

# Jornal Oficial



Instituído pela Lei Municipal nº 1.131 de 18 de setembro de 2007  
ESTADO DO RIO GRANDE DO NORTE  
MUNICÍPIO DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE

ADMINISTRAÇÃO DO EXCELENTÍSSIMO SR. PREFEITO JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS

ANO IX

SÃO GONÇALO DO AMARANTE, 24 DE ABRIL DE 2015

Nº 074

## EXECUTIVO/GABINETE

LEI 1.479, DE 17 DE ABRIL DE 2015.

Fixa a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gonçalo do Amarante – SAAE, à exceção da estrutura dos servidores efetivos, e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de sua atribuição legal prevista no art. 45, §1º, IV, da Lei Orgânica do Município, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona a seguinte lei:

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto de São Gonçalo do Amarante - SAAE passa a ter a seguinte estrutura administrativa, com seus respectivos cargos e funções, além da estrutura dos servidores efetivos, que tem sua previsão legal na Lei nº 1207/2010.

I. DIRETORIA EXECUTIVA: Órgão de decisão superior ao qual compete, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração e funcionamento da Autarquia, assim constituído:

- a) Diretor Presidente.
- b) Chefe de Gabinete.
- c) Assessor Executivo.
- d) Assessor Especial.

II. DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA: Órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e suprimentos, cadastro, emissão e controle de contas e informática.

- a) Diretor Administrativo e Financeiro.
  - a-1) Assessor Administrativo e Financeiro.
    - a-1-a) Coordenador de Divisão de Contabilidade.
      - a-1-a-1) Encarregado do Setor de Empenho e Liquidação;
      - a-1-a-2) Encarregado do Setor de Processos Contábeis;
    - a-1-b) Coordenador de Divisão de Cadastro, Contas e Consumo.
      - a-1-b-1) Encarregado do Setor de Faturamento;
    - a-1-c) Coordenador de Divisão Administrativa e de Recursos Humanos.
      - a-1-c-1) Encarregado do Setor Pessoal.
    - a-1-d) Coordenador de Divisão de Material e Patrimônio.
      - a-1-d-1) Encarregado do Setor de Compras;
      - a-1-d-2) Encarregado do Setor de Almoxarifado;
    - a-1-e) Coordenador de Divisão de Transporte.
    - a-1-f) Coordenador de Divisão de Atendimento de Escritórios.
    - a-1-g) Coordenador da Divisão de Tesouraria.

III. DIRETORIA TÉCNICA DE FISCALIZAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO: Órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; orçamentos, projetos, obras e transporte; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto de todas as localidades atendidas pelo SAAE.

- a) Diretor Técnico de Fiscalização, Operação e Manutenção.
- b) Assessor Técnico Especial.
  - b-1) Coordenador de Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;
  - b-2) Coordenador de Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
  - b-3) Coordenador de Divisão de Tratamento de Água e Esgoto;
  - b-4) Coordenador de Divisão de Hidrometria;
  - b-5) Coordenador de Divisão de Projetos e Obras;
  - b-6) Coordenador de Divisão de Fiscalização de Comunidades Rurais;

b-7) Coordenador da Divisão Ambiental.

IV. ASSESSORIA JURÍDICA: Órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos jurídicos, bem como dar parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda

a) Assessor Jurídico.

a-1) Encarregado do Setor de Consultas e Pareceres Jurídicos.

V. SETOR DE LICITAÇÃO: Órgão vinculado diretamente ao Diretor Presidente, sendo responsável pela celebração dos contratos para aquisição de produtos, obras, serviços e equipamento:

a) Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro.

VI. CONTROLADORIA INTERNA: Órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, com análise dos contratos de pagamento, emprego das verbas públicas e gestão dos recursos.

a) Controlador Interno.

Art. 2º. Para os efeitos desta Lei, os cargos em comissão serão nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

Parágrafo Único. O titular de cargo efetivo na Autarquia ou o servidor cedido de outro ente para o SAAE exercendo cargo em comissão, poderá optar pela remuneração do cargo em comissão ou pela continuidade do vencimento do cargo de origem, acrescido de 50% (cinquenta por cento) da remuneração do cargo em comissão, o que se refere a verba de representação.

Art. 3º. As funções gratificadas serão nomeadas pelo Diretor Presidente e ocupadas exclusivamente por Servidores Efetivos da Autarquia.

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas, ordenados por símbolo e níveis de vencimento, constantes dos Anexos I e II desta Lei com as descrições das atribuições e da estrutura organizacional constantes do Anexo III, IV e V.

§1º. A remuneração do cargo de Diretor-Presidente do SAAE se equipara ao do cargo de Secretário Municipal, cuja previsão deve constar em lei municipal.

§2º. A remuneração do cargo de Diretor Técnico de Fiscalização, Operação e Manutenção e Diretor Administrativo e Financeiro do SAAE se equiparam ao do cargo de Secretário Adjunto do Município.

Art. 5º. São de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo Municipal os cargos em comissão da estrutura administrativa do SAAE.

Art. 6º. Ficam criados no Quadro de Pessoal do SAAE os cargos constantes da presente Lei, que passam a compor o quadro de cargos comissionados da referida autarquia municipal, conforme consta no Anexo I, o qual é parte integrante desta Lei.

Art. 7º. Será concedida gratificação de desempenho aos servidores ocupantes dos cargos de operadores de bombas, operadores de sistema e leituristas, bem como aos servidores que desempenhem atividades iguais ou semelhantes às desempenhadas pelos ocupantes dos mencionados cargos, no valor correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) sobre seus salários base, à título de contraprestação pelas horas à disposição do SAAE.

Art. 8º. Todos os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas terão remuneração na forma dos Anexos I e II desta Lei.

Art. 9. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do SAAE, suplementadas, se necessário.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.  
Art. 11. Ficam revogadas a Lei 1.113, de 27 de dezembro de 2006, a Lei 1.234, de 8 de novembro de 2010 e qualquer disposição em contrário.

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS  
Diretora Presidente Interina do SAAE

## ANEXO I

## CARGOS COMISSIONADOS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUAS E ESGOTOS DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE - SAAE

CARGOS	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VENCIMENTO (R\$)	REPRESENTAÇÃO (R\$)	REMUNERAÇÃO TOTAL (R\$)
Diretor Presidente	01	CC-1	3.500,00	3.500,00	7.000,00
Diretor Administrativo e Financeiro	01	CC-2	3.025,00	3.025,00	6.050,00
Diretor Técnico, Fiscalização e Manutenção	01	CC-2	3.025,00	3.025,00	6.050,00
Assessor Técnico Especial	03	CC-3	2.250,00	2.250,00	4.500,00
Chefe de Gabinete	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Assessor Executivo	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Assessor Administrativo e Financeiro	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Assessor Jurídico	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Presidente da Comissão de Licitação e Pregoeiro	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Controlador Interno	01	CC-4	1.750,00	1.750,00	3.500,00
Assessor Especial	04	CC-5	842,70	842,70	1.685,40

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
 194ª da Independência e 127ª da República.

**JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**TALITA KAROLINA SILVA DANTAS**

Diretora Presidente Interina do SAAE

## ANEXO II

## FUNÇÕES GRATIFICADAS

FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANTIDADE	SÍMBOLO	VALOR TOTAL (R\$)
Coordenador da Divisão de Contabilidade	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Cadastro, Contas e Consumo	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão Administrativa e de Recursos Humanos	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Material e Patrimônio	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Transporte	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Atendimento de Escritórios	04	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Tesouraria	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Água	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Tratamento de Água e Esgoto	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão de Hidrometria	01	FG-1	700,00
Coordenador de Divisão de Projetos e Obras	01	FG-1	700,00

Coordenador de Divisão de Fiscalização de Comunidades Rurais.	01	FG-1	700,00
Coordenador da Divisão Ambiental	01	FG-1	700,00
Encarregado do Setor de Empenho e Liquidação	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor de Processos Contábeis	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor de Faturamento	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor Pessoal	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor de Compras	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor de Almoxarifado	01	FG-2	500,00
Encarregado do Setor de Consultas e Pareceres Jurídicos	01	FG-2	500,00

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
 194º da Independência e 127º da República.

**JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS**

Prefeito Municipal

**TALITA KAROLINA SILVA DANTAS**

Diretora Presidente Interina do SAAE

**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS**

**CC1 – DIRETOR PRESIDENTE**

Compete ao Diretor Presidente a coordenação geral e a supervisão das atividades da Autarquia e dos trabalhos da Diretoria Executiva, conforme o Regimento Interno, e ainda tem por responsabilidades:

- I – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria Executiva;
- II – Representar o ente, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto;
- III – Propor às demais diretorias programa de trabalho e medidas que julgue indispensáveis ao interesse do SAAE;
- IV – Assinar, conjuntamente com outro diretor, todos os atos previstos na legislação em vigor, inclusive junto a instituições bancárias;
- V – Admitir, designar, transferir, remover, promover e dispensar servidores, conceder licença e afastamento e praticar todo e qualquer ato de administração de pessoal;
- VI – Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis para o cumprimento de suas atribuições;
- VII – Aplicar penalidades disciplinares aos servidores do SAAE, na forma do estabelecido no Estatuto dos Servidores do Município (Lei Complementar 72/99);
- VIII – Assinar contratos, convênios, ajustes e acordos.
- IX – Promover a realização de atividades relacionadas à comunicação social.

X – Manter sob coordenação geral as atividades de planejamento e auditoria interna, bem como aquelas relacionadas a assuntos jurídicos.

XI – Praticar outros atos de gestão inerentes ao cargo.

**CC2 - DIRETOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro definir e propor à Diretoria Presidente políticas e diretrizes relacionadas às áreas de recursos humanos, informática, comercial e administrativa e tem ainda por responsabilidades:

- I – Definir e propor à Diretoria Executiva políticas e diretrizes relacionadas à área comercial envolvendo as funções de comercialização, cadastramento, medição, faturamento e cobrança, encaminhando aos setores competentes para que realize a sua execução;
- II – Promover o cadastramento dos consumidores com vista à manutenção de informações relacionadas ao usuário;
- III – Aprovar e acompanhar a execução dos programas de trabalho relacionados à função comercial de venda e cobrança dos serviços;
- IV – Promover a realização de programas com vista à expansão e manutenção do mercado consumidor, coordenando a sua execução;
- V – Adotar medidas com vista a cortes e religações de ramais prediais de água e esgoto;
- VI – Participar na definição das políticas e diretrizes e planos de ação

relacionados à área de informática, submetendo à aprovação do Diretor Presidente e promovendo a sua execução;

VII – Adotar medidas que garantam a implantação e manutenção de projetos, de racionalização administrativa, associados ao processamento de dados.

VIII – Promover estudos com vista à implantação de novas aplicações em processamento de dados, desenvolvendo ações que garantam suprimento adequado de equipamento, recursos humanos e material específico;

IX – Estabelecer políticas, normas e processos destinados a prover a Autarquia dos recursos humanos necessários e adequados ao desenvolvimento de seus programas de trabalho;

X – Promover estudos com vista à manutenção da força de trabalho da Autarquia em plena capacidade de funcionamento;

XI – Aprovar e acompanhar programas relacionados ao recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento dos recursos humanos;

XII – Aprovar e manter sob supervisão geral atividades de controle administrativo de pessoal;

XIII – Manter sob coordenação geral as atividades relacionadas à área de suprimentos, envolvendo funções de controle e gestão de estoques, administração de compras, armazenamento e distribuição de materiais;

XIV – Adotar medidas que garantam o abastecimento às diversas unidades orgânicas da Autarquia dos bens requeridos com vista à operação e manutenção dos sistemas de água e esgoto.

XV – Promover estudos com vista ao suprimento racional de materiais e serviços, considerando custos, imobilização de capital e demais aspectos relacionados à área de suprimentos;

XVI – Determinar a produção de informações necessárias ao planejamento, controle e avaliação do funcionamento do sistema de suprimentos, que facilite inclusive a ação permanente de auditorias e dos inventários;

XVII – Manter sob coordenação geral os serviços internos da Autarquia como transportes, comunicação, vigilância, zeladoria, reprografia e demais serviços gerais;

XVIII – Substituir o Diretor Presidente nas faltas e impedimentos;  
 XIX – Assinar com o Diretor Presidente todos os atos relacionados a sua pasta;

XX – Baixar normas, procedimentos, medidas de ordem interna e portarias necessárias à execução de suas atribuições;

XXI – Analisar, propor modificações e aprovar trabalhos de consultoria para os setores sob sua supervisão;

XXII – Apresentar, quando solicitado, relatórios de suas atividades, e emitir parecer sobre assuntos relacionados à sua área de competência;

XXIII – Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Diretor Presidente;

XXIV – Acompanhar os processos e solicitações dos órgãos de fiscalização.

XXV – Exercer os atos que lhe forem delegados pelo Diretor Presidente, nos termos dos atos normativos em vigor;

**CC2 – DIRETOR TÉCNICO DE FISCALIZAÇÃO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO**

Ao Diretor Técnico de Fiscalização, Operação e Manutenção compete:

I – Promover a elaboração diretamente, ou através de terceiros, de estudos e projetos e a execução de obras de implantação, ampliação e melhoramento dos sistemas de abastecimento de água e esgoto sanitário;

II – Providenciar o acompanhamento, elaboração, análise e o ajustamento dos projetos dos sistemas de água e esgoto sanitário contratados com terceiros e proceder a sua aprovação;

III – Adotar medidas com vistas ao controle e a fiscalização de obras do sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário, contratados com terceiros;

IV – Promover a realização da pré-operação, ajustamento, cadastramento de obras de sistema de abastecimento de água e esgoto sanitário;

V – Providenciar a elaboração de projetos e a execução diretamente, ou por terceiros, de obras das edificações da administração da Autarquia;

VI – Elaborar normas e termos de referência para elaboração dos projetos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VII – Promover a realização de estudos e projetos de melhoramento operacional dos processos de produção, tratamento e distribuição de água, da coleta, tratamento e destino final de esgoto;

