



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

Lei Municipal n.º 1.322/2009

Dispõe sobre a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Penedo/Alagoas – SAAE e dá outras providências.

O PRESIDENTE DA CÂMARA DE PENEDO, Estado de Alagoas, no uso de suas atribuições legais faz saber que o Plenário aprovou e o Prefeito sancionará a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Penedo, Estado de Alagoas, Entidade Autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica, administrativa, econômica e financeira nos termos da Lei Municipal n.º 282, de 04 de maio de 1950, modificada pela Lei Municipal nº1.308/09 de 29 de abril de 2009.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com sede e foro na cidade de Penedo/AL, 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 garantidas por Lei.

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de Penedo/AL, bem como qualquer outra atividade a fim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal n.º 282, de 04 de maio de 1950, modificada pela Lei n.º 1.308/09 de 29 de abril de 2009.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

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

- I – Plano Plurianual;
- II – Diretrizes Orçamentárias;
- III – Orçamento Anual.

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



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 5º - A coordenação das atividades do SAAE de Penedo – AL, será exercida em todos os níveis da Organização, mediante a atuação da Direção e das Chefias e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo Único – A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Chefes de Divisão, os Chefes de Seção, os Encarregados do Serviço e com os Encarregados de Distritos, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

Art. 6º - O controle das atividades do SAAE de Penedo – AL, deverá ser executado 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 Penedo – AL, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

I – ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- a) Diretoria.

II – ÓRGÃOS AUXILIARES

- a) Assessoria;
- b) Divisão Administrativa;
- c) Divisão Técnica.

III - DA ASSESSORIA

- a) Núcleo de Planejamento e de Relações Públicas
- b) Assessoria Jurídica;
- c) Comissão Permanente de Licitação;
- d) Controle Interno.

IV - DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

- a) Da Seção Administrativa (Contabilidade, Recursos Humanos, Material e Transporte);
- b) Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

V - DA DIVISÃO TÉCNICA

- a) Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto;
- b) Seção de Manutenção e Equipamentos.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

Parágrafo Único – A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Penedo – AL, é a constante no ANEXO I desta Lei.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - À Diretoria do SAAE de Penedo – AL, compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração Geral da Autarquia.

Parágrafo Único – Compete ainda à Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas, técnicas e de Ordenador de Despesas do SAAE.

Art. 9º - A Diretoria do SAAE de Penedo – AL, executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I – Assessoria;
- II – Divisão Administrativa;
- III – Divisão Técnica.

DA ASSESSORIA

Art. 10º – 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, relações públicas, assessoria jurídica, comissão de licitação e controle interno.

Art. 11º – As atividades da Assessoria serão executadas através dos seguintes núcleos:

- I - Núcleo de Planejamento e de Relações Públicas;
- II – Assessoria Jurídica;
- III - Comissão Permanente de Licitação;
- IV - Controle Interno

DO NÚCLEO DE PLANEJAMENTO E RELAÇÕES PÚBLICAS

Art.12º - O Núcleo de Planejamento e Relações Públicas integra a Estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor e coordenado por um dos Chefes de Divisão. Participarão dos trabalhos do Núcleo, sob convocação, os chefes de Divisão e o Controle Interno.

Art. 13º - Compete ao Núcleo de Planejamento e Relações Públicas:

- 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 – dirigir a elaboração do Orçamento Plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

V – promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matéria de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

VI – dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

VII – observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

VIII – contribuir para promover a interligação entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

IX – desenvolvimento de pessoal;

X – avaliação de desempenho;

XI – assistência social;

XII – segurança do trabalho;

XIII – programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

XIV – executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor, vinculada institucionalmente nos termos do art. 59 da Lei Orgânica do Município de Penedo a Procuradoria Geral.

Parágrafo único – O Procurador Municipal responsável pela Assessoria Jurídica do SAAE, será designado mediante ato do Chefe do Poder Executivo e, permanecerá vinculado à estrutura da PGM prevista na Lei 1.134/01, submetido ao controle de suas funções as correções e Súmulas Administrativas da Procuradoria Geral do Município, respondendo hierarquicamente pelo exercício do cargo ao Procurador Geral do Município.

