



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

LEI Nº. 991/05 De 16 de novembro de 2005

"Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto do Município de Itapetinga - Ba, e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Itapetinga, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara de Vereadores aprovou e, eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Itapetinga, Estado da Bahia, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria, de Direito Público, com autonomia administrativa, técnica, econômica e financeira, nos termos da Lei Municipal n.º 184/67, de 22 de junho de 1967.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, com sede e foro na cidade de ITAPETINGA - BA, no que se referem aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções, favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por Lei.

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de ITAPETINGA - BA, bem como qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal n.º 184/67, de 22 de junho de 1967.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

Art. 4º - O planejamento das atividades do SAAE de ITAPETINGA será feito em observância às seguintes ações:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual.

Parágrafo único - A elaboração e a execução das atividades de planejamento do SAAE guardarão consonância com os planos e programas do Governo Municipal, Estadual e dos Órgãos da Administração Federal.

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A coordenação das atividades do SAAE de ITAPETINGA - BA será exercida em todos os níveis da Organização, mediante a atuação da Direção, das Assessorias, da Coordenadoria, das Chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo único - A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Chefes de Divisão, os titulares das Assessorias, os Chefes de Seção e com os Encarregados de Serviços, sob a presidência do Diretor, com a Assessoria da Controladoria.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º - O controle das atividades do SAAE de ITAPETINGA - BA, deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Estrutura Administrativa do SAAE de ITAPETINGA - BA, em consonância com suas finalidade e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃO DE DIREÇÃO

- a) Diretoria Geral;

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORIA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

- a) Assessoria Jurídica;
- b) Assessoria de Comunicação;
- c) Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- d) Controladoria.

III – ÓRGÃOS AUXILIARES

- a) Divisão Administrativa;
- b) Divisão Técnica;
- c) Coordenadoria de Liquidação.

Art. 8º - A Divisão Administrativa tem a seguinte estrutura:

- I - Seção de Serviços Gerais;
- II - Seção de Recursos Humanos;
- III - Seção de Material e Transportes;
- IV - Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- V - Seção Financeira e Tesouraria;
- VI - Seção de Contabilidade;
- VII - Seção de Informática.

Art. 9º - A Divisão Técnica tem a seguinte estrutura administrativa:

- I - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;
- II - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
- III - Seção de Operação e Tratamento;
- IV - Seção de Manutenção de Equipamentos;
- V - Seção de Projetos e Obras;
- VI - Seção de Hidrometria;
- VII - Seção de Atendimento ao Interior.

Parágrafo Único - A representação gráfica da estrutura Administrativa do SAAE de ITAPETINGA-BA é a constante do Anexo I desta lei.

TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I DA DIRETORIA GERAL

Art. 10 - À Diretoria Geral do SAAE de ITAPETINGA – BA., compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a organização, a coordenação, a execução, o controle, o comando,



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração Geral da Autarquia.

Parágrafo único - Compete ainda a Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas, técnicas econômicas e financeiras e de Ordenador de Despesas do SAAE.

CAPÍTULO II DOS ÓRGÃOS EM GERAL

Art. 11 - Os órgãos de assessoria e os órgãos auxiliares vinculados diretamente à Diretoria do SAAE, têm no seu âmbito de ação, a coordenação, o controle, a avaliação, a execução das atividades referentes ao planejamento, à comunicação social, à assessoria jurídica, à execução das atividades fins, segundo as tarefas típicas da competência de cada unidade administrativa.

Art. 12 - As atividades de Assessoria serão executadas através dos seguintes órgãos:

- I - Assessoria de Planejamento e Coordenação;
- II - Assessoria de Comunicação;
- III - Assessoria Jurídica;
- IV - Controladoria;

SEÇÃO I DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 13 - À Assessoria de Planejamento e Coordenação, compete:

- I - superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II - dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
- III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV - dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- V - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VI - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VII - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- VIII - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

SEÇÃO II DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 - À Assessoria Jurídica, órgão subordinado diretamente à Diretoria Geral, incumbe a assistência jurídica ao Diretor do SAAE e a representação da Autarquia em juízo.

