



Estado da Bahia  
Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho  
C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98



**ESTRUTURA**

**ADMINISTRATIVA**

**DO**

**SAAE - SERRA DO RAMALHO**

**Fundado em 30/03/2001**



## **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**

##### **I - Dos Órgãos de Assessoria**

Do Planejamento

Da Assessoria Jurídica

Da Comissão Permanente de Licitação

Do Controle Interno

Da Diretoria Financeira

Da Supervisão Técnica

##### **II - Das Gerências**

Da Gerência de Comunicação.

Da Gerência de Recursos Humanos.

Da Gerência de Transportes e Atendimento às Agrovilas e Povoados.

##### **III - Das Seções**

Da Seção de Atendimento e Serviços Gerais.

Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

Da Seção de Material, Arquivo e Patrimônio.

Da Seção de Medição

Da Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Água.

Da Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Esgoto.

Da seção de Operação e Tratamento.

Da Seção de Projetos e Obras

### **TÍTULO IV - Da Implantação da Estrutura Administrativa**

### **TÍTULO V - Do Regimento Interno**



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

TÍTULO VI - Dos Cargos e Funções de Chefia.

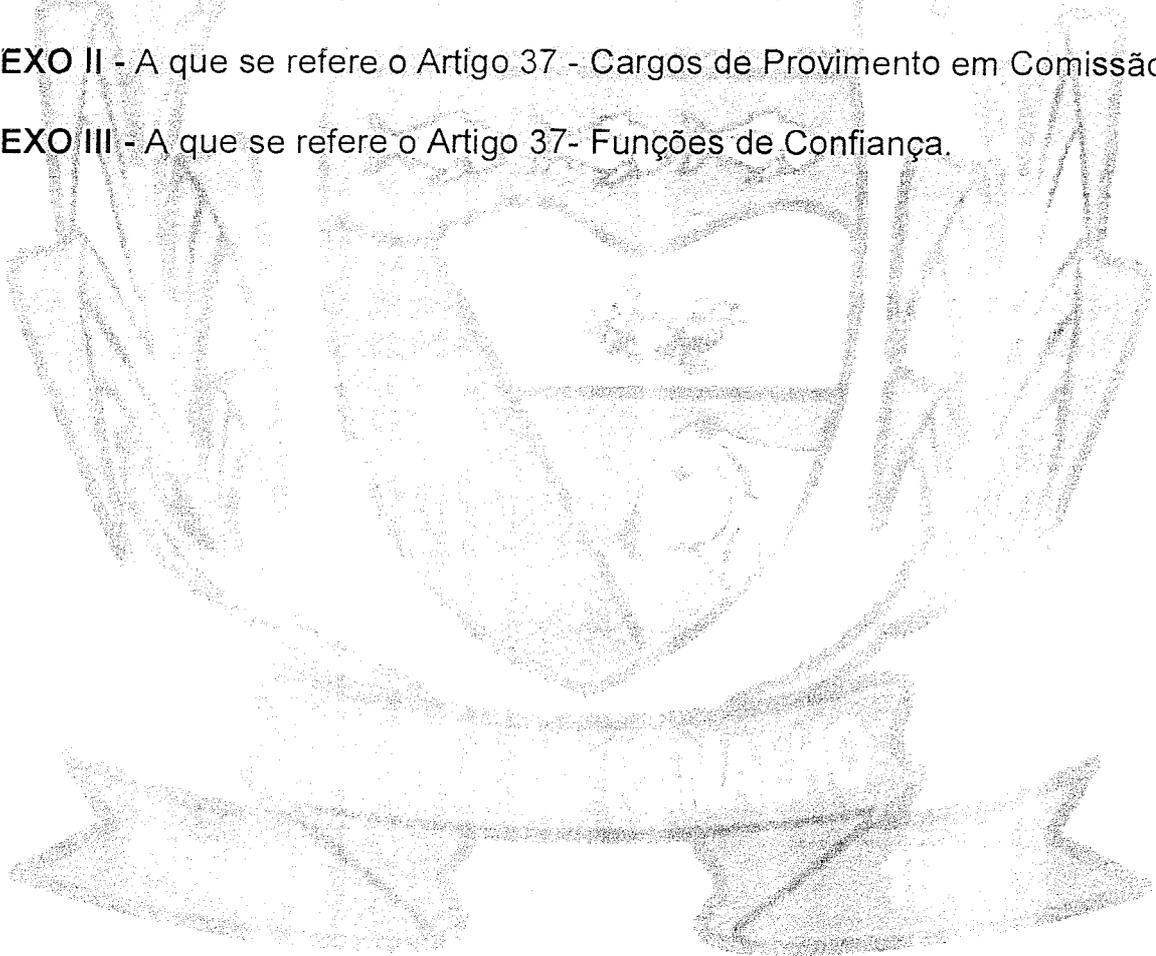
TÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias.

