 hrs	R\$ 6.037,97	01
Diretor Jurídico	40 hrs	R\$ 6.300,00	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Coordenador de Metas e Diretrizes	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Tecnologia da Informação e Inovação	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Relações Externas	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador Administrativo e Financeiro	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenação de Recursos Humanos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenação Comercial	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de tratamento, qualidade e distribuição de água e tratamento de esgoto	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de manutenção de água de esgoto	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de resíduos sólidos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Suporte Técnico e Projetos	40hrs	R\$ 2.366,80	01
Coordenador de Obras	40hrs	R\$ 2.366,80	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de Vagas
Chefe de Serviços e Manutenção de Frota	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Finanças	40hrs	R\$ 1.998,60	01

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

Chefe de Compras e Contratações	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Atendimento ao Cliente	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Tratamento de água e esgoto	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Manutenção de Água e Esgoto	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Varrição, Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Chefe de Disposição Final e Controle Ambiental	40hrs	R\$ 1.998,60	01

Nome do Cargo	Carga Horária	Vencimentos	Nº de vagas
Chefe de Gabinete	40hrs	R\$ 2.950,45	01
Chefe de Contabilidade	40hrs	R\$ 2.950,45	01
Assessor Jurídico	40hrs	R\$ 2.950,45	02
Assessor Especial da Direção	40hrs	R\$ 1.998,60	01
Assessor de Administração	40hrs	R\$ 1.355,90	02
Assessor de Serviços e Manutenção de Frota	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Serviços e Expediente	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Almoxarifado	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Recursos Humanos	40hrs	R\$ 1.355,90	01
Assessor de Comunicação e de Atendimento	40hrs	R\$ 1.355,90	05
Assessor Operacional	40hrs	R\$ 1.355,90	12

ANEXO II – CARGOS EXTINTOS

Nome do Cargo	Nº de vagas
Chefe de Seção de Limpeza de Itapina	01
Chefe de Seção de Limpeza de Paul de	01

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COLATINA
 GABINETE DO PREFEITO

Graça Aranha	
Chefe de Atendimento	01
Chefe de Compras	01
Chefia de Administração	01
Chefe de CPD	01
Chefe de Gabinete da Presidência	01
Chefe de Gabinete das Diretorias	01
Chefe de Patrimônio e Almoxarifado	01
Chefe de Reciclagem de Materiais	01
Chefe de Recursos Humanos	01
Chefe de Varrição Norte	01
Chefe de Varrição Sul	01
Chefe de Centro Operacional	01
Chefe do Distrito de Baunilha	01
Chefe do Distrito de Boapaba	01
Chefe do Distrito de Reta Grande	01
Chefe do Distrito de São João Grande	01
Chefe do Financeiro	01
Gerência de Administração e Finanças	01
Gerência de Apoio à Comunidade	01
Gerência de Assistência Social	01
Gerência de Coleta e Esgoto	01
Gerência de Distribuição de Água	01
Gerência de Educação Ambiental	01
Gerência de ETA	01
Gerência de Fiscalização	01
Gerência de Coleta, Transporte e Varrição	01
Gerência de Coleta, Transporte e Varrição	01
Gerência de Tratamento e Destinação Final	01
Coordenador de Administração, Finanças e Contabilidade	01
Coordenador de Água e Esgoto	01
Coordenador de Departamento Jurídico	01
Coordenador de Interior e Distritos	01
Coordenador de Limpeza Urbana	01
Coordenador de Manutenção	01
Coordenador de Núcleo e Controle de Qualidade	01
Coordenador de Projetos	01
Coordenador de Relações Externas	01