VIII – Promover a realização de estudos e projetos de automação dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;

IX – Promover a realização de estudos de viabilidade técnica e econômica para implementação de projetos de redução de perdas técnicas e comerciais;

X – Dar suporte técnico à operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgoto sanitário;

XI – Promover e realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento de máquinas, equipamentos e materiais para o melhoramento, racionalização, redução das perdas e desperdícios nos sistemas de abastecimento de água e de esgoto;

XII – Promover o desenvolvimento da Micromedição e Macromedição na Autarquia;

XIII – Promover a melhoria, racionalização de desenvolvimento da prestação de serviços de atendimento ao cliente;

XIV – Promover estudos para desenvolvimento dos meios empregados para faturamento e arrecadação;

XV – Promover a realização de estudos e projetos de aproveitamento de mananciais e a realização de ações integradas visando a preservação daqueles e do meio-ambiente;

XVI – Providenciar a execução do controle da qualidade da água de abastecimento e do esgoto sanitário;

XVII – Providenciar e aprovar a execução dos contratos de fornecimento de materiais, equipamentos e de prestação de serviços vinculados à sua área;

XVIII – Analisar, propor modificações e aprovar trabalhos de consultoria para atividades e serviços sob sua supervisão;

XIX – Coordenar, supervisionar e controlar o desempenho dos setores que lhe estão afetos na execução das atividades inerentes à esta Diretoria;

XX – Exercer outras atribuições correlatas, bem como praticar outros atos para os quais for incumbido pelo Diretor Presidente;

**CC-3 – ASSESSOR TÉCNICO ESPECIAL**

Ao Assessor Técnico, cargo a ser ocupado exclusivamente por profissional da área de engenharia, compete:

I – Assistir o Diretor Técnico nas suas funções de planejamento, coordenação e supervisão dos diversos órgãos que integram a estrutura da respectiva Diretoria;

II – Propor ao Diretor Técnico estudos técnicos com vista ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria;

III – Identificar, consolidar e fornecer ao Diretor Técnico as informações e dados estatísticos inerentes à área de competência da respectiva Diretoria;

IV – Organizar e resumir dados dos contratos de obras, projetos, serviços, aquisição de materiais e equipamentos para implementação dos projetos em andamento, bem como sua posição físico-financeira, além da elaboração de termos de referência;

V – Acompanhar junto aos órgãos externos o andamento das providências inerentes à área da Diretoria Técnica;

VI – Providenciar a divulgação no âmbito da Autarquia de informações técnicas, econômicas, sociais e administrativas de competência da Diretoria Técnica;

VII – Organizar a agenda das atividades do Diretor Técnico;

VIII – Efetuar triagem de todos os documentos e expedientes destinados à Diretoria, fazendo a distribuição e encaminhamento necessários.

IX – Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria, especificamente quanto à organização do protocolo, arquivo, elaboração de expediente, expedição de correspondência e documentos em geral da Diretoria Técnica;

X – Coordenar e executar as atividades de programação orçamentária da Assessoria Técnica;

XI – Coordenar a execução e controle das atividades relacionadas às atividades relacionadas às licitações de obras;

XII – Representar o Diretor Técnico em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;

XIII – Gerenciar, acompanhar e promover todos os atos de desenvolvimento, utilização e manutenção das adutoras.

XIV – Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor Técnico;

**CC4- CHEFE DE GABINETE**

Ao Chefe de Gabinete compete:

I – Assistir diretamente o Diretor Presidente no âmbito de sua atuação;

II – Assistir o Diretor Presidente em assuntos técnicos administrativos;

III – Representar o Diretor Presidente em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;

IV – Propor ao Diretor Presidente as medidas que julgar convenientes para maior eficiência e aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua responsabilidade;

V – Coordenar a representação social e política do Presidente;

VI – Assessorar o Diretor Presidente no planejamento, na coordenação, na supervisão, no acompanhamento e na avaliação das atividades;

VII – Planejar, elaborar e organizar a agenda de trabalho do Diretor Presidente, auxiliando-o no preparo de documentos;

VIII – Organizar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Diretor Presidente;

IX – Coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas e de relatórios;

X – Exercer as atividades de imprensa, de relações públicas e de divulgação dos trabalhos realizados e prover peças informativas institucionais;

XI – Elaborar, editar e divulgar comunicações internas, depois de aprovado pelo Diretor Presidente;

XIII – Prestar, sob orientação e supervisão da Assessoria Jurídica, assessoramento jurídico ao Diretor Presidente;

XIV – Assessorar na elaboração da proposta orçamentária, acompanhar a execução da lei orçamentária, dos créditos adicionais e das atividades relacionadas com o plano plurianual, bem como elaborar os relatórios e os demonstrativos que compõem a tomada de contas anual;

XV – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos usuários e do público em geral;

XVI – Receber e encaminhar informações, reclamações, críticas, elogios ou sugestões sobre o desempenho dos serviços prestados;

XVII – Elaborar, supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com a política de qualidade de vida dos servidores;

XVIII – Supervisionar e avaliar as atividades relacionadas com os programas instituídos pela autarquia;

XIX – Coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com a administração e uso dos prédios da Autarquia, como escritórios de pequenas localidades, casas de bomba, caixas de água, etc;

XX – outras atividades correlatas.

**CC4- ASSESSOR EXECUTIVO**

Ao Assessor Executivo compete:

I – assessorar, de forma técnica-jurídica, as Comissões Especiais e Permanentes do SAAE.

II – planejamento, organização e direção de serviços do SAAE;

III – assistência e assessoramento direto ao Diretor Presidente;

IV – coleta de informações para a consecução de objetivos e metas da Autarquia;

V – redação de textos, pareceres e orientações ao Diretor Presidente;

VI – interpretação e sintetização de textos e documentos;

VII – registro e distribuição de expedientes direcionadas ao Diretor Presidente;

VIII – orientação da avaliação e seleção da correspondência para fins de encaminhamento ao Diretor;

IX – Propor ao Diretor Presidente estudos técnicos com vista ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria;

X – Acompanhar e supervisionar os setores e o desempenho das funções;

XI – Atender os consumidores;

XI – outras atividades correlatas.

**CC4- ASSESSOR ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

Ao Assessor Administrativo e Financeiro compete:

I – Assistir o Diretor Administrativo e Financeiro nas suas funções de planejamento, coordenação e supervisão dos diversos setores que integram a estrutura da respectiva Diretoria;

II – Propor ao Diretor Administrativo e Financeiro estudos técnicos com vista ao estabelecimento de normas gerais e procedimentos de controle, em nível de Diretoria;

III – Identificar, consolidar e fornecer ao Diretor Administrativo e Financeiro as informações e dados estatísticos inerentes à área de competência da Diretoria;

IV – Acompanhar e supervisionar os setores relacionados à Diretoria Administrativa e Financeira;

V – Acompanhar, junto aos órgãos externos, o andamento das providências inerentes à área da respectiva Diretoria;

VI – Providenciar a divulgação no âmbito da Autarquia de informações

técnicas, econômicas, sociais e administrativas de competência da Diretoria Administrativa e Financeira;

VII – Organizar a agenda das atividades do Diretor Administrativo e Financeiro;

VIII – Efetuar triagem de todos os documentos e expedientes destinados à respectiva Diretoria, fazendo a distribuição e encaminhamento necessários;

IX – Coordenar e supervisionar os trabalhos de secretaria, especificamente quanto à organização do protocolo, arquivo, elaboração de expediente, expedição de correspondência e documentos em geral da Diretoria Administrativa e Financeira;

X – Coordenar e executar as atividades de programação orçamentária;

XI – Coordenar a execução e controle das atividades relacionadas às atividades relacionadas às compras e licitações;

XII – Representar o Diretor Administrativo e Financeiro em solenidades, atos públicos ou em outras atividades que lhe sejam delegadas;

XIII – Acompanhar os processos e solicitações dos órgãos de fiscalização.

