



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.

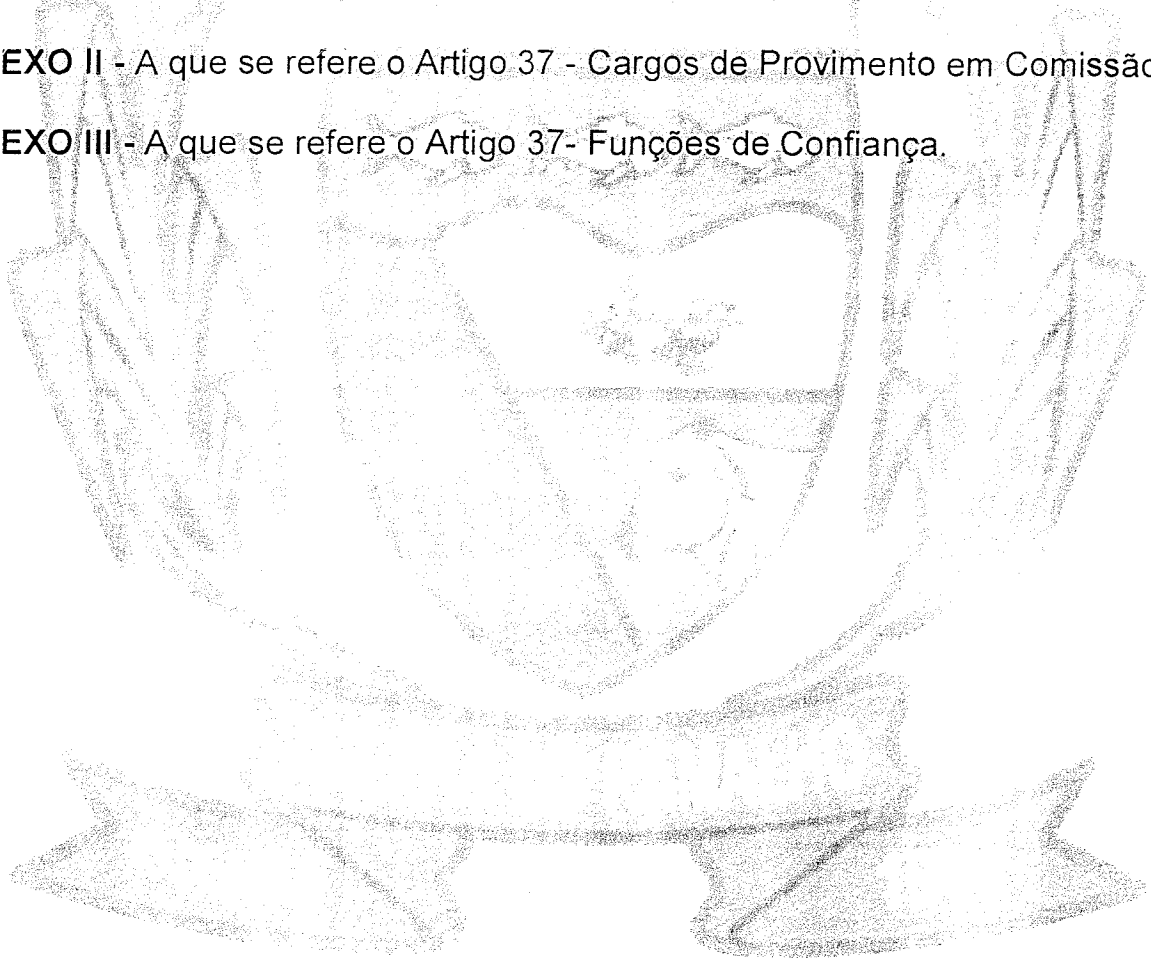
TÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias.

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.

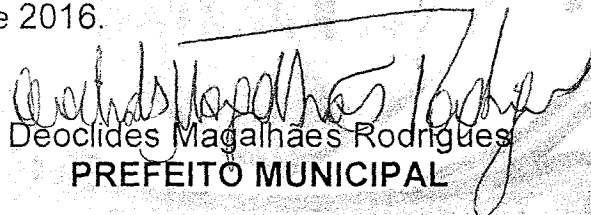
Art. 45. O SAAE de SERRA DO RAMALHO – BA dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

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
ASSESSORIA					
	Assessoria - Planejamento	FC - 1	01	700,00	01 assessoria
GERÊNCIA					
	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
SEÇÃO					
	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
ENCARREGADOS					
	Encarregado de Serviço	FC - 3	04	300,00	01 em cada
	Encarregado Distrital	FC - 3	03	300,00	01 em cada