Art. 15º – Compete a Assessoria Jurídica, além das atribuições de que trata o art. 59 da LOMP:

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 do Estado;

VI – executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

Art. 16º - 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 n.º 8.666/03.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

Art. 17º - Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Arts. 43 e 51 da Lei n.º 8.666/93:

- I – abrir o procedimento licitatório;
- II – habilitar ou desabilitar os licitantes;
- III – analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IV – reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor;
- V – propor e justificar ao Diretor da Autarquia a necessidade da aquisição ou da contratação a ser processada com dispensa de licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VI – executar outras atividades correlatas.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 18º - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor. Participarão das atividades do Controle Interno e será composto funcionários da Autarquia **que não receberão nenhuma remuneração extra**. A designação dos membros que comporão o Controle Interno será feita por Portaria do Diretor.

Art. 19º - Compete ao Controle Interno:

- I – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- I – comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III – alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;
- IV – exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;
- V – apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;
- VI – organizar e executar programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII – elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a realização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;
- VIII – zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;
- IX – executar outras atividades correlatas.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

SEÇÃO I
DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 20º – A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas, contabilidade.

Art. 21º – As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- a) Seção Administrativa – (Contabilidade, Recursos Humanos, Material e Transporte).
- b) Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

DA SEÇÃO ADMINISTRATIVA – (CONTABILIDADE, RECURSOS HUMANOS, MATERIAL E TRANSPORTE).

Art. 22º – Compete à Seção Administrativa executar as atividades abaixo relacionadas:

I – Contabilidade:

- a) Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com demais Órgãos do SAAE;
- b) Controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos; elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;
- c) Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas; elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância à legislação pertinente;
- d) Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a seção de material e transporte;
- e) Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias; analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos;
- f) Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente pelo SAAE; emitir ordens de pagamento; efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; emitir cheques e requisições de talonários, juntamente com a autoridade competente; efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- g) Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da seção; elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

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

II - Recursos Humanos:

- a) Desenvolver e executar a política de recursos humanos através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção e treinamento;
- b) Promover e executar a política de recursos humanos pela administração de salários, plano de benefícios sociais e segurança do trabalho;
- c) Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de Recursos Humanos;
- d) Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa desses recursos;
- e) Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- f) Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- g) Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- h) Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- i) Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;
- j) Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- k) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos dos SAAE para apreciação;
- l) Elaborar as folha de pagamento;
- m) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- n) Executar serviços datilográficos de digitação;
- o) Executar atividades ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- p) Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como: RAIS, DIRF, GFIP e outros;
- q) Executar outras atividades correlatas.

III – Compras, compreendendo:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;
- c) Realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- d) Promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais necessários as atividades do SAAE, em obediência a legislação vigente;
- e) Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços do SAAE;
- f) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;
- g) Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

- h) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- i) Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, receber faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente à Divisão Administrativa; adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- j) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;
- k) Acompanhar publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; auxiliar na emissão das notas de empenho;
- l) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- m) Executar outras tarefas correlatas.

IV – Almoxarifado, compreendendo:

- a) Elaborar a previsão de compras, objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE; receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; registrar, classificar e armazenar o material em estoque; elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- b) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais; providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- c) Realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado; efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos órgãos do SAAE, zelando por sua segurança; estabelecer o preço médio dos materiais;
- d) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado; elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;
- e) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- f) Executar outras tarefas correlatas.

V – Patrimônio, compreendendo:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE; manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; proceder ao tombamento, a incorporação e ao registro dos bens móveis no patrimônio do SAAE; codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;
- b) Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis à disposição dos mesmos;
- c) Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- d) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; promover a execução de consertos, e manutenção de móveis, aparelhos e



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

equipamentos; promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidrosanitárias e em intercomunicadores; cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigente;

- e) Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente; providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos; conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- f) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- g) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- h) Executar outras atividades correlatas;

VI – Transportes, compreendendo:

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

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS E INFORMÁTICA.