XIV – Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas ou delegadas pelo Diretor Administrativo e Financeiro;

#### CC4 – ASSESSOR JURÍDICO

Ao Assessor Jurídico, cargo a ser ocupado exclusivamente por advogado regularmente inscrito nos quadros da OAB, compete:

I – Assessorar o Diretor Presidente em assuntos jurídicos, emitindo parecer sobre questões jurídicas e jurídico-administrativas;

II – Assessorar os diversos órgãos e unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, em particular as comissões permanentes ou especiais;

III – Colaborar na elaboração de projetos e normas, atos e outros documentos que envolvam matéria jurídica;

IV – Realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica, organizar e manter atualizado ementário de leis, pareceres e decisões administrativas, bem como a jurisprudência do interesse da Autarquia;

V – Orientar os procedimentos legais de desapropriação, aquisição, alienação e permuta de imóveis que sejam do interesse do SAAE;

VI – Examinar e emitir pareceres em casos de aplicação das legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e empresarial;

VII – Acompanhar os processos administrativos em todas as instâncias e foros, cíveis e criminais em que a Autarquia seja parte ou interessada;

VIII – Manifestar-se sobre quaisquer questões jurídico-administrativas de que tenha conhecimento, ainda que de forma indireta, alertando os Diretores sobre seus efeitos e consequências de natureza jurídica;

IX – Organizar e disseminar informações relativas à legislação, doutrina e jurisprudência de interesse da Autarquia;

X – Promover a regularização da documentação imobiliária da Autarquia, quando solicitado pela área competente;

XI – Estabelecer e propor a forma jurídica de formalização e atendimento de aquisições, vendas, permutas, contratos, convênios, atos normativos, seguros ou quaisquer outras transações envolvendo o patrimônio imobiliário do SAAE;

XII – Analisar e aprovar previamente as minutas de editais de licitação, bem como as dos contratos, acordos, convênios ou ajustes que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Autarquia (parágrafo único do art. 38 da Lei 8.666/93);

XIII – Manter arquivo anual dos processos e pareceres emitidos;

XIII – Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente;

#### CC4 – PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOIEIRO

O Presidente da Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro é responsável pelo assessoramento direto ao Diretor Presidente, responsável por coordenar e controlar a execução das licitações e tem ainda por atividades:

I – Elaborar e comunicar aos membros da Comissão Permanente de Licitação a pauta das licitações a serem realizadas, coordenar e controlar a execução das licitações, e ainda:

a) Elaborar com o apoio das áreas interessadas os termos de referência e editais de licitação de materiais, equipamentos, produtos e prestação de serviços, observando as normas reguladoras e técnicas da matéria;

b) Providenciar, quando necessário, a divulgação dos Editais e Licitações, através de publicação em jornais e no Jornal Oficial do Município;

c) Providenciar junto aos órgãos competentes a elaboração de contratos dos processos licitatórios devidamente homologados;

d) Elaborar cadastro e manter atualizado o registro de empresas em condições de efetuar transações com o SAAE, pesquisando e selecionando as melhores fontes de suprimento do mercado;

e) Elaborar, mensalmente, relatório com resumo dos processos licitatórios ocorridos, para fins de acompanhamento do Diretor Presidente;

f) Acompanhar a tramitação dos documentos que compõem cada processo licitatório, a fim de arquivá-lo corretamente;

g) Elaborar convênios, contratos e/ ou instrumentos similares que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Autarquia;

h) Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente;

II – Nas licitações da modalidade pregão, é responsável por:

a) Tomar conhecimento do objeto a ser licitado e de aspectos que venham a influenciar diretamente na seleção das propostas e no julgamento final do certame;

b) Acompanhar e orientar o desenvolvimento da fase interna;

c) Proceder ao credenciamento dos interessados;

d) Receber dos envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;

e) Proceder abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;

f) Conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;

g) Adjudicar a proposta de menor preço;

h) Elaborar atas;

i) Conduzir dos trabalhos da equipe de apoio;

j) Receber, examinar e decidir sobre recursos;

l) Encaminhar o processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação;

m) Redação de atas, relatórios, decisões e pareceres;

n) Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente;

#### CC4 – CONTROLADOR INTERNO

O Controlador Interno é responsável por examinar todo e qualquer processo de contratação de despesa efetuado por parte do SAAE antes de ser encaminhados à Diretoria Administrativa e Financeira, e tem ainda as seguintes atribuições:

I – Analisar os processos, devendo observar os seguintes aspectos, sem prejuízo de outras exigências legais:

1 – Na formalização do processo:

1.1) Numeração sequencial de todas as folhas do processo;

1.2) Documentação completa pertinente ao processo;

2 – No procedimento licitatório:

2.1) A referência expressa ao processo licitatório adotado ou a justificativa de sua dispensa ou inexigibilidade, acompanhado de parecer prévio da Assessoria Jurídica e publicação nos órgãos de Imprensa nas situações descritas no caput do art. 26 da Lei 8.666/93;

2.2) No caso de dispensa, analisar com base no art. 24, I e II, da Lei 8.666/93;

2.3) A publicação no Jornal Oficial do Município Diário Oficial do resultado da licitação, conforme exigência do § 1º do art. 109 da Lei 8.666/93, dispensável somente nos casos de habilitação ou inabilitação e julgamento das propostas, se houver termo de renúncia para interposição de recursos ou identificação de todos os licitantes na ata da sessão, mediante aposição de suas assinaturas devidamente identificadas, o que neste caso deve ser respeitado o prazo de recurso;

3 – No orçamento:

3.1) Existência da dotação orçamentária à realização da despesa;

3.2) Correspondência entre o orçamento e a Ordem de Compra, Autorização de Serviço, Contrato ou convênio;

3.3) Perfeita adequação da classificação da despesa à natureza desta;

4 – Na liquidação da despesa:

4.1) Analisar e conferir dos documentos fiscais (nota fiscal e fatura discriminativa) em confronto com os elementos constantes na Ordem de Compra, Autorização de Serviço, Contrato ou Convênio, checando os quantitativos, preços unitário e total, carbonação dupla, ausência de rasuras, validade da Nota Fiscal, a filigranagem ou autenticação do competente órgão fiscal, tudo isso em consonância com as respectivas legislações;

