



ANEXO X

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO GRATIFICADA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE		
SAAE	ASSESSOR EXECUTIVO	Cargo comissionado. Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Presidente Executivo do SAAE e mantendo fidelidade pública de aproximação com o Poder Legislativo e demais órgãos de direção, estratégica na programação, acompanhamento, avaliação e verificação de atividades e tarefas de caráter especial para o governo e projetos institucionais. Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato, diante da grande confiança. Cargo exclusivo para detentor de curso superior, preferencialmente com pós-graduação ou com experiência comprovada em alta direção ou assessoria em órgãos públicos.
	ASSESSOR DE GABINETE DO PRESIDENTE	Cargo comissionado. Assessorar o Presidente Executivo em assuntos de interesse de sua Secretaria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade do Secretário; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Secretário sempre com a finalidade de assessoramento.
	ASSESSOR NÍVEL II	Cargo comissionado. Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Presidente Executivo, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão de seu superior imediato; assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; desempenhar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade que assessora, sempre com a finalidade de assessoramento.
	DIRETOR ADMINISTRATIVO	Função Gratificada. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da autarquia; Assessorar o Presidente Executivo na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Dirigir, planejar, organizar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas administrativas da autarquia. Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da organização; Incentivar o bom desempenho dos servidores; Participar dos projetos e programas da autarquia; Sugerir estratégias de atuação na área administrativa; Supervisionar a frequência dos servidores da autarquia; Supervisionar o setor de compras e recursos humanos da autarquia, Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		delegadas pelo titular da autarquia.
	COORDENADOR DE CONTABILIDADE	Função gratificada. Coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Coordenadoria de Contabilidade. Coordenar a análise e conferência dos boletins de caixa; Coordenar a análise, conferência e contabilização de documentos de receita e despesa; Coordenar a execução de escrituração fiscal e contábil; Coordenar a emissão de documentos fiscais; Coordenar os atos relativos às conciliações bancárias; Coordenar e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins.
	COORDENADOR DE CONTRATOS E SUPLEMENTOS	Função gratificada. Coordenar contratos de serviços, define cronogramas, prazos, escopos e recursos, participa do processo licitatório, analisando edital e especificações das compras de acordo com as exigências legais e necessidades da autarquia. Elabora minuta de contratos, convênios, entre outros. Coordena e acompanha cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato. Desempenhar outras atribuições afins.
	COORDENADOR DE TESOUREARIA	Função gratificada. Coordenar os processos de análise e elaboração de fluxo de caixa previsto e realizado, a fim de identificar discrepâncias e solicitar correções. Acompanhar o desempenho econômico-financeiro da autarquia por meio de levantamento de dados e elabora relatórios e indicadores de tesouraria. Examinar as liquidações de empenho, arquivando para posterior pagamento. Realizar todos os pagamento e dar quitação a todas as liquidações oriundas de aquisições, despesas extra-orçamentárias, restituições e impostos. Desempenhar outras atribuições afins.
	DIRETOR CONTÁBIL FINANCEIRO	Função Gratificada. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da autarquia; Assessorar o Presidente Executivo na tomada de decisões e na formulação de programas, projetos relacionados com a área de sua competência; Dirigir, planejar, organizar, participar e supervisionar as atividades, planos e programas das áreas financeiras e contábeis da autarquia. Sugerir políticas estratégicas de gestão dos recursos financeiros, administrativos e adequação de processos, tendo em vista os objetivos da



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

		<p>organização; Coordenar a análise e conferência dos boletins de caixa; Coordenar a análise, conferência e contabilização de documentos de receita e despesa; Coordenar a execução de escrituração fiscal e contábil; Coordenar a emissão de documentos fiscais; Coordenar os atos relativos às conciliações bancárias; Dirigir e assessorar a elaboração de balancetes e balanços; Coordenar a análise, conferência e processamento de documentos de despesas; Assessorar na classificação de contas nas dotações próprias; Coordenar o acompanhamento da movimentação de dotações orçamentárias; Informar existência de saldos e códigos de dotação orçamentária; Participar da elaboração de peças orçamentárias; Coordenar o controle de despesas extraorçamentárias; Coordenar a emissão de notas de empenho, documentos de despesas extraorçamentárias e ordens de pagamento; Coordenar e realizar o pagamento de documentos fiscais; Coordenar o levantamento de despesas empenhadas e não liquidadas e de não pagas. Executar escrituração de livros contábeis, atentando para a transcrição correta de dados contidos nos documentos originais, para fazer cumprir as exigências legais e administrativas. - Examinar empenhos de despesas, verificando classificação e existência de recursos nas dotações orçamentárias, para apropriar custos de bens e de serviços. Elaborar balancetes e outros demonstrativos contábeis, aplicando as técnicas apropriadas para apresentar resultados parciais e totais da situação patrimonial, econômica e financeira da organização. Controlar trabalhos de análise e conciliação de contas, conferindo os saldos, localizando e retificando possíveis erros, para assegurar a correção das operações contábeis. Manter sob sua responsabilidade talões de cheques e outros valores, supervisionando os serviços de conciliação bancária, depósitos, cheques e outros lançamentos. Executar cálculos de transações efetuadas para conferir o saldo, preparando movimento diário de tesouraria, relacionando pagamentos e recebimentos, para apresentação da posição financeira existente. Executar tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato. Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da autarquia.</p>
	COORDENADOR ADMINISTRATIVO	<p>Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente Executivo, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. . O coordenador administrativo faz a gestão de todo o processo de suprimentos, licitações, gestão de contratos, recursos humanos e materiais, manutenção, controle de dotações orçamentárias do SAAE.</p>



