



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

LEI Nº. 973/04

De 13 de dezembro de 2004.

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

O Prefeito Municipal de ITAPETINGA, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas Lei Orgânica do Município,
Faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona 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, entidade autárquica, dotado 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 refere aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e 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

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

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

- 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 e 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 Chefes de Seção, os Encarregados de Serviço e com os Encarregados Distritos, sob a presidência do Diretor, com a Assessoria do Controle Interno.

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 as suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos.

- I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
 - Diretoria Geral

- II - ÓRGÃOS AUXILIARES

- Assessoria

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

- Divisão Técnica
- Divisão Administrativa

DA ASSESSORIA

- Núcleo de Planejamento
- Assessoria Jurídica
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- Seção de Serviços Gerais
- Seção de Material e transportes
- Seção de cadastro, Emissão e Controle de Contas
- Seção de Contabilidade
- Seção de Informática

DA DIVISÃO TÉCNICA

- 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

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. 8º - A Diretoria Geral do SAAE de ITAPETINGA - BA compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e avaliação das atividades relativas à administração Geral da Autarquia.

grl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

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

Parágrafo Segundo - Compete no seu âmbito de ação o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e avaliação das atividades técnicas e administrativas do SAAE, a elaboração de projetos e execução de obras ao controle da qualidade da Água e do Sistema de Tratamento de Esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e saneamento básico, a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE e administração do Sistema de Abastecimento de Água, do sistema de tratamento de esgoto na sede e no interior do município.

Art. 09 - A Diretoria do SAAE de ITAPETINGA - BA executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I - ASSESSORIA
- II - DIVISÃO ADMINISTRATIVA
- III - DIVISÃO TÉCNICA

DA ASSESSORIA

Art. 10 - A Assessoria é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a planejamento, relações públicas, assessoria jurídica, comissão de licitação e controle interno.

Art. 11 - As atividades da Assessoria serão executadas através dos seguintes núcleos:

- Núcleo de Planejamento
- Assessoria Jurídica
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno

Parágrafo Único - Os núcleos a que se refere o caput deste artigo serão ocupados por funcionários efetivos, excetuando a assessoria jurídica.

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

Art. 12 - O Núcleo de Planejamento e Coordenação integra a estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os Chefes de Divisão e da Seção de Recursos Humanos e do Núcleo de Relações Públicas.

Compete ao Núcleo de Planejamento e Coordenação:

- 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.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13 - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor.

Compete à Assessoria Jurídica:

- I. Impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processo de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;
- II. Executar a cobrança judicial da dívida ativa;
- III. Elaborar pareceres diversos;

Ass



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

- IV. Assessorar o Diretor em questões jurídicas;
- V. Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;
- VI. Executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 14 - A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme Art. 51 da Lei n.º 8.666/93.

Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Artigos 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

- a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;
- c) - Promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades em obediência a legislação vigente;
- d) - Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
- e) - Abrir o procedimento licitatórios;
- f) - Habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- g) - analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- h) - Reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;
- i) - Propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- j) - Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, acompanhar publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento, auxiliar na emissão das notas de empenho;

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

I) - Executar outras atividades correlatas.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 15 - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades de Controle Interno, servidores da Autarquia, nomeados pelo Diretor.

Compete ao Controle Interno:

- 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 SAAE, e da aplicação de 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, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V. Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI. Organizar e executar programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII. Elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII. Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX. Executar outras atividades correlatas.

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

Art. 16 - A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas, contabilidade e informática.

Art. 17 - As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- 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 de Contabilidade;
- VI - Seção de Informática.