Parágrafo único - Incluem-se entre as atividades da Assessoria Jurídica:

- I - representação do SAAE em juízo;
- II - representação do SAAE nas ações ou feitos oriundos das relações de Direito entre ele e seus servidores e opinar mediante parecer conclusivo proferido em processo administrativo que se relacione com esta matéria;
- III - defesa do SAAE em procedimentos judiciais e em processos administrativos que se relacionem com autorizações, permissões, ou concessões de qualquer natureza;
- IV - cobrança judicial dos créditos do SAAE;
- V - emissão de pareceres sobre assuntos de quaisquer espécies que envolvam indagações jurídicas;
- VI - colaboração, a juízo do Diretor Geral do SAAE, na elaboração de portarias, instruções, ordem de serviço e outros atos de natureza jurídica de efeito interno;
- VII - elaboração ou revisão de minutas de contratos e convênios em que for parte o SAAE;
- VIII - assessoramento em sindicância e inquérito administrativo;
- IX - vigilância para o cumprimento da uniformização da jurisprudência administrativa no Município, em matéria que envolva o SAAE;
- X - promoção da cobrança judicial da Dívida ativa;
- XI - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XII - elaborar a defesa do SAAE junto ao Tribunal de Contas dos Municípios;
- XIII - auxiliar o Diretor Geral do SAAE, na formalização de informação em processo de mandado de segurança;
- XIV - outras tarefas pertinentes à unidade.

SEÇÃO III DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO

Art. 15 - À Assessoria de Comunicação, órgão diretamente subordinado à Diretoria Geral do SAAE, além de assessorar o Diretor Geral nas campanhas de esclarecimento, compete:

- I - programar, coordenar e executar todas as atividades de comunicação social e no trabalho;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

II - elaborar folders alusivos aos eventos passíveis de divulgação e esclarecimentos dos atos e fatos ocorridos no SAAE;

III - promover os meios alusivos às campanhas de esclarecimentos ao público, no sentido de conscientizá-lo a respeito do uso racional de água;

IV - promover os meios com o auxílio da Fiscalização de Posturas do Município, no sentido de conscientizar ao público quanto à conservação das caixas de sarjeta, objetivando evitar obstrução da rede de esgoto pluvial e sanitário;

V - preparar e divulgar, após aprovação do Diretor, documentos e informações referentes às atividades do SAAE;

VI - assessorar o Diretor em reuniões, entrevistas, conferências, etc;

VII - submeter à consideração do Diretor, os assuntos que, pelo caráter de urgência mereçam a sua atenção imediata;

VIII - adotar medidas necessárias à melhoria da execução das tarefas pertinentes à assessoria;

IX - prestar apoio de natureza publicitária aos órgãos do SAAE, mediante anuência do Diretor, na hipótese de divulgação pública;

X - apresentar ao Diretor, relatórios periódicos sobre as atividades da Assessoria.

XI - executar outras atividades pertinentes a esta unidade administrativa.

SEÇÃO IV DA CONTROLADORIA

Art. 16 - À Controladoria, além da missão de prestar assessoria direta ao Diretor do SAAE no plano de controle interno dos órgãos da Autarquia, compete:

I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

II - avaliar a legalidade e os resultados quanto a eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, bem como a aplicação dos recursos públicos e privados;

III - alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV - exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, dos direitos e deveres da Autarquia;

V - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas componentes da estrutura organizacional do SAAE;

VI - elaborar e submeter estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

VII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por valores e bens pertencentes ao patrimônio do SAAE, bem como pelo controle de estoque do almoxarifado;

VIII – oficializar em tempo hábil o Diretor do SAAE, sobre quaisquer irregularidades passíveis de apuração mediante processo de sindicância ou inquérito administrativo;

IX – desempenhar outras tarefas típicas.