**ANEXOS:**

**ANEXO I** - A que se refere o parágrafo único do Artigo 7º. - Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de SERRA DO RAMALHO- BA.

**ANEXO II** - A que se refere o Artigo 37 - Cargos de Provimento em Comissão.

**ANEXO III** - A que se refere o Artigo 37- Funções de Confiança.





Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

LEI Nº 398, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2016

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SERRA DO RAMALHO -BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE SERRA DO RAMALHO, ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições legais, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono o seguinte Projeto de Lei:

## TÍTULO - I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

### CAPÍTULO I DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

**Art. 1º** O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de SERRA DO RAMALHO, Estado da Bahia, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica, econômica, administrativa e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 121/2001 de 30 de março de 2001

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com sede e foro na cidade de SERRA DO RAMALHO - 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 exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de SERRA DO RAMALHO - BA, constando de operação, manutenção, realização de estudos, projetos, construção, bem como, de qualquer outra atividade afim, nos termos da Lei Municipal nº 121/2001, de 30 de março de 2001

### CAPÍTULO II DO PLANEJAMENTO

**Art. 4º** O planejamento das atividades do SAAE de SERRA DO RAMALHO - BA será feito em observância às seguintes ações de planejamento:

I - Plano Plurianual



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

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 SERRA DO RAMALHO – 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 Assessores, os Gerentes, os Chefes de Seções, sob o comando do Diretor Geral.

**CAPÍTULO IV**  
**DO CONTROLE**

**Art. 6º** O controle das atividades do SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** A Estrutura Administrativa do SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

- I- ÓRGÃOS DE DIREÇÃO: Diretoria;
- II- ÓRGÃOS AUXILIARES:
  - a) assessoria;
  - b) gerências;
  - c) seções;
- III- ASSESSORIA:
  - a) Planejamento;
  - b) Assessoria Jurídica;
  - c) Comissão Permanente de Licitação;
  - d) Controle Interno;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

IV- GERÊNCIAS:

- a) Gerência de Comunicação;  
b) Gerência de Recursos Humanos;  
c) Gerência de Transportes e Atendimento às Agrovilas e Povoados;  
d) Gerência Financeira;  
e) Gerência Técnica;

V- SEÇÕES:

- a) Seção de Atendimento e Serviços Gerais;  
b) Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;  
c) Seção de Material, Arquivo e Patrimônio;  
d) Seção de Medição;  
e) Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Água;  
f) Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Esgoto;  
g) Seção de Operação e Tratamento;  
h) Seção de Projetos e Obras.

**Parágrafo Único.** A representação gráfica da estrutura Administrativa do SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA é a constante do **Anexo I** desta lei.

**TÍTULO III  
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**DA DIRETORIA**

**Art. 8º** À Diretoria Geral do SAAE de SERRA DO RAMALHO – 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 econômicas e financeiras e de Ordenador de despesas do SAAE.

