

anexo nada  
6.375 de  
27/12/16



FOLHA Nº 001  
DATA 19/12/16  
RUBRICA *[Signature]*

ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

# CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA

Ano de 2016

## PROCESSO

Nº 1736/16

Interessado: Poder Executivo Municipal  
Projeto de Lei nº 169/2016

Assunto: Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR e dá outras providências

### AUTUAÇÃO

Aos 19 dias do mês de

dezembro do ano de 2016

autuo, nos termos da lei, os documentos que se seguem.

*[Signature]*  
Elione Louico Soella

Colatina, 01 de dezembro de 2016.

**MENSAGEM N.º 053/2016**

**Excelentíssimo Senhor Presidente,**

Remeto a esta Casa Legislativa o projeto de lei apenso dispondo sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental– SANEAR, que doravante passa a se chamar **Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental**, para deliberação e aprovação.

A prestação dos serviços de saneamento básico pelo SANEAR no Município se confunde com a própria história desse, quando em 1939 se iniciou a construção do sistema de água encanada e rede de esgoto, por meio da Fundação SESP (Fundação Especial de Saúde Pública). Desde então, esses serviços foram reestruturados e a sua última reestruturação organizacional, em 2004, criou o atual prestador de serviços, o SANEAR.

Em 2007, foi editada a Lei Federal 11.445/07, que instituiu o novo marco legal do saneamento. Trata-se da maior mudança institucional do setor nos últimos 30 anos. O marco legal do saneamento positivou uma série de princípios e diretrizes para o setor, com o objetivo de garantir a prestação universal desses serviços a toda população brasileira.

Os prestadores de serviços de saneamento básico vêm sendo instados a direcionar o foco de sua prestação de serviços à completa satisfação dos usuários, garantir a universalização dos serviços e assegurar a sustentabilidade ambiental. Para atender a esses objetivos o marco legal colocou grande foco na eficiência da prestação dos serviços e na sua sustentabilidade econômico-financeira.

**Exmº. Sr.**

**Jolimar Barbosa da Silva**

**DD. Presidente da Câmara Municipal  
de Colatina**

**Nesta.**

CÂMARA MUNICIPAL DE COLATINA	
PROTOCOLO	
Nº <u>736</u>	Data <u>19/12/16</u>
<u>[assinatura]</u>	
Funcionário	

[assinatura]

Nesse contexto, desde 2012, vem sendo implementado o Programa de Desenvolvimento Urbano e Saneamento Ambiental de Colatina, que visa promover a melhoria das condições ambientais urbanas da população, bem como o fortalecimento institucional do Município e do SANEAR, por meio da implementação do projeto de saneamento ambiental e da gestão municipal solidificada.

No âmbito desse Programa, financiado parcialmente com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, foi realizado o diagnóstico e elaborada uma proposta para a reestruturação do SANEAR. O objetivo dessa reestruturação é oferecer melhores instrumentos para que o SANEAR possa garantir a universalização da prestação dos serviços e a eficiência e qualidade em sua prestação.

Com o presente projeto de lei, busca-se reestruturar o SANEAR em duas esferas.

A primeira esfera é funcional, ou seja, propõe-se a adequação das funções do SANEAR para evitar conflito de competências, especialmente com as regras referentes ao meio ambiente, bem como para focar as atividades do SANEAR exclusivamente em serviços de abastecimento de água, esgotamento sanitário e gestão de resíduos sólidos. A segunda esfera de reestruturação é estrutural. Isto é, para aprimorar a sua estrutura organizacional, tornando o processo de gestão e operação do SANEAR mais eficiente e apto a enfrentar os desafios próprios de uma operação de serviços de saneamento básico.

Na esfera da reestruturação das funções do SANEAR, a presente proposta exclui das atividades do SANEAR: (I) a fiscalização do cumprimento das normas de proteção ao meio ambiente e de utilização dos recursos naturais; (II) o licenciamento de atividades poluidoras de impacto local; (III) construção e manutenção de parques, praças e jardins; e (IV) a varrição de logradouros públicos.

Em complemento ao exposto, a exclusão das atividades relacionadas ao meio ambiente evita conflitos de interesse, dado que a entidade que deveria ser fiscalizada e pedir licenciamento de atividades potencialmente poluidoras é atualmente quem fiscaliza o meio ambiente e autoriza esse licenciamento. Em outras palavras, a partir da aprovação desse projeto de Lei, o SANEAR passará a ser fiscalizado e regulado pelas atividades potencialmente poluidoras que exerce. Essa exclusão é uma ação estratégica do Município, que zela pela aplicação da legislação e proteção dos ativos



ambientais, em linha com a Constituição Federal de 1988, a Lei Federal n.º 6.938/81, o Sistema de Licenciamento de Atividades Poluidoras, a Lei Federal n.º 9.605/98 e outras normas regulamentadoras da atividade ambiental.

No que diz respeito à exclusão dos serviços de varrição, vale ressaltar que esse tipo de atividade guarda mais relação com outras atividades de limpeza e manutenção já desenvolvidas pela Prefeitura. Do ponto de vista de gestão, há maiores sinergias e ganhos de escala em se retirar a varrição do escopo do SANEAR.

Nesse particular, vale notar que poucas empresas ou autarquias que são referência na operação de serviços de saneamento no Brasil desenvolvem também serviços de varrição. O que se propõe é atualizar, assim, o escopo de atuação do SANEAR, em linha com as melhores práticas do setor.

Com a aprovação desse Projeto de Lei, essas atividades, ao serem excluídas do escopo do SANEAR, retornarão ao âmbito de atuação da Prefeitura Municipal, que irá realizá-las diretamente, por meio de Secretaria ou órgão da Administração Pública nomeado para sua realização.

Já a segunda esfera de reestruturação do SANEAR propõe a reorganização da sua estrutura organizacional. Diagnosticou-se que a estrutura organizacional vigente no SANEAR se foca primordialmente em duas diretorias: a de operações e a administrativa-financeira. A de operações sendo responsável por toda a parte técnica e de engenharia das atividades exercidas pelo SANEAR e a administrativa-financeira responsável pela gestão administrativa da autarquia. Essa divisão não permite uma exata divisão das funções de cada área, gerando ineficiências.

A proposta desse projeto de lei está calcada no estabelecimento claro de funções e cargos, mediante a criação de duas novas diretorias, mantendo as três diretorias já existentes. Dessa forma, a composição da nova Diretoria será a seguinte: Diretoria Geral, Diretoria de Operações, Diretoria Administrativa e Financeira, Diretoria Comercial e Diretoria de Engenharia. Chama-se a atenção para a criação de uma diretoria comercial. Com essa diretoria, cria-se uma coordenação específica para relacionamento com o usuário. Trata-se da valorização do conceito de bom atendimento e relação com o cliente, além valorizar também a função comercial, de faturar e receber pela prestação dos serviços.



Além disso, a estrutura organizacional proposta prevê a redução de 49 para 44 unidades organizacionais, indicando a preocupação de se idealizar uma estrutura mais adequada ao funcionamento da autarquia. Ao mesmo tempo, propõe-se a criação de algumas áreas, como a Assessoria de Planejamento e Tecnologia da Informação e a Controladoria, por exemplo, que visam proporcionar ao Sanear melhor desempenho, em um modelo compatível com os dos prestadores de serviços de mesma natureza e porte.

Com as alterações sugeridas, busca-se tornar os processos decisórios, de planejamento, coordenação e execução das atividades do SANEAR mais eficientes, de qualidade e alinhados com as boas práticas de governança. Mediante a alocação mais eficiente de competências dos órgãos que compõem a estrutura do SANEAR, é possível identificar e propor com clareza objetivos estratégicos, metas de curto, médio e longo prazo e, mais que isso, a gestão contínua de todos os seus processos, sem solução de continuidade.

Além disso, não há que se falar apenas em importar boas práticas, mas também fazer uma adaptação à realidade existente. As atualizações na estrutura organizacional foram concebidas considerando as melhores práticas de gestão aplicáveis a um órgão prestador de serviços de saneamento ambiental, que possam ser utilizadas pelas competências, talentos e gestores do SANEAR.

Sem prejuízo de outras leis aplicáveis, levou-se em consideração as seguintes leis:

- Lei Complementar Nº 101, de 4 de maio de 2000. (Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF);
- Lei Complementar Nº 35/2005, que institui o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Colatina (Estatuto do Servidor);
- Lei Nº 5.275, de 14 de março de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR; e
- Lei Nº 4.978, de 29 de junho de 2004, que autorizou a extinção da Companhia Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento - SANEAR e criou o Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental - SANEAR.



Os cargos efetivos que deverão ser providos para a efetivação da reestruturação do Sanear estão legalmente autorizado pela Lei nº 5.275, de 14 de março de 2007, que dispõe sobre o Plano de Cargos por Habilidades e Competências dos Servidores Públicos do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental-SANEAR. Há apenas a necessidade de provimento das vagas públicas já aprovadas legislativamente pela Lei 5.275/07 e será necessário, tão somente, a criação de dois novos cargos comissionados, para incorporar à nova estrutura as duas diretorias criadas.

O impacto estimado do estabelecimento da estrutura proposta resulta anualmente em R\$ 3.500,16 (três mil, quinhentos reais e dezesseis centavos) valores atuais, sendo 291,68 (duzentos e noventa e um reais e sessenta e oito centavos) mensais.