SEÇÃO V

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E SUA ASSESSORIA ADJUNTA

Art. 17 – À Divisão Administrativa, órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, através das unidades que lhe são subordinadas, com o auxílio do seu Assessor Adjunto incumbe planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades pertinentes à Seção de Serviços Gerais; Seção de Recursos Humanos; Seção de Material e Transporte; Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas; Seção Financeira e Tesouraria; Seção de Contabilidade; Seção de Informática.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - À Seção de Serviços Gerais, compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;

III - receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;

IV - registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;

V - atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;

VI - organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

VII - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

VIII - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;

IX - executar serviços datilográficos e de digitação;

X - executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo ao respectivo controle de custos;

XI - conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;

XII - executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

- XIII - executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- XIV - executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- XV - executar os serviços de copa e cozinha;
- XVI - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- XVII - operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - À Seção de Recursos Humanos, compete:

- I - desenvolver a execução e a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado recrutamento, seleção e treinamento;
- II - promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e segurança do trabalho em interação com o Núcleo de Relações Públicas;
- III - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal em interação com o Núcleo de Relações Públicas;
- IV - propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- V - propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- VI - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- VII - elaborar os procedimentos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;
- VIII - Preparar a documentação necessária para a admissão, avaliação de desempenho e concessão de férias;
- IX - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- X - cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- XI - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- XII - aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreira e Salários, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;
- XIII - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- XIV - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;
- XV - elaborar as folhas de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

- XVI - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- XVII - executar serviços datilográficos de digitação;
- XVIII - executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- XIX - elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;
- XX - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 20 – À Seção de Material e Transporte, compete:

- I - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;
- II - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- III - realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;
- IV - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, receber faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Divisão Administrativa adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- V - executar serviços datilográficos e de digitação;
- VI - elaborar a previsão de compra, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
- VII - solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- VIII - registrar, classificar e armazenar o material em estoque e elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- IX - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais e providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- X - realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado;
- XI - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança e estabelecer o preço médio dos materiais;
- XII - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado e elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;
- XIII - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XIV - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

XV - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

XVI - proceder o tombamento, a incorporação e ao registro dos bens móveis no patrimônio do SAAE;

XVII - codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;

XVIII - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis a disposição dos mesmos;

XIX - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

XX - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;

XXI - promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;

XXII - promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidro-sanitárias e em intercomunicadores;

XXIII - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes, realizando coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;

XXIV - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

XXV - providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

XXVI - conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

XXVII - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

XXVIII - executar serviços datilográficos e de digitação;

XXIX - executar outras atividades correlatas;

XXX - efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;

XXXI - solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos e providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;

XXXII - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

XXXIII - efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo por máquina, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação da Divisão Administrativa e da Diretoria;

XXXIV - realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas, quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

XXXV - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

XXXVI - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas, classificar como sucata os veículos considerados sem aproveitamento, em articulação com a Divisão Administrativa, propondo as suas alienações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

- XXXVII - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/BA, quando for o caso;
- XXXVIII - providenciar pedido de diárias;
- XXIX - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XL - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV **DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS**

Art. 21- À Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Conta, compete:

- I - organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de usuários;
- II - executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- II - processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
- IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município;
- V - distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;
- VI - atender aos usuários carentes e/ou outros;
- VII - observar leituras digitadas;
- VIII- emitir faturas, controlar baixas, efetuar o controle de débitos de usuários;
- XIV - emitir lista de cortes de fornecimentos;
- X - efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação;
- XI - acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- XII - acompanhar através da rede bancária e agentes arrecadadores, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com as Seções de Contabilidade e a Financeira e Tesouraria, efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos;
- XIII - proceder à aplicação das tarifas de água aprovadas pelo órgão competente;
- XIV - atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminhando-as as demais unidades usuárias;
- XV - acompanhar em conjunto com a Seção de Projetos e Obras e com a Seção de Medição, projetos relativos à hidrometração de áreas já abastecidas;
- XVI - articular-se com a seção de manutenção de equipamentos, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- XVII - elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- XVIII - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XIX - executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

SUBSEÇÃO V SEÇÃO FINANCEIRA E TESOUREARIA

Art. 22 – À Seção Financeira e Tesouraria compete:

- I - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos e atividade de contabilidade, controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;
- II - efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso;
- III - efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas, taxas e outras de qualquer título;
- IV - controlar rigorosamente em dia saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE, emitindo as respectivas conciliações bancárias;
- V - receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando depositados sob regime de caução, quando for o caso;
- VI - emitir ordens de pagamento;
- VII - efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;
- VIII - emitir cheques e requisição de talonários, assinando-os conjuntamente com autoridade competente;
- IX - efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- X - executar serviços datilográficos e de digitação;
- XI - executar outras atividades correlatas;

