



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

LEI Nº 1.234, 08 DE NOVEMBRO DE 2010

Altera a Lei nº 1.113, de 27 de dezembro de 2006 que fixa a organização e estrutura do Serviço Autônomo de Águas e Esgotos de São Gonçalo do Amarante – SAAE e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE/RN, no uso de suas atribuições legais,

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

Art. 1º A nova organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de São Gonçalo do Amarante é a seguinte:

I. ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

I.1. Conselho Técnico Administrativo;

II. DIRETORIA EXECUTIVA

II.1. Presidente;

II.2. Diretor Administrativo e Financeiro;

II.3. Diretor de Operação e Manutenção;

II.4. Assessoria Jurídica;

II.5. Comissão Permanente de Licitação;

II.6. Controle Interno;

II.7. Assessoria Técnica.

III. DIVISÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

III.1. Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;

III.2. Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;

III.3. Seção de Tratamento;

III.4. Seção de Hidrometria;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

III.5. Seção de Projetos e Obras;

III.6. Encarregado de Sistemas de Pequenas Localidades.

IV. DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

IV.1. Seção de Material e Patrimônio;

IV.2. Seção de Transportes;

IV.3. Seção de Pessoal;

IV.4. Seção de Contabilidade;

IV.5. Seção de Tesouraria;

IV.6. Seção de Cadastro, Contas e Consumo;

IV.6.1. Setor de Atendimento.

Art. 2º As competências de cada uma das Funções Gratificadas criadas através da presente Lei, assim como a composição, competências e forma de funcionamento do Conselho Técnico e Administrativo serão definidas no anexo desta Lei.

Art. 3º A Diretoria Executiva será composta de Cargos de Provimento em comissão: Diretor Presidente, Diretor Administrativo e Financeiro, Diretor Técnico de Manutenção, Assessor Jurídico, Assessor Técnico, Controlador Interno e Presidente da CPL, cuja competência para nomeação e exoneração será do Chefe do Poder Executivo Municipal;

Art. 4º As funções gratificadas correspondem a chefes de seção e encarregados de setor ou de sistemas de pequenas localidades sendo ocupados preferencialmente por servidores ocupantes de cargo efetivo, desde que preencham as habilidades técnicas correlatas as atribuições de cada cargo.

Parágrafo único. Será concedida gratificação de desempenho aos servidores ocupantes dos cargos de operadores de bombas, no valor correspondente a 35% (trinta e cinco por cento) sobre seus salários base, a título de contraprestação pelas horas à disposição do SAAE.

Art. 5º Todos os Cargos de provimento em comissão e funções gratificadas serão remunerados na forma do ANEXO 01 desta Lei.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ANEXO 01

CARGOS COMISSIONADOS			
CARGO		QUANTIDADE	GRATIFICAÇÃO DE FUNÇÃO
Presidente	CC1	01	R\$ 6.000,00
Diretor	CC2	02	R\$ 5.000,00
Assessor Jurídico	CC3	01	R\$ 3.000,00
Assessor Técnico	CC4	01	R\$ 3.000,00
Controlador Interno	CC5	01	R\$ 650,00
Presidente da CPL	CC6	01	R\$ 650,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS		
Chefe de seção	FG1	R\$ 500,00
Encarregado de setor ou pequenas localidades	FG2	R\$ 350,00

São Gonçalo do Amarante/RN, 08 de novembro de 2010



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

ATRIBUIÇÕES – ANEXO 02

CC1 – DIRETOR PRESIDENTE

Compete ao **Diretor Presidente** à coordenação geral e a supervisão das atividades da Companhia e dos trabalhos da Diretoria, conforme o Estatuto Social e, ainda tem por responsabilidades:

I – Convocar e presidir as reuniões da Diretoria.

II – Representar o órgão, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo constituir procurador ou designar preposto.

III – Propor à Diretoria 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 Regulamento de Pessoal.

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 – DIRETORIA

- ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

- TÉCNICA E DE OPERAÇÃO

CC2 - DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA - DAF

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

I – Definir e propor à Diretoria, políticas e diretrizes relacionadas à área comercial envolvendo as funções de comercialização, cadastramento, medição, faturamento e cobrança, promovendo a sua execução.

II – Promover o cadastramento dos consumidores com vistas 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 vistas à expansão e manutenção do mercado consumidor, coordenando a sua execução.

V – Adotar medidas com vistas a cortes e religações de ramais prediais de água e esgotos.

VI – Participar na definição das políticas e diretrizes e planos de ação relacionados à área de informática, submetendo a aprovação da Diretoria e promovendo a sua execução.

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



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- VIII – Promover estudos com vistas 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 vistas à manutenção da força de trabalho da autarquia em plena capacidade de funcionamento.
- XI – Aprovar e acompanhar programas relacionados ao recrutamento, seleção e 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 empresa dos bens requeridos com vistas à operação e manutenção dos sistemas de água e esgotos.
- XV – Promover estudos com vistas 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 os atos inclusive pagamentos.
- 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 a sua área de competência.
- XXIII – Prestar todas as informações e esclarecimentos solicitados pelo Presidente.
- XXIV – Exercer os atos que lhe forem delegados pelo Diretor Presidente, nos termos da Legislação em vigor.