**Art.9º** A Diretoria do SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I- ASSESSORIA  
II- GERÊNCIA  
III- SEÇÕES



## DA ASSESSORIA

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

**Art. 11.** As atividades da Assessoria serão executadas através das seguintes:

- I- Planejamento;
- II- Assessoria Jurídica;
- III- Comissão Permanente de Licitação;
- IV- Controle Interno.

## DO PLANEJAMENTO

**Art. 12.** O Planejamento integra a Estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor.

§ 1º Participarão dos trabalhos do Planejamento, quando convocados e/ou quando se fizer necessário, todos os outros setores do SAAE.

§ 2º Compete ao Planejamento:

- I- superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- II- dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;
- III- supervisionar e avaliar a execução do orçamento;
- IV- acompanhar e controlar contratos, convênios e acordo;
- V- dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;
- VI- promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;
- VII- dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;
- VIII- observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;
- IX- contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

X- 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;

XI- elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementar; Executar na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégicos e alternativos para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;

XII- articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento; acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados; padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequação às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

XIII- programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletro-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos; fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

XIV- elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE; executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;

XV- acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;

XVI- executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

XVII- 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 programar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

XVIII- realizar estudos e programar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

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

XX- executar serviços de digitação;

XXI- executar outras atividades correlatas.



### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 13.** A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem compete:

I- impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processo de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;

II- executar a cobrança judicial da dívida ativa;

III- elaborar pareceres diversos;

IV- assessorar o diretor em questões jurídicas;

V- acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

VI- executar serviços de digitação;

VII- executar outras atividades correlatas.

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 14.** A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme art. 51 da Lei nº 8.666/93.

**Parágrafo único.** Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme artigos 43 e 51 da Lei nº 8.666/93.

I- organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

II- atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;

III- realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;

IV- 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;

V- expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

VI- abrir os procedimentos licitatórios;

VII- habilitar ou inhabilitar os licitantes;

VIII- analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;

IX- reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;

X- propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;

XI- elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, acompanhar publicação de legislação referente à licitação, reajustes



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

**Art. 16..** Compete a Diretoria Financeira executar as atividades abaixo relacionadas:

I- 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;

II- controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

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

IV- elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

V- elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas;

VI- elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância a legislação pertinente;

VII- emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a seção de material e transportes;

VIII- analisar as folhas de pagamento dos Servidores, adequando-as as unidades orçamentárias;

IX- 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;

X- efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso;

XI- efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas e outras de qualquer título;

XII- controlar rigorosamente em dia saldos das contas em

estabelecimentos créditos, movimentados pelo SAAE;

XIII- receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente pelo SAAE;

XIV- emitir ordens de pagamento;

XV- efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

XVI- emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

XVII- efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência a legislação vigente;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

XVIII- elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

XIX- controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Gerencia;

XX- elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XXI- executar serviços de digitação; e outras atividades correlatas.

### DA SUPERVISÃO TÉCNICA

**Art. 17.** A Supervisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral 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, sempre em consonância com os outros Setores do SAAE, competindo-lhe:

I- coordenar, orientar, dirigir e controlar a execução das competências específicas dos órgãos e do pessoal que lhe são subordinados;

II- adotar medidas necessárias à melhoria da execução de suas respectivas atividades;

III- emitir parecer sobre assuntos de natureza técnica que lhe forem submetidas;

IV- promover a execução das atividades relativas à captação, adução, tratamento e distribuição de água;

V- promover a execução das atividades relativas à instalação e manutenção de redes de água e à operação de elevatórias;

VI- promover a execução das atividades relativas à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e a operação de elevatórias;

VII- promover a execução das atividades relativas ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto;

VIII- promover a elaboração de projetos e a execução de obras em observância às normas pertinentes;

IX- promover a execução de atividades à manutenção e aferição de hidrômetros e outros medidores;

X- programar a execução dos serviços de vigilância sanitária e epidemiologia em observância a legislação pertinente;



