



LEI N.º 089/2005

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO
DE ÁGUA E ESGOTO DE CANAÃ DOS
CARAJÁS - SAAE.**

O Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, Estado do Pará, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e eu sanciono a seguinte Lei:

TITULO I
Disposições Preliminares

Art. 1º – Esta estrutura dispõe sobre a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com a competência dos órgãos integrantes.

TITULO II
Da Entidade e sua Competência

Art. 2º – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal n.º 061/2004, de 04 de Junho de 2004, com sede e fórum em Canaã dos Carajás - Pará, é uma AUTARQUIA MUNICIPAL com personalidade Jurídica de Direito Público e Autonomia Administrativa e Financeira.

Art. 3º – Compete ao SAAE:

I – Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com especialistas e ou organizações especializadas em engenharia sanitária, de direito publico ou privado, as obras relativas à construção, ampliação, recuperação e remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água e esgoto sanitário do município;

II – Administrar, operar, manter e conservar os serviços de água e esgoto;

III – Executar os serviços relativos às contas de consumo;

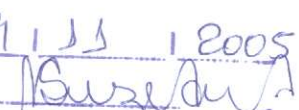
IV – Acompanhar o faturamento e arrecadação das taxas e tarifas decorrentes dos serviços prestados;

V – Promover o treinamento de seu pessoal e promover estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento de seus serviços;

VI – Manter intercambio com entidades relacionadas com o campo de saneamento;

VII – Promover atividades voltadas para a preservação do meio ambiente e combate a poluição ambiental, particularmente dos cursos d'água do município;

RECEBIDO

EM 29/11/2005

Câmara M. C. Carajás



VIII – Elaborar programas e implementar nas localidades do município, soluções conjuntas água – esgoto – módulo sanitário;

IX – Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos necessários.

TÍTULO III **Da Estrutura**

Art. 4º – Compõe a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE:

I – Diretoria Geral;

II – Assessoria Técnica

III – Departamento Técnico;

III. 1 – Divisão de Operação e Manutenção;

III. 2 – Divisão de Expansão;

III. 3 – Divisão de Educação em Saneamento;

IV – Departamento Administrativo e Financeiro

IV. 1 – Divisão de Controle Interno;

IV. 2 – Divisão de Contas e Consumo;

IV. 3 – Divisão Administrativa e Financeira;

CAPÍTULO I **Da Diretoria Geral**

Art. 5º – A direção do SAAE será ocupada por um Diretor, de livre nomeação e exoneração, nomeado em comissão para esse fim pelo Prefeito Municipal, tendo obrigatoriamente como habilitação básica para o exercício do cargo o nível superior completo em qualquer área, e terá as seguintes atribuições:

I – Exercer a direção geral da autarquia;

II – Representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador.

III – Submeter a aprovação do prefeito municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual e, quando necessários os pedidos de créditos adicionais suplementares;

IV – Enviar a prefeitura municipal até o dia 20 (vinte) de cada mês, o balancete do mês anterior, e até dia 28 (vinte e oito) de fevereiro do ano subsequente, o balanço anual e relatório da gestão financeira e patrimonial da autarquia;

V – Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;



- VI – Movimentar contas bancárias de arrecadação;
- VII – Celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos observados as normas e instruções da lei vigente;
- VIII – Autorizar as licitações para compra de materiais e equipamentos, contratações de obras e serviços, observadas as normas e instruções da lei vigente;
- IX – Admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, obedecendo o regime jurídico único do município e regimento interno de pessoal da autarquia;
- X – Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitando a legislação pertinente;
- XI – Determinar abertura de inquérito de faltas e irregularidades;
- XII – Promover integração aos demais órgãos de interesses públicos no município.

CAPÍTULO II

Assessoria Técnica

Art. 6º - A Assessoria Técnica será ocupada por um assessor, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA, sendo obrigatoriamente Engenheiro de Saúde Pública, Engenheiro Sanitarista ou Engenheiro Civil, e prestará assessoria técnica no que se refere a área de engenharia para o Diretor Geral e para os demais Departamentos e Divisões e auxiliará na elaboração das atividades de planejamento, coordenação, manutenção e operação em conjunto com o Departamento Técnico.

CAPÍTULO III

Departamento Técnico

Art. 7º – O Departamento Técnico será ocupado por um Diretor Técnico, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e procederá em conjunto com o Diretor Geral e com os demais Departamentos e Divisões a elaboração das atividades de planejamento, coordenação, manutenção e operação, expansão e educação em saneamento, e terá as seguintes atribuições:

- I – Desenvolver projetos de expansão;
- II – Desenvolvimento de procedimentos operacionais;
- III – Coordenar o serviço de manutenção e operação das unidades do sistema;
- IV – Avaliar dados de produção das equipes e propondo redução de custos;
- V – Elaboração de orçamentos e investimentos da operação;
- VI – Elaboração de relatórios de quantitativo dos materiais para manutenção\operação do sistema;



VII – Assessorar o diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

VIII – Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO I **Da Divisão de Manutenção e Operação**

