



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

1

SUMÁRIO

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares

- Capítulo I - Da Caracterização e das Finalidades**
- Capítulo II - Do Planejamento**
- Capítulo III - Da Coordenação**
- Capítulo IV - Do Controle**

TÍTULO II - Da Estrutura Administrativa

TÍTULO III - Da Competências dos Órgãos

Capítulo I - Da Diretoria

Seção I - Da Divisão Administrativa

Subseção I - Da Seção de recursos Humanos

Subseção II - Da Seção de Material e Transportes

Subseção III - Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

Subseção IV - Da Seção de Contabilidade

Seção II - Da Divisão Técnica

Subseção I - Da seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto

Subseção II - Da Seção de manutenção de Equipamentos

TÍTULO IV - Da Implantação da Estrutura Administrativa

TÍTULO V - Do Regimento Interno

TÍTULO VI - Dos Cargos e Funções de Chefia.

TÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

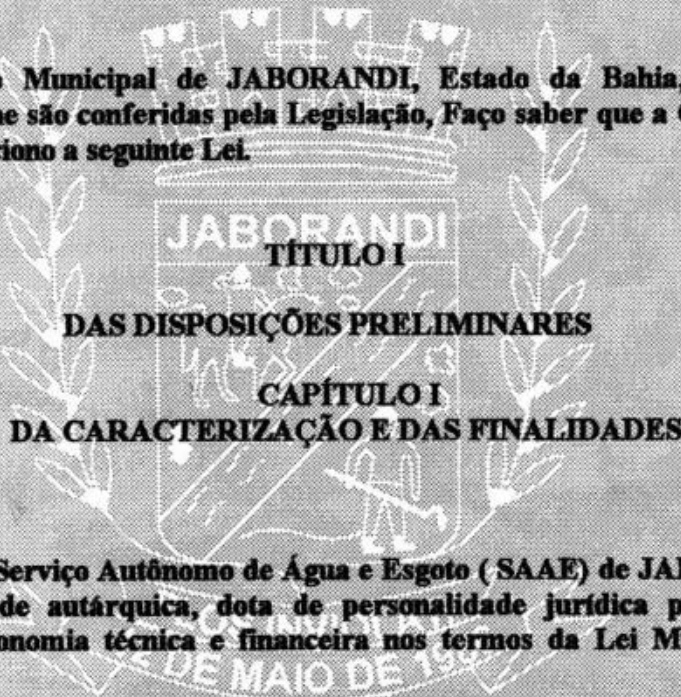
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

2

LEI Nº146/99

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE JABORANDI - BA., E DA OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de JABORANDI, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pela Legislação, 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. 1 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de JABORANDI, Estado da Bahia, entidade autárquica, dota de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica e financeira nos termos da Lei Municipal n 15, de 09/01/87.

Art. 2 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) com sede e foro na cidade de CORIBE-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. 3 - 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 JABORANDI-Ba, bem como qualquer outra atividade afim de acordo com o estabelecido na Lei Municipal 15, de 09/01/87.



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

3

CAPITULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 4 - O planejamento das atividades do SAAE de JABORANDI-Ba, 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. 5 - A coordenação das atividades do SAAE de JABORANDI-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.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

Art. 6 - O controle das atividades do SAAE de JABORANDI-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. 7 - A Estrutura Administrativa do SAAE de JABORANDI-Ba, em consonância com suas finalidade e características, é constituída dos seguintes Órgãos.

- I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
 - Diretoria
- II - ÓRGÃOS AUXILIARES
 - Divisão Administrativa -



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

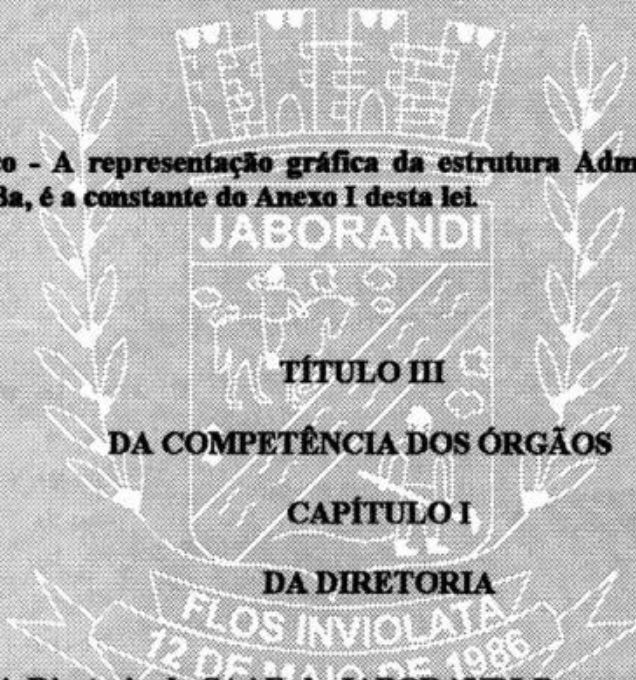
4

- Seção de Recursos Humanos
- Seção de Material e transportes
- Seção de cadastro, Emissão e Controle de Contas
- Seção de Contabilidade

- Divisão Técnica -

- Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto
- Seção de Manutenção de Equipamentos

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



Art. 8 - A Diretoria do SAAE de JABORANDI-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.

