

Art. 14 Fica aberto o crédito especial de R\$ 300.000,00 (trezentos mil reais) para ocorrer às despesas com a instalação do **SAAE - RO**.

Art. 15 Ficam criados os cargos efetivos, funções gratificadas e cargos comissionados na estrutura organizacional do **SAAE - RO**, constantes no Anexo I da presente Lei, no qual constam os respectivos símbolos e quantitativos.

Parágrafo Único – Os cargos efetivos criados na estrutura organizacional do **SAAE - RO** e inexistentes na estrutura da Administração Pública Direta terão suas atribuições, vencimentos e carga horária definidos na lei que aprova o Regimento Interno da Autarquia.

Art. 16 Ficarão extintos os cargos comissionados e funções gratificadas constantes no Anexo II da presente Lei, no Quadro de Servidores do Município, na estrutura da Secretaria Municipal de Manutenção de Infraestrutura Urbana e Obras Públicas, em razão do preenchimento dos cargos efetivos criados na estrutura do **SAAE - RO**, o que deverá ocorrer no prazo de até 90 (noventa) dias.

Art. 17 Os valores constantes da Estrutura Tarifária e da Tabela de Preços Públicos poderão sofrer reajustes anuais, desde que demonstrada sua necessidade pelo **SAAE - RO**, com a apresentação dos respectivos estudos, assim como a alteração do Regimento Interno e do Regulamento, poderá se dar mediante proposta da Autarquia, todos submetidos à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal e publicados em Decreto.

Art. 18 Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de setembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

ANEXO I DA LEI Nº 2036/2017

CARGOS COMISSIONADOS – CC's

CARGO|SIMBOLOGIA|CRIADO
Presidente |DAS1 |01
Vice Presidente |DAS2 |01
Coordenador |DAS3 |02
Assessor de Controle Interno |DAS3 |01
Assessor Jurídico |DAS3 |01
Presidente da Comissão de Licitações |CC1 |01
Assessor de Contratos e Licitações|CC1 |01
Assessor Contábil Financeiro | CC1 | 01
Gerente |CC3|04
Assistente I |CC2|03
Assistente II |CC3|02
Secretário Executivo |CC5|03

CARGOS EFETIVOS

CARGO| CRIADO
Agente Administrativo|07
Agente de Saneamento |06
Ajudante |02
Auxiliar Administrativo |05
Auxiliar de Operação de ETE |04
Auxiliar de Serviços Gerais |02
Bombeiro Hidráulico |01
Contador |01
Desenhista Projetista |01
Economista |01
Eletricista |01
Eletrötécnico |01
Encanador |01
Encarregado de Manutenção |02
Engenheiro Ambiental e Sanitarista |01
Engenheiro Civil |01
Engenheiro Sanitarista |02
Fiscal Sanitário |04
Leiturista |01
Motorista |02
Técnico em Contabilidade |01
Técnico em Edificações |01
Técnico em Química |01
Técnico em Mecânica |01
Técnico em Segurança do Trabalho |01
Topógrafo |01
Operador de ETA/SAA |02
Operador de ETE |06
Pedreiro |01
Servente |01

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG's

FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|CRIADOS
Gerente |FGDA1|02
Chefe de Setor |FGA1|04
Encarregado |FG3|03

ANEXO II DA LEI Nº 2036/2017

CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS DA ESTRUTURA DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS A SEREM EXTINTOS NO PRAZO DE 90 (NOVENTA) DIAS

CARGOS COMISSIONADOS – CC's

CARGO|SIMBOLOGIA|EXTINTO

Coordenador |DAS3|01
Diretor de Departamento|CCD|01
Assistente II |CC3|01
Secretário Executivo |CC5|05
Supervisor de Obras e Serviços Públicos|CC5|06
Assistente Executivo |CC6|07
Assistente IV |CC7|01

FUNÇÕES GRATIFICADAS – FG's

FUNÇÃO|SIMBOLOGIA|EXTINTO

Assessor Técnico |IFGA1|01
Assessor Técnico |IFGA2|02
Encarregado |FG3|01
Chefe de Divisão |FG2|02

LEI Nº 2037/2017

ALTERA TABELA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DE LIMPEZA (TSPL), CONSTANTES DO ANEXO ÚNICO DA LEI MUNICIPAL Nº 1870/2014.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte

LEI:

Art. 1º Fica alterada a Tabela de Serviços Públicos de Limpeza (TSPL), constantes do Anexo Único da Lei Municipal nº 1870/2014, que passa a vigorar com a seguinte redação: **"ANEXO ÚNICO DA LEI Nº 1870/2014**
(TABELA DE SERVIÇOS PÚBLICOS DA LIMPEZA URBANA-TSPL) PARA OS CASOS MENCIONADOS NO ART. 8º E OUTROS.