Diante do exposto, submete-se a presente proposta legislativa como forma de fortalecimento institucional do Município e do SANEAR. Com isso, a população poderá ser ainda mais beneficiada por meio do recebimento de um serviço público eficiente e de qualidade em uma autarquia municipal que gera empregos e é jurídica, técnica, econômica e financeiramente saudável.

Ressalto que o apoio dessa Presidência e demais vereadores é indispensável para efetivação da proposta encaminhada.

Aproveito a oportunidade para reafirmar os protestos de estima e consideração.

Saudações cordiais,

  
**LEONARDO DEPTULSKI**  
Prefeito Municipal

92.913.00  
24/12/16

**PROJETO DE LEI Nº 169/2016**

**Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental – SANEAR e dá outras providências :**

A Câmara Municipal de Colatina, do Estado do Espírito Santo, com base na atribuição conferida pelo art. 77, § 1º, inciso II, alínea c da Lei Orgânica do Município, Lei nº 3.547, de 05 de abril de 1990, no uso de suas atribuições legais, Aprova:

**Artigo 1º** - Fica aprovada a reestruturação institucional do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental, entidade constituída sob a forma de Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público própria, gerência e orçamento autônomos que, doravante, passa a se denominar **Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental-SANEAR**.

**Parágrafo Único** - A autarquia criada por esta lei adotará em sua publicidade institucional a marca SANEAR.

**Artigo 2º** - O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem como finalidade a prestação dos serviços públicos de captação, produção, distribuição e fornecimento de água potável; coleta, transporte, tratamento e disposição final adequados dos esgotos sanitários; e coleta e disposição de resíduos sólidos urbanos no Município de Colatina.

**Parágrafo Único** - Os serviços públicos descritos no caput são de competência exclusiva do SANEAR.

**Artigo 3º** - São atribuições do SANEAR no Município, além de outros que a lei venha a lhe conferir:

- I. Captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;
- II. Coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;
- III. Coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- IV. Operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;

- V. Prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;
- VI. Assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;
- VII. Formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;
- VIII. Aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;
- IX. Coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;
- X. Comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.

**Parágrafo Único** – o SANEAR poderá realizar quaisquer atividades relacionadas à boa execução das suas atribuições mencionadas neste artigo.

**Artigo 4º** - Os serviços prestados pelo SANEAR serão remunerados através de taxas e tarifas, conforme decreto a ser emitido pelo Chefe do Executivo Municipal.

**Artigo 5º** - O quadro de pessoal do SANEAR é composto pelos cargos constantes da Lei 5.275/04, sem prejuízo de cargos criados e providos anteriormente a essa lei.

**Parágrafo Único** - Fica autorizada a realização de concurso para provimento dos cargos criados e não providos do SANEAR.

**Artigo 6º** - A Estrutura Organizacional do SANEAR é composta pelos seguintes órgãos, conforme organograma previsto no Anexo A:

I - Diretoria Geral;

II - Diretoria Administrativa e Financeira;

III - Diretoria Comercial;

IV - Diretoria de Operações; e

V - Diretoria de Engenharia.

**§ 1º -** Os cargos de Diretor Geral e demais Diretores do SANEAR somente poderão ser exercidos por profissionais com graduação em nível superior.

**§ 2º -** A Diretoria Geral é composta por um Diretor Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Controladoria, por uma Procuradoria, por uma Assessoria de Planejamento e Tecnologia e por uma Coordenação de Relações Externas.

**Artigo 7º -** O SANEAR contará com receitas provenientes dos seguintes recursos:

I - das tarifas e taxas decorrentes da prestação dos serviços de água, esgoto e resíduos sólidos;

II - da subvenção que lhe for anualmente consignada no orçamento municipal;

III - dos auxílios, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos governos federal, estadual e municipal ou por bancos de fomento e organismos de cooperação internacional;

IV - de produtos de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por descumprimento contratual;

V - de doações, legados e outras rendas que, por sua natureza ou finalidade, lhe devam caber;

VI - Outras receitas correntes e de capital.

**Artigo 8º -** A despesa de pessoal será realizada de acordo com a programação estabelecida pelo Município, distribuída pelas funções e cargos do SANEAR.

**Artigo 9º -** O valor das funções comissionadas e os vencimentos dos Diretores permanecerão inalterados, sendo que o Diretor Geral terá a mesma remuneração do extinto cargo de Presidente, em conformidade com a Lei nº 4.978/2004.

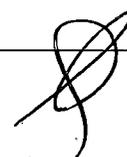
**Artigo 10 -** O Prefeito Municipal poderá dispor sobre os casos omissos relativos à reestruturação do SANEAR.

**Artigo 11 -** Esta lei entra em vigor na data de publicação.

**Artigo 12 -** Com a vigência desta Lei, revogam-se as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 4.978, de 29 de junho de 2004, assegurados os direitos adquiridos em sua vigência.

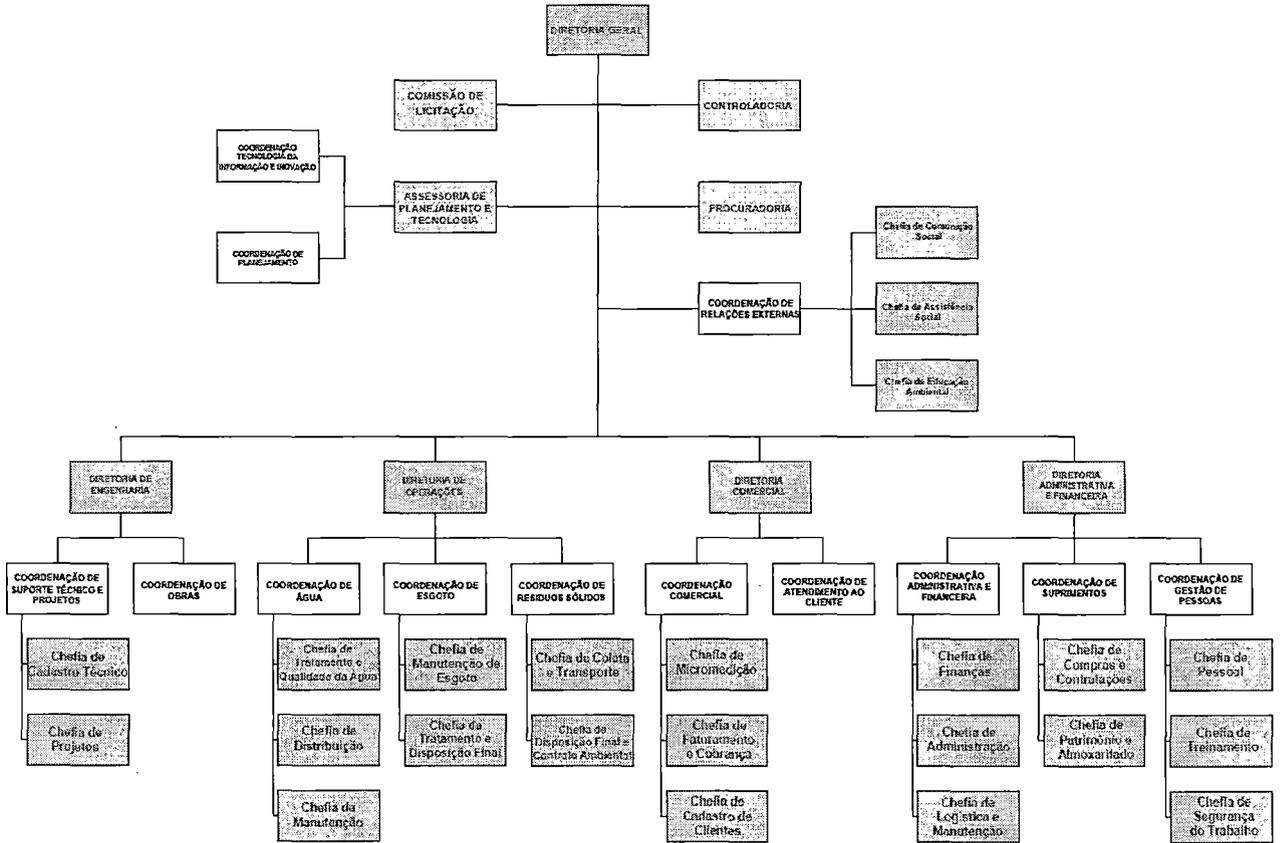
Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Sala das Sessões da Câmara Municipal de Colatina, etc., etc., etc., .....



**ANEXO A - INTEGRANTE A LEI Nº .....**

**ORGANOGRAMA DO SANEAR**



*[assinatura]*

**ANEXO B – INTEGRANTE A LEI Nº .....**

**REGIMENTO INTERNO**

Este Regimento Interno dispõe sobre a Estrutura Organizacional do Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental - SANEAR, com a estrutura e competência dos órgãos integrantes.

