



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Lei nº 254/2005 de 15 de dezembro 2005.

"Altera a redação da Lei Municipal nº 146/1999 e dá outras providências".

O Prefeito Municipal de Jaborandi, Estado da Bahia, faz saber que a Câmara Municipal de Jaborandi aprovou e eu sanciono a seguinte Lei.

Artigo 1º - Os dispositivos que mencionam a Lei Municipal nº 146/1999, de 26 de abril de 1999, referentes à Estrutura Administrativa do SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Jaborandi - BA passam a vigorar com a seguinte redação:

TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Jaborandi, Estado da Bahia, entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica e financeira nos termos da Lei Municipal nº. 06 de 04/05/90.

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

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e esgoto (SAAE) tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de JABORANDI - Ba, bem como qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 06 de 04/05/90.

CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

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



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

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

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

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A coordenação das atividades do SAAE de 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 Distritais, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º - 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

Artigo - 7º - 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
 - Assessoria
 - Encarregado de Distrito

- II - ÓRGÃOS AUXILIARES



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Divisão Administrativa

Da Seção Administrativa – Contabilidade, Recursos Humanos, Materiais e Transporte.

Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

Divisão Técnica

Da Seção de Operação, Manutenção, Equipamentos e Tratamento de Água e Esgoto.

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Jaborandi – BA, é a constante do ANEXO - I desta lei.

Art. 8º - 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. 9º - 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

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 à contabilidade, recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas.

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

- Seção Administrativa – Contabilidade, Recursos Humanos, Materiais e Transporte.
- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

SUBSEÇÃO - I



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA: - CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, MATERIAIS E TRANSPORTE.

Art. 12 - Compete à Seção Administrativa, executar as atividades abaixo relacionadas:

Contabilidade

I - Compete a 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 orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; Executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordo; Elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas.

c) - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas; elaborar as prestações de contas do SAAE; elaborar prestações de contas de recursos recebidos dos Governos Federal e Estadual, para aplicações em projeto específico, em observância à 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 às 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



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

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.

Recursos Humanos

II – Compete os Recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionadas;

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

b) - Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e segurança do trabalho;

c) - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de Recursos Humanos;

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 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;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- 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.

Materiais e Transportes

III - Compete a Material e Transporte executar as atividades abaixo relacionadas:

01: - COMPRAS, compreendendo:

- a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;
- c) - 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 licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às 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,



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ - 13.245.568/0001-14

receber faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Divisão Administrativa; adotar as medidas relativas a inscrição, suspensão, cancelamento de registro recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

j) - Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;

l) - Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; Auxiliar na emissão das notas de empenhos;

m) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

n) - Executar outras tarefas correlatas.

02: - ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) - Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; Solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; Registrar, classificar e armazenar o material em estoque; Elaborar o registro físico financeiro dos materiais do 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 Catálogo 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.

03: - PATRIMÔNIO, compreendendo:

a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis, Bens Imóveis e Bens de Natureza Industrial do SAAE; Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos,



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- relativos aos Bens Patrimoniais adquiridos; Proceder ao tombamento, a incorporação e ao registro dos Bens Móveis 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 à 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 específica 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.

04: - 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 transferência 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 preços considerados inaproveitáveis, em articulação com a Divisão Administrativa;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN - BA, quando for o caso;

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

SUBSEÇÃO - II

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS.

Art. 13 – 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 à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

Parágrafo Único - Compete à área de informática executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE; Executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE; Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; Realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;
- b) - Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os permanentemente documentados; Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;
- c) - Propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE; Prestar suporte técnico aos usuários; Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados; Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre à produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com todos os órgãos do SAAE.
- d) - Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços em cada fase; Realizar levantamento, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional; Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;
- e) - Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE; Fornecer informações e/ou indicações necessárias a prestações dos serviços públicos do SAAE; Montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico-financeiro e social;
- f) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- h) - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO - II



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 14 - A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias, a captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 15 - As atividades da Divisão Técnica serão executadas através da seguinte seção:

SEÇÃO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO, EQUIPAMENTOS E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO.

