



LEI Nº 5.497, DE 23 DE MAIO DE 2023.

Dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Três Pontas.

O povo de Três Pontas - MG, por seus representantes na Câmara Municipal aprovou e eu, Prefeito Municipal, em seu nome, sanciono a seguinte Lei:

DA COMPETÊNCIA

Da Diretoria

Art. 1.º Compete ao Diretor do SAAE exercer a direção da Autarquia e especialmente:

I - representar administrativamente a Autarquia e constituir procurador para representá-lo judicialmente;

II - Se responsabilizar pela operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água, coleta, tratamento e disposição final dos efluentes sanitários, em conformidade com as legislações pertinentes.

III - Decidir, na condição de instância revisora, os recursos administrativos cabíveis.

IV - Encaminhar relatórios mensais com informações sobre o controle de qualidade da água para a autoridade competente, para cumprimento de legislações e normas vigentes.

V - movimentar a conta bancária da autarquia conjuntamente;

VI - celebrar contratos, convênios, acordos e outros atos administrativos, observadas as normas e legislação vigente;

VII - autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de serviços e obras, observadas as normas e legislação vigente;

VIII - autorizar a realização de Concurso Público, dar posse a servidores do quadro permanente, obedecendo a disponibilidade de vagas na Estrutura Organizacional da Autarquia;

IX - exonerar servidores do quadro permanente da Autarquia, obedecendo a Lei, que dispõe sobre a Estrutura Organizacional de Autarquia;

X - determinar a abertura de sindicância administrativa para a apuração de faltas e irregularidades;

XI - submeter à aprovação do Coordenador do Executivo Municipal o orçamento anual, e quando necessário os pedidos de créditos adicionais;

XII - propor ao Coordenador do Executivo Municipal, com as devidas justificativas, modificações na Estrutura Organizacional de Autarquia, Regulamento e Regimento Interno;

XIII - encaminhar mensalmente os balancetes, na forma da lei, e anualmente o Balanço Geral e Relatório de Atividades do Exercício;

XIV - propor à Agência Reguladora o reajuste de tarifas de modo assegurar o equilíbrio financeiro de Autarquia, conforme a Constituição Federal de 1988.

Parágrafo Único - Compete ao Diretor Adjunto do SAAE, que ficará lotado na



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG

"TERRA DO PADRE VICTOR"

CNPJ: 18.245.167/0001-88

estrutura administrativa da diretoria, apoiar, auxiliar e acompanhar o Diretor em todas as suas atribuições e substituí-lo em suas ausências ou nos impedimentos legais e eventuais.

Art. 2º Compete à assessoria jurídica:

I - atuar em qualquer foro ou instância em nome da Autarquia, através de advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, nos feitos em que seja autor, réu, assistente, oponente ou interessada, no sentido de resguardar seus interesses, por delegação do Diretor do SAAE;

II - interpretar normas legais e administrativas diversas, para responder a consultas da unidade que está lotado;

III - efetuar a cobrança da dívida ativa, judicial ou extrajudicialmente, através de advogado, por delegação;

IV - estudar questões de interesses da Autarquia que apresentem aspectos jurídicos específicos em sua área;

V - assistir à Autarquia, através de advogado, na negociação de contratos, convênios e acordos com outras entidades públicas ou privadas, referentes a sua área de lotação;

VI - elaborar pareceres e informes técnicos e relatórios, realizando pesquisas, entrevistas, fazendo observações e sugerindo medidas para implantação, desenvolvimento e aperfeiçoamento de atividades em sua área de atuação;

VII - participar de atividades administrativas, de controle e apoio referentes à sua área de atuação;

VIII - participar as atividades de treinamento, orientação e aperfeiçoamento de pessoal técnico e auxiliar, realizando-as em serviço ou ministrando aulas e palestras, a fim de contribuir para o desenvolvimento qualitativo dos recursos humanos em sua área de atuação;

IX - participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares, realizando estudos, emitindo pareceres ou fazendo exposições sobre situações e/ou problemas identificados, opinando, oferecendo sugestões, revisando e discutindo trabalhos técnicos-científicos, para fins de formulação de diretrizes, planos e programas de trabalho afetos ao SAAE;

X - Providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;

XI - Realizar outras atribuições compatíveis com sua especialização profissional.

