



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

DECRETO N.º 138, DE 05 DE ABRIL DE 2021

PUBLICADO NO MURAL

DATA DA PUBLICAÇÃO 05/04/2021

Wesley De Santi de Melo
ASSINATURA

ESTABELECE ATRIBUIÇÕES E FUNÇÕES DOS CARGOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO QUADRO DE PESSOAL ESTATUTÁRIO DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SACRAMENTO

O Prefeito Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, Wesley De Santi de Melo, no uso de suas atribuições legais e,

CONSIDERANDO as disposições contidas na Lei Municipal n.º 1.687, de 04 de novembro de 2019;

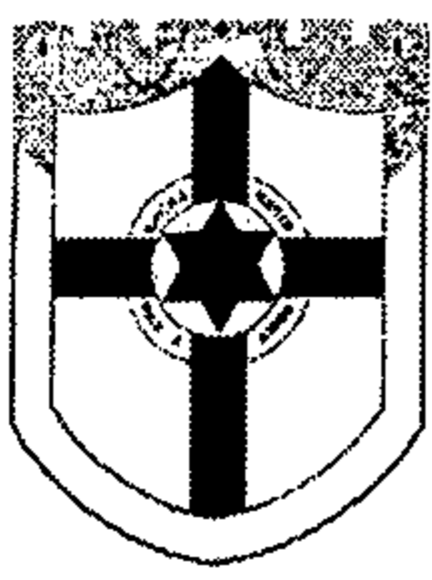
DECRETA:

Art. 1º Ficam estabelecidas as atribuições e funções dos cargos públicos que compõem a estrutura organizacional do quadro de pessoal de provimento em comissão, sob o regime estatutário, do Município de Sacramento, atendendo ao disposto no art. 2º, da Lei Municipal n.º 1.768, de 15 de dezembro de 2020, conforme a seguir discriminado:

| CARGOS PÚBLICOS | FUNÇÕES/ATRIBUIÇÕES |
|--|---|
| Diretoria de Abastecimento, Tratamento e distribuição de Água. | <ul style="list-style-type: none">– Executar, instruir, coordenar e supervisionar o processo e as operações de tratamento de água e esgoto;– Executar, instruir, coordenar e supervisionar o processo e as operações de tratamento de esgoto;- Responsabilizar-se pela coleta e encaminhamento das amostras para as análises físico-químicas e bacteriológicas, inclusive na emissão de relatórios, de água e efluentes (esgoto).- Acompanhar a coleta de água bruta e tratada para análises físico-químicas e bacteriológicas, com o objetivo de buscar informações acerca da qualidade e pureza da mesma.– Manter controle de qualidade da água destinada a população;– Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e de esgoto, bem como das instalações e equipamento e aprimoramento de processos;– Organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;– Proceder a medição de vazão nos pontos de captação do SAAE a fim de determinar o volume de água bruta a ser tratada; |

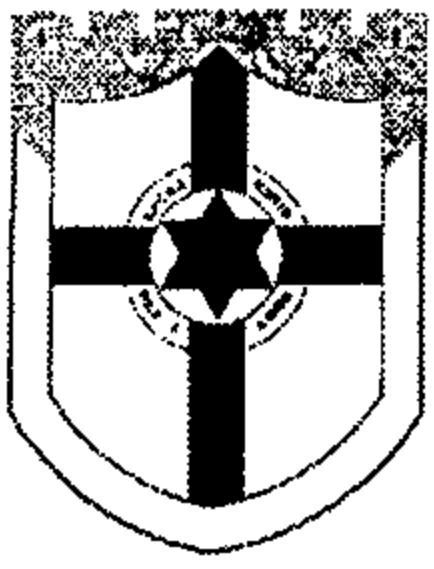
Visto
S. M. Negócios Jurídicos

S. M. Fazenda e Administração 1



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

- Controlar o estoque dos produtos químicos e material de consumo do laboratório, solicitando a renovação conforme programação;
- Controlar materiais de uso diário como produtos de limpeza e produtos químicos em geral, objetivando assegurar o seu fornecimento contínuo, assim como o funcionamento da ETA/ETE.
- Controlar a quantidade e a qualidade dos produtos químicos e demais materiais e equipamentos utilizados para o tratamento de água e esgoto;
- Conferir os relatórios previamente preenchidos pelos funcionários da ETA/ETE referente a operação do sistema de captação e tratamento de água/esgotos, objetivando assegurar a qualidade da água e do tratamento de esgoto e o processo produtivo da Autarquia, bem como a saúde da população.
- Conferir os relatórios diários e mensais, cujas cópias são enviadas à Direção do SAAE, objetivando dar informe e parecer técnico dos trabalhos efetuados na Autarquia.
- Responsabilizar-se por agendar e acompanhar todas as análises exigidas que forem realizadas em laboratório próprio ou de terceirizados de acordo com a legislação vigente, através de processos químicos, com o objetivo de avaliar a qualidade e composição da água e o tratamento do esgoto assegurando assim, a saúde dos clientes da autarquia.
- Acompanhar o funcionamento das bombas e dos equipamentos da ETA/ETE, com o objetivo de evitar possíveis danos aos mesmos, solicitando reparos/substituições se necessário.
- Conferir a dosagem correta de produtos químicos, seguindo limites recomendados, com o objetivo de assegurar a qualidade dos serviços prestados pela autarquia.
- Garantir a aplicação de métodos e processos de tratamento de água e esgoto visando garantir a eficiência dos processos da ETA – Estação de Tratamento de Água e da ETE – Estação de Tratamento de Esgoto.
- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia.
- Executar e supervisionar os serviços de acordo com os procedimentos operacionais padrões.
- Agendar, receber e acompanhar visitas técnicas ou de terceiros (escolas, grupos entre outros).
- Operar equipamentos de escritório.
- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

