COPIA

LEI Nº1.425 /2003.
Reorganiza a Estrutura Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de João Neiva, e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de João Neiva, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas pelo art. 61 da Lei Orgânica Municipal;

Faço saber que a Câmara Municipal 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 João Neiva, Estado do Espírito Santo, é entidade autárquica municipal, dotada de personalidade jurídica própria, de direito público, com autonomia técnica e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 1388, de 01 de agosto de 1988.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) possui sede e foro na cidade de João Neiva-ES e, 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, coleta e tratamento de esgotos sanitários do Município de João Neiva, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1388, de 01 de agosto de 1988.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - O planejamento das atividades do SAAE de João Neiva será feito em observância às ações de planejamento da Prefeitura Municipal, compreendendo:

I - Plano Plurianual;

Recebi em 09/01/200

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, observando, no que couber, as ações dos Governos Estadual e Federal.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A coordenação das atividades do SAAE de João Neiva 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 do Núcleo de Planejamento e Coordenação com os demais órgãos que integram a Estrutura Administrativa, através de suas respectivas Chefias, sempre sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

Art. 6º - O controle das atividades do SAAE de João Neiva 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 João Neiva, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
. Diretoria
II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO
. Núcleo de Planejamento e Coordenação
III - ÓRGÃOS AUXILIARES
. Divisão Administrativa e Financeira
Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo;
Seção de Contabilidade
Seção de Fiscalização e Informatização

Seção de Material, Transporte e Patrimônio
- Divisão Técnica
Seção de Controle da Qualidade da Água
Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto
Seção de Atendimento ao Interior

Parágrafo único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de João Neiva é a constante do Anexo I desta Lei.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - À Diretoria do SAAE de João Neiva compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia, além da gerência dos negócios e atividades técnicas do SAAE.

Art. 9º - A Diretoria do SAAE de João Neiva executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Núcleo de Planejamento e Coordenação;
II - Divisão Administrativa e Financeira;
III - Divisão Técnica.

SEÇÃO I

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO

Art. 10 – O Núcleo de Planejamento e Coordenação é um órgão ligado diretamente à Diretoria, tendo como âmbito de ação a assessoria imediata ao Diretor do SAAE, auxiliando-o especificamente no trato dos assuntos de planejamento e coordenação das atividades administrativas e técnicas, compreendendo:

a) o planejamento e o controle das ações integradas e estratégicas da Autarquia;

b) a realização constante de estudos visando a modernização das ações do SAAE;

c) a elaboração, em conjunto com a Divisão Administrativa e financeira, da proposta de orçamento da Autarquia a ser encaminhada anualmente ao Executivo Municipal;

d) a promoção de articulação entre os diversos órgãos componentes da Autarquia, a fim de manter a prestação de serviço público de qualidade e com rapidez;

e) a constante articulação da Autarquia com os órgãos da Administração Direta, a fim de facilitar e agilizar a execução dos serviços a seu cargo;

f) manter constante controle das fontes de captação e mananciais, visando a permanente excelência do bem disponibilizado à população;

g) apresentar projetos e programas de trabalho visando a melhoria do serviço prestado e a alternatividade de fontes e sistemas de abastecimento e tratamento de água e esgoto;

h) planejar e executar o marketing da Autarquia, além da divulgação das atividades internas e externas do SAAE, sempre com aprovação e autorização da Diretoria;

i) subsidiar os trabalhos e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;

j) proceder à realização de estudos e à elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

l) acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros atos e termos firmados pela Diretoria do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;

m) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA E FINANCEIRA

Art. 11 - A Divisão Administrativa e Financeira 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 a recursos humanos, apoio administrativo e serviços gerais; contabilidade; fiscalização e informática; material, transportes e patrimônio.