- 01 Coleta de Resíduos Urbanos (Extraordinário)2,5 UFIR-RJ /100litros
- 02 Coleta de Resíduos infectantes (Hospitalar)10 UFIR-RJ P/30litros
- 03 Coleta de entulhos30 UFIR-RJ P/m³
- 04 Coleta de Galhadas15 UFIR-RJ P/m³
- 05 Limpeza de lote (terrenos)..... 1 UFIR-RJ P/m²
- 06 Transporte com caminhão carroceria.....12 UFIR-RJ P/hora
- 07 Transporte com caminhão basculante.....10 UFIR-RJ P/hora
- 08 Remoção com Máquina Pá Mecânica ou Retro.....20 UFIR-RJ P/hora
- 09 Limpeza, varrição e acondicionamento.....4 UFIR-RJ P/homem/hora
- 10 Limpeza, varrição com lavagem.....15 UFIR-RJ P/hora
- 11 Vazamento de resíduos não perigosos no Aterro Sanitário.....45 UFIR-RJ/ tonelada ou fração
- 12 Remoção de Resíduos Perigosos (por conta do gerador).
- 13 Outros serviços não previstos nesta tabela ou nos demais itens do Código Tributário Municipal, serão cobrados mediante orçamento de empresas licenciadas."

Art. 2º Conforme disposto no Art. 136, da LEI MUNICIPAL Nº 1870/2014, a Tabela de Serviços Públicos de Limpeza (TSPL), deverá integrar o Código Tributário Municipal.

Art. 3º Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de setembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2038/2017

DISPÕE SOBRE O REGIMENTO INTERNO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – SAAE - RO

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal APROVA e eu SANCIONO a seguinte

LEI:

Art. 1º Este Regimento Interno dispõe sobre a Organização Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Rio das Ostras - **SAAE - RO**, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

TÍTULO I - DA ENTIDADE E SUA COMPETÊNCIA

Art. 2º O **SAAE - RO**, criado por esta Lei, com sede e foro em na cidade de Rio das Ostras, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e jurídica.

Art. 3º Compete ao **SAAE - RO**:

I - estudar, projetar, executar as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
II - operar, manter, conservar e explorar diretamente os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
III - lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas e taxas decorrentes dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
IV - lançar e arrecadar a contribuição de melhoria exigível em razão de obra que executar;
V - analisar e aprovar projetos de saneamento de edificações e de parcelamento de solo, bem como vistoriar a execução dos referidos projetos, expedindo ao final o competente Boletim de Habite-se Sanitário;
VI - promover treinamento de seu pessoal, estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços e manter intercâmbio com entidades que atuem no campo do saneamento e meio ambiente;

VII - promover atividades de combate à poluição, visando à preservação dos recursos hídricos do município;
 VIII - elaborar programas de execução de melhorias sanitárias domiciliares; e
 IX - exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

TÍTULO II - DA ESTRUTURA DA ENTIDADE

Art. 4º - O SAAE - RO tem a seguinte estrutura orgânica:

- I - Presidência;
 - a) Vice Presidência;
 - b) Assessoria Jurídica;
 - c) Assessoria de Controle Interno;
 - d) Junta de Análise de Recursos de Infrações Administrativas – JARIA.
- II - Coordenadoria de Administração, Contábil-Financeira.
 - a) Comissão Permanente de Licitação;
 - b) Assessoria de Licitações e Contratos;
 - c) Assessoria Contábil Financeira;
 1. Gerência de Atendimento ao Público;
 2. Gerência de Recursos Humanos;
 3. Gerência de Apoio Administrativo, Material, Patrimônio e Transporte;
 4. Gerência de Contas e Consumo.
- III - Coordenadoria de Operação e Projetos.
 1. Gerência de Operação e Manutenção;
 - a) Setor de Abastecimento de Água;
 - b) Setor de Esgotamento Sanitário.
 2. Gerência de Expansão e Projetos.
 - a) Setor de Obras Públicas, Orçamento, Projeto e Cadastro;
 - b) Setor de Análise e Aprovação de Projetos de Saneamento.

TÍTULO III - DA PRESIDÊNCIA

CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 5º - Compete ao Presidente exercer a direção da Autarquia, e, especialmente:

- I - representar a Autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II - submeter à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III - enviar ao Município até o dia 15 (quinze) de cada mês, o balancete do mês anterior, e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial do **SAAE - RO**;
- IV - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão Financeira e Contábil;
- VI - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;
- VII - autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- VIII - admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- IX - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- X - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XI - determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades; e
- XII - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município.

Art. 6º - Compete ao Vice Presidente, na ausência do Presidente, substituí-lo na direção da Autarquia, bem como desempenhar as atribuições por ele delegadas.

CAPÍTULO II - DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORIA DA PRESIDÊNCIA

Art. 7º - São Órgão de Assessoria da Presidência do SAAE - RO:

- I - Assessoria Jurídica;
- II - Assessoria de Controle Interno;
- III - Junta de Análise de Recursos e Infrações Administrativas.