SUBSEÇÃO VI SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 23 – À Seção de Contabilidade, compete:

- I - elaborar e encaminhar propostas do SAAE a Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com demais órgãos do SAAE;
- II - controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- III - executar os lançamentos analíticos e sintéticos em todas as fases das receitas e das despesas e das escriturações relativas às operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais do SAAE;
- IV - acompanhar e controlar contratos, convênios e acordo, elaborando mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis, a serem enviados à Controladoria do SAAE, Prefeitura Municipal e ao Tribunal de Contas dos Municípios;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

V - elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas;

VI - elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância a legislação pertinente;

VII - emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de material e transportes;

VIII - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

XIX - controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

X - elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XI - executar serviços de digitação e outras atividades correlatas;

XII - analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;

SUBSEÇÃO VII DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 24 - À Seção de Informática, compete:

I - planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE;

II - executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE, realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;

III - realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

IV - definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os permanentemente documentados;

V - criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

VI - propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE;

VII - prestar suporte técnico aos usuários;

VIII - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

IX - implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com todos os órgãos do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

X - organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços em cada fase;

XI - realizar levantamento, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;

XII - definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

XIII - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;

XIV - fornecer informações e/ou indicações necessárias às prestações dos serviços públicos do SAAE;

XV - montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico-financeiro e social;

XVI - executar outras atividades correlatas;

SEÇÃO VI

DA DIVISÃO TÉCNICA E SUA ASSESSORIA ADJUNTA

Art. 25 - A Divisão Técnica, órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, através das unidades que lhe são subordinadas, com o auxílio do seu Assessor Adjunto, incumbe planejar, coordenar, executar, controlar e avaliar as atividades referentes aos serviços pertinentes à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água; Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto; Seção de Operação e Tratamento; Seção de Manutenção de equipamentos; Seção de Projetos e Obras; Seção de Hidrometria; Seção de Atendimento ao Interior.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 26 - À Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, compete:

I - manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água;

II - executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água;

III - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e tratamento;

IV - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

V - efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares, bem como substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

VI - executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

VII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reserva e distribuição de água;

IX - participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

X - executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS REDES E RAMAIS DE ESGOTOS

Art. 27 – À Seção de Elevatória, Redes e Ramais de Esgotos, compete:

I - realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

II - executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes;

III - programar periodicidade, tipo, e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

IV - implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

V - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

VI - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias em articulação com a Seção de Operação, Manutenção e Tratamento;

VII - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento; Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

VIII - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

IX - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores caixas de areia e emissárias em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

X - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados a rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgotos;

XI - executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

SUBSEÇÃO III DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 28 - À Seção de Operação e Tratamento, compete:

I - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

II - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

III - articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

IV - promover em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

V - articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

VI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários, bem como proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;

VII - executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água;

VIII - realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída;

IX - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

X - manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica, utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios;

XI - estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETA'S de acordo com a demanda requerida;

XII - manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;

XIII - promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

XIV - articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

XV - coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

XVI - promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

XVII - promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 29 - À Seção de Manutenção de Equipamentos, compete:

I - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e reatamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

II - executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

III - efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição em articulação com a Seção de Medição e com a seção de atendimento ao interior;

IV - prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

V - providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;

VI - elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos;

VII - efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

VIII - elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças estabelecendo prioridade, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;

IX - acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

X - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V DA SEÇÃO DE HIDROMETRIA

Art. 30 - À Seção de Hidrometria, compete:



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

I - executar as atividades de micromedição e macromedição, bem como proceder a reparos e aferição de hidrômetros, em suas rotinas e procedimentos;

II - articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Manutenção de Equipamentos, para a definição de sistemática de trabalho visando à retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;

III - programar a executar junto a Seção de Manutenção de Equipamentos, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

IV - realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede, bem como realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

V - realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

VI - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

VII - propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

VII - executar serviços datilográficos e de digitação;

VIII - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 31 - Às Seção de Projetos e Obras, compete:

I - promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;

II - elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementar;

III - executar na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégicos e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;

IV - articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;

V - acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

VI - padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

VII - programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletro-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

VIII - fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

IX - elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;

X - executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;

XI - programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;

XII - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;

XIII - executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

XIV - executar serviços datilográficos e de digitação;

XV - executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 32 - À Seção de Atendimento ao Interior, compete:

I - manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água;

II - executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água, bem como Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;

III - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;

IV - substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

V - executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, preservação e distribuição de água;

VI - participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

VII - realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

VIII - executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes, bem como programar periodicidade, tipo, e quantidade de amostra a serem efetuados e analisar resultados das



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

IX - implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

X - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias;

XI - acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

XII - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissário;

XIII - inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto;

XIV - executar as atividades de manutenção de elevatórias, efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;

XV - substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares, bem como executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

XVI - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário, realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas a proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim em observância à legislação vigente;

XVII - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

XVIII - realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

XIX - promover em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

XX - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários, proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água;

XXI - realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída;

XXII - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

XXIII - manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica, utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios;

XXIV - estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETA'S de acordo com a demanda requerida;

XXV - atender um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;

XXVI - promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

XXVII - articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

XXVIII - coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

XXIX - promover em articulação com a Assessoria de Comunicação, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

XXX - promover campanhas educativas junto à população, sob a coordenação da Assessoria de Planejamento, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

XXXI - realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

XXXII - executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

XXXIII - efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

XXXIV - providenciar a execução e o controle das atividades relativas a orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;

XXXV - elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos;

XXXVI - efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos;

XXXVII - inspecionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

XXXVIII - laborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças estabelecendo prioridade, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;

XXXIX - acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

XL - executar as atividades de micromedição e macromedição em suas rotinas e procedimentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnnet.com.br

XLI - executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;

XLII - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;

XLIII - executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

XLIV - executar serviços datilográficos e de digitação;

XLV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VII DA COORDENADORIA DE LIQUIDAÇÃO

Art. 33 - À Coordenadoria de Liquidação, órgão imediatamente subordinado à Diretoria do SAAE, além da incumbência de verificar o direito do credor à luz do artigo 63, da Lei. 4.320/64, compete:

I - verificar a origem e o objeto do que se deve pagar;

II - verificar se a despesa objeto da liquidação foi devidamente licitada;

III - examinar se a licitação, ou a inexigibilidade, ou a dispensa foram processadas nos moldes dos requisitos e termos prescritos nos artigos 22, a 25 da Lei nº 8666/93, segundo a modalidade e o tipo;

IV - verificar se o processo de licitação obedeceu aos trâmites legais como impõe o artigo 38, observando o que preceituam os artigos 39 e 40, todos da Lei 8.666/93;

V - verificar se o objeto da licitação foi empenhado na dotação própria;

VI - verificar se os cálculos relativos à dedução e ao saldo das dotações orçamentárias estão corretos;

VII - examinar se os contratos no caso de obra, serviço e aquisição de bem de consumo, equipamento e material permanente, no que couber, foram elaborados a teor do que dispõe o artigo 54 e seguintes da Lei. 8666/93;

VIII - examinar se consta do processo o laudo comprobatório do cumprimento do cronograma físico no caso de obra e/ou serviço, ou se o bem de consumo, equipamento e/ou material permanente estão sendo entregues nos termos das cláusulas contratuais, no caso de empenho global;

IX - examinar se o cronograma físico guarda consonância com o cronograma financeiro, nos termos das cláusulas do contrato;

X - verificar se foi atestado pelo servidor competente, o recebimento do bem de consumo, o equipamento ou material permanente, bem como se a obra e/ou serviço foi prestado, no caso de empenho normal, de pronta entrega, conforme o objeto do contrato;

XI - verificar se todos os atos constantes dos processos estão devidamente datados e assinados, de modo a identificar os titulares das assinaturas;

XII - devolver o processo para a unidade administrativa que deu causa ao erro, para as devidas correções;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

XIII – encaminhar o processo através de CI expondo o fato ao Diretor do SAAE, na hipótese de reação do agente que cometeu o erro ou a omissão;

XIV – lavrar o despacho da liquidação e enviar o processo para Diretor proferir a autorização do pagamento da despesa.