**TÍTULO I**  
**DA ESTRUTURA DA ENTIDADE**

**Art. 1º** - O Serviço Colatinense de Saneamento Ambiental – SANEAR tem sede e foro no Município de Colatina, Estado do Espírito Santo, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

**Art. 2º** - Compete ao SANEAR:

- I. Captação, produção, tratamento, distribuição e fornecimento de água potável;
- II. Coleta, transporte, tratamento e disposição final adequada dos esgotos sanitários;
- III. Coleta, transporte, tratamento e disposição adequada dos resíduos sólidos urbanos;
- IV. Operação e manutenção das instalações e equipamentos utilizados na prestação dos serviços de saneamento básico sob sua responsabilidade, de acordo com a legislação e as normas técnicas vigentes;
- V. Prestação dos serviços com níveis de qualidade, quantidade, continuidade e outras condições estabelecidas no Regulamento de prestação de serviços, na lei de criação do SANEAR e outras legislações pertinentes;
- VI. Assessoramento nos aspectos técnicos e administrativos relativos ao saneamento básico nas localidades rurais do Município de Colatina, em que não haja rede pública de distribuição de água e/ou coleta de esgotamento sanitário e/ou coleta de resíduos sólidos;
- VII. Formulação de estudos, projetos e execução obras para ampliar e/ou recuperar a capacidade dos serviços prestados;
- VIII. Aprovação, supervisão e avaliação dos projetos/obras a serem executados por terceiros, dentro dos limites de sua área de atuação;
- IX. Coordenação das atividades necessárias para a incorporação das atividades que serão administradas pelo SANEAR, em caso de obras de saneamento executadas por outros órgãos públicos ou privados e que passem a ser operadas pelo SANEAR;



- X. Comercialização dos serviços prestados, sendo remunerado conforme as regras legais vigentes.

**Art. 3º** - O SANEAR possui a seguinte estrutura organizacional:

I - Diretoria Geral:

I.1 - Comissão de Licitação

I.2 - Controladoria

I.3 - Procuradoria

I.4 - Assessoria de Planejamento e Tecnologia:

I.4.a - Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação

I.4.b - Coordenação de Planejamento

I.5 - Coordenação de Relações Externas:

I.5.a - Chefia de Comunicação Social

I.5.b - Chefia de Assistência Social

I.5.c - Chefia de Educação Ambiental

II - Diretoria Administrativa e Financeira:

II.1 - Coordenação Administrativa e Financeira:

II.1.a - Chefia de Finanças

II.1.b - Chefia de Administração

II.1.c - Chefia de Logística e Manutenção

II.2 - Coordenação de Suprimentos:

II.2.a - Chefia de Compras e Contratações

II.2.b - Chefia de Patrimônio e Almoxarifado

II.3 - Coordenação de Gestão de Pessoas:

II.3.a - Chefia de Pessoal

II.3.b - Chefia de Treinamento

II.3.c - Chefia de Segurança do Trabalho

III - Diretoria Comercial:

III.1 - Coordenação Comercial:

II.1.a - Chefia de Micromedição

III.1.b - Chefia de Faturamento e Cobrança

III.1.c - Chefia de Cadastro de Clientes

III.2 - Coordenação de Atendimento ao Cliente

IV - Diretoria de Operações:

IV.1 - Coordenação de Água:

IV.1.a - Chefia de Tratamento e Qualidade de Água

IV.1.b - Chefia de Distribuição

IV.1.c - Chefia de Manutenção de Água

IV.2 - Coordenação de Esgoto:

IV.2.a - Chefia de Manutenção de Esgoto

IV.2.b - Chefia de Tratamento e Disposição Final

IV.3 - Coordenação de Resíduos Sólidos:

IV.3.a - Chefia de Coleta e Transporte

IV.3.b - Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental

V - Diretoria de Engenharia:

V.1 - Coordenação de Suporte Técnico e Projetos:

V.1.a - Chefia de Cadastro Técnico

V.1.b - Chefia de Projetos

IV.2 - Coordenação de Obras

**CAPÍTULO I**

**DIRETORIA GERAL**

## SEÇÃO I DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 4º** - A Diretoria Geral é órgão máximo da estrutura administrativa do SANEAR.

**Art. 5º** - A Diretoria Geral é composta por um Diretor Geral, por uma Comissão de Licitação, por uma Controladoria, por uma Procuradoria, por uma Assessoria de Planejamento e Tecnologia e por uma Coordenação de Relações Externas.

§ 1º - A Assessoria de Planejamento e Tecnologia é subordinada diretamente ao Diretor Geral e contará com o auxílio das seguintes Coordenações:

I - Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação;

II - Coordenação de Planejamento.

§ 2º - A Coordenação de Relações Externas é subordinada diretamente ao Diretor Geral e contará com o auxílio das seguintes Chefias:

I – Chefia de Comunicação Social;

II – Chefia de Assistência Social;

III – Chefia de Educação Ambiental.

## SEÇÃO II DO DIRETOR GERAL

**Art. 6º**- O Diretor Geral do SANEAR será nomeado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior. Ele responde diretamente aos gestores da Prefeitura Municipal de Colatina, a que o SANEAR está vinculado.

**Art. 7º** - Compete ao Diretor Geral representar legalmente e exercer a direção geral do SANEAR, incluindo a orientação geral das atividades e sua representação em atividades externas e, especialmente:

- I. Definir a estratégia de organização, tecnologia, recursos humanos, recursos financeiros, comunicação com a sociedade e a gestão ambiental;
- II. Coordenar e promover, mediante a indicação do órgão responsável, os processos de controle social do SANEAR;

- III. Coordenar os processos referentes às atividades de planejamento, regulação e fiscalização dos serviços, mediante a indicação da Diretoria ou Assessoria responsável, e representar o SANEAR no relacionamento com o Município;
- IV. Representar o SANEAR extra e judicialmente e nomear procuradores;
- V. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o Plano Estratégico do SANEAR, incluindo o Plano Plurianual, com as projeções financeiras, indicadores de gestão e os programas de obras, melhorias e ampliações dos sistemas de água potável, esgoto e resíduos;
- VI. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o orçamento e o balanço do SANEAR, de acordo com a lei orçamentária;
- VII. Aprovar e submeter à consideração e aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA) o quadro tarifário do SANEAR;
- VIII. Apresentar relatórios ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), ao Prefeito Municipal e a Câmara de Vereadores, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR, quando solicitado;
- IX. Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos;
- X. Autorizar e homologar as licitações realizadas pelo SANEAR, incluindo para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes;
- XI. Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;
- XII. Propor a criação ou extinção de áreas, cargos e funções, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- XIII. Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação vigente;
- XIV. Aprovar os Planos Anuais de Trabalho das Diretorias;
- XV. Nomear os membros e o presidente da Comissão Permanente de Licitação;
- XVI. Revisar e aprovar os documentos contratuais apresentados pela Comissão Permanente de Licitação nos casos de licitação e concursos públicos;
- XVII. Aprovar o Plano Anual de Auditoria, supervisionar sua execução e viabilizar auditorias especiais;
- XVIII. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;

- XIX. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- XX. Promover a integração do SANEAR aos demais órgãos de meio ambiente e gestão de recursos hídricos que atuam ou venham a atuar no Município de Colatina; e
- XXI. Representar o SANEAR em atos e eventos técnicos e sociais.

### SEÇÃO III

#### DA COMISSÃO DE LICITAÇÃO

**Art. 8º** - A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura do SANEAR, sendo subordinada diretamente à Diretoria Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme art. 51 da Lei nº 8.666/1993.

**Art. 9º** - Compete à Comissão de Licitação, conforme dispõe os arts. 43 e 51 da Lei Federal nº 8.666/93:

- I. Coordenar e conduzir os procedimentos licitatórios, em sua integralidade e em todas as suas etapas;
- II. Analisar, julgar, habilitar ou inhabilitar participantes, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- III. Reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos ao Diretor Geral;
- IV. Executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO IV

#### DA CONTROLADORIA

**Art.10** - A Controladoria integra estrutura do SANEAR em nível de assessoria, subordinada diretamente ao Diretor Geral.

**Art.11** - Compete à Controladoria:

- 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 SANEAR, e da aplicação de recursos públicos;
- 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 do SANEAR;
  - V. Apoiar os órgãos de 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. Auditar os relatórios periódicos sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;
  - VIII. Avaliar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
  - IX. Elaborar e submeter à Diretoria Geral do SANEAR estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
  - X. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
  - XI. Controlar o desempenho das atribuições definidas para cada área do SANEAR;
  - XII. Manter a atualidade do organograma e o manual de funções do SANEAR;
  - XIII. Desenhar o Mapa de Processo do Sistema de Gestão da Qualidade, registrar e manter o arquivo dos manuais de procedimentos e manuais relacionados com os novos processos existentes no SANEAR;
  - XIV. Desenvolver e aplicar sistemas de controle baseados em processos de *compliance*; e
  - XV. Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA PROCURADORIA

**Art. 12** - A Procuradoria integra a estrutura do SANEAR em nível de assessoria. Está subordinada diretamente à Diretoria Geral.