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	COORDENADOR DE MANUTENÇÃO	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Diretor de Manutenção em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	COORDENADOR DE ETE	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Esgoto do município
	COORDENADOR DE ETA	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Presidente, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Presidente em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados. Coordenar a operação da Estação de Tratamento de Água do Município.
	COORDENADOR DE SERVIÇOS	Função Gratificada. Função exercida por profissional subordinado ao Diretor de Manutenção, tendo como atribuições direção, coordenação dos trabalhos e supervisão de toda a Coordenadoria mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Diretor de Manutenção em todas as questões pertinentes à área que está dirigindo. A função especial é de direção e controle do perfeito funcionamento dos órgãos subordinados.
	DIRETOR DE MANUTENÇÃO	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela Diretoria de Manutenção; Coordenar o estabelecimento e controle dos padrões de qualidade e eficiência dos serviços urbanos e rurais relativos ao saneamento básico, a serem desenvolvidos; Coordenar o recebimento de solicitações do público em geral sobre a execução dos serviços urbanos de sua alçada; Dirigir os trabalhos relativos manutenção de toda a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional Controlar a frequência dos servidores lotados em sua unidade administrativa; Desempenhar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



PREFEITURA MUNICIPAL
DE CORDEIRÓPOLIS

	DIRETOR DE CAPTAÇÕES DE ÁGUA, OBRAS E EXPANÇÕES	Cargo Comissionado. Dirigir, coordenar e assessorar as atividades desenvolvidas pela autarquia. Planejar, organizar, dirigir e controlar os projetos de engenharia para expansão e manutenção das redes de abastecimento de água e rede coletora de esgoto sanitário, definindo sistemas e programas de atuação. Elaborar termos de referência e fiscalizar projetos e obras nas diversas áreas da empresa; Especificar tecnicamente materiais e serviços construtivos. Desenvolver estudos de viabilidade técnico-econômica e ambiental pertinentes à elaboração dos projetos e anteprojetos. Prestar assistência e assessoria à direção de obras e serviços técnicos e compatibilização de projetos dentro de sua especialização profissional. Realizar perícias, vistorias, avaliações, arbitramentos, laudos e pareceres técnicos, relacionados com a área de formação e/ou especialização profissional. Elaborar e/ou participar de atividades de pesquisas circunscritas à área de formação e/ou especialização, objetivando melhoria nas condições funcionais dos processos; Dirigir os trabalhos relativos manutenção e expansão de toda a rede de água e esgoto, bem como de galerias de águas pluviais, cuidando de seu aspecto tradicional; Desenvolver outras funções de mesma natureza, eventuais ou não, a critério da gerência. Coletar dados, estudos, planejamento, projeto e especificação. Direcionar obras e serviços técnicos. Desenvolvimento, análise, padronização, mensuração e controle de qualidade dos serviços. Fazer projetos para área administrativa, manutenção e produção.
	PRESIDENTE EXECUTIVO	Representante legal para todos os efeitos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE; promover a regulação, controle e fiscalização da prestação dos serviços de abastecimento de água e coleta de esgotos, observando os dispositivos legais, contratuais e convencionais existentes, exercendo o correspondente poder de polícia em relação à prestação dos serviços regulados, impondo sanções e medidas corretivas, quando for o caso; programar, em sua esfera de atuação, a política municipal de prestação de serviços de abastecimento de água e coleta e de esgotos; representar o Município nos organismos nacionais e estaduais de regulação, controle e fiscalização da prestação de serviços de saneamento; fixar normas e instruções para a melhoria da prestação de serviços, redução de custos, segurança das instalações, promoção da eficiência e atendimento aos usuários, observados os limites estabelecidos na legislação; avaliar, aprovando ou determinando ajustes, os planos e programas de investimento nos serviços de água e esgoto, visando garantir a adequação desses programas à continuidade da prestação dos serviços em níveis adequados; acompanhar e auditar o desempenho econômico-financeiro da execução dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos, procedendo a análise e recomendando ao ARES-PCJ a aprovação dos pedidos de revisões e de reajustes, visando assegurar a manutenção do equilíbrio e da capacidade financeira.

Nota: A partir da promulgação da lei, todos os cargos comissionados devem ter nível superior completo. Os atuais ocupantes de cargos comissionados que não possuem nível superior devem tê-lo no prazo máximo de 5 (cinco) anos