| | |
|--|--|
| | <p>trabalho.</p> <ul style="list-style-type: none">- Participar de comissões designadas pelo Superintendente Administrativo.- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentando relatórios de viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados.- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições.- Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior. |
| Subdiretoria de Construção, Manutenção de Serviços e Obras | <ul style="list-style-type: none">- Executar trabalhos manuais e/ou mecanizados próprios do ajudante de pedreiro/carpinteiro e outros técnicos referentes a construção, ampliação, operação e manutenção, dos sistemas de água e esgoto, tais como: carregamento de tubos e materiais diversos, preparo e colocação de argamassas e concretos;- Executar obras de manutenção, reparo, conservação e ampliação dos prédios da Autarquia;- Executar substituição dos hidrômetros, tendo por objetivo a identificação da existência de vazamentos ou defeitos, a instalação de equipamentos novos com a substituição dos que apresentarem falhas no funcionamento, assegurando a qualidade e a eficiência dos serviços prestados pela Autarquia;- Remendar padrões, usando tijolos, massa e cimento, afim de reparar danos causados na execução dos serviços prestados pela autarquia;- Remendar calçadas, paredes e pisos recolocando ladrilhos e azulejos, objetivando restaurar o aspecto original do local onde o serviço foi executado;- Efetuar cortes e religação de água;- Acompanhar e realizar as atividades de instalação e reparo de tubos, conexões e redes de ramais domiciliares, bem como o de hidrômetro;- Identificar e retirar fraudes e ligações clandestinas;- Auxiliar nos serviços de manutenção dos poços tubulares profundos;- Promover a manutenção de poços de visita e de caixas de registro a fim de manter o alinhamento com a pavimentação da rua;- Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;- Propor, elaborar, coordenar, executar e fiscalizar obras, projetos de reparo, manutenção, melhoria sanitária e expansão dos serviços de água e esgoto no município de |

W



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

Sacramento;

– Fiscalizar a conservação das adutoras, redes e ramais de coleta e distribuição de água e dos emissários, redes e ramais de coleta de esgoto, tomando as providências quando da ocorrência de vazamento ou rupturas;

– Auxiliar nas ligações dos ramais de água e esgoto;

– Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;

– Tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;

– Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;

– Auxiliar 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;

– Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

– Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamentos;

– Auxiliar na fiscalização de obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamento e em conjuntos residenciais;

– Coletar dados visando obtenção de diagnóstico sobre implantação de serviços e obras de melhorias sanitárias no município.

- Praticar e buscar permanentemente a qualidade e produtividade na realização de atividades e na prestação de serviços aos clientes internos e externos da autarquia;

– Executar outras tarefas correlatas de sua competência, que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior.

- Operar equipamentos de escritório;

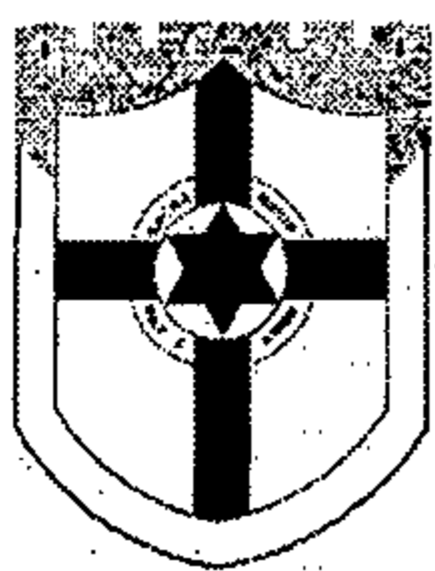
- Participar de comissões designadas pelo Superintendente;

- Participar de grupos de trabalho e/ou reuniões com unidades da Prefeitura e outras entidades públicas e particulares;

- Observar e cumprir as normas de higiene e segurança no trabalho de acordo com a atividade executada de forma a preservar a sua saúde e integridade física no ambiente de trabalho.;

- Dirigir, sempre que necessário, veículos e/ou motos da frota da autarquia, para o desempenho de suas atribuições;

- Realizar viagens sempre que necessário, deslocando de estado ou cidade, visando transportar materiais ou servidores do SAAE, visando agilizar os serviços a serem executados pela autarquia, apresentando relatórios de



PREFEITURA MUNICIPAL DE SACRAMENTO/MG

| | |
|--|---|
| | viagem, relatórios diários dos veículos e efetuar anotações dos serviços prestados; - Zelar pelo patrimônio e interesse público. |
|--|---|

Art. 4º Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sacramento, Estado de Minas Gerais, em 05 de abril de 2021.


Wesley De Santi de Melo
Prefeito