4.2) Conferir a existência de certidão atestando o efetivo recebimento do material ou prestação do serviço contratado, exarada no próprio documento fiscal por servidor competente para a prática de tal ato, devidamente visado pelo Chefe da Unidade Administrativa;

4.3) Termo de Responsabilidade, quando se tratar de material permanente;

5 – No pagamento da despesa:

5.1) Observar a correspondência dos dados constantes na Nota de Pagamento e Ordem Bancária com as informações constantes do respectivo processo;

II – Expedir parecer fundamentado, opinando sobre o processo;

III – Diligenciar ao setor competente para sanar as falhas apontadas, se for o caso;

IV – Observar fielmente as disposições contidas na Resolução 005/2003, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado/RN;

V – Na contratação para obras e serviços de engenharia, devem ser observados quanto for o caso:

a) O Projeto básico ou executivo;

b) Termo de referência de efetiva aplicação à obra ou serviço;

c) As Especificações Técnicas de todos os serviços previstos nos projetos acima citados, inclusive dos serviços indiretos;

d) Composições de preços unitários especificados nos diversos projetos executivos e complementares;

e) Planilhas onde estejam analisados e devidamente quantificados os serviços especificados nos projetos executivos e complementares, constantes das composições de preços unitários anexadas;

f) Cronograma físico-financeiro.

## ANEXO IV

## DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

VI – Divulgar e orientar a implantação de todos os procedimentos inerentes que conduzam à correta elaboração dos processos administrativos, sujeitos a fiscalização e controle pelos órgãos governamentais encarregados de tais;

VII – Exercer outras atribuições correlatas ou as que lhe sejam mandadas pelo Diretor Presidente;

## CC5 - ASSESSOR ESPECIAL

Ao Assessor Especial compete assessorar as Diretorias, bem como seus respectivos assessores, e tem por atividades:

I-Organizar e dirigir os serviços da Assessoria Especial;

II-Executar as tarefas que lhe forem atribuídas pelas Diretorias;

III-Colaborar com as Diretorias na execução de suas atribuições;

IV-Assessorar o Diretor Presidente em suas relações com outros entes;

V-Assegurar o intercâmbio de informações com as Secretarias do

Município;

VI-Receber e direcionar os pedidos da população em geral;

VII-Auxiliar os assessores dos Diretores.

VIII-Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe forem atribuídas ou delegadas pelas Diretorias;

## FG1 – COORDENADOR DE DIVISÃO

São atribuições gerais do COORDENADOR DE DIVISÃO:

I – Exercer a supervisão e a coordenação dos trabalhos a seu cargo;

II – Apresentar sistematicamente, ao superior imediato, os programas de trabalho do(s) setor(es) sob sua supervisão;

III – Distribuir as tarefas ao pessoal sob sua responsabilidade, examinando e controlando o andamento dos trabalhos e providenciando sua efetivação, conforme critério e normas estabelecidas;

IV – Conhecer, cumprir e fazer cumprir, regulamentos, regimentos internos e demais atos normativos da Autarquia;

V – Sugerir as inclusões ou alterações que se fizerem necessárias nos manuais e demais atos normativos do SAAE, com base em análises críticas realizadas ou como produto de sua prática e estudos;

VI – Manter a disciplina do seu pessoal, em cumprimento à legislação e políticas e normas vigentes da Autarquia;

VII – Autorizar a prestação de serviços, em horário extraordinário, do pessoal lotado no órgão sob sua subordinação, obedecendo aos limites estipulados em norma;

VIII – Sugerir modificações no quadro de pessoal da unidade sob sua supervisão;

IX – Avaliar, periódica e sistematicamente, o desempenho dos empregados que lhes sejam colaboradores;

X – Solicitar pessoal, material e serviços de apoio necessários ao funcionamento normal dos órgãos subordinados, conforme normas vigentes;

XI – Elaborar e encaminhar sistematicamente ao superior imediato relatórios das atividades do órgão que supervisiona;

XII – Manter perfeito entrosamento com as demais áreas, informando e obtendo informações para o processamento das atividades, visando a consecução dos objetivos globais da Autarquia;

XIII – Adotar a filosofia da maximização dos resultados, com a natural economia de gastos e despesas, no sentido de ampliar a faixa de rentabilidade da Autarquia, sem lhe reduzir o potencial operacional;

XIV – Trabalhar para que o setor que está sob sua responsabilidade seja eficaz, eficiente, efetivo e econômico nas ações a serem realizadas;

XV – Manter-se rigorosamente atualizado em sua área de competência, acerca de inovações, acompanhando interessadamente as publicações especializadas em tais assuntos;

XVI – Exercer outras atribuições que lhe sejam delegadas pelo superior hierárquico ou previstas em normas e instruções vigentes, bem como executar outras atividades correlatas ou conexas àquelas que lhe são específicas;

## FG2 – ENCARREGADO DE SETOR

As atribuições gerais do ENCARREGADO DE SETOR são as seguintes:

I – Observar as prescrições legais, Normas e Regulamentos da Autarquia;

II – Cumprir as ordens e determinações superiores;

III – Executar com zelo, presteza e dedicação as tarefas que lhes forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos;

IV – Formular sugestões visando o aperfeiçoamento e produtividade do trabalho;

V – Procurar cada vez mais se aperfeiçoar na aprendizagem, levando sugestões ao seu superior para a melhoria contínua das tarefas que estão sob sua responsabilidade;

VI - Responsabilizar-se pelos equipamentos e/ou ferramentas do SAAE os quais estiverem sob sua responsabilidade, ficando vedada a sua utilização para outros fins que não sejam os da Autarquia sem a prévia autorização expressa do respectivo Diretor;

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS  
Diretora Presidente Interina do SAAE

## DADIRETORIAEXECUTIVA:

Composição: Diretor Presidente, Chefe de Gabinete, Assessor Executivo e Assessor Especial.

Órgão de decisão superior ao qual compete, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração e funcionamento da Autarquia e ainda:

## DADIRETORIAADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Composição: Diretor administrativo e financeiro, assessor administrativo e financeiro, coordenadores e encarregados de setor.

A Diretoria Administrativa e financeira é um órgão ligado diretamente ao Diretor presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e suprimentos, cadastro, emissão e controle de contas e informática.

As atividades da Gerência Administrativa serão executadas através dos seguintes setores:

a) Divisão de Contabilidade

b) Divisão de Cadastro, Contas e Consumo.

c) Divisão Administrativa e de Recursos Humanos

d) Divisão de Material e Patrimônio

e) Divisão de Transporte

f) Divisão de Atendimento de escritórios.

g) Divisão de Tesouraria.