Parágrafo único - Compete ainda a Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas, técnicas e de ordenador de despesas do SAAE.

Art.9 - A Diretoria do SAAE de JABORANDI-Ba, executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Divisão Administrativa

II - Divisão Técnica

SEÇÃO I

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

5

Art. 10 - 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. 11 - As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Recursos Humanos;**
- II - Seção de Material e transportes**
- III - Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;**
- IV - Seção de Contabilidade;**



Art. 13 - Compete à Seção de recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionados:

- 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;**
- 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;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

6

- g) - Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;**
- h) - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;**
- i) - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Vencimentos (ou Salários), bem como executar outras tarefas que visem a atualização e o controle do mesmo;**
- j) - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência 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;**
- o) - Executar serviços datilográficos de digitação**
- p) - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;**
- q) - Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;**
- r) - Executar outras atividades correlatas.**
- Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;**
- Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;**
- Receber, registrar e distribuir todos os documentos, papeis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;**
- Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;**
- Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto a localização de processos;**
- Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papeis, e implementando o sistema de arquivamento;**
- Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;**
- Eliminar papeis, jornais e outros, quando necessário mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;**



- Executar serviços datilográficos e de digitação;
- Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;
- Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 14 - Compete a Seção de Material e Transporte executar as atividades abaixo relacionadas:

I - COMPRAS, compreendendo;

- a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;
- c) - Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários as atividades do SAAE em obediência a legislação vigente;
- d) - Promover a realização de procedimentos licitatório, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários as atividades em obediência a legislação vigente;
- e) - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;
- f) - Realizar compras de materiais e equipamentos para atender as 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 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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

8

correlatas;

j) - Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros; Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; Auxiliar na emissão das notas de empenhos;

l) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

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

- 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;

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

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

- Executar os serviços de copa e cozinha;

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

- 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 do materiais do Almojarifado;

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 por sua segurança; Estabelecer o preço médio dos materiais;

d) Organizar e atualizar o Catalogo de Materiais do Almojarifado; 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 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;

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 ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Divisão Administrativa; Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/....., quando for o



CASO;

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

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Art. 15 - 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 hidrometros instalados;**
- f) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;**
- g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;**



h) - Executar outras tarefas correlatas.

SUBSEÇÃO V

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 16 - Compete a Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas;

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 orçamentaria procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; Executar a escrituração sintética e analítica em todas as fazes 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) - 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;

f) - 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;

g) - 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;

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

SEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

¹⁷
Art. 18 - 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.

¹⁸
Art. 19 - As atividades da Divisão Técnica serão executadas através das seguintes seções:

I - Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto.

II - Seção de Manutenção e Equipamentos;

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

¹⁹
Art. 22 - Compete a Seção de Operação e Tratamento executar as atividades abaixo relacionadas;

a) - 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;

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

c) - 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;

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

e) - Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e ramais de Esgoto, quanto a operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

f) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários, Proceder a 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;

g) - 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 a aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;

h) - 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;

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.855-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152

14

SAAE; Coletar de acordo com a programação pre-estabelecida 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;

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

l) - 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 o 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;

m) - Executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de nova 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 no locais de veraneio;

- Realizar estudos e implementar processos adequados referentes a 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;

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

- 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.

- 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;

- 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;

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

- Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art 23 - 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 hidrometros 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;

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;

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

- 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 a retirada e reposição de hidrometros 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 hidrometros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

- Realizar estudos no hidrometros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede; Realizar aferição de recebimento de hidrometros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido; Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrometros objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

- 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;

- Executar serviços datilográficos e de digitação;

- Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26 - 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;

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 as competências que lhe são



deferidas pelo Regimento Interno.

²⁰
Art. 27 - 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 as atribuições dos órgãos implantados ficarão automaticamente extintos.

²³
Art. 28 - O Regimento Interno do SAAE de JABORANDI-Ba, será baixado por 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, por sua natureza, não devem constituir disposição em separado;

III - Outras disposições julgadas necessárias.

²⁴
Art. 29 - 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;

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

⁹⁵
Art. 30 - Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de JABORANDI-Ba, estabelecidos os seus respectivos valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

³⁶
Art. 31 - As funções de confiança criados nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por 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 Unidade de Apoio a Diretoria pelas Divisões, Seções e serviços determinados pela Diretoria.

Parágrafo terceiro - Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de JABORANDI-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.

⁹⁷
Art. 32 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do 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 e legislação complementar. *Este*


⁹⁸
Art. 33 - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, constantes do anexo II desta Lei, será, por força de convênio, nomeado pelo Órgão Administrador do SAAE e na ausência deste, pelo Executivo Municipal.

II - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas por 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 FCA-4 correspondente ao número superior a 300 (trezentas) ligações





de água;

- referência FCA-5 - correspondente ao número situado entre 200 (duzentos) a 300 (trezentas) ligações de água;

- referência FCA-6 - correspondente ao número de até 200 (duzentas) ligações de água.