Art. 8º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE - RO, sendo órgão de assessoria à Presidência da Autarquia.

Art. 9º - Compete à Assessoria Jurídica:

- I - impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do **SAAE - RO**, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza administrativa, cível, trabalhista, previdenciária e outros;
- II - encaminhar à Procuradoria Geral do Município - PGM os créditos inscritos em dívida ativa, para fins de proposição de cobrança judicial via execução fiscal;
- III - elaborar pareceres diversos;
- IV - assessorar a Presidência em questões jurídicas;
- V - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 10 - O Controle Interno integra a estrutura do SAAE - RO, sendo órgão de assessoria à Presidência da Autarquia.

Art. 11 - Compete ao Controle Interno:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do **SAAE - RO**, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

- IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Presidente estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII - zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX - executar outras atividades correlatas.

Art. 12 - A JARIA integra a estrutura do SAAE - RO, sendo órgão de assessoria à Presidência da Autarquia e será composta de 3 (três) membros titulares e 3 (três) suplentes, nomeados Presidente do SAAE - RO, sendo um dos membros titulares o Presidente da JARIA.

Art. 13 - São atribuições dos membros da JARIA:

- I - examinar os processos que lhe forem distribuídos, apresentando, por escrito, no prazo estabelecido, relatório com parecer conclusivo;
- II - requerer esclarecimentos ou diligências, se necessário;
- III - proferir voto escrito e fundamentado;
- IV - redigir as Resoluções, nos processos em que funcionar como Relator, desde que vencedor o seu voto;
- V - redigir as Resoluções quando vencido o voto do Relator.

Art. 14 - Sempre que houver impedimento de membro titular da JARIA, o Presidente deverá, com antecedência mínima de 24 horas, convocar o primeiro suplente.

Art. 15 - A JARIA realizará 01 (uma) sessão ordinária mensal e tantas extraordinárias, quanto necessário, dependendo do fluxo de processos.

Art. 16 - Compete ao Presidente da JARIA:

- I - presidir e dirigir os serviços da JARIA, zelando pela sua regularidade;
- II - determinar as diligências solicitadas;
- III - proferir, na hipótese de empate na votação, voto ordinário e de qualidade, sendo este fundamentado;
- IV - assinar as Resoluções em conjunto com os membros da junta;
- V - recorrer de ofício ao Presidente do **SAAE - RO**, quando a impugnação julgada procedente exonerar o sujeito passivo do pagamento de sanção.

TÍTULO IV - DAS COORDENADORIAS

CAPÍTULO I - DA COMPETÊNCIA

Art. 17 - Compete ao Coordenador de Administração, Contábil-Financeira, nomeado pelo Presidente do SAAE - RO:

- I - dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II - submeter ao Presidente proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- IV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- VI - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- VII - constituir comissão de inquérito e processo administrativo, e supervisionar seu andamento; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.
- IX - coordenar as atividades de contas e consumo; e
- X - auxiliar o Presidente do **SAAE - RO** na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual.

Art. 18 - Caberá, ainda, ao Coordenador de Administração, supervisionar os servidores lotados nos seguintes órgãos:

- I - Gerência de Atendimento ao Público;
- II - Gerência de Recursos Humanos;
- III - Gerência de Apoio Administrativo, Material, Patrimônio e Transporte; e
- IV - Gerência de Contas e Consumo.

Art. 19 - São Órgãos de Assessoria da Coordenadoria de Administração, Contábil-Financeira:

- I - Comissão Permanente de Licitação;
- II - Assessoria de Licitações e Contratos; e
- III - Assessoria Contábil Financeira.

Art. 20 - A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SAAE - RO é órgão de assessoria da Coordenadoria de Administração, Contábil-Financeira, cabendo ao Presidente designar seus membros, em conformidade com a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de regência.

Art. 21 - Compete à Comissão Permanente de Licitação, na forma do disposto na Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de regência:

- I - abrir o procedimento licitatório;
- II - habilitar ou inabilitar os licitantes;
- III - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IV - reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Presidente;
- V - propor e justificar, ao Presidente da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos; e
- VI - executar outras atividades correlatas.

Art. 22 - Compete à Assessoria de Licitações e Contratos:

- I - planejar, elaborar, controlar e adotar medidas indispensáveis à realização dos procedimentos licitatórios que estabelecem a Lei Federal nº 8.666/1993 e demais normas de regência;
- II - controlar para que os prazos estabelecidos na Legislação e demais normas vigentes, com relação aos procedimentos licitatórios, sejam cumpridos;