TÍTULO IV DO REGULAMENTO

Art. 34 - O regulamento editado pelo Chefe do Poder Executivo, até o prazo máximo de 90 (noventa dias) contados a partir da data da publicação desta Lei, disporá sobre demais atribuições inerentes às unidades administrativas integrantes desta Lei.

Parágrafo único – O Diretor do SAAE baixará instruções e ordem de serviços, para o cumprimento do disposto nesta Lei e seu regulamento.

TÍTULO V DOS CARGOS

Art. 35 - Ficam criados os Cargos de Provimentos em Comissão e as Funções de Gratificadas do SAAE, de livre nomeação e livre exoneração.

Parágrafo único – Os cargos de provimento em Comissão e cargos de Chefia de Funções Gratificadas, com suas denominações, símbolos, números de vagas e níveis de vencimentos são os constantes dos anexos II e III desta Lei.

Art. 36 – Os servidores do quadro de provimento efetivo que forem nomeados ou designados para ocuparem cargos em comissão, perceberão 35% (trinta e cinco por cento) do valor do símbolo ou a diferença entre o valor do cargo comissionado e o do cargo de provimento efetivo, quando este for inferior àquele.

Art. 37 – Os servidores do quadro de provimento efetivo, nomeados para os cargos de que trata o anexo III, receberão o salário do quadro permanente somado ao valor da Função Gratificada.

Art. 38 – Na hipótese de nomeação a teor do que dispõe os artigos 36 e 37, ao ser exonerado do cargo, o servidor voltará a receber a remuneração do cargo efetivo, sem qualquer incorporação, salvo para efeito de pagamento de férias e 13º salário, cujo período aquisitivo tem ocorrido à época da investidura, ressalvados os casos de direito adquirido por estabilidade na função na forma prevista na Legislação Federal.

Art. 39 – Os cargos em Comissão instituídos por esta Lei e constantes do anexo II, são de provimento mediante nomeação através de decreto baixado pelo Chefe do Poder Executivo.



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

Art. 40 – As funções de confiança instituídas por esta Lei e constante do anexo III, são de livre nomeação através de ato emanado do Diretor do SAAE.

TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 41 - Fica o Diretor autorizado a proceder ao ajuste no orçamento vigente mediante abertura de créditos suplementares para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, respeitados os elementos e as funções, em observância à legislação pertinente.

Art. 42 - Os órgãos do SAAE funcionarão em perfeita articulação e harmonia, em regime de mútua colaboração entre si.

Art. 43 - O SAAE dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de modo a capacitá-los para o bom desempenho das suas atribuições.

Art. 44 – As despesas decorrentes da implementação, alteração e da aplicação das medidas previstas nesta Lei, correrão por conta da dotação consignada no orçamento vigente.

Art. 45 – A jornada de trabalho do SAAE de Itapetinga-Bahia, será de 40 (quarenta) horas semanais, em observância ao disposto na legislação específica que disciplina o assunto, devendo ser regulamentada por Portaria do Diretor do SAAE.

Art. 46 - Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei 973, de 13 de dezembro de 2.004.

Art. 47 - Revogam-se as disposições em contrário,

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapetinga, em 16 de novembro de 2005.