Compete a DIVISÃO DE CONTABILIDADE:

I - elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;

II - controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;

III - executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

IV - efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas;

V - elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;

VI - encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

VII - elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo à Prefeitura Municipal;

VIII - elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

IX - emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de Suprimentos e Patrimônio;

X - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

XI - analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

XII - analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;

XIII - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XIV - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE CADASTRO, CONTAS E CONSUMO:

I - organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de consumidores;

II - executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

III - gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;

IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;

V - distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;

VI - atender aos clientes, direcionando as questões aos setores competentes;

VII - observar leituras digitadas;

VIII - emitir faturas;

IX - controlar baixas;

X - efetuar o controle de débitos de clientes;

XI - emitir lista de cortes de fornecimentos;

XII - providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

XIII - efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;

XIV - acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

XV - acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Divisão de tesouraria e Contabilidade;

XVI - efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

XVII - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

XIX articular-se com a Seção de hidrometria, visando a manutenção preventiva e

corretiva dos hidrômetros instalados;

XX - envio e recepção de arquivos para débito em conta;

XXI - encaminhar a Direção técnica solicitação dos clientes objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;

XXII - executar as instalações e providenciar a manutenção preventivas e corretivas dos hidrômetros junto a Divisão de hidrometria;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS:

I - desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II - promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

III - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

V - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

VI - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VII - executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

VIII - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

IX - aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

X - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais setores do SAAE;

XI - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

XII - elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XIII - elaborar relatórios gerenciais;

XIV - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

XV - desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;

XVI - solicitar e conferir os relatórios de PPRA, PCMSO, Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

XVII - emitir ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da Autarquia;

XVIII - verificar documentos necessários a aposentadoria dos servidores, bem como legislação vigente e montar o processo de aposentadoria;

XIX - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO:

I - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

II - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;

III - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

IV - apoiar a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

V - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do

SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

VII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

IX - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

X - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;

XI - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro,

recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XII - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;

XIV - auxiliar na emissão das Notas de Empenho;

XV - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos

e/ou outros assinados pela Diretoria do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;

XVI - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos setores do SAAE;

XVII - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

XVIII - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;

XIX - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;

XX - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos setores Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

XXI - estabelecer o preço médio dos materiais;

XXII - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;

XXIII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhado-o à

Direção Administrativa;

XXIV - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e

adequada armazenagem;

XXV - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;

XXVI - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de

documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais

adquiridos;

XXVII - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens

imóveis no

patrimônio do SAAE;

XXVIII - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

XXIX - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos

diversos setores

do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

XXX - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação

pertinente;

XXXI - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de

materiais inservíveis e de sucata;

XXXII - promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e

equipamentos;

XXXIII - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a

legislação pertinente;

XXXIV - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

XXXV - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE TRANSPORTE:

I - efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;

II - providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;

III - solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

IV - providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;

V - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

VI - efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo; por máquina - quando for o caso, e por Órgãos, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Divisão Administrativa e da

Diretoria Executiva;

VII - comunicar à Diretoria Administrativa qualquer dano causado ao veículo ou

máquina;

VIII - realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

IX - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

X - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

XI - propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Direção Administrativa;

XII - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao

DETRAN/RN, quando for o caso;

XIII - instruir os pedidos de diárias dos diversas unidades administrativas do SAAE;

XIV - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XV - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE ATENDIMENTO DE ESCRITÓRIOS:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados

pelo SAAE, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização da Diretoria;

III - encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria, para publicação nos órgãos de imprensa;

IV - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;

V - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

VI - desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;

VII - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos clientes quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;

VIII - atender os clientes para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

IX - registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;

XI - promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes;

XI - criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à instituição;

XII - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os clientes, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

XIII - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade;

XIV - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

XV - manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informação e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

XVI - 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;

XVII - Gerenciamento e divisão das atividades dos operadores de bomba de cada localidade.

XVIII - executar atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE TESOURARIA:

I - controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;

II - efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

III - efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

IV - controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

V - receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

VI - emitir ordens de pagamento;

VII - efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

VIII - emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

IX - efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;

X - controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

XI - executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA TÉCNICA

Composição: Diretor Técnico, assessor Técnico, coordenadores e encarregados de setor.

A Direção técnica é um órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; orçamentos, projetos, obras e transporte; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto de todas as localidades atendidas pelo SAAE.

As atividades da Direção técnica serão executadas através dos seguintes setores:

a) Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Água

b) Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto

c) Divisão de Tratamento de água e esgoto.

d) Divisão de Hidrometria

e) Divisão de Projetos e Obras

f) Divisão de Fiscalização de comunidades rurais

g) Divisão ambiental

Compete a DIVISÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA

I - executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água; II - executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;

III - executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;

IV - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Tratamento de Água;

V - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Tratamento de Água;

VI - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;

VII - manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;

VIII - estudar e submeter à aprovação da Gerencia de Produção o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;

IX - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;

X - desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;

XI - elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas no hidrômetros, no ramal e na rede pública;

XII - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XIII - efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observa a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;

XIV - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;

XV - inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e Esgoto;

XVI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

XVII - sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

XVIII - sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;

XIX - efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;

XX - controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;

XXI - levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição em articulação com a Seção de Medição, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;

XXII - executar teste hidrostático de redes novas;

XXIII - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXIV - Executar o corte no fornecimento de água;

XXV - executar outras atividades correlatas

Compete a DIVISÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS

I - realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; II - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

III - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

IV - proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

V - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

VI - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a Seção de Tratamento de Esgoto;

VII - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Diretoria Técnica;

VIII - executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;

IX - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

X - executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

XI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas



de areia e emissários

XII - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo requerente;

XIII - executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

XIV - elaborar relatórios gerenciais afim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XV - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto;

XVI - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

No que se refere à água:

I - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

II - realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;

III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;

IV - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

VIII - articular-se com a Divisão de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

IX - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

X - promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

XI - articular-se com a Divisão de elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

XII - articular-se com a Divisão de elevatórias, Redes e Ramais de Águas, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

XIII - realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

XIV - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

XV - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XVI - observar e atender às legislações pertinentes;

XVII - executar outras atividades correlatas.

No que se refere ao esgoto:

I - articular-se com a Divisão de elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;

II - programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema, em articulação com a Divisão de Tratamento de Água;

III - implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Divisão de Tratamento de Água;

IV - manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Diretoria técnica e em articulação com a Diretoria Administrativa;

V - promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

VI - articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

VII - promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, evitando assim a utilização de sistema de esgoto inapropriado;

VIII - promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

XIV - promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

X - observar e atender às legislações pertinentes;

XI - elaborar relatórios gerenciais, afim de apurar a produtividade e os

custos do setor;

XII - executar outras atividades correlatas.

Compete a DADIVISÃO DE HIDROMETRIA

I - executar as atividades de medição com suas rotinas e procedimentos;

II - articular-se com a Divisão de elevatórias, Redes e Ramais de Água, para a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;

III - programar e executar o consento, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

IV - realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva e corretiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

V - realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

VI - realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

VII - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

VIII - elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

IX - implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macro medição nas unidades de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

X - elaborar relatórios gerenciais para a micro medição;

XI - elaborar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos clientes;

XII - gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e Controle de Perdas;

XIII - analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo ou via sistema, encaminhando relatórios conclusivos;

XIV - validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XVI - gerenciar e responsabilizar-se pela medição;

XVII - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

XVIII - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XIX - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XX - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

XXI - levantar dados e desempenho de estações elevatórias;

XXII - executar outras atividades correlatas.