**Art. 13** - Compete à Procuradoria:

- I. Desenvolver, organizar, controlar e/ou executar as atividades de assessoramento jurídico do SANEAR, emitindo pareceres, opiniões e outros pertinentes;
- II. Representar e defender o SANEAR, ativa e passivamente, perante qualquer instância, juízo, tribunal judiciário ou administrativo, em todo feito ou procedimento em que a instituição esteja envolvida, bem como junto a qualquer repartição pública federal,

- estadual, municipal, autarquias, entidades paraestatais ou sociedades de economia mista ou privada;
- III. Promover diagnósticos, estudos, pesquisas e levantamentos que forneçam subsídios à formulação de políticas, diretrizes e planos a implantação, manutenção e funcionamento de programas relacionados à área jurídica;
  - IV. Promover ações judiciais diversas, defendendo e representando os interesses do SANEAR;
  - V. Administrar e acompanhar os processos judiciais e administrativos, interpondo recursos, defesas, negociando, participando de audiências, observando os prazos, tomando as medidas necessárias para a continuidade da tramitação dos processos;
  - VI. Acompanhar e executar cobranças extrajudiciais e judiciais;
  - VII. Examinar e pronunciar-se sobre atos de negociação, rescisão e celebração de convênios, contratos, ajustes, acordos, processos licitatórios e outros;
  - VIII. Realizar estudos, pesquisas e levantamentos sobre a evolução e aplicação da legislação e da jurisprudência;
  - IX. Fazer cumprir as soluções definidas para o desenvolvimento das atividades da área jurídica do SANEAR;
  - X. Definir e solucionar problemas jurídicos, oferecer alternativas para a não judicialização de potenciais litígios e se manifestar sobre a probabilidade de êxito das ações judiciais ajuizadas;
  - XI. Organizar e implantar processos, métodos, rotinas e procedimentos necessários à operacionalização da área jurídica do SANEAR, buscando a otimização dos serviços realizados;
  - XII. Desempenhar outras atribuições que na forma da lei que regulamenta a profissão se incluam na sua esfera de competência;
  - XIII. Propor e justificar, à Diretoria Geral do SANEAR, eventual aquisição de bem ou serviço por meio de dispensa ou inexigibilidade de licitação, interagindo com as áreas responsáveis para a obtenção das justificativas técnicas que possam embasar esse tipo de contratação;
  - XIV. Se manifestar sobre eventuais omissões e contradições do Regimento Interno ou suas propostas de alteração com a legislação pertinente;
  - XV. Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO VI

### DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E TECNOLOGIA

**Art. 14** - A Assessoria de Planejamento e Tecnologia integra a estrutura do SANEAR subordinada diretamente à Diretoria Geral. Estão subordinadas à essa Assessoria duas coordenações: Coordenação de Planejamento e Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação.

**Art. 15** - Compete à Assessoria de Planejamento e Tecnologia:

- I. Coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos do SANEAR, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II. Coordenar e gerenciar a implementação e revisão do planejamento estratégico;
- III. Dirigir a elaboração da proposta orçamentária do SANEAR, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- IV. Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- V. Dirigir a elaboração do Plano de Investimentos e coordenar os respectivos programas;
- VI. Coordenar o desenho da estrutura tarifária do SANEAR a ser proposto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA);
- VII. Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do SANEAR, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VIII. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;
- IX. Dirigir, executar e coordenar a elaboração do Plano Estratégico do SANEAR;
- X. Propor metas e objetivos anuais de cada área do SANEAR;
- XI. Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos do SANEAR;
- XII. Observar e fazer observar, no âmbito do SANEAR, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- XIII. Promover a integração entre os vários setores do SANEAR, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- XIV. Gerenciar os recursos tecnológicos do SANEAR;
- XV. Definir e implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;
- XVI. Coordenar a especificação de *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;
- XVII. Propor e gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;

[assinatura]

- XVIII. Coordenar a manutenção do arquivo dos manuais do usuário relacionados com os *softwares* existentes no SANEAR;
- XIX. Coordenar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;
- XX. Propor e implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
- XXI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 16** - Para o cumprimento de suas funções, a Assessoria de Planejamento e Tecnologia será auxiliada pela Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação e pela Coordenação de Planejamento.

### SUBSEÇÃO I

#### DA COORDENAÇÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E INOVAÇÃO

**Art. 17** - A Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação e apoia as atividades da Assessoria de Planejamento e Tecnologia.

**Art. 18** - Compete à Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação:

- I. Coordenar os recursos tecnológicos do SANEAR;
- II. Implementar a estratégia de tecnologia, de processos e sistemas do SANEAR;
- III. Especificar *hardware* e/ou *software* que devem ser desenvolvidos ou adquiridos pela Autarquia para atendimento de suas necessidades tecnológicas de controle, gestão e operação;
- IV. Gerir o orçamento anual de despesas e investimentos em tecnologia;
- V. Manter o arquivo dos manuais do usuário relacionados com os programas existentes no SANEAR;
- VI. Efetuar o suporte técnico dos aspectos funcionais dos sistemas de informática que são utilizados;
- VII. Implementar as diretrizes e normas de segurança física e lógica para proteção de dados e medidas destinadas a garantir ativos;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### DA COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO

**Art. 19** - A Coordenação de Planejamento integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação e apoia as atividades da Assessoria de Planejamento e Tecnologia.

**Art. 20** - Compete à Coordenação de Planejamento:

- I. Coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos do SANEAR, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II. Elaborar a proposta orçamentária do SANEAR, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira;
- III. Avaliar a execução do orçamento;
- IV. Elaborar o Plano de Investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V. Desenhar e calcular estrutura tarifária e eventuais propostas de revisão e/ou reajuste tarifário do SANEAR a ser proposto ao Conselho Municipal de Meio Ambiente e Saneamento Ambiental (COMMASA), sempre em coordenação com as demais Diretorias do SANEAR;
- VI. Obter, tratar e fornecer, dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse do SANEAR, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VII. Elaborar relatórios periódicos, sobre a gestão administrativa, financeira, comercial e técnica do SANEAR;
- VIII. Executar e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do SANEAR;
- IX. Propor metas e objetivos anuais de cada Diretoria do SANEAR;
- X. Executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos do SANEAR;
- XI. Fazer observar, no âmbito do SANEAR, as diretrizes e normas institucionais pertinentes aos serviços;
- XII. Contribuir para promover a integração entre os vários setores do SANEAR, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;
- XIII. Propor alterações ao Regimento Interno do SANEAR.

## SEÇÃO VII

### DA COORDENAÇÃO DE RELAÇÕES EXTERNAS

**Art. 21** - A Coordenação de Relações Externas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Geral e é dividida em três Chefias: Comunicação Social, Assistência Social e Educação Ambiental.

[assinatura]

**SUBSEÇÃO I**  
**DA CHEFIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Art. 22 - Compete à Chefia de Comunicação Social:**

- I. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e institucionais do SANEAR, incluindo as linhas estratégicas da política de comunicação interna e externa;
- II. Selecionar e organizar a informação necessária para a comunicação sobre as atividades do SANEAR;
- III. Coordenar o desenvolvimento de conteúdo para o portal web e eventualmente redes sociais do SANEAR;
- IV. Supervisionar o desenho e a produção dos materiais audiovisuais requeridos;
- V. Promover ações de divulgação das atividades do SANEAR bem como de novos projetos institucionais
- VI. Atuar em conjunto com outras entidades externas das áreas de saneamento e meio ambiente para promoção de eventos técnicos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**  
**DA CHEFIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 23 - Compete à Chefia de Assistência Social:**

- I. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações de assistência social do SANEAR; incluindo programas voltados aos usuários de baixa renda;
- II. Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações com líderes comunitários e outras entidades representativas de usuários de baixa renda, facilitando a comunicação;
- III. Dar assistência nas atividades que gerem grande impacto social aos cidadãos do Município de Colatina;
- IV. Participar com as áreas técnicas do SANEAR de treinamentos e programas de relacionamento com clientes que tenham como objetivo a educação ambiental e sanitária;
- V. Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO III**  
**DA CHEFIA DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

**Art. 24 - Compete à Chefia de Educação Ambiental:**

- I. Promover o cumprimento dos objetivos estabelecidos na normativa ambiental aplicável ao Município de Colatina;
- II. Fomentar processos orientados à construção de valores, conhecimentos, atitudes e promover espaços de participação que contribuam para o desenvolvimento de consciência ambiental;
- III. Desenvolver e implementar programas e ações que levem a um desenvolvimento sustentável dos serviços prestados pelo SANEAR;
- IV. Articular mecanismos de cooperação transversais com as áreas educativas do Município de Colatina;
- V. Desenvolver e coordenar as atividades relacionadas com treinamentos e divulgação de ações relacionadas com educação ambiental;
- VI. Interagir com organizações não-governamentais atuantes na área ambiental e coordenar eventuais convênios e ações conjuntas com essas organizações;
- VII. Acompanhar e propor projetos de mobilização ambiental, bem como auxiliar, em coordenação com a Diretoria responsável, na implantação de condicionantes ambientais que venham a ser impostas ao SANEAR;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

**CAPÍTULO II**

**DIRETORIA ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**SEÇÃO I**

**DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 25** - A Diretoria Administrativa e Financeira é a área responsável pela administração dos recursos financeiros, materiais e humanos do SANEAR, sendo composta por um Diretor Administrativo e Financeiro, por três Coordenações e sete Chefias.