Art. 12 – A Divisão Administrativa executará as atividades que lhes são afetas através dos órgãos abaixo indicados, com suas respectivas atribuições.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS E APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 13 – A Seção de Recursos Humanos e Apoio Administrativo tem como âmbito de ação o planejamento, o controle e a execução das ações voltadas para a política de desenvolvimento de recursos humanos, além do apoio administrativo aos diversos órgãos da Autarquia, além da manutenção do cadastro, controle e emissão de contas, desempenhando, especificamente, as seguintes atribuições:

I – Na área de ***Recursos Humanos***:

a) desenvolver e 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 higiene e segurança do trabalho;

c) executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d) desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e) preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

f) promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

g) cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

h) manter atualizados os registros da vida funcional de cada servidor;

i) aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e ao controle do mesmo;

j) fiscalizar, controlar e registrar a freqüência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

l) elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais órgãos do SAAE para apreciação;

m) elaborar as folhas de pagamento;

n) fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas oficialmente;

o) executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;

p) executar outras atividades correlatas.

II – Na área de ***Cadastro, Emissão e Controle de Contas*:**

a) organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de clientes;

b) executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

c) processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;

d) manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;

e) articular-se com a Seção de Fiscalização, para o fim de interação das atividades do SAAE;

f) atender aos usuários carentes e/ou outros;

g) observar leituras digitadas, emitir faturas, controlar baixas;

h) efetuar o controle de débitos de clientes e emitir lista de cortes de fornecimentos;

i) promover levantamentos, objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;

j) providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes no Regulamento, quando necessário;

l) efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;

m) acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

n) acompanhar, através da rede conveniada, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE;

o) efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

p) proceder à aplicação das tarifas de água e esgoto aprovadas pelo órgão competente;

q) atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

r) elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas;

s) executar outras atividades correlatas.

III – Na área de **Serviços Gerais**:

a) atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo o 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, papéis, 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 à localização de processos;

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

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

h) eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

i) executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;

j) conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;

l) 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;

m) executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;

n) executar os serviços de copa e cozinha;

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

p) operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;

q) executar serviços de digitação;

r) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 14 – A Seção de Contabilidade tem como âmbito de ação o planejamento, o controle e a execução de toda a contabilidade do SAAE, sendo-lhe afetas as seguintes atribuições:

a) elaborar e encaminhar, sob a supervisão direta do Núcleo de Planejamento e Coordenação, propostas do SAAE à Prefeitura Municipal, para integrarem aos projetos de lei do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;

b) controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações, quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

c) executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

d) acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;

e) elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;

f) encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

g) elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;

h) elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos, em observância à legislação pertinente;

i) controlar a execução orçamentária;

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

k) analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;

l) analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

m) controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

n) efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

o) efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

p) controlar rigorosamente em dia os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

q) receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

r) emitir ordens de pagamento;

s) efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

t) emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

u) efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;

v) elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

w) controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos;

x) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E INFORMATIZAÇÃO

Art. 15 – A Área de Fiscalização e Informatização tem como objetivo o planejamento, organização, coordenação, execução e avaliação das atividades do sistema de fiscalização e informatização do SAAE, devendo desempenhar, dentre outras, as seguintes atribuições:

a) executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

b) orientar os fiscais quanto às atividades do SAAE;

c) fiscalizar as leituras digitadas;

d) verificar a lista de cortes de fornecimentos;

e) acompanhar as atividades de corte e religação de água do Município e Distritos, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

f) fiscalizar a hidrometração das áreas já abastecidas;

g) verificar a colocação de novos hidrômetros e se estão de acordo com as normas previstas no regulamento;

h) articular com o Chefe da Divisão Técnica a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

i) elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pelo SAAE;

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

l) executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE;

m) realizar levantamento e diagnóstico, objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

n) criar e manter programas de processamento de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

o) propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do SAAE;

p) prestar suporte técnico a todas as áreas do SAAE;

q) realizar estudos voltados à área de informática, aumentando assim a produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;

r) fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;

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

t) realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;

u) executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 16 – A Seção de Material, Transporte e Patrimônio tem como âmbito de ação o planejamento, o controle e a execução das ações relacionadas à aquisição, controle, transporte, utilização, guarda e registro dos bens, materiais e equipamentos do SAAE, desempenhando, especificamente, as seguintes atribuições:

I – Na área de **Compras**:

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 à legislação vigente;

c) realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

d) promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

e) emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviço do SAAE;

f) realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

g) expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

h) controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

i) fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

j) receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente à Divisão Administrativa;

l) adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

m) elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;

n) acompanhar a publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

o) executar outras atividades correlatas.