Compete a DIVISÃO DE PROJETOS E OBRAS:

I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II - executar serviços de topografia;

III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

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

V - emitir pareceres técnicos;

VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;

VIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

X - fiscalizar e controlar as obras contratadas sobre o regime de empreitada;

XI - comunicar à Gerência eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XIV - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XVI - articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;

XVII - acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

XVIII - padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

XIX - programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de

cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

XX - executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento; XIV - gerenciar e responsabilizar-se pelo Cadastro Técnico e Geoprocessamento;

XXI - manter e atualizar o mapa urbano e das redes do município de São Gonçalo do Amarante, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

XXII - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XXIII - executar outras atividades correlatas

Compete a **DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE COMUNIDADES**

#### RURAIS

I - articular-se com todos os setores do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica nas comunidades rurais;

II - Fiscalizar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água para as comunidades rurais;

III - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população em parceria com a divisão de tratamento de água;

IV - executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água, em articulação com as demais Divisões;

V - executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;

VI - promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;

VII - executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de hidrometria;

VIII - promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída para as comunidades rurais;

IX - distribuir, orientar e acompanhar os serviços dos Operadores de bombas;

X - prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

XI - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;

XII - zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Compete a **DIVISÃO AMBIENTAL**

I - Elaborar diretrizes, objetivos e estratégias de atuação do SAAE, relativos às políticas de saneamento e meio ambiente, em parceria com os órgãos e entidades da Administração Pública e com a sociedade civil através de seus representantes;

II - Subsidiar a diretoria com informações e proposições de alternativas para formulação de diretrizes e políticas a serem executadas pelo SAAE;

III - Elaborar estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados ao desenvolvimento do saneamento ambiental do município;

IV - Coordenar e acompanhar a definição de diretrizes estratégicas e elaboração dos planos de curto, médio e longo prazo das ações de política de saneamento ambiental;

V - Promover a gestão técnica dos recursos naturais;

VI - Apoiar a diretoria na busca de cooperação e parceria com organizações governamentais e não governamentais, visando atingir as metas definidas pela administração.

VII - melhorar constantemente os processos que geram impactos ambientais significativos;

VIII - estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais;

IX - atender à legislação ambiental aplicável em suas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

X - prevenir e reduzir os riscos e danos ambientais;

XI - coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades do SAAE, mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;

XII - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XIII - executar outras atividades correlatas

**ASSESSORIA JURÍDICA**

Composição: Assessor Jurídico e Encarregado do setor de consultas e pareceres jurídicos.

A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos jurídicos, bem como dar parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda:

I - representar o SAAE em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses; II - assessorar em matéria jurídica o Diretor presidente, e todos os setores da Autarquia e seus servidores, no exercício das atividades laborais;

II - elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal;

III - elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros

instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Executiva do SAAE;

IV - assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras;

V - cobrar judicialmente clientes inadimplentes com a Autarquia;

VI - participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;

VII - acompanhar as publicações de despachos judiciais;

VIII - executar outras atividades correlatas.

**SETOR DE LICITAÇÃO:**

Composição: Presidente da comissão de licitação e pregoeiro e equipe de apoio

O Setor de licitação é órgão vinculado diretamente ao Diretor Presidente, sendo responsável pela celebração dos contratos para aquisição de produtos, obras, serviços e equipamento, e ainda:

I - Elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;

II - Submeter à Assessoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;

III - Fazer publicar os avisos de licitação no Diário Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio da prefeitura, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;

IV - Convidar os inscritos no Cadastro de Fornecedores, nas famílias pertinentes ao objeto do certame, para participar das licitações promovidas

V - Receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;

VI - Receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação; VII - Credenciar representantes dos interessados em participar da licitação;

VIII - Receber e examinar a documentação exigida para a habilitação dos interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

IX - Receber e examinar as propostas dos interessados em participar da licitação e julgá-las aceitáveis ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

X - Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas

XI - Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando-as, quando couber, ou fazendo-os subir, devidamente informados, ao Diretor Presidente;

XII - Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

XIII - Fazer publicar no sítio da Prefeitura e, quando necessário, no Diário Oficial, os resultados dos julgamentos quanto à aceitabilidade e classificação das propostas e quanto à habilitação ou inabilitação de licitantes;

XIV - Encaminhar ao Diretor Presidente os autos de licitação, para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame;

XV - Propor ao Diretor Presidente a revogação ou a anulação do procedimento licitatório;

XVI - Exercer outras atividades necessárias

**DO CONTROLE INTERNO:**

Composição: Controlador Interno

O controle Interno é um órgão ligado diretamente ao Diretor Presidente do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a fiscalização, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, com análise dos contratos de pagamento, emprego das verbas públicas e gestão dos recursos, e ainda:

I - exercer a plena fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional do SAAE, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, aplicação de subvenções e renúncia de receitas;

II - verificar a exatidão e a regularidade das contas e a boa execução do orçamento, adotando medidas necessárias ao seu fiel cumprimento;

III - realizar auditoria e exercer o controle interno e a conformidade dos atos financeiros e orçamentários do SAAE com a legalidade orçamentária do Município;

IV - determinar as providências exigidas para o exercício do controle externo da Administração Pública Municipal Direta e Indireta a cargo da Câmara Municipal, com o auxílio do Tribunal de Contas;

V - avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária;

VI - avaliar os resultados, quanto à eficácia e à eficiência, da gestão orçamentária, financeira, patrimonial e fiscal, bem como da aplicação das subvenções e dos recursos públicos, por entidades de direito privado;

VII - exercer o controle das operações de crédito e garantias, bem como dos direitos e haveres do SAAE;

VIII - fiscalizar o cumprimento do disposto na Lei de Responsabilidade fiscal;

IX - examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade, inclusive solicitando pareceres de auditores fiscais municipais, estaduais e Federais quando julgar necessários;

X – orientar e supervisionar tecnicamente as atividades de fiscalização financeira no SAAE

XI – expedir atos normativos concernentes à fiscalização financeira e à auditoria dos recursos da autarquia;

XII – proceder ao exame prévio nos processos originários dos atos de gestão orçamentária, financeira e patrimonial

XIII – promover a apuração de denúncias formais, relativas a irregularidades ou ilegalidades praticadas, em relação aos atos financeiros e orçamentários;

XVI – implementar o uso de ferramentas da tecnologia da informação como instrumento de controle social;

XV – tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão;

XVI – criar comissões para o fiel cumprimento das suas atribuições;

XVII – implementar medidas de integração e controle social

XVIII – promover medidas de orientação e educação com vistas a dar

efetividade ao Controle Social e à Transparência da Gestão

XIX – velar para que sejam revistos ou suspensos temporariamente os contratos de prestação de serviços terceirizados, assim considerados aqueles executados por uma contratada, pessoa jurídica ou física especializada, para a contratante SAAE, caso a contratada tenha pendências fiscais ou jurídicas.