III - providenciar para que as compras e contratações sejam realizadas em conformidade com o estabelecido nas solicitações e em conformidade com a legislação e demais normas vigentes;
 IV - promover atos que possibilitem o aperfeiçoamento dos procedimentos de compras e contratações;
 V - manter controle sistemático sobre todos os procedimentos licitatórios;
 VI - prestar auxílio à Comissão Permanente de Licitação, no que for necessário aos procedimentos licitatórios;
 VII - prestar auxílio aos demais setores do **SAAE - RO** na elaboração das solicitações de compras e contratações;
 VIII - prestar informações aos Órgãos de Controle Interno e ao Presidente, quando solicitado, através de Relatórios, certidões e declarações;
 IX - elaborar as minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação;
 X - submeter à Assessoria Jurídica as minutas de instrumentos convocatórios de licitação;
 XI - fazer publicar os avisos de licitação no Jornal Oficial, em jornais de grande circulação e no sítio do **SAAE - RO** na Internet, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame;
 XII - receber as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas;
 XIII - receber e responder os pedidos de esclarecimento dos instrumentos convocatórios de licitação;
 XIV - elaborar e estabelecer em conjunto com a Coordenadoria, as políticas, diretrizes e protocolos para seu funcionamento proporcionando agilidade, comodidade, transparência, moralidade, economia, satisfação e legalidade no desempenho das suas atribuições;
 XV - desenvolver atividades correlatas às suas atribuições que lhe forem determinadas pelo Coordenador, Presidente ou lei específica.

Art. 23 - Compete à Gerência Contábil-Financeira:

I - assessorar o Presidente na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
 II - dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
 III - elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas pela Coordenadoria;
 IV - acompanhar a execução do orçamento;
 V - promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
 VI - promover a apuração de fraudes;
 VII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento contábil e financeiro;
 VIII - promover a prestação de contas;
 IX - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
 X - elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
 XI - colaborar na formulação da proposta orçamentária;
 XII - processar as notas de empenho das despesas;
 XIII - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
 XIV - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
 XV - receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
 XVI - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
 XVII - registrar e conciliar as contas bancárias;
 XVIII - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
 XIX - executar outras atividades correlatas.
 XX - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
 XXI - realizar pagamento e dar quitação;
 XXII - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos; e
 XXIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 24 - Caberá ao Gerente de Atendimento ao Público, nomeado pelo Presidente, supervisionar os servidores lotados em sua gerência, cabendo-lhes:

I - receber sugestão de aprimoramento, críticas, reclamações, denúncias, elogios e pedidos de informação sobre as atividades do **SAAE - RO**;
 II - diligenciar junto às unidades administrativas competentes, para que estas prestem informações e esclarecimentos a respeito das comunicações mencionadas no inciso I;
 III - receber as requisições de serviços e direcioná-los ao setor competente;
 IV - operar os serviços telefônicos, inclusive prestando as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
 V - emitir segunda via de contas de consumo e outros boletos de serviços;
 VI - informar ao cidadão usuário a respeito das averiguações e providências adotadas pelas unidades administrativas;
 VII - acessar os setores da Autarquia para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação;
 VIII - identificar problemas informados ou denunciados no atendimento das ocorrências realizadas por quaisquer dos servidores da Autarquia;
 IX - identificar os erros, omissões ou abusos cometidos pelos integrantes da Autarquia, sugerindo soluções e remetendo ao responsável;
 X - estimular a participação do cidadão na fiscalização e planejamento dos serviços prestados pela administração pública;
 XI - encaminhar ao Coordenador, relatório mensal consolidado das atividades, ocorrências e sugestões para o permanente aperfeiçoamento dos procedimentos adotados;
 XII - apresentar sempre ao cidadão usuário uma resposta adequada no menor prazo possível, com clareza e objetividade;
 XIII - atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;
 XIV - agir com integridade, transparência, imparcialidade, justiça e paz;
 XV - zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública; e
 XVI - resguardar o sigilo das informações.

Art. 25 - Caberá ao Gerente de Recursos Humanos, nomeado pelo Presidente:

I - promover a execução de atividades de:
 a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
 b) avaliação de desempenho;
 c) assistência social; e
 d) segurança do trabalho;
 II - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
 III - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
 IV - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho.

Art. 26 - Caberá, ainda, ao Gerente de Recursos Humanos supervisionar os servidores lotados em sua gerência, cabendo-lhes:

I - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
 II - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
 III - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
 IV - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
 V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;
 VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
 VII - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor; e
 VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 27 - Caberá ao Gerente de Apoio Administrativo, Material, Patrimônio e Transporte, nomeado pelo Presidente, supervisionar os servidores lotados em sua gerência, cabendo-lhes:

I - receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
 II - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
 III - informar sobre o andamento do processo;
 IV - manter o arquivo geral;
 V - efetuar serviços de datilografia e de digitação, em geral;
 VI - controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
 VII - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
 VIII - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
 IX - elaborar relatórios mensais de compras;
 X - elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
 XI - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
 XII - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
 XIII - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
 XIV - orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
 XV - organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
 XVI - fornecer à Coordenadoria Financeiro-Contábil dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
 XVII - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
 XVIII - providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
 XIX - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
 XX - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
 XXI - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;
 XXII - manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
 XXIII - programar e controlar o uso de veículos;
 XXIV - controlar a execução dos boletins diários de tráfego dos veículos;
 XXV - organizar e manter o cadastro de veículos;
 XXVI - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
 XXVII - elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
 XXVIII - providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos; e
 XXIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 28 - Compete à Gerência de Contas e Consumo:

I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
 II - programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
 III - promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
 IV - emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
 V - fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;
 VI - informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
 VII - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
 VIII - efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
 IX - aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
 X - emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
 XI - realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
 XII - prestar informações solicitadas pelos usuários; e
 XIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 29 - Compete ao Coordenador de Operação e Projetos dar o necessário suporte técnico-operacional à Presidência da Autarquia, supervisionando os servidores lotados nos seguintes órgãos:

I - Gerência de Operação e Manutenção:
 a) Setor de Abastecimento de Água
 b) Setor de Esgotamento Sanitário;
 II - Gerência de Expansão e Projetos:
 a) Setor de Obras Públicas, Orçamento, Projeto e Cadastro;
 b) Setor de Análise e Aprovação de Projetos de Saneamento.

Art. 30 - O Gerente de Operações e Manutenção será nomeado ou designado pelo Presidente, competindo-lhe:

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
 II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
 III - propor aperfeiçoamentos na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
 IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
 V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
 VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
 VII - promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários;
 VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 31 - Compete ao Setor de Abastecimento de Água:

- I - executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional;
- III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- V - proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação;
- VI - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VII - adotar meios para garantir a qualidade dos produtos químicos;
- VIII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- IX - observar e atender às legislações pertinentes;
- X - realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- XI - providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- XII - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;
- XIII - promover a remoção e substituição de hidrômetros;
- XIV - executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- XV - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água;
- XVI - proceder a pesquisas e estudos do regime de consumo de água;
- XVII - estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- XVIII - proceder a medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- XIX - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XX - pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- XXI - controlar o índice de perdas no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- XXII - pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XXIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XXIV - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XXV - realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- XXVI - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XXVII - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- XXVIII - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- XXIX - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- XXX - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XXXI - monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- XXXII - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XXXIII - observar e atender às legislações pertinentes;
- XXXIV - realizar o cadastro, controle e fiscalização dos veículos transportadores de água potável que atuem no âmbito do município;
- XXXV - realizar o cadastro e fiscalização dos sistemas de abastecimento de água privados, operados e mantidos em regime de condomínio ou sob regime de concessão; e
- XXXVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 32 - Compete ao Setor de Esgotamento Sanitário:

- I - executar as operações de tratamento de esgoto e operação de elevatórias;
- II - realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento;
- III - executar o controle da eficiência na operação das estações de tratamento;
- IV - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- V - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- VI - proceder à medição das vazões de esgoto nas estações de tratamento;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - elaborar relatórios de controle operacional das estações de tratamento;
- X - observar e atender às legislações pertinentes;
- XI - realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- XII - executar as ligações dos ramais de esgotos;
- XIII - verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras;
- XIV - fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- XV - executar as atividades de operação de elevatórias;
- XVI - coligir e organizar informações técnicas e científicas para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- XVII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- XVIII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das elevatórias;
- XIX - programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XX - avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- XXI - fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- XXII - realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- XXIII - monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores;
- XXIV - elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- XXV - observar e atender às legislações pertinentes;
- XXVI - realizar o cadastro e fiscalização dos sistemas de esgotamento sanitário privados, operados e mantidos em regime de condomínio ou sob regime de concessão;
- XXVII - realizar o cadastro e controle das atividades relacionadas a coleta e transporte de efluentes sanitários;
- XXVIII - identificar, orientar, notificar e atuar em conformidade com a legislação vigente, questões relacionadas ao esgotamento sanitário; e
- XXIX - executar outras atividades correlatas.

Art. 33 - O Gerente de Expansão e Projetos será nomeado ou designado pelo Presidente, competindo-lhe:

- I - planejar, coordenar, promover e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Setor de Obras Públicas, Orçamento, Projeto e Cadastro e Setor de Análise e Aprovação de Projetos de Saneamento;
- II - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III - analisar e emitir pareceres técnicos;
- IV - assessorar o Presidente na contratação de projetos especiais;
- V - auxiliar na elaboração da proposta orçamentária anual e plurianual;
- VI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- VII - promover o treinamento e reciclagem dos funcionários dos setores; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Art. 34 - Compete ao Setor de Obras Públicas, Orçamento, Projeto e Cadastro:

- I - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- II - comunicar à Gerência eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária.
- III - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- IV - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- V - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- VI - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- VII - elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- VIII - executar serviços de topografia;
- IX - elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- X - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- XI - emitir pareceres técnicos;
- XII - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XIII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;
- XIV - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XV - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos; e
- XVI - executar outras atividades correlatas.