**Estado da Bahia**

**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**

**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

XI- promover o controle ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, em observância à legislação pertinente e em articulação com órgãos municipais, estaduais, federais e outros;

XII- promover a execução de atividades relativas à manutenção mecânica e elétrica em geral dos equipamentos em operação do SAAE;

XIII- promover a execução de atividades relativas à proteção e monitoramento dos mananciais;

XIV- adequar a oferta à demanda, inclusive com a revisão de oferta necessária usando os critérios de viabilidade econômica e social da operação, bem como as políticas tarifárias usadas;

XV- executar serviços de digitação;

XVI- executar outras atividades correlatas.

## **DAS GERÊNCIAS**

**Art. 18.** As Gerências são Órgãos subordinados diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, a avaliação e a execução de todas as atividades desenvolvidas pelo SAAE.

**Art. 19.** As atividades serão executadas por meio das seguintes Gerências:

I- Gerência de Comunicação;

II - Gerência de Recursos Humanos;

III - Gerência de Transportes e Atendimento às Agrovilas e Povoados.

## **DA GERÊNCIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 20.** Compete à Gerência de Comunicação executar as atividades abaixo relacionadas:

I- Assessoria de Comunicação e Relações Públicas:

a) fazer palestras em escolas, centros comunitários, igrejas, e outros, assim como utilizar os meios de comunicação disponíveis no Município de Serra do Ramalho, tais como: jornais, revistas, rádio, canal de TV e internet;

b) divulgar para a comunidade a missão, a imagem, o objetivo estratégico e a área de atuação do SAAE;

c) divulgar as ações promovidas pelo SAAE para o benefício da população;



**Estado da Bahia**

**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**

**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

d) interagir com a comunidade, levando à mesma, conhecimento sobre captação, tratamento e distribuição de água, tendo por objetivo influenciar no seu comportamento referente ao consumo adequado da água;

e) levar à comunidade conhecimentos referentes ao sistema de tratamento de esgoto, águas residuais, resíduos sólidos jogados nas instalações sanitárias, bem como, tudo que se referir a esgotamento sanitário, tendo por objetivo indicar a importância da rede coletora de esgoto;

f) planejar, executar e orientar a política de comunicação social do SAAE objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação dentro e fora da Instituição;

g) manter arquivo de notícias e comentários da imprensa sobre as atividades pelo SAAE, para fins de consulta e estudo;

h) promover em articulação com outros órgãos públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais, tanto os de superfície quanto os subterrâneos;

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

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

k) executar serviços de digitação;

l) exercer outras atividades correlatas.

## II- Informática:

a) planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do sistema de Informática do SAAE;

b) executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE;

c) realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;

d) 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;

e) 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;

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

g) cadastrar redes e poços artesianos existentes e a serem implantados no Município, em plataforma DWG – AUTOCAD, para que se



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

possam definir as ações a serem realizadas na ampliação e melhor gestão dos mesmos;

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

i) prestar suporte técnico aos usuários;

j) estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

k) programar 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.

l) 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;

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

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

o) realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;

p) fornecer informações e/ou indicações necessárias a prestações dos serviços públicos do SAAE;

q) montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômico- financeiro e social;

r) executar serviços de digitação;

s) executar outras atividades correlatas.

### III- Assessoria de Integração Comunitária

a) idealizar e realizar ações conjuntas com a sociedade na resolução de problemas nas áreas que esta Autarquia atua;

b) realizar mutirões comunitários para instalação de redes, com o SAAE dando o projeto, a equipe técnica e o material, e a comunidade dando a mão de obra;

c) apoiar atletas e equipes esportivas deste Município para participarem de eventos esportivos;

d) executar serviços de digitação;

e) executar outras atividades correlatas.