**SEÇÃO II**

**DO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO**

**Art. 26** - O Diretor Administrativo Financeiro será designado pelo Prefeito e deverá ter graduação em nível superior.

**Art. 27 - Compete ao Diretor Administrativo-Financeiro:**

- I. Propor à Diretoria Geral a criação ou extinção de órgãos, cargos e funções, bem como os acordos sindicais e o quadro de pessoal com o respectivo Plano de Carreira, Cargos e Salários;
- II. Admitir, movimentar, promover, dispensar servidores do quadro permanente e aceitar demissões dos funcionários de acordo com a legislação pertinente e aprovação da diretoria geral;
- III. Definir a estratégia de organização e recursos humanos;
- IV. Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão administrativa e financeira do SANEAR;
- V. Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses do SANEAR;
- VI. Determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;
- VII. Delegar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;
- VIII. Conceder licenças e/ou declarar em comissão de serviços aos funcionários, empregados e trabalhadores, com sujeição às leis pertinentes e às necessidades do SANEAR;
- IX. Coordenar todo sistema financeiro com acompanhamento da arrecadação, cobranças de recebíveis, tramitação junto ao bancos arrecadadores e gestão do fluxo de caixa;
- X. Comunicar diariamente à Diretoria o movimento bancário de arrecadação e emitir semanalmente relatório de receitas e despesas;
- XI. Gerenciar o sistema de pagamentos de contas a terceiros e manter cronograma compatível com as entradas de receita mensais;
- XII. Gerenciar e controlar a contabilidade e a execução do orçamento;
- XIII. Gerenciar inventários de bens móveis e sistemas de gestão;
- XIV. Gerenciar os processos relacionados à aquisição e registro de bens de capital e de consumo e contratação dos serviços de diversas unidades;
- XV. Estabelecer a política de manutenção anual de imóveis e bens móveis não operacionais;
- XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Administrativa e Financeira;
- XVII. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.



**SEÇÃO III**  
**DA COORDENAÇÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA**

**Art. 28** – A Coordenação Administrativa e Financeira integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena três chefias: Finanças, Administração e Logística e Manutenção.

**SUBSEÇÃO I**

**CHEFIAS**

**Art. 29** - Compete à Chefia de Finanças:

- I. Assessorar a formulação da política econômica e financeira do SANEAR;
- II. Executar a política financeira e promover a execução das respectivas atividades;
- III. Apresentar relatórios periódicos sobre a gestão financeira do SANEAR, incluindo execução orçamentária, fluxo de caixa, seguimento de curvas de investimento, certificação e controle de pagamentos;
- IV. Promover a aplicação financeira dos saldos bancários;
- V. Promover a apuração de fraudes;
- VI. Tomar conhecimento e controlar, diariamente, o movimento contábil e financeiro;
- VII. Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- VIII. Movimentar contas bancárias do SANEAR;
- IX. Promover a prestação de contas;
- X. Elaborar os boletins diários de caixa e bancos;
- XI. Registrar e conciliar as contas bancárias;
- XII. Elaborar as projeções financeiras para consideração e aprovação da Coordenação Administrativa e Financeira;
- XIII. Executar o planejamento financeiro e participar do controle da execução dos planos propostos, através da verificação das metas físicas e financeiras;
- XIV. Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;
- XV. Realizar pagamento e dar quitação;
- XVI. Preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XVII. Processar as notas de empenho das despesas;



- XVIII. Elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;
- XIX. Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- XX. Tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;
- XXI. Receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referentes à fiança, caução ou depósito;
- XXII. Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XXIII. Aplicar normas de contabilidade, gestão de ativos e de fundos nos termos da regulamentação em vigor;
- XXIV. Elaborar a contabilidade do SANEAR, nos termos da regulamentação em vigor;
- XXV. Administrar o caixa do SANEAR;
- XXVI. Manter a organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis pelo dinheiro e valores;
- XXVII. Fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXVIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 30 - Compete à Chefia de Administração:**

- I. Dirigir a execução da política administrativa do SANEAR, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;
- II. Submeter à Coordenação Administrativa e Financeira proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- III. Zelar pelo bom andamento dos processos administrativos do SANEAR, executando a tramitação de petições ou documentos e informar os órgãos do SANEAR, usuários e terceiros sobre o andamento dos mesmos;
- IV. Receber pedidos e zelar pelo cumprimento da legislação de acesso à informação e transparência;
- V. Compôr comissão de inquérito e processo administrativo;
- VI. Receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- VII. Receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;
- VIII. Informar sobre o andamento do processo;
- IX. Manter o arquivo geral.
- X. Colaborar na formulação da proposta orçamentária;



XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 31 - Compete à Chefia de Logística e Manutenção:**

- I. Executar a manutenção dos veículos, bens e instalações não operacionais do SANEAR;
- II. Elaborar e executar o plano anual de manutenção de equipamentos, instalações e bens não operacionais;
- III. Executar a logística interna de cartas, relatórios, papéis e bens que devem ser transportados dentro das instalações do SANEAR;
- IV. Executar os critérios de operação e segurança da movimentação de cartas, relatórios, papéis e bens até o setor de almoxarifado e a partir dele;
- V. Avaliar o estado dos bens não operacionais e recomendar ações de melhoria, troca ou disposição dos mesmos;
- VI. Avaliar as necessidades de veículos, edifícios e instalações;
- VII. Controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;
- VIII. Programar e controlar o uso de veículos;
- IX. Executar os boletins diários de tráfego dos veículos;
- X. Organizar e manter o cadastro de veículos;
- XI. Fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XII. Elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;
- XIII. Providenciar o licenciamento, emplacamento e seguro dos veículos;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**DA COORDENAÇÃO DE SUPRIMENTOS**

**Art. 32** - A Coordenação de Suprimentos integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Administrativa e Financeira e coordena as atividades de duas chefias: Compras e Contratações e Patrimônio e Almoxarifado.

**SUBSEÇÃO I**

**CHEFIAS**

**Art. 33** - A Chefia de Compras e Contratações está subordinada à Coordenação de Suprimentos, competindo-lhe:



- I. Realizar as tarefas administrativas pertinentes à compra e entrega de suprimentos, materiais, bens e serviços necessários às operações diárias da organização, respeitadas as competências da Comissão de Licitação;
- II. Elaborar relatórios mensais de compras;
- III. Elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- IV. Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;
- V. Organizar e manter atualizados os cadastros de preços, de fornecedores e catálogos de materiais e equipamentos;
- VI. Monitorar todos os fornecedores que abastecem o SANEAR;
- VII. Executar os requisitos de compra;
- VIII. Monitorar o cumprimento de ordens de compra emitidas e analisar as sanções que podem ser aplicáveis em caso de inexecução;
- IX. Colaborar com a Procuradoria na elaboração de editais padrão de licitação;
- X. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação de sistemas para a realização de pregões eletrônicos;
- XI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 34 – A Chefia de Patrimônio e Almoarifado está subordinada à Coordenação de Suprimentos, competindo-lhe:**

- I. Executar os serviços de recebimento, registro, almoarifado, distribuição e alienação de bens;
- II. Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- III. Manter o estoque físico e atualizado de bens de capital e de consumo;
- IV. Controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- V. Executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- VI. Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- VII. Fornecer à Coordenação Administrativa e Financeira dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- VIII. Proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, inservíveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- IX. Providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

- X. Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;
- XI. Providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XII. Tomar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material, devendo colaborar com qualquer eventual processo de sindicância que venha a ser aberto em razão dessa destruição;
- XIII. Manter em arquivo, traslados de escrituras, registros ou documentos sobre bens patrimoniais;
- XIV. Administrar os almoxarifados do SANEAR;
- XV. Registrar a incorporação e a transferência de ativos do SANEAR;
- XVI. Manter atualizado o cadastro de ativos do SANEAR;
- XVII. Controlar e acompanhar a situação de uso e ocupação dos imóveis próprios do SANEAR e dos alugados, se houver;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS

**Art. 35** – A Coordenação de Gestão de Pessoas integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação. É subordinada diretamente ao Diretor Administrativo e Financeiro e coordena as atividades de três chefias: Pessoal, Treinamento e Segurança do Trabalho.

#### SUBSEÇÃO I

##### CHEFIAS

**Art. 36** - A Chefia de Pessoal está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:

- I. Manter os registros e assentamentos funcionais do pessoal;
- 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, coordenações ou diretorias, conforme o caso e promover seu cumprimento;
- VII. Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII. Executar o Plano de Contratações coordenando o recrutamento, seleção, contratação e registro de novos funcionários, organizando os respectivos concursos públicos, quando aplicável;
- IX. Informar atribuições e responsabilidades aos funcionários do SANEAR, no âmbito de sua competência;
- X. Submeter à Coordenação de Gestão de Pessoas os processos para aprovação os pedidos de licenças;
- XI. Elaborar periodicamente a atualização do catálogo, descrição e perfis de cargos e funções;
- XII. Distribuir o pessoal de acordo com suas habilidades e as necessidades de cada área, assim como desenvolver e atualizar perfis profissionais baseados em competências;
- XIII. Identificar perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- XIV. Elaborar e divulgar código de ética e de conduta, aderente à legislação em vigor;
- XV. Promover atividades de integração do pessoal do SANEAR, visando a melhoria do ambiente de trabalho;
- XVI. Promover os planos de demissão voluntária, esclarecendo os funcionários sobre suas condições;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 37- A Chefia de Treinamento está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:**

- I. Executar o planejamento, desenvolvimento e formação dos recursos humanos do SANEAR, através da realização de cursos de formação e treinamento, workshops ou outros meios educacionais para atingir esse fim;
- II. Promover a formação dos agentes em relação aos novos sistemas e/ou os processos administrativos e operacionais a serem implementados no SANEAR;
- III. Auxiliar a Chefia de Pessoal na identificação dos perfis profissionais para a realização de concursos públicos de funcionários;
- IV. Participar no desenvolvimento e atualização de perfis profissionais baseados em suas competências profissionais;
- V. Executar outras atividades correlatas.