Art. 16 - Compete a Seção de Operação, Manutenção, Equipamentos e Tratamento de Água e Esgoto, executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água; Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado; Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ ou reparar os padrões e ligações domiciliares;
- b) - Executar de acordo com as ordens de serviços, as novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; Participar dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- c) - Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto; Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; Programar periodicidade, tipo, e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.855-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- d) - Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares; Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;
- e) - Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias.
- f) - Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários; Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;
- g) - Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores caixas de areia e emissárias.
- h) - Inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgotos;
- i) - Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário; Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinados à proteção de mananciais e propor as medidas legal e administrativa adequadas para este fim em observância a legislação vigente;
- j) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros; Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos; Realizar manobra quanto necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- l) - Promover em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensiva agrícola com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- m) - Manter a operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- n) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, poços de visita e emissários de esgotos sanitários, Proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos poços de visita;
- o) - 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;
- p) - 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 utilizada no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios; Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;
- q) - 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;
- r) - Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando a recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; Coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;
- s) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica, e quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
- t) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque; Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;
- u) - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - 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.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

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.

Art. 18 - 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.

TITULO V DO REGIMENTO INTERNO

Art. 19 - 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.

Art. 20 - 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;



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

- 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

Art. 21 - Ficam criados os Cargos 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.

Art. 22 - 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 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



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Artigo 23 - 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, serão nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal;

II - As Funções de Confiança, constantes do ANEXO III desta Lei, serão nomeadas por ato do Diretor do SAAE.

Art. 24 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, obedecerá aos critérios estabelecidos no Plano de Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do SAAE de JABORANDI - Ba,

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - 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.

Art. 26 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 27 - Os Órgãos do SAAE de JABORANDI - Ba, vem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 28 - O SAAE de JABORANDI - Ba, dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 29 - 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, deverá ocorrer gradualmente, à



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

medida que forem publicados os atos do Diretor que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE de JABORANDI - Ba,

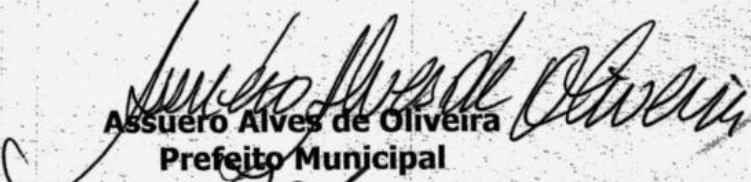
Parágrafo segundo - Os atos da Diretoria a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos Órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE de JABORANDI - Ba,

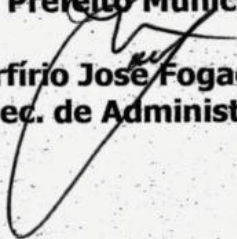
Art. 30 - A jornada de trabalho do SAAE de JABORANDI - Ba, será fixada pelo Diretor em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Artigo 2º - Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas todas as disposições contrárias.

Gabinete do Prefeito Municipal de JABORANDI - Ba, em 15 de dezembro de 2005.