²⁹ Art. 34 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, obedecerá os critérios estabelecidos no Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do SAAE de JABORANDI-Ba,

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

³⁰ Art. 35 - Fica o Diretor autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções, em observância a legislação pertinente.

³¹ Art. 36 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

³² Art. 37 - Os Órgãos do SAAE de JABORANDI-Ba, vem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

³³ Art. 38 - O SAAE de JABORANDI-Ba, dará atenção especial ao treinamento de seu servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

³⁴ Art. 39 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de JABORANDI-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 JABORANDI-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 pelos respectivos Órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE de JABORANDI-Ba,

³⁵ Art. 40 - A jornada de trabalho do SAAE de JABORANDI-Ba, será fixada pelo



PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDI

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (077) 683-2138 - Fax: 683-2152


20

Diretor em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. ³⁶41 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE JABORANDI, Estado da Bahia,
em 26 de Abril de 1.999.**

**SANCIONO A PRESENTE
LEI EM 26/04/99.**


**JOSE DIAS DA SILVA
PREFEITO MUNICIPAL**


**PORFIRIO JOSÉ F. NETO
SEC. DE ADMINISTRAÇÃO**





ANEXOS:

ANEXO I - A que se refere o parágrafo único do Art. 7 - Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de JABORANDI-BA.

ANEXO II - A que se refere o art. 30 - Cargos de Provimento em Comissão.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR	01	CC-A		DIRETORIA

ANEXO III - A que se refere o Art 30 - Funções de Confiança.

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	02	FC-2		01 EM CADA DIVISÃO
CHEFE DE SEÇÃO	06	FC-3		01 EM CADA SEÇÃO
ENCAREGADO DE SERVIÇO	02	FC-4		01 EM CADA SERVIÇO
ENCARREGADO DISTRITAL	-	FC-4		01 EM CADA DISTRITO
ENCARREGADO DISTRITAL	-	FC-5		01 EM CADA DISTRITO
ENCARREGADO DISTRITAL	-	FC-6		01 EM CADA DISTRITO

**ESTADO DA BAHIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE JABORANDÍ**

2.0 - RECEITAS DE CAPITAL.....R\$ 1.355.550,00

2.1 - Operações de Crédito.....R\$ 353.000,00

2.2 - Alienação de Bens.....R\$ 52.000,00

2.4 - Transferências de Capital.....R\$ 950.550,00

TOTAL DA RECEITA ESTIMADA.....R\$ 6.993.000,00

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO:

1.0 - RECEITAS CORRENTES.....R\$ 110.950,00

1.5 - Receitas Industriais.....R\$ 100.350,00

1.7 - Transferências CorrentesR\$ 9.000,00

1.9 - Outs. Receitas Correntes.....R\$ 1.600,00

TOTAL DA RECEITA ESTIMADA.....R\$ 110.950,00

Art. 3o. - A Despesa será realizada de acordo com a programação estabelecida nos quadros anexos, distribuída por ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO, e conforme o seguinte desdobramento:

a) - DESPESAS POR ÓRGÃOS

MUNICÍPIO:

1.00- Câmara Municipal.....R\$ 328.000,00

2.00 - Gabinete do PrefeitoR\$ 320.000,00

2.10 - Secretaria Administração e Finanças R\$ 432.000,00

2.20 - Secretaria de Educação e Cultura.....R\$ 1.844.000,00

2.30 - Secretaria de Saúde.....R\$ 863.000,00

2.40 - Secret. Viação, Obras e Urbanismo....R\$ 2.769.000,00

2.50 - Secretaria Municipal Ação SocialR\$ 437.000,00

TOTAL.....R\$ 6.993.000,00

SAAE
SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Rua: sete de setembro s/n
 OGC 13.651.427/0001-00
 Telefax (0xx77) 683-2135

Jaborandi -BA

TABELA DE SALÁRIOS - REFERÊNCIAS

NÍVEL	REFERÊNCIAS					
	BASE 36 Meses R\$	I 09 Meses R\$	II 18 Meses R\$	III 24 Meses R\$	IV 30 Meses R\$	V 12 Meses R\$
1	215.16	221.61	228.26	235.11	242.16	249.42
2	258.90	264.80	272.53	280.71	289.13	297.80
3	306.73	315.93	325.41	335.17	345.23	355.59
4	366.26	377.25	388.57	400.23	412.24	424.61
5	437.35	450.47	463.98	477.90	492.23	507.00
6	522.21	537.88	554.02	570.64	587.76	605.39
7	623.55	642.26	661.53	681.38	701.82	722.87
8	744.55	766.89	789.90	813.59	838.00	863.14
9	889.03	915.70	943.17	971.46	1000.60	1030.61
10	1061.53	1093.37	1126.17	1159.96	1194.76	1230.60
11	1267.51	1305.53	1344.70	1385.04	1426.59	1469.39
12	1513.47	1558.87	1605.63	1653.80	1703.41	1754.51

Gratificação de Função:

Diretor: 55% do Vencimento base

Encarregado de Serviço: FC-4 correspondente a 40% da Gratificação do Diretor

187,43
 2
 3.741,860