II – Na área de **Almoxarifado**:

a) elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;

b) receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

c) solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;

d) registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

e) elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;

f) determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;

g) requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

h) realizar o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;

i) efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

j) estabelecer o preço médio dos materiais;

l) organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;

m) elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhado-o à Diretoria;

n) executar outras atividades correlatas.

III – Na área de **Patrimônio**:

a) organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;

b) manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

c) proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;

d) codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;

e) emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos órgãos do SAAE dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;

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

g) promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos, de materiais inservíveis e de sucata;

h) promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;

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

j) cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações especificas e vigentes;

l) propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

m) providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;

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

o) realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

p) executar outras atividades correlatas.

IV – Na área de **Transportes**:

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

b) providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;

c) solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

d) providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;

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

f) efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo,por veículo; por máquina - quando for o caso; e por órgãos, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Divisão Administrativa e da Diretoria;

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

h) elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

i) manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

j) propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;

l) instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao **DETRAN/ES**, quando for o caso;

m) providenciar pedido de diárias;

n) executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 17 - 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; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; à elaboração de projetos e execução de obras; à instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema

de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE; e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município.

Art. 18 – Compete à Divisão Técnica, através de seu pessoal efetivo, a execução das seguintes atividades:

I – QUANTO ÀS ELEVATÓRIAS DE ÁGUA E ESGOTO:

a) executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias de água tratada, exceto as da estação de tratamento de água (ETA);

b) sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto a evitar o desperdício;

c) programar periodicidade, tipo e quantidade de amostras a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório, objetivando o monitoramento do sistema;

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

e) acompanhar a elaboração e aprovação de projetos de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;

f) 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;

h) executar outras atividades correlatas.

II – QUANTO À OPERAÇÃO E TRATAMENTO DO SISTEMA DE ABASTECIMENTO DE ÁGUA:

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

b) realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de tratamento de água;

c) articular com a Seção de Controle da Qualidade da Água quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

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

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

f) determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;

g) executar outras atividades correlatas.

III – QUANTO À MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

a) realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

b) manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

c) efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

d) prestar apoio técnico à Seção vinculada à Divisão Técnica quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

e) 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;

f) elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas do SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) promover, junto à Divisão Técnica, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;

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

i) acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e rádio-comunicação, quando for o caso;

j) executar outras atividades correlatas.

IV – QUANTO À MEDIÇÃO:

a) executar as atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos;

b) articular com a Divisão Administrativa 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;

c) programar e executar junto à Divisão Administrativa o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

d) executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição;

e) realizar estudos nos hidrômetros retirados para manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

f) realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

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

h) providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

i) propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água.

j) executar outras atividades correlatas.

V – QUANTO AOS PROJETOS E OBRAS:

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 complementares;

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

d) articular com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;

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

f) 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;

g) programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros, com suas necessárias rotinas e procedimentos;

h) fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

i) 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;

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

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

m) acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta,

n) executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras, para efeito de pagamento;

o) executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE CONTROLE DA QUALIDADE DA ÁGUA

Art. 19 - Compete à Seção de Controle de Qualidade da Água, em subordinação direta à Divisão Técnica, executar as atividades abaixo relacionadas:

a) articular com todos os órgãos do SAAE, com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;

b) executar atividades de controle da qualidade da água distribuída à população;