**Sanciono a presente
Lei em 15/12/2005.**


**Assuero Alves de Oliveira
Prefeito Municipal**


**Porfírio José Fogaça Neto
Sec. de Administração**



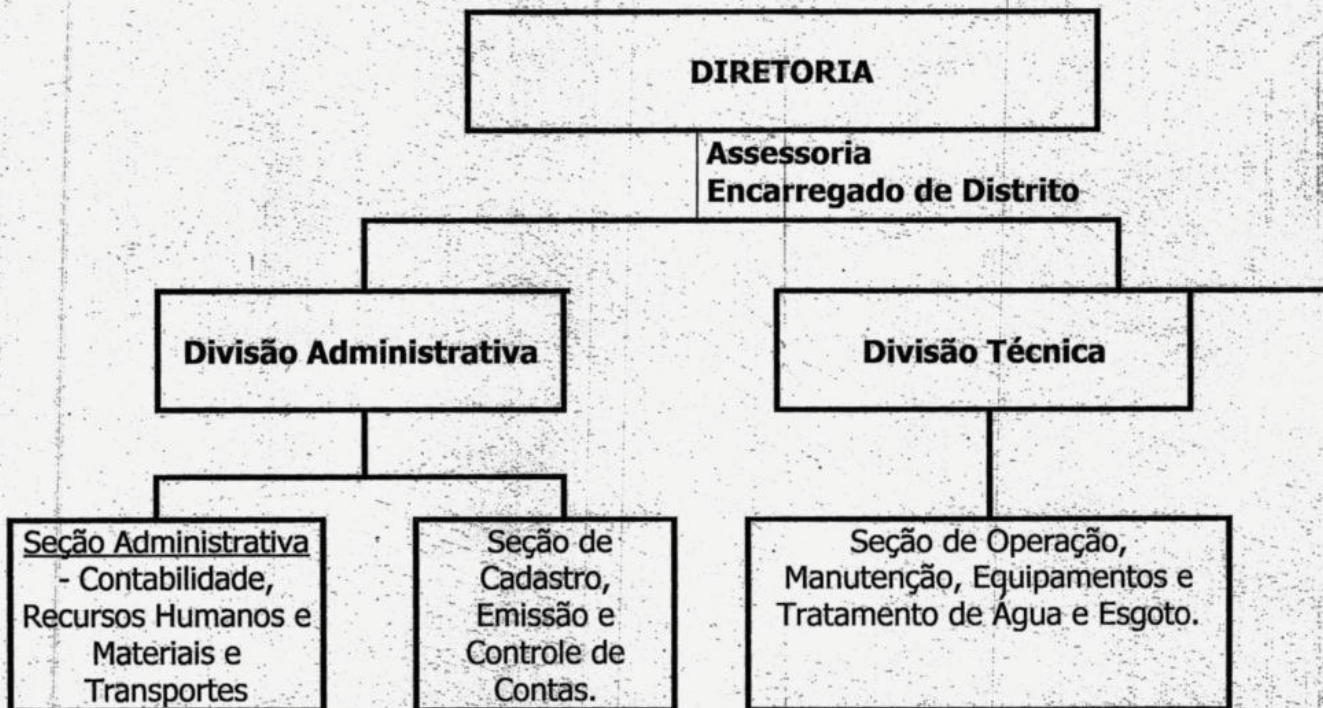
Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

ANEXO I

A que se refere o Parágrafo Único do Artigo 7º:

ORGANOGRAMA





Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

ANEXO II

A que se refere o Artigo 21:

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR R\$:	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR (*)	01	CC - 1	2.000,00	DIRETORIA
ASSESSOR	02	CC - 2	480,00	DIRETORIA
ASSESSOR	02	CC - 3	350,00	DIRETORIA
Encarregado de Distrito	05	CC - 4	300,00	DIRETORIA

(*) - O mesmo de Secretário Municipal.



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA
Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152
CNPJ 13.245.568/0001-14

ANEXO III

A que se refere o Artigo 21:

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO	QUANT	REF	VALOR R\$:	DISTRIBUIÇÃO
Chefe de Divisão	01	FC-1	350,00	Divisão Técnica
Chefe de Divisão	01	FC-2	300,00	Divisão Administrativa
Chefe de Seção	03	FC-3	210,00	01 em cada Seção
Encarregado de Serviço	02	FC-4	147,00	01 em cada Serviço



Prefeitura Municipal de Jaborandi

ESTADO DA BAHIA

Av. Francisco Moreira Alves, 45 - CEP 47.655-000 - Tel.: (77) 3683-2138 - Fax: 3683-2152

CNPJ 13.245.568/0001-14

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 Competência dos Órgãos

Capítulo I - Da Diretoria

Seção I - Da Divisão Administrativa

Subseção I - Da Seção Administrativa - Contabilidade, Recursos Humanos, Materiais e Transporte.

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

Seção II - Da Divisão Técnica

Subseção I - Da Seção de Operação, Manutenção, Equipamentos e Tratamento de Água e Esgoto.

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.

ANEXOS:

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

ANEXO II - A que se refere o Art. 21 - Cargos de Provimento em Comissão.

ANEXO III - A que se refere o Art. 21 - Funções de Confiança.