**Art. 38 - A Chefia de Segurança do Trabalho está subordinada à Coordenação de Gestão de Pessoas, competindo-lhe:**

- I. Executar programas de segurança e serviços de prevenção no que diz respeito aos riscos de pessoal;
- II. Monitorar o uso adequado de equipamentos de proteção pessoal alocado para trabalhadores envolvidos em atividades com fator de risco;
- III. Implementar ações de práticas de trabalho saudáveis;
- IV. Executar tarefas de acompanhamento, auditoria e coordenação das ações empreendidas pelas seguradoras de riscos ocupacionais contratados pelo SANEAR;
- V. Administrar e auditar casos de acidentes e doenças profissionais sofridas pelo pessoal do SANEAR;
- VI. Participar de coordenação sobre as questões relacionadas à segurança social;
- VII. Administrar as certificações de serviços e remuneração;
- VIII. Executar outras atividades correlatas.

### CAPÍTULO III

#### DIRETORIA COMERCIAL

##### SEÇÃO I

##### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 39 – A Diretoria Comercial é a área responsável pelos processos de comercialização dos serviços de água potável, esgoto e dos resíduos sólidos do SANEAR, sendo composta por um Diretor, por duas Coordenações e três Chefias.**

##### SEÇÃO II

##### DO DIRETOR COMERCIAL

**Art. 40 - O Diretor Comercial será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior.**

**Art. 41 - Compete ao Diretor Comercial:**

- I. Desenvolver e gerenciar as atividades comerciais do SANEAR, como medição, faturamento, cobrança e cadastro comercial do SANEAR;
- II. Desenhar, dirigir e executar as políticas relativas aos processos comerciais;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão da Diretoria Comercial; e
- IV. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO COMERCIAL

**Art. 42** - A Coordenação Comercial integra a estrutura do SANEAR em nível de coordenação, subordinada diretamente à Diretoria Comercial. Está dividida em três chefias: Micromedição, Faturamento e Cobrança e Cadastro de Clientes. A coordenação comercial é responsável pelas atividades relacionadas à gestão comercial do SANEAR, incluindo os processos de medição de consumos, de cadastro de clientes e de faturamento e cobrança das contas, pela prestação dos serviços, de acordo com as determinações da Diretoria Comercial.

#### SUBSEÇÃO I

#### DAS CHEFIAS

**Art. 43** – Compete à Chefia de Micromedição:

- I. Executar as atividades relativas ao processo de micromedição do consumo de água das categorias de uso residencial, comercial, industrial e pública;
- II. Programar e efetuar a leitura de hidrômetros e, conforme o caso, a entrega das contas;
- III. Implantar programa de caça-fraudes comerciais, em coordenação com a Chefia de Distribuição;
- IV. Auxiliar e apoiar a Chefia de Distribuição em programas de redução de perdas aparentes;
- V. Auxiliar a Coordenação de Relações Externas na criação e implantação de programas de uso racional da água, consumo consciente e de conscientização de usuários;
- VI. Efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;
- VII. Identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residenciais dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- VIII. Identificar, quando possível ou solicitado, vazamentos internos nas residências dos usuários e instruí-los sobre como solucionar;
- IX. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de micromedição;
- X. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 44** - Compete à Chefia de Faturamento e Cobrança:

- I. Executar as atividades relativas ao processo de emissão de faturas e de cobrança;
- II. Promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto;

- III. Emitir e distribuir as contas de água e esgoto, em coordenação com a Chefia de micromedicação, dependendo do sistema de entrega de contas escolhido;
- IV. Inscrever em dívida ativa débito dos usuários;
- V. Propor à Diretoria Comercial a política de notificação, corte e religação de usuários;
- VI. Executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII. Informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII. Expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX. Controlar a veracidade do faturamento, mantendo documentação comprobatória;
- X. Fornecer a análise do faturamento, verificando a data de coleta e identificar os clientes que não tenham sido faturados;
- XI. Auxiliar a Procuradoria no acompanhamento das causas judiciais de cobrança;
- XII. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;
- XIII. Aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 45 - Compete à Chefia de Cadastro de Clientes:**

- I. Executar as atividades relativas ao processo de cadastro comercial;
- II. Organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários, mantendo a base de clientes sempre atualizada, com base na cartografia do Município de Colatina, identificando sua localização exata, tipo de economia, ligação e área, para fins de faturamento e cobrança;
- III. Emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;
- IV. Auxiliar a Chefia de Distribuição no desenvolvimento de programas de redução de perdas aparentes, em especial no que diz respeito ao recadastramento de usuários;
- V. Auxiliar a Coordenação de Tecnologia da Informação e Inovação na especificação dos softwares de processamento de informações e do sistema comercial;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**COORDENAÇÃO DE ATENDIMENTO AO CLIENTE**

**Art. 46** - A Coordenação de Atendimento ao Cliente integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor Comercial.

**Art. 47** - Compete à Coordenação de Atendimento ao Cliente:

- I. Coordenar e supervisionar as atividades de atendimento ao cliente;
- II. Atender o público encaminhando-o às áreas de competência;
- III. Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- IV. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão do atendimento ao cliente;
- V. Responder às preocupações dos cidadãos no que se refere às operações realizadas pelas áreas do SANEAR;
- VI. Comunicar aos clientes o status dos pedidos e os planos de trabalho de manutenção;
- VII. Coordenar a administração dos pedidos de reparo, solicitações de ligações, reclamações e demais temas relacionados, por meio de agências de atendimento, Call Center, computadores ou outras vias destinadas para fins de comunicação entre os clientes e o SANEAR.

#### CAPÍTULO IV

#### DIRETORIA DE ENGENHARIA

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 48** – A Diretoria de Engenharia é a área que possui a responsabilidade técnica do SANEAR. Planeja, dirige e controla todas as atividades de projetos, estudos e obras da expansão da infraestrutura do SANEAR e é composta por um Diretor, duas Coordenações e por duas Chefias.

#### SEÇÃO II

#### DO DIRETOR DE ENGENHARIA

**Art. 49** - O Diretor de Engenharia será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior completo.

**Art. 50 - Compete ao Diretor de Engenharia:**

- I. Elaborar e apresentar a documentação técnica necessária aos projetos de infraestrutura;
- II. Gerenciar o Planejamento, coordenação e execução das obras necessárias;
- III. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Engenharia;
- IV. Elaborar o plano estratégico de projetos e obras para atendimento as demandas resultantes do planejamento municipal;
- V. Apoiar tecnicamente a Diretoria Geral e a Diretoria de Operações;
- VI. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas.

**SEÇÃO III**

**DA COORDENAÇÃO DE SUPORTE TÉCNICO E PROJETOS**

**Art. 51** - A Coordenação de Suporte Técnico de Projetos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia e é dividida em e coordena duas Chefias: Cadastro Técnico e Projetos. É responsável pela guarda, manutenção e atualização do cadastro técnico, bem como pela elaboração e orçamentação dos projetos de engenharia do SANEAR.

**SUBSEÇÃO I**

**CHEFIAS**

**Art. 52 – Compete à Chefia de Cadastro Técnico:**

- I. Executar serviços de topografia e levantamentos de campo para identificação e especificação das características das unidades existentes nos sistemas gerenciados pelo SANEAR;
- II. Manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- III. Manter atualizados os cadastros dos ativos designados à coleta, transbordo e disposição final de resíduos sólidos;
- IV. Manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- V. Elaborar e coordenar treinamentos e cursos técnicos de capacitação internos;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 53 - Compete à Chefia de Projetos:**

- I. Elaborar estudos preliminares, anteprojetos, projetos básicos e executivos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II. Elaborar especificações e orçamentos de projetos;
- III. Elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- IV. Emitir pareceres técnicos sobre obras do SANEAR;
- V. Elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, incluindo de sistemas que venham a ser transferidos ao SANEAR;
- VI. Especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de projetos;
- VII. Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO IV**

**DA COORDENAÇÃO DE OBRAS**

**Art. 54 - A Coordenação de Obras integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Engenharia. Compete a ela:**

- Fiscalizar e controlar as obras contratadas, observando os custos e os avanços;
- Comunicar eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros;
- Proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- Executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- Fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- Promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- Especificar e elaborar os respectivos termos de referência para a contratação de gerenciadoras e fiscalizadores externos, bem como coordenar esses prestadores de serviços;
- Emitir atestações e certificados aos prestadores de serviços que tenham realizado obras ou serviços relacionados às obras do SANEAR;
- Coordenar e executar outras atividades correlatas.

[assinatura]

## CAPÍTULO IV

### DIRETORIA DE OPERAÇÕES

#### SEÇÃO I

#### DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 55** – A Diretoria de Operações responsável pelos processos de produção, tratamento e distribuição de água, coleta e tratamento de esgoto e resíduos sólidos, sendo composta por um Diretor, por três Coordenações de Operações e sete Chefias.