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 18 - Compete à Seção de Serviços Gerais executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
- b) - Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;
- c) - Receber, registrar e distribuir todos os documentos papeis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- d) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- e) - Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto a localização de processos;
- f) - Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papeis, e implementando o sistema de arquivamento;
- g) - Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- h) - Eliminar papeis, jornais e outros, quando necessário mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;
- i) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

gpl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

j) - Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo ao respectivo controle de custos;

l) - Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;

m) - 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;

n) - Executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;

o) - Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;

p) - Executar os serviços de copa e cozinha;

q) - Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;

r) - Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;

s) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 19 - Compete à Seção de recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionadas:

a) - Desenvolver a executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado recrutamento, seleção e treinamento;

b) 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;

c) - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal em interação com o Núcleo de Relações Públicas;

d) - Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

e) - Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;

f) - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

gvl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

- g) - Elaborar os procedimentos de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal; Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão, avaliação de desempenho e concessão de férias;
- h) - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- i) - Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- j) - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- l) - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem a atualização e o controle do mesmo;
- m) - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- n) - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;
- o) - Elaborar as folhas de pagamento
- p) - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- q) - Executar serviços datilográficos de digitação
- r) - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- s) - Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;
- t) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 20 - Compete a Seção de Material e Transporte executar as atividades abaixo relacionadas:

I - COMPRAS, compreendendo:

- a) - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;

gvl



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

- b) - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- c) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;
- d) - 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 a inscrição, suspensão, cancelamento de registro recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- e) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- d) - Executar outras tarefas correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) - Elaborar a previsão de comprar objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; Solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; Registrar, classificar e armazenar o material em estoque; Elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almoarifado;
- b) - Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais, Providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- c) - Realizar inventário físico - financeiro do material em estoque no almoxarifado; Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando pôr sua segurança; Estabelecer o preço médio dos materiais;
- d) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoarifado; Elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;
- e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- f) - Executar outras tarefas correlatas.

III - PATRIMÔNIO, compreendendo:

- a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Moveis e Imóveis do SAAE; Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; Proceder ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

tombamento, a incorporação e ao registro dos bens moveis no patrimônio do SAAE; Codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;

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

c) - Instruir processos concernentes a aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;

d) - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata. Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; Promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidro-sanitárias e em intercomunicadores; Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes; Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;

e) - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente; Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos; Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;

f) - Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

h) - Executar outras atividades correlatas.

IV - TRANSPORTES, compreendendo:

a) - Efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos; Solicitar a baixa ou transferencia de propriedade de veículos; providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE; Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

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

c) - Elaborar as escalas de manutenção dos veículos; Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas, Propor o recolhimento à sucata de veículos considerados sem aproveitamento, em articulação com a Divisão Administrativa; Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/BA, quando for o caso;

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

- d) - Providenciar pedido de diárias;
- e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- f) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Art. 21 - Compete a Seção de cadastro, Emissão e Controle de Contas executar as atividades abaixo relacionadas;

a) - Organizar e implantar a estrutura técnico - administrativa, visando a implementação do cadastro de usuários; Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

b) - Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário; manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município; Distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;

c) - Atender aos usuários carentes e/ou outros; observar leituras digitadas; emitir faturas; controlar baixas; efetuar o controle de débitos de usuários; emitir lista de cortes de fornecimentos; efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação; acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

d) - Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade, Efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos; Proceder a aplicação das tarifas de água aprovadas pelo órgão competente; Atualizar quando autorizado pelo órgão competente as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminhando-as as demais unidades usuárias;

e) - Acompanhar em conjunto com a Seção de Projetos e Obras e com a Seção de Medição, projetos relativos a hidrometração de áreas já abastecidas; Articular-se com a seção de manutenção de equipamentos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

- f) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- h) - Executar outras tarefas correlatas.

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 22 - Compete a Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas;

I - SETOR ORÇAMENTÁRIO E DE PRESTAÇÃO DE CONTAS, compreendendo:

a) - 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.

b) - Controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; Executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; Acompanhar e

controlar contratos, convênios e acordo; Elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas.

c) - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo ao Tribunal de Contas; Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância a legislação pertinente;

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

e) - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção; Elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;

f) - Executar serviços datilográficos e de digitação; e outras atividades correlatas.