Art. 35 - Compete ao Setor de Análise e Aprovação de Projetos de Saneamento:

- I - analisar e aprovar projetos de saneamento de edificações públicas e privadas, independente da finalidade da edificação, adotando procedimentos pertinentes a cada tipo de uso ou atividade;
- II - analisar e aprovar projetos de saneamento com vistas ao atendimento às condicionantes para o licenciamento ambiental de atividades diversas;
- III - realizar vistorias e fiscalizações nas edificações públicas e privadas para fins de emissão do Boletim de Habite-se Sanitário;
- IV - observar o cumprimento às diretrizes, aplicação da Legislação e Normas Técnicas pertinentes aos projetos de saneamento;
- V - analisar os pedidos de privados para extensão de redes de água e de esgoto, objetivando verificar sua viabilidade técnica;
- VI - emitir Declaração de Possibilidade de Esgotamento Sanitário – DPE;
- VII - instruir e analisar os processos para aprovação de redes de água e esgoto de loteamentos e condomínios, resguardando o interesse público primário do abastecimento de água, prioritário ao consumo humano, bem como da coleta e afastamento dos efluentes pela rede de esgoto;
- VIII - analisar as influências relativas ao abastecimento de água e coleta de esgoto na implantação de novos loteamentos, condomínios e empreendimentos de uso e ocupação do solo com significativo potencial de impacto ambiental;
- IX - emitir pareceres técnicos; e
- X - executar outras atividades correlatas.

DOS VENCIMENTOS, CARGA HORÁRIA E ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EFETIVOS CRIADOS NA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SAAE – RO**Art. 36 - Em virtude da criação na estrutura administrativa do SAAE –RO de cargos efetivos inexistentes na estrutura da Administração Pública Direta, ficam definidas suas atribuições, cargas horárias e respectivos vencimentos:**

§ 1º - Fica fixado para o cargo efetivo de Operador de ETE (Estação de Tratamento de Esgotos) o vencimento de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), a carga horária, em regime de escala, de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e as seguintes atribuições:

- I - executar Serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de esgoto e sistemas de recalque;
- II - realizar coletas de amostras para análises físico-químicas e biológicas de controle operacional;
- III - preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;
- IV - fazer a limpeza da ETE;
- V - inspecionar equipamentos da estação;
- VI - solicitar manutenção dos equipamentos;
- VII - cumprir os procedimentos operacionais
- VIII - trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental; e
- IX - executar outras atividades correlatas.

§ 2º - Fica fixado para o cargo efetivo Operador de ETA/SAA (Estação de Tratamento de Água / Sistema de Abastecimento de Água) o vencimento de R\$ 1.800,00 (mil e oitocentos reais), a carga horária, em regime de escala, de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e as seguintes atribuições:

- I - executar Serviços relacionados com a operação das estações de tratamento de água e/ou sistemas de abastecimento de água;
- II - preparar soluções para dosadores de produtos químicos e controlar as dosagens dos mesmos;
- III - leitura de hidrômetro da água de entrada e saída;
- IV - realizar o tratamento de Água, atendendo aos padrões estabelecidos legalmente e contratualmente, seguindo os manuais, procedimentos e normas operacionais;

V - fazer a limpeza da ETE;
 VI - inspecionar equipamentos;
 VII - solicitar manutenção dos equipamentos;
 VIII - cumprir os procedimentos operacionais

§ 3º - Fica fixado para o cargo efetivo de Auxiliar de Operador de ETE/ETA/SAA (Estação de Tratamento de Esgoto / Estação de Tratamento de Água / Sistema de Abastecimento de Água) o vencimento de R\$ 1.100,00 (mil e cem reais), em regime de escala, de 12 (doze) horas de trabalho por 36 (trinta e seis) horas de descanso e as seguintes atribuições:
 I - auxiliar o operador da ETE na operação dos sistemas;
 II - auxiliar o operador a manter o ambiente organizado;
 III - serviços gerais de limpeza;
 IV - serviços gerais de manutenção e conservação;
 V - auxiliar na montagem de equipamentos de trabalho
 VI - cumprir os procedimentos operacionais
 VII - serviços gerais de coleta e triagem de resíduos sólidos, de limpeza, de manutenção de redes de distribuição de água e de esgotos, manutenção e conservação;
 VIII - trabalhar em conformidade com as normas e procedimentos técnicos e de qualidade, segurança e higiene, saúde e preservação ambiental;
 IX - executar serviços de instalações, consertos, cargas e descargas, transporte, armazenamento, auxiliar de obras de alvenaria e carpintaria;
 X - auxiliar nos serviços de instalação, aplicação e consertos de redes de água e esgoto, adutoras e ramais domiciliares.
 XI - executar outras atividades correlatas