## DA GERÊNCIA DE RECURSOS HUMANOS

**Art. 21.** Compete à Gerência de Recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionadas:



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

I- desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoal;

II- promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, assistência social e segurança do trabalho, avaliação de desempenho;

III- programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

IV- propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

V- propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;

VI- desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

VII- preparar a documentação necessária para a realização de concurso público, admissão, demissão de pessoal e concessão de férias;

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

IX- cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

X- manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

XI- aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;

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

XIII- elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

XIV- elaborar as folhas de pagamento;

XV- fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

XVI- executar serviços de digitação;

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

XVIII- elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como;

RAIS, DIRF e outros;

XIX- executar serviços de digitação;

XX- executar outras atividades correlatas.

## **DA GERÊNCIA DE TRANSPORTES E ATENDIMENTO ÀS AGROVILAS E POVOADOS**

**Art. 22.** Compete a Gerência de Transportes e Atendimento às Agrovilas e Povoados executar as atividades abaixo relacionadas:



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

**I- Transportes:**

- a) efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
- b) solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- c) providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;
- d) controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;
- e) efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, por máquina, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação da Gerência Administrativa e da Diretoria;
- f) realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas, quando for o caso verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- g) elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
- h) manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- i) propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Gerência Administrativa;
- j) instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/BA, quando for o caso;
- k) providenciar pedido de diárias dos motoristas;
- l) executar serviços de digitação;
- m) executar outras atividades correlatas.

**II- Atendimento às Agrovilas e Povoados:**

- 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 emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; participar com a Assessoria de Planejamento dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- c) 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,



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

d) programar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, 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) operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores caixas de areia e emissários;

g) 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;

h) 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;

i) 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;

j) operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques; executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água; realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

k) manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica, utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios; estudar e submeter à aprovação da Gerência Técnica o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;

l) manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Gerência Técnica e em articulação com as assessorias, gerências e seções do SAAE; promover as atividades de



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

m) articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; coletar de acordo com a programação preestabelecida amostra de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população;

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

o) 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; elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos; efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletroeletrônicos; inspecionar os serviços eletroeletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

p) 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;

q) executar as atividades de micromedição e macromedição em suas rotinas e procedimentos; executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta, com a supervisão da Assessoria de Planejamento e da Gerência Técnica; executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento, também com a supervisão da Assessoria de Planejamento e da Gerência Técnica;

r) executar serviços de digitação;

s) executar outras atividades correlatas.

## DAS SEÇÕES

**Art. 23.** As Seções são órgãos ligados diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades desenvolvidas pelo SAAE.



**Art. 24.** Estas atividades serão executadas através das seguintes seções:

- I- Seção de Atendimento e Serviços Gerais;
- II- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- III- Seção de Material, Arquivo e Patrimônio;
- IV- Seção de Medição;
- V- Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Água;
- VI- Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Esgoto;
- VII- Seção de Operação e Tratamento;
- VIII- Seção de Projetos e Obras.

### **SEÇÃO DE ATENDIMENTO E SERVIÇOS GERAIS**

**Art. 25.** Compete à Seção de Atendimento e Serviços Gerais executar as atividades abaixo descritas:

**I- Atendimento:**

- a) atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
- b) atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;
- c) receber, registrar e distribuir todos os documentos, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- d) registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- e) executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo ao respectivo controle de custos;
- f) operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- g) executar serviços de digitação;
- h) executar outras atividades correlatas.

**II- Serviços Gerais:**

- a) executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;
- b) conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

- c) 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;
- d) executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- e) executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- f) executar os serviços de copa e cozinha;
- g) controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- h) executar serviços de digitação;
- i) executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS**

**Art. 26.** Compete a Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas executarem as atividades abaixo relacionadas:

I- 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;

II- 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 leituristas inerentes às atividades do SAAE;

III- 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;

IV- acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Gerência Financeira, efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos; proceder à 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;

V- acompanhar em conjunto com a Gerência Técnica, projetos relativos à hidrometração de áreas já abastecidas; articular-se com a seção de



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

manutenção de equipamentos, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

VI- elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Gerência;

VII- 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.