II - SETOR FINANCEIRO, compreendendo:

a) - Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias; Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos a atividade de contabilidade, controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; Efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso; Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas, taxas e outras de qualquer título; Controlar rigorosamente em dia saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

b) - Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente pelo SAAE; Emitir ordens de pagamento; Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente; Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência a legislação vigente;

c) - Executar serviços datilográficos e de digitação; e outras atividades correlatas;

d) - Responsável pela abertura e fechamento dos Postos de Arrecadação sob controle direto do SAAE.

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 23 - Compete a Seção de informática executar as atividades abaixo relacionadas:

a) - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE; Executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE; Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; 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;

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

c) - Propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE; Prestar suporte técnico aos usuários; Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados; Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com todos os órgãos do SAAE.

d) - 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; Realizar levantamento, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional; Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

Jul



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

e) - Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE; Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestações dos serviços públicos do SAAE; Montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico- financeiro e social;

f) - Executar outras atividades correlatas;

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 24 - A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias, a captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 25 - As atividades da Divisão Técnica serão executadas através das seguintes seções:

- 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 e Equipamentos;
- V - Seção de Hidrometria;
- VI - Seção de Projetos e Obras;
- VII - Seção de Atendimento ao Interior.

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 26 - Compete a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água executar as atividades abaixo relacionadas:

a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água; Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e tratamento; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento; Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

b) - 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; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; 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;

c) executar outras tarefas correlatas.

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS

Art. 27 - Compete à seção de Elevatória, Redes e Ramais de Esgotos executar as atividades abaixo relacionadas:

a) - Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; 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;

b) - 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; Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

c) - 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.

d) - 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;

e) - Promover campanhas educativas em saneamento junto a 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 emissárias em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

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

g) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 28 - Compete a Seção de Operação e Tratamento executar as atividades abaixo relacionadas;

a) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes a captação, adução, tratamento e outros; Realizar estudos e oferecer subsídios a 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; Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto as manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

b) - Promover em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensiva agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

c) - 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;

d) - 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, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto; Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água; Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

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

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

f) - Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa; Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

g) - Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando a recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; 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;

h) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica; Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

i) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 29 - Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos executar as atividades abaixo relacionadas:

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

b) - 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; Prestar apoio técnico as Seções vinculadas à Divisão Técnica quanto a aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

c) - 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; 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;

d) - Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

gac



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

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

f) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE HIDROMETRIA

Art. 30 - Compete a Seção de Medição executar as atividades abaixo relacionadas:

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

b) - 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; 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;

c) - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede; Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido; Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

d) - Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas; Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

f) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 31 - Compete à Seção de Projetos e Obras e execução das atividades abaixo relacionadas:

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

a) - 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;

b) - Elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementar; 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;

c) - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento; Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados; 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;

d) - 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; Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

e) - 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; Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;

f) - Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

h) - Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 32 - Compete a Seção de Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas nos Distritos e em toda a ZONA RURAL onde o SAAE opere o sistema de distribuição de água e de esgotamento sanitário, em articulação com todas as outras Seções:

a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água; Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

reservatórios e a rede de distribuição de água; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

b) - 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, reservação e distribuição de água; 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;

c) - Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; 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;

d) - 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;

e) - 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.

f) - 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;

g) - 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 emissários;

h) - Inspeccionar 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 esgotos;

i) - Executar as atividades de manutenção de elevatórias, Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares; Executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

pmi



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

j) - 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 administrativa adequada para este fim em observância a legislação vigente;

l) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros; Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

m) - Promover em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensiva agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

n) - 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; Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

o) - 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; Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETA's de acordo com a demanda requerida;

p) - Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa; Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

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

r) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica; Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

s) realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque; Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

t) - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

u) - 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; *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; Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;*

v) - 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; Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

x) - Executar as atividades de micromedição e macromedição em suas rotinas e procedimentos; Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

y) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

z) - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 33- A Estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - Provimento das respectivas direções e chefias;

gml



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

II - Dotação dos Órgãos dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE pela Diretoria;

IV - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 34 - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados ficarão automaticamente extintos.