Parágrafo Único - As atividades deste setor, cuja atribuição é exclusiva do cargo de Advogado Autárquico, serão realizadas somente por profissional concursado e inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil. As demais atribuições serão realizadas sob orientação deste profissional.

Do Controle Interno

Art. 3º - Compete ao Setor de Controle interno do SAAE, à qual se subordina tecnicamente a Controladoria Interna do Município, através de uma atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e combate à corrupção e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração, competindo-lhe:

I - Exercer as atividades de auditoria e fiscalização nos sistemas contábil, financeiro, orçamentário, de pessoal, operacional e patrimonial da Autarquia, segundo



os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, razoabilidade, eficiência e economicidade mediante diretrizes, parâmetros, normas e técnicas estabelecidas pela Controladoria Interna do Município;

II - Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo e a execução dos orçamentos no SAAE;

III - Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por meio de entidades de direito privado;

IV - Propor ao Diretor do SAAE, quando necessário, atualização e adequação das normas de controles internos para os atos de Administração;

V - Fornecer subsídios para a elaboração e aperfeiçoamento de normas e procedimentos que visem garantir a efetividade do controle interno;

VI - Consolidar dados, subsidiar o acesso, produzir e prestar as informações solicitadas pela Controladoria Interna do Município;

VII - Apurar denúncias, de acordo com suas competências institucionais, capacidade técnica operacional e avaliação de riscos, podendo ser incluídas no planejamento anual de atividades

VIII - Notificar o diretor do SAAE e a Controladoria Interna do Município, sob pena de responsabilidade solidária, sobre irregularidade ou ilegalidade de que tomar conhecimento e cuja providência não foi adotada no âmbito da Autarquia;

IX - Comunicar ao Diretor do SAAE e à Controladoria Interna do Município a sonegação de informações ou a ocorrência de situação que limite ou impeça a execução das atividades sob sua responsabilidade;

X - Assessorar o Diretor do SAAE nas matérias de auditoria, correição administrativa, transparência e promoção da integridade;

XI - executar as atividades de auditoria, com vistas a agregar valor à gestão e otimizar a eficácia dos processos de gerenciamento de riscos, controle interno e governança, acompanhar a gestão contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da entidade;

XII - elaborar relatório de avaliação das contas anuais de exercício financeiro das unidades orçamentárias sob a gestão da Autarquia, assim como relatório e certificado conclusivos das apurações realizadas em autos de tomada de contas especial, observadas as exigências e normas expedidas pelo TCEMG;

XIII - executar atividades de fiscalização, em apoio à Controladoria Interna do Município, para suprir omissões ou lacunas de informações e apurar a legalidade, legitimidade e economicidade de programas públicos, objetivos e metas previstos nos instrumentos de planejamento;

XIV - avaliar a adequação de procedimentos licitatórios, de contratos e a aplicação de recursos públicos às normas legais e regulamentares, com base em critérios de materialidade, risco e relevância;

XV - expedir recomendações para prevenir a ocorrência ou sanar irregularidades apuradas em atividades de auditoria e fiscalização, bem como monitorá-las;

XVI - sugerir a instauração de sindicâncias e processos administrativos disciplinares para apuração de responsabilidade

XVII - acompanhar, avaliar e fazer cumprir as diretrizes das políticas públicas de transparência e de integridade;

XVIII - disseminar e implementar as normas e diretrizes de prevenção à corrupção desenvolvidas pela Controladoria Interna do Município.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG
"TERRA DO PADRE VICTOR"

CNPJ: 18.245.167/0001-88

- XIX - Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;
- XX - Coordenar o regime disciplinar do servidor público e aplicá-lo;
- XXI - Fazer publicar os Relatórios Resumidos da Execução Orçamentária e Gestão Fiscal e prestação de contas da Autarquia.