VIII- executar serviços de digitação;

IX- executar outras tarefas correlatas.

## SEÇÃO DE MATERIAL, ARQUIVO E PATRIMÔNIO

**Art. 27.** Compete a Seção de Material, Arquivo e Patrimônio executar as atividades abaixo relacionadas:

### I - COMPRAS:

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

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

c) fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos; receberem faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Gerência Financeira; adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

d) executar serviços de digitação;

e) executar outras tarefas correlatas.

### II- ALMOXARIFADO:

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;

b) elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almojarifado;



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

c) determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais, providenciarem compras de materiais, utilizando formulários próprios;

d) 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;

e) organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado; elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o ao Diretor Geral;

f) executar serviços de digitação;

g) executar outras tarefas correlatas.

### III - ARQUIVO

a) organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papeis, e programando o sistema de arquivamento;

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

c) eliminar documentos, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;

d) executar serviços de digitação;

e) executar outras atividades correlatas.

### IV - 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 documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;

c) proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens moveis 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 a 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) propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;

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



Estado da Bahia

Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho

C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

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

k) cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigentes;

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

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

n) realizar inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

o) executar serviços de digitação;

p) executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO DE MEDIÇÃO

**Art. 28.** Compete a Seção de Medição executar as atividades abaixo relacionadas:

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

II- articular-se com as Seções Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e de Esgoto, com a Seção de Operação e Tratamento, 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;

III- programar e executar junto a Seções Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e de Esgoto, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

IV- realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

V- realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

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

VII- providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

VIII- propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

IX- executar serviços de digitação;

X- executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO DE MANUTENÇÃO EM ELEVATÓRIAS – REDES E RAMAIS DE ÁGUA



**Art. 29.** Compete a Seção de Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água executar as atividades abaixo relacionadas:

- I- manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água;
- II- executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água;
- III- manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e tratamento;
- IV- realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e tratamento;
- V- efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;
- VI- substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;
- VII- executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a Seção Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos;
- VIII- operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- IX- participar com a Assessoria de Planejamento e a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- X- executar serviços de digitação;
- XI- executar outras atividades correlatas.

#### **SEÇÃO DE MANUTENÇÃO EM ELEVATORIAS – REDES E RAMAIS DE ESGOTO.**

**Art. 30.** Compete a Seção de Manutenção de Elevatória, Redes e Ramais de Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

- I- realizar estudos e programar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
- II- executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes;
- III- 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;
- IV- programar 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;



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

VI- 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 e Tratamento.

VII- 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;

VIII- executar ações e programar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

IX- promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

X- 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;

XI- inspecionar 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;

XII- executar serviços de digitação;

XIII- executar outras atividades correlatas.

### **SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO.**

**Art. 31.** Compete a Seção de Operação e Tratamento executar as atividades abaixo relacionadas:

I- executar as atividades de manutenção de elevatórias;

II- efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;

III- substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares;

IV- executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

V- realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

VI- realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim em observância a legislação vigente;

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



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

VIII- realizar estudos e oferecer subsídios à 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;

IX- articular-se com a Seção de Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

X- 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;

XI- articular-se com a Seção de Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

XII- operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

XIII- proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Manutenção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;

XIV- executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água;

XV- realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída;

XVI- determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

XVII- 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;

XVIII- estudar e submeter à aprovação da Diretoria Geral o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda referida;

XIX- manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Diretoria Geral;

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

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

XXII- 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;



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

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

XXV- executar serviços de digitação;

XXVI- executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

**Art. 32.** Compete à Seção de Projetos e Obras, em consonância com a Assessoria de Planejamento a execução das atividades abaixo relacionadas:

I- 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;

II- elaborar, em articulação com a Assessoria de Planejamento, estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementar;

III- 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 de viabilidade de atendimento;

IV- articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;

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

VI- 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;

VII- programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletroeletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

VIII- fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

IX- 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;

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

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



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

**Parágrafo único.** São indelegáveis as seguintes competências do Diretor Geral:

- 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 EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

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

**Art. 38.** As Funções de Confiança criadas nesta Lei serão instituídas por Ato do Diretor Geral do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas 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 pelas Gerências, Seções e Serviços determinados pela Diretoria Geral.