Art. 35 - O Regimento Interno do SAAE de ITAPETINGA - BA, será baixado pôr ato de seu Diretor, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicará:

I - As competências específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e Chefia;

II - As normas de trabalho que, pôr sua natureza, não devem constituir disposição em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 36 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, evocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo único - São indelegáveis as seguintes competências:

I - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

II - Aprovação de Regimentos;

III - Aprovação de Regulamentos;

IV - Aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;

V - Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;

VI - Celebração de Contratos, Convênios, Acordos e/ou outros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

VII - Determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII - Permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;

IX - Provimento e vacância dos cargos públicos;

X - Quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 37 - Ficam criados os Cargos de Provimentos em Comissão e as Funções de Confiança do SAAE de ITAPETINGA - BA, estabelecidos os seus respectivos valores, referencias e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 38 - As Funções De Confiança criados nesta Lei serão instituídas pôr ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis pôr serviços específicos, quando for o caso.

Parágrafo primeiro - O preenchimento das Funções De Confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

Parágrafo segundo - As Funções De Confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pela Assessoria de Apoio a Diretoria, pelas Divisões, Seções e Serviços determinados pela Diretoria.

Parágrafo terceiro - Serão designados para o exercício de Função de Confiança, Servidores do Quadro de Pessoal Permanente Efetivo do SAAE de ITAPETINGA - BA.

Parágrafo quarto - O servidor do SAAE ocupante de uma Função de Confiança ao deixar de exercê-la, volta a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 39 - Os vencimentos percebidos pôr ocupantes de Cargo de Provimento em Comissão e de Função de Confiança serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme o constante nos anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e legislação complementar.

que



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 nomeações para cargo de Provimento em Comissão e as designações para as Funções de Confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os cargos de Provimento em Comissão, constantes do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - As Funções de Confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas pôr ato do Diretor do SAAE.

Parágrafo Único - As designações para as Funções de Confiança, referentes aos encarregados distritais, e constantes do Anexo III desta Lei, obedecerão aos seguintes critérios;

- referência FC - 3 correspondente ao número superior a 300 (trezentas) ligações de água;

Art. 41 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de Provimento em Comissão, obedecerá aos critérios estabelecidos no Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do SAAE de ITAPETINGA - BA.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 42 - Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 43 - O SAAE de ITAPETINGA - BA dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 44 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de ITAPETINGA - BA.

Parágrafo primeiro - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citado neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, a medida que forem publicadas os atos do Diretor que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE de ITAPETINGA - BA.

Parágrafo segundo - Os atos da Diretoria a que se refere a parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis

que



PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

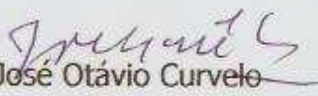
E-mail: pmi.itapetinga@hnnet.com.br

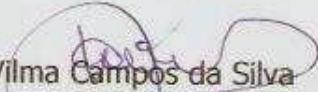
pelos respectivos Órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE de ITAPETINGA - BA.

Art. 45 - A jornada de trabalho do SAAE de ITAPETINGA - BA, será de 40 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 entra em vigor na data de sua publicação, revogadas todas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itapetinga, em 13 de dezembro de 2004.