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

d) coletar, de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas de tratamento, e da água tratada, para análise e controle da qualidade da água distribuída à comunidade;

e) promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com o Chefe da Divisão Técnica e o Diretor da Autarquia;

f) promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, conforme determinações superiores;

g) realizar com freqüência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

h) efetuar o controle operacional das diversas unidades da estação de tratamento de água, através de análises laboratoriais da água;

i) controlar a qualidade e a quantidade de produtos químicos utilizados nos processos de tratamento da água;

j) efetuar o controle operacional das estações de tratamento de esgoto, através de análises laboratoriais;

l) zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

m)executar serviços de digitação e outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 20 - Compete à Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto, em subordinação direta à Divisão Técnica, executar as atividades abaixo relacionadas:

a) executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água e esgoto;

b) manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e área de distribuição de água, em articulação com o Chefe da Divisão Técnica;

c) realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com o Chefe da Divisão Técnica;

d) executar, de acordo com as ordens emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares;

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

f) realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta de tratamento de esgoto;

g) executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

h) implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais e de resíduos domiciliares, em articulação com a Divisão Técnica;

i) inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas 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;

j) executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 21 - Compete à Seção de Atendimento ao Interior, em subordinação direta à Divisão Técnica, executar as atividades abaixo relacionadas:

a) verificar nos distritos os serviços executados de operação e manutenção de redes e ramais de água e esgoto;

b) executar as atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes, em articulação com a Divisão Técnica e a Seção de Redes e Ramais de Água e Esgoto;

c) executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água junto aos distritos;

d) executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população dos distritos;

e) executar serviços de operação e manutenção de elevatória, redes e ramais de água dos distritos;

f) promover a limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e a drenagem de aterros sanitários;

g) prestar atendimento à população nas questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE aos distritos;

h) zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

i) executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22 - A Estrutura Administrativa 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;

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. 23 - 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.

TÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 24 - O Regimento Interno do SAAE de João Neiva será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicitará:

I - as competências específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia;

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

III - outras disposições julgadas necessárias.

Art. 25 - 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 ou outros;

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

VIII - permissão ou autorização de 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. 26 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de João Neiva, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 27 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor Geral do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação, pelas Divisões e Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

§ 1º - O preenchimento das funções de confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

§ 2º - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória, pelo efetivo exercício dos responsáveis pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação, pelas Divisões, pelas Seções e pelos serviços determinados pela Diretoria.

§ 3º - Preferencialmente serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de João Neiva.

§ 4º - O servidor do SAAE ocupante de função de confiança, ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 28 - Os vencimentos percebidos pelos 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 art. 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 29 - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - o cargo de provimento em comissão, constante 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 por ato do Diretor do SAAE.

Parágrafo único - Os valores referentes ao cargo de provimento em comissão do Diretor Geral e às funções de confiança do SAAE, constantes nos Anexos II e III desta Lei, serão reajustados nos mesmos índices e no mesmo período em que ocorrer o reajuste dos cargos de provimento efetivo.

Art. 30 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral do cargo comissionado ou pelo percentual de gratificação estabelecido na Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de João Neiva.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 32 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 33 - Os órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados, em regime de mútua colaboração.

Art. 34 - O SAAE de João Neiva dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e da conveniência dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 35 - A jornada de trabalho do SAAE de João Neiva será fixada pelo Diretor Geral, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 36 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Municipal nº 0765, de 16 de junho de 1997.

Registre-se, publique - se e cumpra-se.