§ 4º - Fica fixado para o cargo efetivo de Encanador o vencimento de R\$ 1.432,28 (mil e quinhentos reais), a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e as seguintes atribuições:
 I - instalar e consertar redes de distribuição, adutoras, conexões, equipamentos hidráulicos, ligações domiciliares de água e esgoto, válvulas e registros;
 II - fazer instalações, consertos e manutenção de adutoras, redes de distribuição de água, registros, hidrantes, ventosas, válvulas e conexões em geral;
 III - executar ligações domiciliares, aplicação de redes de consertos de ligações, tanto de água como de esgoto; efetuar mudanças de ligações, instalações e retiradas de hidrômetros de ligações domiciliares;
 IV - relacionar e especificar tipos de quantidades de materiais necessários ao serviço e providenciar a retirada do almoxarifado;
 V - efetuar a manutenção e a limpeza dos instrumentos e equipamentos de uso diário e efetuar a instalação, conserto e manutenção de redes e coletoras de esgoto;
 VI - relatar as atividades desenvolvidas, de acordo com os critérios da autarquia;
 VII - fazer e reparar poços de visitas, poços de limpeza, caixas de proteção e registros e pisos de sistema;
 VIII - participar e executar serviços de plantão em feriados, finais de semana e noturnos, cumprindo as demais obrigações do cargo;
 IX - executar outras atividades correlatas.

§ 5º - Fica fixado para o cargo efetivo de Leiturista o vencimento de R\$ 1.432,28 (mil e quinhentos reais), a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e as seguintes atribuições:
 I - realizar a medição do consumo mensal para efeito de faturamento (leitura do hidrômetro) em residências e estabelecimentos comerciais, industriais, etc., anotando no coletor de dados;
 II - proceder a anotação dos casos fortuitos que provoquem evasão de receitas e dos casos que necessitem intervenção da administração para regularização de situações que ocasionem faturamento pela média de consumo;
 III - entregar as contas de água, esgoto e outras notificações em residências, estabelecimentos comerciais e outros, de acordo com o setor previamente determinado;
 IV - executar outras atividades correlatas.

§ 6º - Fica fixado para o cargo efetivo de Bombeiro Hidráulico o vencimento de R\$ 1.432,28 (mil e quinhentos reais) e a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes atribuições:
 I - manutenção preventiva e corretiva em bombas hidráulicas, desmontagem, montagem de motores elétricos e bombas que compõe a estrutura de saneamento;
 II - operacionalizar projetos de instalações de tubulações, definir traçados e dimensionar tubulações. Especificar, quantificar e inspecionar materiais;
 III - preparar locais para instalações, realizar pré-montagem e instalar tubulações;
 IV - realizar testes operacionais de pressão de fluidos e testes de estanqueidade. Proteger instalações e fazer manutenções em equipamentos e acessórios.

§ 7º - Fica fixado para o cargo efetivo de Eletricista o vencimento de R\$ 1.432,28 (mil e quinhentos reais), a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e as seguintes atribuições:
 I - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações elétricas, equipamentos, comandos, controles eletromecânicos nas estruturas que compõe as ETE's;
 II - realizar conservação e providenciar as ferramentas e instrumentos de ensaio e testar equipamentos para atendimentos dos serviços de manutenção;
 III - realizar testes e ensaios elétricos para aceitação e recebimento de novos equipamentos, instrumentos e instalações das estações;
 IV - acompanhar e controlar a manutenção e operação dos sistemas, através de preenchimento de formulários específicos;
 V - executar inspeções programadas e/ou emergenciais nos sistemas de tratamento de esgoto e água;
 VI - executar manutenção corretiva em baterias e banco de baterias, circuitos de alimentação para manter a continuidade de operação dos sistemas;
 VII - instalar e efetuar a manutenção de linhas, circuitos de luz e força, separando, substituindo e fixando tomadas, interruptores, fusíveis, lâmpadas e reatores, quadros e acessórios; e
 VIII - executar outras atividades correlatas à função.

§ 8º - Fica fixado para o cargo efetivo de Técnico em Mecânica o vencimento de R\$ 1.700,00 (mil e setecentos reais), a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e as seguintes atribuições:
 I - manutenção preventiva e corretiva de máquinas e equipamentos eletromecânicos, hidráulicos e pneumáticos, bombas, motores, disjuntores das estruturas de saneamento;
 II - programar serviços de manutenção preventiva e corretiva de todos os componentes mecânicos dos sistemas;
 III - montar e desmontar equipamentos mecânicos;
 IV - elaborar relatórios técnicos de serviços executados e anormalidades, bem como as providências tomadas;
 V - esboçar projetos para montagens e instalações dos componentes mecânicos;
 VI - executar outras atividades correlatas à função.

§ 9º - Fica fixado para o cargo efetivo de Pedreiro o vencimento de R\$ 1.432,28 (mil e quinhentos reais) e a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes atribuições:
 I - executar serviços de alvenaria, reboco, concretagem, reparos e manutenções nas

estruturas que compõe as ETE's;
 II - realizar manutenção preventiva e corretiva em estruturas hidráulicas, requalque, elevatórias e manutenção dos sistemas;
 III - efetuar manutenção corretiva de prédios, calçadas, paredes, pisos, telhados, aparelhos sanitários, manilhas e outras; e
 IV - Executar outras atividades correlatas.