Do Setor Técnico

Artigo 4º – Compete o Setor Técnico

- I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;
- II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III - propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;
- IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;
- V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;
- VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;
- VII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;
- VIII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;
- IX - analisar e emitir pareceres técnicos;
- X - assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;
- XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;
- XII - Exercer Responsabilidade Técnica;
- XIII - Elaboração e assinatura do Relatório Técnico Mensal da Autarquia e preenchimento dos dados para o SNIS;
- XIV - Participação em Comissões Técnicas em processos licitatórios;
- XV - Acompanhamento de Convênios em geral;
- XVI - Análise e parecer em projetos de engenharia destinados a Autarquia;
- XVII - Elaboração de projetos de adequação em instalações para a Autarquia Municipal;
- XVIII - Aprovação em conjunto, de projeto para implantação e distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;
- XIX - Vistoria em conjunto em loteamentos em fase de implantação;
- XX - Elaboração em conjunto dos Termos de Aceite de loteamentos;
- XXI - Vistoria conjunta em obras que envolva risco técnico de implantação, quando necessário;
- XXII - arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- XXIII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Expansão

Art. 5º - Compete à Seção de Expansão:

- I - auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas



comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;

II - participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

III - auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

IV - participar de obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;

V - fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto de loteamentos, conjuntos habitacionais e obras civis;

VI - executar atividades correlatas.

Da Seção de Meio Ambiente e Prevenção dos Recursos Hídricos

Art. 6º - Compete à Seção de Meio Ambiente e Prevenção dos Recursos Hídricos:

I - Elaboração de laudos técnicos de vistorias em serviços e obras, ações de Meio Ambiente e Recursos Hídricos

II - Elaboração de projetos de adequação em instalações e projetos ambientais para a Autarquia Municipal;

III - Vistoria em conjunto em empreendimentos que envolvam atividades de risco ao meio ambiente especificamente aos mananciais de abastecimento público;

IV - Orientar e aplicar todo o conteúdo da legislação ambiental vigente;

V - Realizar atividades correlatas.

Da Seção de Projetos e Ações Sanitárias

Art. 7º - Compete à Seção de Projetos e Ações Sanitárias

I - Responsabilidade Técnica;

II - Elaboração e assinatura do Relatório Técnico mensal da Autarquia e preenchimento dos dados para o SNIS;

III - Análise e parecer em projetos de engenharia destinados a Autarquia;

IV - Elaboração de laudos técnicos de vistorias em serviços e obras;

V - Participação em comissões Técnicas em processos licitatórios;

VI - Acompanhamento de convênios em geral;

VII - aprovação em conjunto, de projeto para implantação e distribuição de água tratada e coleta de esgoto sanitário;

VIII - Vistoria em conjunto em loteamento em fase de implantação;

IX - Elaboração em conjunto dos Termos de Aceite de loteamentos;

X - Vistoria conjunta em obras que envolva risco técnico de implantação, quando necessário;

XI - Realizar atividades correlatas.

Do Setor Manutenção

Art. 8º - Compete ao Setor Manutenção:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua



execução;

III - propor aperfeiçoamento na manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - fixar padrões de manutenção preventiva e de reparos;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de manutenção;

VII - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII - elaborar e promover a execução de melhorias e expansão dos serviços de água e esgoto;

IX - analisar e emitir pareceres técnicos;

X - assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Redes, Ramais de Água e de Esgoto

Art. 9º - Compete à Seção de Redes, Ramais de Água e de Esgoto:

I - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

II - providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

III - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

IV - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

V - realizar remoção e substituição de hidrômetros;

VI - manter o sistema de esgotos sanitários;

VII - autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;

VIII - verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;

IX - tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;

X - manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgotos;

XI - coligir e fornecer elementos informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

XII - coligir e organizar informações para projetos, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e de esgoto;

XIII - proceder à pesquisa e estudos do consumo de água;

XIV - estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;

XV - executar as atividades de distribuição de água;

XVI - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

XVII - providenciar escala de revezamento de plantão

XVIII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Transporte



Art. 10 - Compete à Seção de Transporte:

I - providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos;

II - programar e controlar o uso de veículos;

III - organizar e manter o cadastro de veículos;

IV - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;

V - liberar o uso do veículo de acordo com a Resolução nº 001/2022;

VI - exigir dos condutores a manutenção da limpeza interna dos veículos;

VII - providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

VIII - providenciar seguro para os veículos da Autarquia;

IX providenciar as manutenções preventivas e corretivas dos veículos;

X - providenciar os registros e assentamentos das manutenções preventivas, corretivas e abastecimentos da frota;

XI - recolher e verificar diariamente os relatórios de uso de veículos para arquivamento e encaminhar à seção de pessoal e recursos humanos mensalmente os que se referem à condução das motocicletas;

XII - providenciar escala de revezamento de plantão;

XIII - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Centro de Controle Operacional (CCO)

Art 11 – Compete à Seção :

I- Receber as reclamações feitas pelos usuários e encaminhar para as equipes de plantão via sistema de gestão (Cgis), de forma digital e online através de seus smartphones;

II- Informar à seção de redes, ramais de água e esgoto, solicitações de novas ligações de água e esgoto, ligações de esgoto, transferência de padrão e outros serviços de sua respectiva área de trabalho;

III- Encaminhar para as equipes de apoio via sistema de gestão (Cgis), de forma digital e online através de seus smartphones, solicitações de novas ligações de água e esgoto, ligações de esgoto, transferência de padrão e outros serviços de sua respectiva área de trabalho de acordo com cronograma informado pelo coordenador da seção de redes e ramais de água e esgoto;

IV- Informar o coordenador da seção de redes e ramais de água e esgoto, solicitações que estão com prazo de execução vencido, visando tomar medidas de execução ou exclusão da solicitação do sistema para manter o banco de dados do sistema sempre atualizado;

V- Orientar e executar a baixa do sistema de gestão (CCO e SISTEMA COMERCIAL) das solicitações executadas pelas equipes de apoio e equipes de plantão, visando manter os dados do sistema sempre atualizado;

VI- Monitoramento e planejamento do envio das solicitações feitas pelos usuários às equipes de plantão, visando redução dos custos operacionais com deslocamentos e maior eficiência na prestação dos serviços;

VII- Manter sistema de gestão (Cgis) do centro de controle operacional atualizado referente ao estado de conservação das redes e trechos de água e esgoto, georreferenciamento de novos clientes e dados de campo como: dados de rede de água, dados de rede de esgoto, georreferenciamento dos (PVs) poço de visita de esgoto, georreferenciamento dos registros de água e outros dados correlatos com sistema;



VIII- Fomentar a troca de informação para dentro e para fora do campo de trabalho;

IX- Executar a impressão de relatórios mensais ou por período quando solicitados pelo diretor, sendo: relatório de reclamações, relatório de serviços de ligação de água e esgoto, ligação de esgoto, transferência de padrão e outros serviços da respectiva área de atuação;

X- Relatórios estatísticos por região ou período, visando ter informação e executar trabalho preventivo nas áreas que tem mais frequência de reclamações pelos usuários;

XI- Orientar, executar e planejar serviços preventivos de caça vazamento utilizando aparelho eletrônico Geofone, aste de escuta e aste de perfuração;

XII- Orientar, executar e planejar serviços preventivos de hidrojateamento nas redes de esgoto nos locais com mais índice de reclamação por esgoto entupido ou mal cheiro;

XIII- Orientar, executar e planejar as reclamações por vazamento no hidrômetro, ou seja, direcionar servidor da manutenção de acordo com demanda atendida;

XIV- Orientar e fiscalizar a execução das reclamações atendidas pelos servidores do plantão;

XV- Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento do sistema do CCO (Centro de Controle Operacional), bem como instalações e equipamentos;

XVI- Coordenar os trabalhos de corte e religação de água.

XVII- Executar atividades correlatas.