#### SEÇÃO II

#### DO DIRETOR DE OPERAÇÕES

**Art. 56** - O Diretor de Operações será designado pelo Prefeito e deverá possuir nível superior completo.

**Art. 57** - Compete ao Diretor de Operações:

- I. Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
- 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, esgotamento sanitário e resíduos sólidos;
- 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. Zelar pelo cumprimento das normas de saúde, proteção dos recursos hídricos e meio ambiente, qualidade da água produzida e pela salubridade da água tratada pelo SANEAR;
- VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a gestão técnica da Diretoria de Operações;
- VIII. Implantar e gerir programas de redução de perdas reais e aparentes, em coordenação com a Diretoria de Engenharia e com a Diretoria Comercial;
- IX. Desenvolver e coordenar programas, projetos e estudos de eficiência energética;
- X. Administrar o pessoal da Diretoria, Coordenações e Chefias subordinadas;



### SEÇÃO III

#### DA COORDENAÇÃO DE ÁGUA

**Art. 58** - A Coordenação de Água integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e está dividida em três chefias: Tratamento e Qualidade da Água, Distribuição e Manutenção de Água. A Coordenação de Água deve coordenar as atividades das chefias que estão sob sua coordenação, bem como assegurar, através de suas chefias, o adequado tratamento e distribuição da água aos usuários, bem como zelar pela redução das perdas reais e aparentes.

#### SUBSEÇÃO I

##### CHEFIAS

**Art. 59** - Compete à Chefia de Tratamento e Qualidade de Água:

- I. Executar a operação de todas as unidades que compõem o sistema de tratamento de água do SANEAR;
- II. Realizar análises físico-químicas de controle operacional de estações de tratamento;
- III. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como das instalações e equipamentos;
- IV. Proceder ao controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII. Elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e bacteriológicas das águas bruta e tratada;
- IX. Manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público, incluindo administração de laboratório ou interface com laboratórios contratados;
- X. Monitorar a qualidade das águas dos mananciais para abastecimento público;
- XI. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho dos operadores das estações elevatórias sob sua responsabilidade e estações de tratamento de água;



- XIII. Participar dos programas de redução de perdas reais e aparentes, ficando responsável pela instalação e manutenção de macromedidores na(s) ETA(s) e em outras unidades quando necessário;
- XIV. Obter e manter as outorgas necessárias à captação de água nos mananciais e, eventualmente, em poços;
- XV. Avaliar, indicar alterações e assumir a operação de instalações de tratamento de água que venham a ser transferidas ao SANEAR;
- XVI. Observar e atender às legislações pertinentes;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 60 - Compete à Chefia de Distribuição:**

- I. Executar as ligações dos ramais de água e a instalação de hidrômetros;
- II. Promover a remoção e substituição de hidrômetros, sempre em coordenação com a Chefia de Micromedição, no intuito de garantir a correta priorização das substituições;
- III. Executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas à(s) ETA(s);
- IV. Proceder à pesquisa e estudo do regime de consumo de água no sistema, sempre em coordenação com a Chefia de Tratamento e Qualidade da Água;
- V. Estudar e planejar medidas no caso de racionamento de água;
- VI. Proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- VII. Providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- VIII. Pesquisar e localizar perdas reais nas redes de distribuição e executar as correções;
- IX. Controlar o índice de perdas reais e aparentes no sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las, sempre em conjunto com a Coordenação Comercial;
- X. Pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- XI. Propor e implantar, em e conjunto com a Coordenação de Obras, válvulas redutoras de pressão e distritos de medição e controle;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho das equipes responsáveis pelas atividades associadas à operação do sistema de distribuição de água e de operação das estações elevatórias, excluídas as anexas à estação de tratamento de água;
- XIII. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados;
- XIV. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 61 - Compete à Chefia de Manutenção de Água:**

- I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras, inclusive visando à redução de perdas de água, em coordenação com a Chefia de Distribuição;



- II. Providenciar as substituições das redes inservíveis;
- III. Realizar aferição e recuperação dos hidrômetros;
- IV. Executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de produção e distribuição de água do SANEAR, elaborada em conjunto com a Coordenação de Água;
- V. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- VI. Desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e efficientização energética das unidades de bombeamento;
- VII. Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- VIII. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- IX. Tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;
- X. Apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;
- XI. Apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de água;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

#### SEÇÃO IV

#### DA COORDENAÇÃO DE ESGOTO

**Art. 62** - A Coordenação de Esgoto integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente à Diretoria de Operações e coordena duas chefias: Manutenção de Esgoto e Tratamento e Disposição Final. A Coordenação de Esgoto, por meio de suas chefias, é responsável por todo o ciclo de coleta, afastamento e tratamento do esgotamento sanitário gerado no sistema, inclusive esgotamento industrial.

#### SUBSEÇÃO I

#### CHEFIAS

**Art. 63** – Compete à Chefia de Manutenção de Esgoto:

- I. Realizar a manutenção dos ramais, das redes, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- II. Providenciar as substituições das redes inservíveis;

- III. Desenvolver e coordenar atividades para redução do consumo de energia elétrica e efficientização energética das unidades de bombeamento;
- IV. Executar a Política de Manutenção de equipamentos, máquinas e instalações de tratamento e disposição final de esgoto do SANEAR;
- V. Programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- VI. Avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos;
- VII. Fornecer dados e informações para a determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;
- VIII. Tramitar requisições e preparar ordens de execução para encomenda de materiais, peças de reposição e serviços;
- IX. Apresentar relatórios sobre as ações de reparação e manutenção realizadas e programadas;
- X. Apresentar relatórios periódicos sobre o estado da rede;
- XI. Executar as ligações dos ramais de esgotos;
- XII. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de manutenção dos sistemas de manutenção de esgoto;
- XIII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 64 - Compete à Chefia de Tratamento e Disposição Final:**

- I. Verificar e controlar o lançamento de efluentes nas redes coletoras, determinando, em coordenação com a Diretoria Administrativa e Financeira e a Assessoria de Planejamento e Tecnologia eventuais adicionais a serem cobrados pelo elevado grau de carga poluente em efluentes, em especial industriais;
- II. Fiscalizar a conservação dos coletores, interceptores e emissários, tomando as providências quanto à ocorrência de obstruções e rupturas;
- III. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das equipes de operação das elevatórias e estações de tratamento de esgoto;
- IV. Executar as operações de estações de tratamento de esgoto e operação de estações elevatórias de esgoto;
- V. Realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento;
- VI. Manter controle da eficiência na estação de tratamento de esgoto;
- VII. Efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de esgoto, bem como das instalações e equipamentos;
- VIII. Proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento de esgoto;



- IX. Controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- X. Controlar a qualidade dos produtos químicos;
- XI. Elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- XII. Observar e atender às legislações pertinentes;
- XIII. Realizar análises e pesquisas das características físicas, químicas e biológicas dos esgotos bruto e tratado;
- XIV. Monitorar a qualidade das águas dos corpos receptores, nos quais sejam lançados os efluentes de esgoto tratado, bem como de efluentes coletados;
- XV. Elaborar, rotineiramente, relatórios de controle de qualidade dos efluentes da estação de tratamento de esgoto;
- XVI. Promover iniciativas de água de reuso e reaproveitamento dos esgotos tratados;
- XVII. Garantir a correta disposição do lodo gerado nas estações de tratamento de esgoto;
- XVIII. Executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO V

### DA COORDENAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

**Art. 65** - A Coordenação de Resíduos Sólidos integra a estrutura do SANEAR em nível de Coordenação, subordinada diretamente ao Diretor de Operações e coordena as atividades de duas chefias: Coleta e Transporte, e Disposição Final e Controle Ambiental. Além de coordenar as atividades de suas chefias, essa coordenação é responsável pela coleta, transporte, disposição final e controle ambiental dos serviços relacionados a resíduos sólidos.

### SUBSEÇÃO I

#### CHEFIAS

**Art. 66** – Compete à Chefia de Coleta e Transporte:

- I. Executar as atividades operacionais relativas a coleta e transporte de resíduos sólidos;
- II. Executar a Política de Coleta e Transporte de Resíduos Sólidos do SANEAR;
- III. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde relacionadas à correta coleta dos resíduos sólidos;
- IV. Programar e supervisionar as atividades dos grupos que operam o sistema de coleta e transporte de resíduos sólidos;
- V. Administrar programas para melhorar a eficiência na operação do sistema;
- VI. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;

- VII. Melhorar as formas e sistemas que permitam a eficiência das equipes de operação;
- VIII. Controlar a segurança e proteção das equipes de operação;
- IX. Verificar as alterações das normas e as melhores práticas ligadas à coleta e transporte de resíduos sólidos, em especial a política nacional de resíduos sólidos;
- X. Identificar resíduos especiais que requeiram tratamento adicional, desenhar sistemas de coleta e transporte especiais para esses casos;
- XI. Executar o plano de logística de coleta, separação e transporte de resíduos sólidos do SANEAR;
- XII. Estabelecer parcerias com cooperativas de catadores, com o auxílio da Coordenação de Relações Externas;
- XIII. Manter atualizadas as rotas de coleta para o sistema de informação geográfico;
- XIV. Apresentar relatórios periódicos sobre o desempenho e eficiência na coleta;
- XV. Manter atualizado um inventário do equipamento disponível;
- XVI. Elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho da equipe de coleta e transporte de resíduos sólidos, sempre de acordo com a legislação municipal aplicável relativa a tráfego e ruído;
- XVII. Executar outras atividades correlatas.