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
**C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98**

§ 3º Somente poderá para exercer Função de Confiança Servidores do Quadro Permanente Efetivo de Pessoal SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA, em observância ao Artigo 37 - Inciso - V, da Constituição Federal.

§ 4º O Servidor que estiver cumprindo Estágio Probatório, somente poderá exercer Função de Confiança depois do término do Estágio.

§ 5º O servidor do SAAE ocupante de uma Função de Confiança ao deixar de exercê-la, volta a receber somente a remuneração correspondente ao seu Cargo de Provimento Efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

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

**Art. 40.** 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 de Diretor Geral do SAAE, constante do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II- as Funções de Confiança, constantes do anexo III desta Lei, serão designadas por Ato do Diretor Geral do SAAE.

**Art. 41.** O Servidor do Cargo de Provimento Efetivo do SAAE 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 SERRA DO RAMALHO - BA.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 42.** 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. 43.** Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.



**Estado da Bahia**  
**Prefeitura Municipal de Serra do Ramalho**  
C.N.P.J.: 16.417.784/0001-98

**Art. 44.** Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 45.** O SAAE de SERRA DO RAMALHO – 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. 46.** Ficam extintos todos os Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança atualmente existentes no SAAE de SERRA DO RAMALHO - BA.

**Art. 47.** A jornada de trabalho do SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA, será fixada pelo Diretor Geral, observando o disposto na legislação específica que regulamenta a matéria.

**Art. 48.** Esta Lei entra em vigor após a data de sua Publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do prefeito municipal de Serra do Ramalho, estado da Bahia, em 16 de dezembro de 2016.

  
Deoclides Magalhães Rodrigues  
**PREFEITO MUNICIPAL**



**ANEXO - I**  
A que se refere o Artigo 7º

**ANEXO II**

**A que se refere o Artigo 35**

**CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR GERAL	CC - 1	01	5.000,00	DIRETORIA GERAL
DIRETOR FINANCEIRO	CC - 2	01	2.500,00	DIRETORIA FINANCEIRA
ASSESSOR JURÍDICO	CC - 3	01	2.000,00	ASSESSORIA JURÍDICA
CONTROLADOR INTERNO	CC - 3	01	2.000,00	CONTROLADORIA INTERNA
SUPERVISOR TÉCNICO	CC - 4	01	1.700,00	SUPERVISÃO TÉCNICA
DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	CC- 3	01	2.000,00	DIRETORIA DE RECURSOS HUMANO (RH)



ANEXO II

A que se refere o Artigo 35

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Item	DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANT	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
<b>ASSESSORIA</b>					
	Assessoria - Planejamento	FC - 1	01	700,00	01 assessoria
<b>GERÊNCIA</b>					
	Gerência - Comunicação	FC - 1	01	500,00	01 Gerência
	Gerência - Recursos Humanos	FC - 1	01	500,00	01 Gerência
	Gerência - Transportes e Atendimento Agrovilas e Povoados	FC - 1	01	500,00	01 Gerência
<b>SEÇÃO</b>					
	Chefe de Seção - ASG	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - CECC	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - MAP	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - Medição	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - MERRA	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - MERRE	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - OP	FC - 2	01	350,00	01 Seção
	Chefe de Seção - PO	FC - 2	01	350,00	01 Seção
<b>ENCARREGADOS</b>					
	Encarregado de Serviço	FC - 3	04	300,00	01 em cada
	Encarregado Distrital	FC - 3	03	300,00	01 em cada