Dr. José Otávio Curvelo
Prefeito


Vilma Campos da Silva
Secretaria de Administração


Antonio Carlos Sena Cantos
Secretário de Fazenda

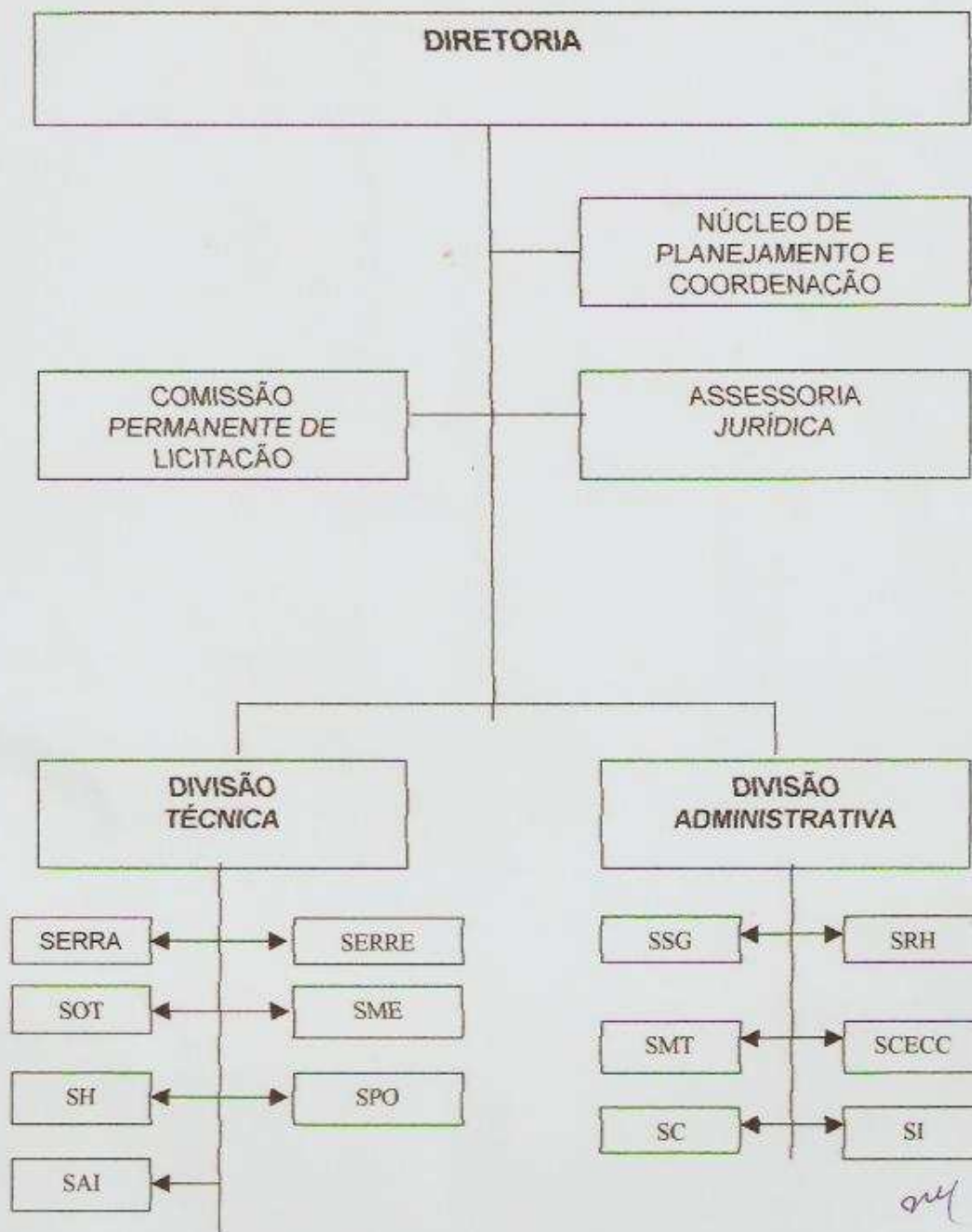


PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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





PREFEITURA MUNICIPAL DE ITAPETINGA

Praça Dairy Valley, 338 - Centro

CNPJ 13.751.102/0001-90

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

ANEXO II

A QUE SE REFERE O ARTIGO 37

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR	01	CC - 1	3.200,00	DIRETORIA
ASSESSORIAS	04	CC - 2	2.056,87	01 EM CADA
DIVISÕES	02	CC - 3	1.113,87	01 EM CADA

que



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

FUNCÕES DE CONFIANÇA.

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
EFE DE SEÇÃO	12	FC - 1.	276,66	01 EM CADA SEÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	-	FC - 2	243,58	01 EM CADA SERVIÇO
ENCARREGADO DISTRITAL	-	FC - 3	243,58	01 EM CADA DISTRITO

mul