**Art. 67 – Compete à Chefia de Disposição Final e Controle Ambiental:**

- I. Executar as políticas e atividades operacionais relativas aos processos de disposição final de Resíduos Sólidos e Controle Ambiental;
- II. Cumprir e fazer cumprir as normas de saúde e proteção dos recursos hídricos;
- III. Colaborar na estimativa dos orçamentos dos serviços prestados e/ou requeridos a terceiros;
- IV. Controlar a segurança e proteção das instalações físicas e da equipe utilizada;
- V. Executar o plano de logística de disposição final e controle ambiental de resíduos sólidos do SANEAR;
- VI. Executar a disposição final dos resíduos sólidos no lugar estabelecido (Centro de Tratamento de Resíduos Sólidos Urbanos - CETREU), ou propor novos locais de disposição, preservando a saúde pública e o meio ambiente;
- VII. Executar os procedimentos de controle ambiental, através de estratégias viáveis e seguras para disposição dos resíduos sólidos;
- VIII. Identificar as características e riscos dos resíduos gerados, e definir o tipo de disposição adequada;
- IX. Manter a estabilidade ambiental e garantir a adequação à legislação;

- X. Executar outras atividades correlatas.

## TÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

**Art. 68** - As portarias, deliberações e demais atos normativos vigentes continuam em vigor no que não se confrontarem com este Regimento Interno.

**Art. 69** - Compete ao Diretor Geral dirimir quaisquer dúvidas desse Regimento Interno.

**Valor atualizado das Funções Gratificadas e Diretores do SANEAR**

Função	Valor
Chefia de Seção	R\$ 863,31
Gerência ( <u>Extinto</u> )	R\$ 1.112,30
Coordenação	R\$ 1.591,52
Coordenador do Horto Florestal ( <u>Extinto</u> )	R\$ 1.976,09
Coordenador do Controle de Qualidade ( <u>Extinto</u> )	R\$ 1.976,09
Diretor Geral	R\$ 7.800,90
Diretor de Administração e Finanças	R\$ 5.476,61
Diretor Comercial	R\$ 5.476,61
Diretor de Operações	R\$ 5.476,61
Diretor de Engenharia	R\$ 5.476,61



PRESENTE

Aprovado em única discussão  
por unanimidade  
Sala das Sessões, 06/10/2016

AS COMISSÕES PERMANENTES  
Sala das Sessões, 06/10/2016  
PRESENTE

LIDO NESTA DATA, CONCLUSO  
PARA DESPACHO / DECISÃO  
19/10/2016  
PRESENTE



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado do Espírito Santo

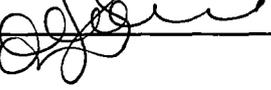
**REQUERIMENTO DE URGÊNCIA Nº 041/2016.**

Excelentíssimo Senhor Presidente,

Os Vereadores que este subscreve, vem, respeitosamente, diante de Vossa Excelência solicitar a dispensa dos interstícios regimentais para a discussão e votação em regime de urgência especial do Projeto de Lei nº <sup>169</sup>~~168~~/2016, de autoria do Poder Executivo Municipal que “Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR e dá outras providências”.

Sala das Sessões, 26 de Dezembro de 2016.

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Aprovado em única discussão;

por: unanimidade

Sala das Sessões, 26/12/2016

  
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado do Espírito Santo

## PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE LEGISLAÇÃO, JUSTIÇA E REDAÇÃO FINAL.

**PROJETO DE LEI Nº 169/2016**, protocolizado nesta Casa no dia 19 de Dezembro de 2016, de autoria do Poder Executivo Municipal que “Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR e dá outras providências”.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 22/12/2016.

**Este é o Relatório.**

A presente proposição tem por objetivo a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR.

No que se refere à competência do Município, o presente projeto acha-se amparado pelo art. 77, § 1º, inciso II, “c”, da Lei Municipal nº 3.547, de 05 de Abril de 1990 (Lei Orgânica do Município), uma vez que é de competência privativa do Poder Executivo local legislar sobre a reestruturação/reestruturação de seus órgãos.

Quanto ao mérito temos que o presente projeto visa reestruturar o SANEAR em duas esferas, quais sejam, a funcional com a adequação de suas funções para evitar conflitos de competência e a estrutural visando aprimorar sua estrutura organizacional, tornando o processo de gestão e operação mais eficiente e apto a enfrentar os desafios próprios de uma operação de serviços de saneamento básico.

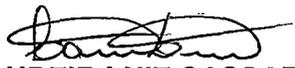
Dessa forma, estando atendidos os requisitos competência e legalidade, esta comissão não vê óbice legal para o encaminhamento da presente matéria para ao Plenário desta Casa de Leis para apreciação.

**PELO EXPOSTO**, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO** do PROJETO DE LEI Nº 169/2016.

Sala das sessões, em 22 de Dezembro de 2016.

  
**OLMIR F. DE ARAÚJO CASTIGLIONI**  
PRÉSIDENTE

  
**ELIESIO BRAZ BOLZANI**  
VICE-PRESIDENTE

  
**LAUDEIR LUIZ CASSARO**  
MEMBRO

Aprovado em única discussão,  
por: unanimidade  
Sala das Sessões, 26/12/2016  
  
PRESIDENTE



Câmara Municipal de Colatina  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado do Espírito Santo

## **PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E TOMADA DE CONTAS.**

**PROJETO DE LEI Nº 169/2016**, protocolizado nesta Casa no dia 19 de Dezembro de 2016, de autoria do Poder Executivo Municipal que “Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR e dá outras providências”.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 22/12/2016.

**Este é o Relatório.**

Pretende-se com o projeto de lei em análise a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR.

Nos termos do parecer da Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final o presente projeto trata de matéria de competência privativa do Município no que tange a legislar sobre a estruturação/reestruturação de suas autarquias.

No que se refere ao mérito o projeto ora encaminhado tem como objetivo reestruturar o SANEAR em duas esferas, quais sejam, a funcional com a adequação de suas funções para evitar conflitos de competência e a estrutural visando aprimorar sua estrutura organizacional, tornando o processo de gestão e operação mais eficiente e apto a enfrentar os desafios próprios de uma operação de serviços de saneamento básico.

Dessa forma, considerando que o referido projeto encontra-se dentro dos preceitos orçamentários do Município e que não apresenta nenhum vício de ordem formal ou material, esta comissão não vê óbice legal para encaminhamento ao Plenário desta Casa de Leis para apreciação do projeto em análise.

**PELO EXPOSTO**, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO** do PROJETO DE LEI Nº 169/2016.

Sala das sessões, em 22 de Dezembro de 2016.

  
JUAREZ VIEIRA DE PAULA  
PRESIDENTE

  
MARLÚCIO PEDRO DO NASCIMENTO  
VICE-PRESIDENTE

SÉRGIO MENEGUELLI  
MEMBRO

Aprovado em única discussão,  
por: unanimidade  
Sala das Sessões, 26/12/2016  
  
PRESIDENTE



**Câmara Municipal de Colatina**  
Palácio Justiniano de Mello e Silva Netto  
Estado do Espírito Santo

**PARECER DA COMISSÃO PERMANENTE DE AGRICULTURA,  
DEFESA DO MEIO AMBIENTE, DO CONSUMIDOR E DO  
PATRIMÔNIO HISTÓRICO, PAISAGÍSTICO E ARTÍSTICO.**

**PROJETO DE LEI Nº 169/2016**, protocolizado nesta Casa no dia 19 de Dezembro de 2016, de autoria do Poder Executivo Municipal que “Dispõe sobre a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR e dá outras providências”.

Veio a esta Comissão para análise e parecer no dia 22/12/2016.

**Este é o Relatório.**

Com a presente proposição tem-se por objetivo a reestruturação do Serviço Colatinense de Meio Ambiente e Saneamento Básico – SANEAR.

Conforme analisado pela Comissão Permanente de Legislação, Justiça e Redação Final, no que diz respeito à competência do Município para propor pelo art. 77, § 1º, inciso II, “b”, da Lei Municipal nº 3.547, de 05 de Abril de 1990 (Lei Orgânica do Município), uma vez que é de competência privativa do Poder Executivo local legislar sobre estruturação/reestruturação de suas autarquias.

Destaca-se que, conforme mensagem oriunda do Poder Executivo Municipal a implementação das medidas propostas no projeto de lei em análise visa reestruturar o SANEAR em duas esferas, quais sejam, a funcional com a adequação de suas funções para evitar conflitos de competência e a estrutural visando aprimorar sua estrutura organizacional, tornando o processo de gestão e operação mais eficiente e apto a enfrentar os desafios próprios de uma operação de serviços de saneamento básico.

Dessa forma, esta comissão não vê óbice legal para o encaminhamento projeto em análise ao Plenário desta Casa de Leis para apreciação.

**PELO EXPOSTO**, esta Comissão é pela **APROVAÇÃO** do **PROJETO DE LEI Nº 169/2016**.

Sala das sessões, em 22 de Dezembro de 2016.

  
**LAUDEIR LUIZ CASSARO**  
PRESIDENTE

  
**JOÃO BRAS MATIAS GOUVEA**  
VICE-PRESIDENTE

**MÁRIO SÉRGIO PINTO SOARES**  
MEMBRO

Aprovado em única discussão,  
por: unanimidade  
Sala das Secções, 26 / 11 / 2016  
  
PRESIDENTE