Art. 8º – A Divisão de Manutenção e Operação será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

I – Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar programas e atividades de manutenção e operação do sistema público de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

II – Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;

III – Propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de esgoto e de água;

IV – Fixar padrões de operação e manutenção preventiva e de reparos;

V – Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxa, tarifas ou contribuições de melhorias;

VI – Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

VII – Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VIII – Supervisionar a organização de acervo de material técnico;

IX - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO II **Da Divisão de Expansão**

Art. 9º – A Divisão de Expansão será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

I – Auxiliar a seção na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitários e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenas comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;

II – Executar os serviços de topografia e cadastro;

III – Arquivar projeto de água e esgoto, e manter registros técnicos sobre equipamentos;



- IV – Elaborar e promover a execução dos projetos de melhorias de expansão dos serviços de água e esgoto;
- V – Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitadas;
- VI – Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados pôr empreiteira, instituindo os respectivos processos de pagamento;
- VII – Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica da seção;
- VIII – Fiscalizar obras do sistema de abastecimento de água e de esgoto executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- IX - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO III

Da Divisão de Educação em Saneamento

Art. 10 – A Divisão de Educação em Saneamento será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

- I – Elaborar projetos educacionais na área de saneamento;
- II – Ministras palestras nas comunidades rurais e urbanas relacionadas a saneamento;
- III – Elaborar cartilhas, folders e panfletos educacionais com assuntos relacionados ao saneamento;
- IV – Ministras palestras nas escolas em parceria com a secretaria de educação, informando sobre a importância da água tratada e o bom uso do sistema de esgoto;
- V – Coordenar visita das comunidades em todo o sistema de saneamento da Autarquia.
- VI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

CAPITULO IV

Departamento Administrativo e Financeiro

Art. 11 – O Departamento Administrativo e Financeiro será ocupado por um Diretor, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar a divisão da política administrativa da autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades.
- II – Gerenciar a execução da política de administração de material e patrimônio;



- III – Elaborar a proposta parcial do orçamento do pessoal da autarquia;
- IV – Constituir comissão para proceder a instauração de Processo Administrativo Disciplinar dos servidores lotados no SAAE, quando necessário;
- V – Autorizar a expedição de certidão e vista de processo;
- VI – Assessorar o diretor na formulação da política econômica – financeira da autarquia;
- VII – Auxiliar na elaboração das propostas orçamentária anual e plurianual;
- VIII – Promover a fiscalização de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;
- IX – Determinar a realização de perícias contábeis que tenha por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia;
- X – Promover a prestação das contas da autarquia;
- XI – Promover auditorias internas nos sistemas administrativos;
- XII – Organizar o calendário de compras;
- XIII - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO I

Da Divisão de Controle Interno

Art. 12 – A Divisão de Controle Interno será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

- I - Coordenar todas as atividades que digam respeito aos setores existentes na Autarquia em sua Seção;
- II - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento registro patrimoniais, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- III – Fazer a inspeção do almoxarifado, verificando a exatidão de estoque e respectivos controles;
- IV – Supervisionar os avisos de registros e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- V – Promover e orientar a realização do inventário anual de bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- VI – Orientar os órgãos e servidores quanto á requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- VII – Organizar e manter atualizado os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na autarquia e de prestadores de serviços;



- VIII – Receber, conferir, guardar e distribuir o material;
- IX – Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;
- X – Fornecer ao setor de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XI – Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos destruídos, com autorização superior (Diretor Administrativo e Financeiro);
- XII – Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais e imóveis;
- XIII – Conferir a carga de material permanente e equipamento nas mudanças de chefia;
- XIV – Providenciar seguro dos bens patrimoniais;
- XV – Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição do material;
- XVI – Manter em arquivos translados de escrituras, registro e documentos sobre bens patrimoniais;
- XVII – Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XVIII – Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;
- XIX – Elaborar relatórios mensais de compras;
- XX – Controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXI – Organizar e executar os serviços de abastecimento, Garagem, lavagem, lubrificação e reparos em veículos;
- XXII – Programar, organizar, controlar e manter o uso e cadastro de veículos;
- XXIII – Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas;
- XXIV – Fazer relatórios sobre o consumo e estoque de combustíveis e equipamentos, e despesas de manutenção e condições de uso dos veículos e outros equipamentos;
- XXV – Providenciar o licenciamento e emplaceamento de veículos;
- XXVI - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO II
Da Divisão de Contas e Consumo



Art. 13 – A Divisão de Contas e Consumo será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração nomeada para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