Setor de Operação

Art. 12 - Compete ao Setor de Operação:

I - planejar, coordenar, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II propor a contratação de serviços de operação e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamento na operação dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

IV - fixar padrões de operação preventiva e de reparos;

VI - solicitar a aquisição de material e equipamento de operação ;

IX - analisar e emitir pareceres técnicos;

X - assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

XI - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XII - executar atividades correlatas.

Da Seção de Tratamento

Art. 13 - Compete à Seção de Tratamento:

I - executar as operações de tratamento de água, das elevatórias anexas às ETA's e da elevatória de água bruta;

II - executar as operações de tratamento de esgoto e das elevatórias existentes;

III - realizar análises e pesquisas das características físico-químicas e biológicas das águas destinadas ao abastecimento público;

IV - manter controle de qualidade da água destinada à população;

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



- VI - proceder a medição de vazão nas estações de tratamento determinando volume de água tratada;
- VII - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando a renovação conforme programação;
- VIII - controlar a qualidade dos produtos químicos;
- IX - providenciar escala de revesamento dos servidores;
- X - determinar o encaminhamento à autoridade de saúde pública, relatórios mensais com informações mensais sobre o controle de qualidade da água, atendendo as legislações;
- XI - executar atividades correlatas.

Da Seção de Elevatória

Art. 14 - Compete à Seção de Elevatória:

- I - manter atualizado o cadastro dos equipamentos instalados, quadro de comando, motores elétricos e bombas;
- II - elaborar relação de peças e equipamentos necessários à manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos;
- III - elaborar plano de manutenções preventiva e corretiva dos equipamentos;
- IV - realizar inspeções diárias e manutenções preventiva e corretiva nos equipamentos;
- V - responsabilizar pelas ferramentas e instrumentos de reparo dos equipamentos;
- VI - propor alterações e modificações visando sempre a melhoria das instalações;
- VII - responsabilizar pelo perfeito funcionamento das instalações hidráulicas, mecânicas e elétricas das elevatórias de água bruta, água tratada, booster e esgoto sanitário.
- VIII - estabelecer que seja mantida a limpeza e organização das estações elevatórias, nas áreas interna e externa;
- IX - providenciar escala de revesamento dos servidores;

Seção de Saneamento em Pequenas Comunidades

Art. 15 - Compete à Seção de Saneamento em pequenas Comunidades:

- I - promover melhorias sanitárias e atividades referentes à Operação e Manutenção de Sistemas de Água e Esgoto em Distritos, Vilas e Povoados pertencentes ao Município de Três Pontas-MG;
- II - elaborar diagnósticos para implantação de serviços e obras;
- III - executar os serviços de obras, operações e manutenções necessárias ao sistemas de água e esgoto;
- IV - providenciar a escala de revesamento dos servidores;
- V - executar outras atividades correlatas.

Do Setor Administrativo e Financeiro

Art. 16 - Compete ao Setor Administrativo e Financeiro:

- I - auxiliar a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das atividades;



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG
"TERRA DO PADRE VICTOR"

CNPJ: 18.245.167/0001-88

- II - coordenar a execução da política de administração de material e patrimônio;
- III - coordenar a execução dos serviços administrativos, pessoal e apoio;
- IV - elaborar a proposta parcial do orçamento da Autarquia, segundo diretrizes fixadas em lei;
- V - construir comissão de inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;
- VI - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VII - submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- VIII - assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;
- IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;
- X - dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;
- XI - expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- XII - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- XIII - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;
- XIV - promover a prestação de contas da Autarquia;
- XV - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;
- XVI - O Coordenador Setor será credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XVII - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Almoxarifado

Art. 17 - Compete à Seção de Almoxarifado:

- I - promover a execução dos serviços de recebimento, registro do almoxarifado;
- II - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;
- IV - receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- V - organizar o calendário de compras;
- VI - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- VII - controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- VIII - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Compras e Patrimônio

Art. 18 - Compete à Seção de Compras e Patrimônio:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;



III - promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

IV - orientar os setores, seções e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;

V - realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;

VI - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;

VII - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VIII - fornecer à seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