Michel José Hagge Filho
Prefeito Municipal


Salvador Jacinto Torres Santos
Secretário de Administração

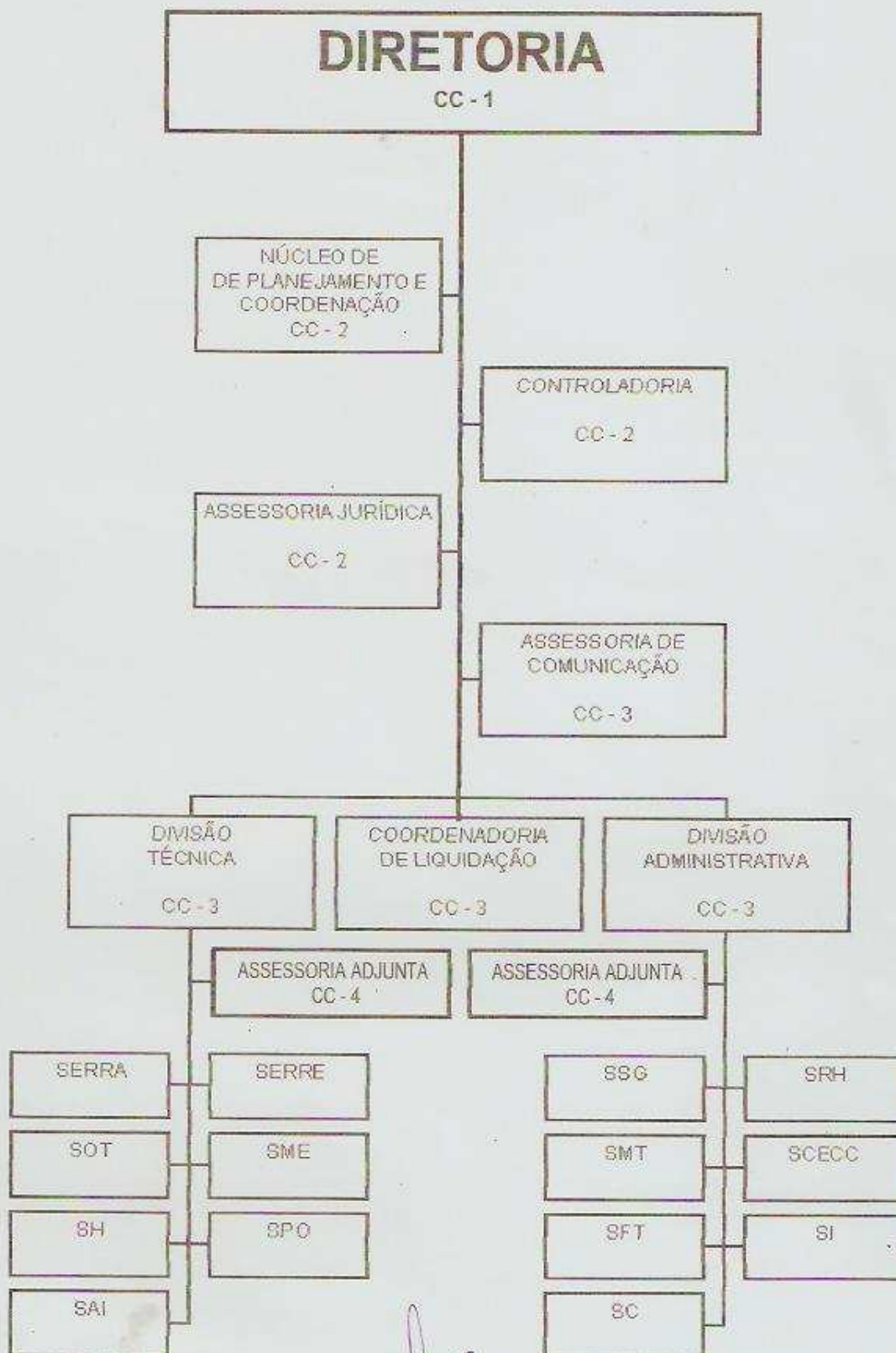

Djalma Figueira Santos
Secretário de Fazenda



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

ANEXO I





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ARTIGO 37

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR	01	CC-1	4.200,00	DIRETORIA
ASSESSORIAS	03	CC-2	2.373,21	01 EM CADA
ASSESSORIA	01	CC-3	1.285,18	01 EM CADA
DIVISÕES	02	CC-3	1.285,18	01 EM CADA
COORD. DE LIQUIDAÇÃO	01	CC-3	1.285,18	01 EM CADA
ASSESSORIA ADJUNTA	02	CC-4	950,00	01 EM CADA





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro
CNPJ 13.751.102/0001-90
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ARTIGO 37

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	SÍMBOLO	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO	14	FC-1	276,66	01 EM CADA