- I – Organizar e manter atualizados o cadastro do usuário;
- II – Efetuar o faturamento das contas de água e esgoto;
- III – Promover os lançamentos das tarifas e taxas de água e esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água e esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV – Promover a distribuições domiciliar das guias de cobranças;
- V – Informar para inscrever em dividas ativas os débitos dos contribuintes;
- VI – Providenciar a cobrança amigável da divida ativa;
- VII – Fazer extrair e visar as certidões para cobranças judiciais das dividas ativas;
- VIII – Informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o calculo dos juros e multas, e segundas vias de guias extraviadas;
- IX – Notificar e multar contribuintes em atraso;
- X – Expedir avisos de cortes e restabelecimento de água e esgoto;
- XI – Efetuar e fiscalizar a leitura de todos os hidrômetros, enviando-os à manutenção quando necessário;
- XII – Punição do usuário que violar o hidrômetro, observando o regulamento em vigor.
- XIII – Emitir o mapa de controle de contas no ultimo dia de cada mês;
- XIV – Atender ao publico com presteza, encaminhando-o as áreas de competência;
- XV – Zelar pelo material de consumo, equipamentos, e material permanente a sua disposição;
- XVI – Manter copia de seguranças do sistema e informações existentes;
- XVII – Motivar os servidores que auxiliem na execução das tarefas do setor;
- XXVIII – Substituir os servidores, que executam atividades neste setor, pôr ocasião de suas férias ou outros impedimentos;
- XIX - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

SEÇÃO III
Da Divisão Administrativa e Financeira



Art. 14 – A Divisão Administrativa e Financeira será ocupada por um Chefe de Divisão, de livre nomeação e exoneração, nomeado para esse fim pelo Diretor da AUTARQUIA e terá as seguintes atribuições:

I - Coordenar todas as atividades que digam respeito aos setores existentes na Autarquia em sua Seção.

II – Manter registro e assentamentos funcionais dos servidores;

III – Elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;

IV – Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;

V – Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;

VI – Apurar, diariamente, o ponto de pessoal;

VII – Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover o seu cumprimento;

VIII – Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres dos servidores;

IX – Promover a execução de atividades de:

a) Recrutamento, concurso, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

b) Assistência social;

c) Segurança do trabalho;

X – Controle de licença dos softwares da área de informática;

XI – Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

XII – Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

XIII – Receber, encaminhar, atuar, e controlar a tramitação de petições, processos ou documentos;

XIV – Informar sobre o andamento de processo;

XV – Manter o arquivo geral;

XVI – Efetuar serviços de digitação;

XVII – Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;



- XVIII– Controlar os serviços de conservação, manutenção do prédio da administração;
- XIX – Selecionar e controlar o funcionamento das unidades físicas, meios auxiliares de informação e outros meios necessários ao acionamento de programas básicos, a aplicativos computados;
- XX – Coordenar os serviços relacionados ao setor de informática;
- XXI – Dirigir o serviço de contabilidade e de execução orçamentária;
- XXII – Analisar os programas, prover e escolher os recursos necessários ao processamento;
- XXIII – Selecionar e colocar em funcionamento programas básicos e aplicativos, de acordo com a programação;
- XXIV– Auditar os programas em execução, detectar problemas ou falha na execução das tarefas e providenciar soluções;
- XXV – Expedir boletins, balancetes e demais documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;
- XXVI – Ter diariamente o movimento econômico financeiro atualizado;
- XXVII – Fazer escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;
- XXVIII – Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;
- XXIX – Orientar a formulação de proposta orçamentária dos setores;
- XXX – Acompanhar a execução orçamentária;
- XXXI – Processar os empenhos de despesas autorizadas;
- XXXII – Examinar, conferir e instituir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não atender as formalidades legais;
- XXXIII – Movimentará as contas bancárias “movimentos, conjuntamente com o diretor da autarquia”;
- XXXIV – Fazer o controle contábil das contas bancárias;
- XXXV – Prestar informações sobre os saldos de dotações orçamentárias e créditos;
- XXXVI – Tomar as contas responsáveis por adiantamento;
- XXXVII – Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto moveis, acompanhando as variações havidas;



- XXXVIII – Realizar pagamentos e dar quitação;
- XXXIX – Preparar a emissão de cheques, ordem de pagamento e transferências de recursos;
- XL – Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- XLI – Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- XLII - Responder pelo setor de contabilidade perante o conselho regional de contabilidade;
- XLIII - Realizar licitações para alienação, obra ou serviços e supervisionar a licitação para compra;
- XLIV – Realizar licitações para compras, obedecendo as instruções da legislação pertinente;
- XLV - Coordenar as atividades de manutenção e limpeza nas instalações nos escritórios, elevatórias e outras dependências físicas do SAAE;
- XLVI – Responsável em manter em perfeito funcionamento as instalações elétricas e hidro-sanitárias do escritório central do SAAE;
- XLVII – Responsável pela divulgação de obras e serviços que estejam sendo executadas pelo SAAE;
- XLVIII – Fazer pesquisas sobre a opinião dos clientes sobre os serviços prestados pelo SAAE;
- XLIX – Elaborar palestras sobre os produtos e serviços disponíveis no SAAE;
- L - Exercer outras atividades que lhe forem conferidas;

TÍTULO IV **DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 15 – As competências previstas nesta lei para cada estrutura da Autarquia, consideram-se atribuições e responsabilidades dos seus respectivos titulares.

Art. 16 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 1º de julho de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal de Canaã dos Carajás, aos 04 dias do mês de novembro de 2005.


JOSEILTON DO NASCIMENTO OLIVEIRA
Prefeito Municipal