IX - dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

X - providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XI - conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefia;

XII - providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XIII - solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;

XIV - manter em arquivo translados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;

XV - organizar o calendário de compras;

XVI - organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;

XVII - adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos, providenciando a devida pesquisa prévia de preços;

XVIII - realizar licitação para compra, obedecendo a Legislação vigente;

XIX - elaborar relatórios mensais de compras;

XX - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Pessoal e Recursos Humanos

Art. 19 - Compete à Seção de Pessoal, Recursos Humanos

I - manter os 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 do servidor;

V - apurar, diariamente, o ponto do pessoal;

VI - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;

VII - prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

VIII - promover a execução de atividades de:

a) recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) assistência social;



- c) segurança do trabalho.
- IX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- X - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento administrativo;
- XI - informar sobre o andamento de processo administrativo;
- XIII - movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Contas e Consumo

Art. 20 - Compete à Seção de Contas e Consumo:

- I - cadastrar, organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III - coordenar a execução da leitura do consumo de água e distribuição das guias de cobrança;
- IV - promover o lançamento das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V - encaminhar aos sistemas informatizados de gestão pública e comercial dados para a emissão de guias de cobrança;
- VI - informar para inscrever em dívida ativa débito dos contribuintes;
- VII - emitir as certidões de débito para cobrança judicial da dívida ativa;
- VIII - informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com cálculo dos juros e multa, e segunda via de guias extraviadas;
- IX - notificar e multar o contribuinte infrator;
- X - expedir aviso de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XI - executar cortes e restabelecimento de fornecimento de água;
- XII - efetuar programas e fiscalizar a leitura de todos os micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XIII - emitir o mapa de controle de contas e prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Contabilidade

Art. 21 - Compete à Seção de Contabilidade:

- I - Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- II - Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- III - Auxiliar e colaborar na formulação de proposta orçamentária;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária;
- V - Processar os empenhos de despesas;
- VI - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- VII - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhando as variações havidas;
- VIII - Manter, juntamente com a Seção de Tesouraria, o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- IX - Cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;



X - O Coordenador da Seção poderá ser credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;

XI - O Coordenador da Seção deverá participar das comissões para as quais for nomeado;

XII - Executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Secretaria

Art. 22 - Compete à Seção de Secretaria:

I - cadastrar fornecedores, processos de licitação e processos jurídicos;

II - cadastrar e arquivar documentos e correspondências de licitação e do setor jurídico;

III - localizar documentos e correspondências no arquivo inativo e organizá-lo;

IV - fornecer apoio e assessoramento em organização, método e sistema às demais seções, desenvolvendo atividades correlatas;

V - manter o arquivo geral;

VI - efetuar serviços de digitalização;

VII - receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

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

IX - publicar em rede social da Autarquia obras, notícias, etc, conforme orientação.

X - executar outras atividades correlatas.

Da Seção de Tesouraria

Art. 23 - Compete à Seção de Tesouraria:

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

II - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

III - realizar pagamento e dar quitação nos empenhos;

IV - preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

V - fazer o controle contábil e conciliar as contas bancárias;

VI - verificar diariamente a movimentação bancária;

VII - elaborar boletins diários de caixa e bancos;

VIII - cumprir as rotinas de trabalho e auxiliar na execução do controle interno;

IX - manter, juntamente com a Seção de Contabilidade, o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;

X - O Coordenador da Seção poderá ser credenciado a movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente;

XI - executar outras tarefas correlatas.

Das Disposições Finais

Art. 24 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos à 1ª de maio de 2023.



PREFEITURA MUNICIPAL DE TRÊS PONTAS - MG
"TERRA DO PADRE VICTOR"

CNPJ: 18.245.167/0001-88

Art. 25 – Revogam-se as disposições em contrário.

Três Pontas, 23 de maio de 2023.


MARCELO CHAVES GARCIA
Prefeito Municipal


YVES DUARTE TAVARES
Procurador-Geral


ERIKA MESQUITA
Secretária Municipal de Administração e Recursos Humanos