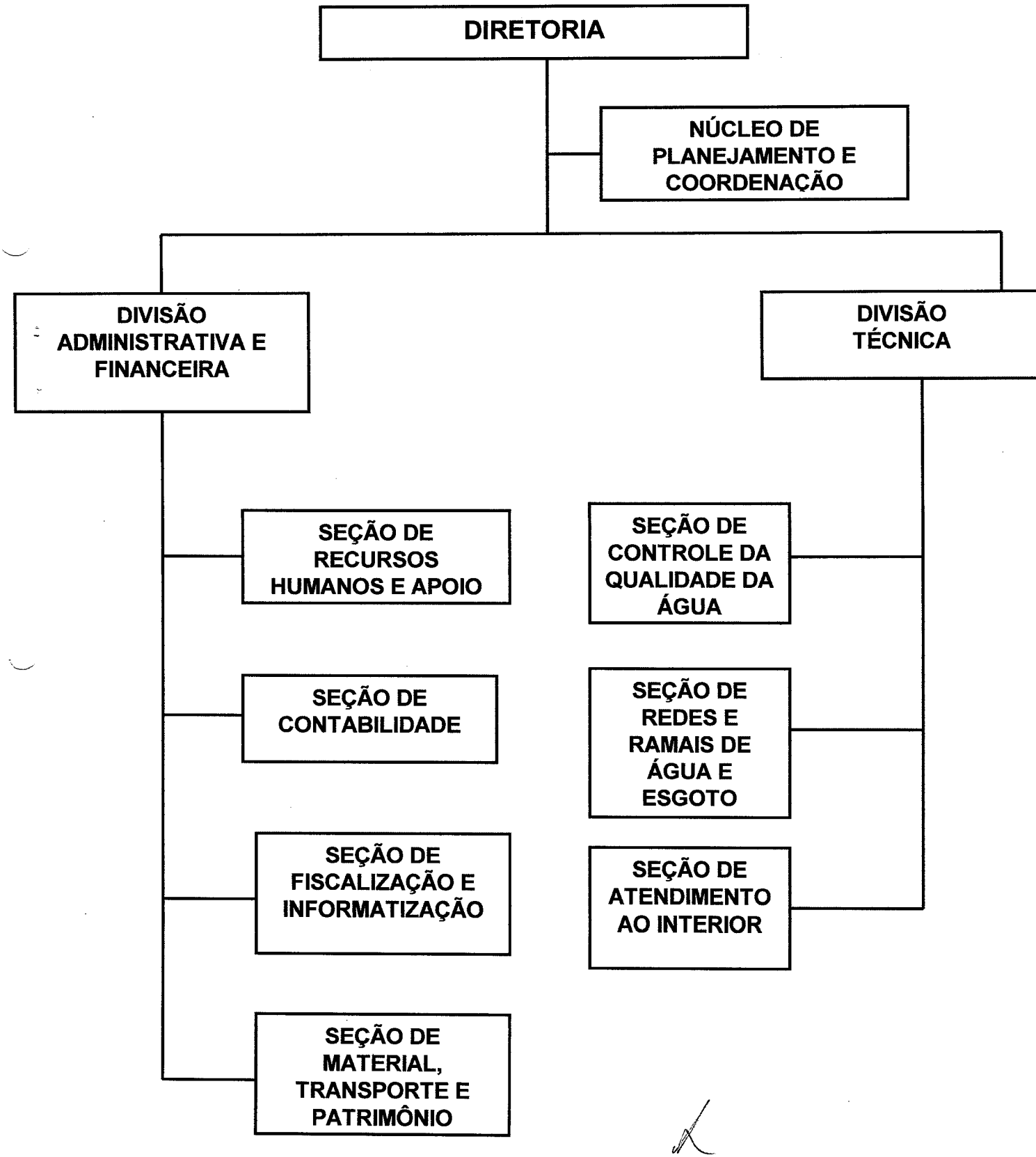
Gabinete do Prefeito Municipal de João Neiva, aos 23 dias do mês de dezembro de 2003.

Aluyzio Morellato
Prefeito Municipal

Registrada e publicada, em 23 de dezembro de 2003.

Maria Bernadete Colombo De Nardi
Chefe de Gabinete

ANEXO I
A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 7°.
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE JOÃO NEIVA.



ANEXO II

A QUE SE REFERE O ARTIGO 26
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO.

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (R$)	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR GERAL	01	CC-A	2.250,00	DIRETORIA

ANEXO III

A QUE SE REFERE O ARTIGO 26

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (R$)	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTOLE	01	FCA-1	700,00	NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E CONTOLE
CHEFE DE DIVISÃO	02	FCA-2	520,00	01 EM CADA DIVISÃO
CHEFE DE SEÇÃO	07	FCA-3	240,00	01 EM CADA SEÇÃO