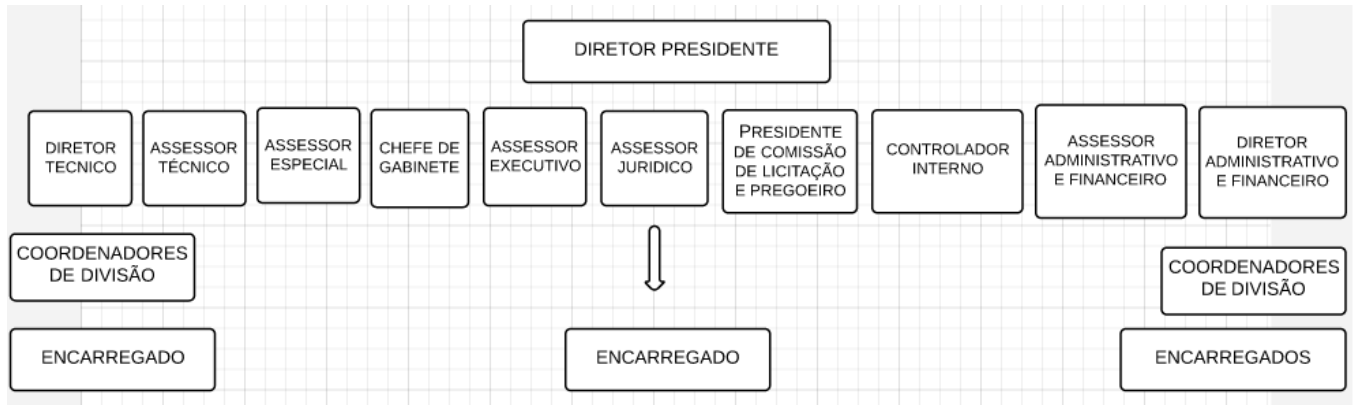
XX – exercer outras atividades correlatas.

São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS  
Diretora Presidente Interina do SAAE

**ANEXO V  
ORGANOGRAMA**



São Gonçalo do Amarante/RN, 17 de abril de 2015.  
194º da Independência e 127º da República.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
Prefeito Municipal

TALITA KAROLINA SILVA DANTAS  
Diretora Presidente Interina do SAAE

**PORTARIA 1.061, DE 24 DE ABRIL DE 2015.**

Nomeia Departamento Especial de Articulação Comunitária.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais, estabelecidas na Lei Orgânica do Município, e em observância da Lei Complementar nº 050/2009, que dispõe sobre a reestruturação organizacional do Poder Executivo do Município de São Gonçalo do Amarante,

**RESOLVE:**

Art. 1º - Nomear o senhor IRANDRE GAMELEIRA DO RÉGO para exercer o cargo de Departamento Especial de Articulação Comunitária da Secretaria Municipal de Trabalho, Assistência Social e Cidadania, em exercício na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Art. 2º - Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, GABINETE DO PREFEITO, EM 24 DE ABRIL DE 2015.

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS  
PREFEITO MUNICIPAL

**EXECUTIVO/LICITAÇÃO**

**EXTRATO DE CONTRATO ADMINISTRATIVO N.º 122/2015**

CONTRATANTE: Município de São Gonçalo do Amarante/RN – Prefeitura Municipal, CNPJ N 08.079.402/0001-35, CONTRATADA: Impeval Ind. Com. E Serviços Ltda. - ME, CNPJ Nº 70.152.095/0001-44. DO OBJETO: aquisição de Traves de Futebol e Postes para Rede de Voleibol. DO PREÇO E DA DOTAÇÃO ORÇAMENTÁRIA: Fica estabelecido, pelo fornecimento o valor total de: 19.564,24 (dezenove mil e quinhentos e sessenta e quatro reais e vinte e quatro centavos). Na seguinte dotação orçamentária: UNIDADE ORÇAMENTÁRIA: 02.025; PROGRAMA DE TRABALHO: 2.094 – manutenção da secretaria; NATUREZA DA DESPESA: 33.90.30 – material de consumo; FONTE DE RECURSO: 110. DA VIGÊNCIA: O presente contrato terá vigência a contar da data de sua assinatura, até 31 de dezembro de 2015. São Gonçalo do Amarante/RN, 23 de Abril de 2015. Micael Moreira da Silva p/ contratante e Impeval Ind. Com. E Serviços Ltda. - ME. P/ contratada.

**RESULTADO DE RECURSO  
TOMADA DE PREÇOS N.º 001/2015**

CONHECER o recurso formulado pela empresa: ESCALA ENGENHARIA LTDA, para, no mérito, PROVÊ – LO EM PARTE, modificando o Julgamento inicial proferido pela Comissão de Licitação, quanto a inabilitação da empresa ESCALA ENGENHARIA LTDA, alterando o resultado, decretando a recorrente habilitada no certame e negando provimento ao pedido de inabilitação da empresa IBIUNA EMPREENDIMENTOS E CONSTRUÇÕES LTDA. Comunicamos que a sessão para abertura dos envelopes contendo as propostas de preços será no próximo dia 27/04/2015, às 09 horas na sala da CPL/PMSGA.

23 de abril de 2015.  
Luís Henrique Nóbrega de Faria Gomes  
Secretário Municipal de Finanças.

**EXECUTIVO/CONVÊNIO****EXTRATO DE TERMO DE CONVÊNIO Nº 013/2015**

1.NÚMERO DO CONVÊNIO: 013/2015

2.PROCESSO: 1504070009

3.CONCEDENTE: Prefeitura Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN, através da Secretaria de Juventude, Esporte e Lazer;

4.CONVENIENTE: Liga Sãogonçalense de Futsal;

5.OBJETO: O presente instrumento tem por objeto a contribuição por parte do Concedente consubstanciado no apoio financeiro para a realização de campeonatos de futsal no Município de São Gonçalo do Amarante organizados pela Conveniente durante o ano de 2015.

6.DOTAÇÃO: Unidade Orçamentária – 02.025 – Secretaria Municipal de Juventude, Esporte e Lazer; Projeto Atividade – 2.021 – Apoio ao atividades esportivas; Elemento de Despesa – 33.50.41 – Contribuições; Fonte: 110.

7.FUNDAMENTO LEGAL: art. 116 e seguintes da Lei 8.666/93; Art. 217, da Constituição de 1988;

8.VALOR DO CONVÊNIO: R\$ 17.500,00

9.DATA DA ASSINATURA: 23/04/2015

10.DATA DO TÉRMINO: 31/12/2015

11.ASSINATURAS:

-Concedente: Secretário Municipal de Juventude, Esporte e Lazer: Micael Moreira da Silva;

-Conveniente: Presidente da Liga Sãogonçalense de Futsal: Fábio Marques da Silva;



# Jornal Oficial

**PREFEITURA MUNICIPAL DE  
SÃO GONÇALO DO AMARANTE**

**GABINETE DO PREFEITO**

Rua Alexandre Cavalcanti, S/N - Centro

Telefones: **3278.4850 - 3278.3499**

**jom@saogoncalo.rn.gov.br**

Site: **www.saogoncalo.rn.gov.br**