CC2 – DIRETOR TECNICO E DE OPERAÇÃO

Ao **Diretor Técnico** 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 esgotos sanitários.
- II – Providenciar o acompanhamento, elaboração, análise e o ajustamento dos projetos dos sistemas de água e esgotos sanitários 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 esgotos sanitários, contratados com terceiros.
- IV – Promover a realização da pré-operação, ajustamento, cadastramento de obras de sistema de abastecimento de água e esgotos sanitários.
- V – Providenciar a elaboração de projetos e a execução diretamente, ou através de terceiros, de obras das edificações da administração da Empresa.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

- 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 esgotos.
- VIII – Promover a realização de estudos e projetos de automação dos sistemas de abastecimento de água e de esgotos.
- 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 esgotos sanitários.
- 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 esgotos.
- XII – Promover o desenvolvimento da Micro e Macromedição na Empresa.
- 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 dos mesmos e do meio-ambiente.
- XVI – Providenciar a execução do controle da qualidade da água de abastecimento e dos esgotos sanitários.
- 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 Diretoria.
- XX – Expedir medidas de ordem interna, normas, portarias e os demais atos indispensáveis ao desempenho de suas atribuições.
- XXI – Exercer outras atribuições correlatas, bem como praticar outros atos para os quais for incumbido pelo Diretor Presidente.

CC3 – ASSESSORIA JURÍDICA

A Assessoria Jurídica (AJU) é o órgão de assessoramento direto ao Diretor Presidente em assuntos cuja decisão envolva matéria jurídica e que lhe 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 Companhia.
- 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 da legislação pertinentes às legislações fiscal, trabalhista, administrativa, civil e comercial.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

VII – Acompanhar em todas instâncias e foros os processos cíveis e criminais, trabalhistas, comerciais, empresariais em que a autarquia seja autora, ré, assistente ou oponente.

VIII – Manifestar-se sobre quaisquer questões jurídico-administrativas de que tenha conhecimento, ainda que de forma indireta, alertando a Diretoria sobre seus efeitos e conseqüências 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 – Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente.

CC 4 – ASSESSORIA TÉCNICA

A Assessoria Técnica (AST) é o órgão responsável por assessorar na coordenação e supervisão das atividades administrativas, financeiras e técnicas da Diretoria Técnica e que tem por Atividades:

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

II – Propor ao Diretor Técnico, estudos técnicos com vistas 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 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.

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

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

VII – Organizar as agendas 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.

X – Coordenar e executar as atividades de programação orçamentária da AST.

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



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000
CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

CC5 – CONTROLE INTERNO

O Controle Interno (CI) é o órgão responsável por examinar previamente, todo e qualquer processo de contratação de despesa efetuado por parte do SAAE, antes de serem encaminhados ao Diretoria. E tem ainda por atividades:

I - analisar os processos e sem prejuízo de outras exigências legais, devendo observar os seguintes aspectos:

1 – na formalização do processo:

1.1) numeração seqüencial 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 orçãos de Imprensa, nas situações descritas no *caput* do art. 26, da Lei Nº 8.666/93;

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

2.3) a publicação no Diário Oficial do resultado da licitação, conforme exigência do § 1º do art. 109 da lei Nº 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 cientificação 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 Nº 005/2003, do Egrégio Tribunal de Contas do Estado.

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;



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

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.

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.

CC6 – Comissão Permanente de Licitação – Presidente

A Comissão Permanente de Licitação é o órgão de assessoramento direto ao Presidente, responsável por coordenar e controlar a execução das licitações nas modalidades de Carta – Convite, Tomada de Preços e Concorrência 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 nas modalidades de Carta – Convite, Tomada de Preços e Concorrência e tem ainda por atividades:

II – Elaborar com o apoio das áreas interessadas, os Editais de Licitação de Materiais, Equipamentos, Produtos e Prestação de Serviços, observando as normas reguladoras e técnicas da matéria.

III – Providenciar, quando necessário, a divulgação dos Editais e Licitações, através de publicação em jornais e no Diário Oficial.

IV – Providenciar junto aos órgãos competentes a elaboração de contratos dos processos licitatórios devidamente homologados.

V – Elaborar Cadastro e manter atualizado o registro de firmas em condições de efetuar transações com o SAAE, pesquisando e selecionando as melhores fontes de suprimento do mercado.

VI – Elaborar, mensalmente, relatório – resumo dos Processos Licitatórios ocorridos, para fins de acompanhamento do Diretor Presidente.

VII – Acompanhar a tramitação dos documentos que compõem cada Processo Licitatório, a fim de arquivá-lo corretamente.

VIII – Elaborar convênios, contratos e/ ou instrumentos similares que resultem em obrigações, responsabilidades ou direitos da Companhia

IX – Exercer outras atividades correlatas ou as que lhe sejam atribuídas ou delegadas pelo Diretor Presidente.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

FG1 - CHEFE DE SEÇÃO

As atribuições gerais das **chefias de seção**, são as seguintes:

I – Exercer a supervisão e 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 às 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 de 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 aquelas 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 ordens e determinações superiores.

III – Executar com zelo, presteza e dedicação, as tarefas que lhe forem confiadas, observando fielmente os prazos estabelecidos para as mesmas.

IV – Formular sugestões, visando ao aperfeiçoamento e produtividade do trabalho.



Rio Grande do Norte

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO GONÇALO DO AMARANTE – RN

Av. Alexandre Cavalcanti, s/n – Centro Administrativo – São Gonçalo do Amarante – RN – CEP 59.290-000

CNPJ/MF Nº 08.079.402/00001-35

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 pelo equipamentos e/ou ferramentas do SAAE aos 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 Diretor a que estiverem subordinados.

Art. 6º Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as demais disposições em contrário.

Disposições gerais Os servidores ocupantes de função gratificada não cumulam com horas extras.

São Gonçalo do Amarante/RN, 08 de novembro de 2010

189º da Independência e 122º da República

JAIME CALADO PEREIRA DOS SANTOS
Prefeito Municipal de São Gonçalo do Amarante/RN

AFONSO CORDEIRO DOS SANTOS
Diretor Presidente do SAAE