§ 10 - Fica fixado para o cargo efetivo de Encarregado de Manutenção o vencimento de R\$ 1.980,67 (mil e novecentos e oitenta reais e sessenta e sete centavos) e a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais, com as seguintes atribuições:
 I - supervisionar os trabalhos executados da manutenção (preventiva e corretiva);
 II - fazer análise crítica das ocorrências;
 III - orientação e coordenação de trabalhos a serem executados pela equipe;
 IV - acompanhamento das escalas; .
 V - supervisionar as estações de tratamento de efluentes de acordo com as normas e procedimentos estabelecidos;
 VI - acompanhar os serviços de manutenção das unidades, bombas, vazamentos, pinturas, limpeza dos tanques;
 VII - efetuar treinamento de reciclagem dos procedimentos operacionais do setor; e
 VIII - executar outras atividades correlatas à função.

TÍTULO V – DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 37 - As competências previstas neste Regimento Interno, para cada órgão do **SAAE - RO**, consideram-se atribuições e responsabilidades de seus respectivos titulares.

Art. 38 - Fica aprovado o Regimento Interno do **SAAE - RO** constante desta Lei, que poderá ser alterado mediante proposta da Autarquia, submetido à aprovação do Chefe do Poder Executivo Municipal e publicados em Decreto.

Art. 39 - As despesas decorrentes desta lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias

Art. 40 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação revogada as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito, 29 de setembro de 2017.

CARLOS AUGUSTO CARVALHO BALTHAZAR
 Prefeito do Município de Rio das Ostras

LEI Nº 2039/2017

DISPÕE SOBRE O REGULAMENTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS – SAAE - RO.

O **PREFEITO DO MUNICÍPIO DE RIO DAS OSTRAS**, Estado do Rio de Janeiro,

Faço saber que a Câmara Municipal **APROVA** e eu **SANCIONO** a seguinte

L E I:

DO OBJETIVO

Art. 1º Este Regulamento disciplina a prestação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário nas localidades cujos sistemas sejam de responsabilidade do **SAAE - RO**.

CAPÍTULO I DOS TERMOS, SIGLAS E DEFINIÇÕES DO REGULAMENTO

Adotam-se neste Regulamento os seguintes termos e definições:

- 1 – **PARA OS SERVIÇOS DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:**
- 1.1 – ABASTECIMENTO ATIVO:** Prestação regular dos serviços de abastecimento de água.
- 1.2 – ABASTECIMENTO CENTRALIZADO:** Abastecimento de água através de um único ramal predial para o condomínio.
- 1.3 – ABASTECIMENTO DESCENTRALIZADO:** Abastecimento de água através de ramais individuais para cada imóvel constituinte do condomínio.
- 1.4 – ABASTECIMENTO SUPRIMIDO:** Interrupção do abastecimento de água a um imóvel pela desconexão do ramal predial e consequente baixa do cadastro de imóveis ativos.
- 1.5 – ABASTECIMENTO SUSPENSO:** Interrupção temporária do abastecimento de água a um imóvel, mantido seu ramal predial.
- 1.6 – AFERIÇÃO:** É o processo utilizado para verificar a precisão de registro do hidrômetro ou do sistema de medição correspondente, de acordo com os padrões estabelecidos pelo INMETRO.
- 1.7 – COLAR DE TOMADA OU PEÇA DE DERIVAÇÃO:** Dispositivo aplicado à canalização distribuidora de água para conexão do ramal predial de água.
- 1.8 – CONSUMO:** Volume de água utilizado em um imóvel, num determinado período e fornecido pelo sistema público de abastecimento de água, através de sua ligação com a rede pública.
- 1.9 – CONSUMO ESTIMADO:** Volume mensal de água atribuído a uma economia conforme sua categoria de uso, utilizado como base para faturamento em imóvel não-hidrometrado.
- 1.10 – CONSUMO FATURADO:** Consumo medido ou estimado utilizado como base mensal para o faturamento do imóvel.
- 1.11 – CONSUMO LIMITADO:** Consumo cujo volume de utilização em um imóvel é atribuído e fornecido através de ligação dotada de limitador de vazão.
- 1.12 – CONSUMO MEDIDO:** Volume de água utilizado em um imóvel e registrado através do hidrômetro instalado na ligação.
- 1.13 – CONSUMO MÉDIO:** Média de consumos medidos, relativa a ciclos de venda consecutivos para um imóvel.
- 1.14 – DESPÉRCIO:** Água perdida numa instalação predial em decorrência de uso inadequado.
- 1.15 – FONTE ALTERNATIVA DE ABASTECIMENTO:** Suprimento de água não proveniente do sistema público de abastecimento de água.