Art. 23º – Compete à Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas, executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando a implementação do cadastro de usuários; executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- b) Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário; manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município; distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;
- c) Atender aos usuários carentes e / ou outros; observar leituras digitadas; emitir faturas; controlar baixas; efetuar o controle de débitos de usuários; emitir listas de corte de fornecimento; 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;



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

- d) Acompanhar, através de rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Contabilidade; 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;
- e) Acompanhar em conjunto com as seções da Divisão Técnica, projetos relativos à hidrometração de áreas já estabelecidas; articular-se com a seção de manutenção de equipamentos, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

Art. 24º – Compete à área de informática executar as atividades abaixo relacionadas:

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

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 25º – A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

referentes à instalação e manutenção de redes de água, operação de elevatórias, captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 26º – As atividades da Divisão Técnica serão executas através das seguintes seções:

- I – Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto;
- II – Seção de Manutenção e Equipamento.

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 27º – Compete à Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de água; executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; 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, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; participar com a Seção de Manutenção e Equipamentos dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- c) Realizar estudos e implementar processos adequados referentes a coleta e tratamento de esgoto; executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;
- d) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos; 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 em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos;
- f) 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 Manutenção e Equipamentos; executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

- g) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas-motor e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissárias, em articulação com a Seção de Manutenção e Equipamentos;
- h) – Inspeccionar 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 esgoto;
- i) – Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E EQUIPAMENTOS

Art. 28º – Compete à Seção de Manutenção e Equipamentos executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Executar as atividades de manutenção de elevatórias; efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; substituir e / ou reparar os padrões das ligações domiciliares; executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
- b) Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário; realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- c) 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, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgoto, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; articular-se com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
- d) Promover, em articulação com os outros públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;
- e) Articular-se com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
- f) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; realizar com a frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;
- g) Manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios; estudar e



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO

PENEDO-ALAGOAS

- submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;
- h) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica em articulação com a Divisão Administrativa; promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
 - i) Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando 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;
 - j) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto; executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento de Água e Esgoto;
 - k) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 29º – A Estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único – A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

- I – Provimento das respectivas direções e chefias;
- II – Dotação dos Órgãos dos Recursos Humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III – Elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE pela Diretoria;
- IV – Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 30º – Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados ficarão automaticamente extintos.

Art. 31º – O regimento Interno do SAAE de Penedo / AL será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO PENEDO-ALAGOAS

Parágrafo Único – O Regimento Interno explicará:

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

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

III – Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 32º – No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competências às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

Parágrafo Único – São indelegáveis as seguintes competências:

I – Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;

II – Aprovação de regimentos;

III – Aprovação de regulamentos;

IV – Aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;

V – Alienação de 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 EFETIVOS, COMISSIONADOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 33º – Ficam criados Os Cargos Efetivos, Cargo de Provimento em Comissão e as Funções de Confiança do SAAE de Penedo / AL, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referenciais e distribuição, conforme o disposto nos Anexos I, II e III desta Lei.

Parágrafo único – Os valores da remuneração dos cargos dos servidores efetivos previstos no Anexo I, inclusive os do quadro CLT em extinção, serão fixados mediante Plano de Cargos e Carreira, respeitados em qualquer caso os quantitativos previstos nesta Lei.

Art. 34º – As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

Parágrafo Primeiro – O preenchimento das funções de confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

Parágrafo Segundo – As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Divisões, Seções e serviços determinados pela Diretoria.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO PENEDO-ALAGOAS

Parágrafo Terceiro – Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Penedo / AL.

Art. 35º – Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função de confiança serão fixados conforme o constante nos anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no Artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 36º – As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I – Os ocupantes de cargos de provimento em comissão, constantes do anexo II desta Lei, serão nomeados pelo Chefe do Executivo Municipal;

II – As funções de confiança, privativas dos servidores efetivos do SAAE, constantes do anexo III desta Lei, são nomeados por ato do Diretor do SAAE.

Art. 37º – O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, obedecerá aos critérios estabelecidos no Plano de Cargos, Carreiras e Salários do SAAE, de Penedo / AL.

TÍTULO VII **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

Art. 38º – 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 à legislação pertinente.

Art. 39º – Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 40º – Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 41º – O SAAE de Penedo/AL 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. 42º – Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Penedo/AL.

Parágrafo Primeiro – A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citados neste artigo deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Diretor que disciplinam a estrutura Administrativa do SAAE de Penedo/AL.

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

Art. 42º – A jornada de trabalho do SAAE de Penedo/AL será fixada pelo Diretor em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 43º – Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

PREFEITURA MUNICIPAL DE PENEDO, aos trinta e um dias do mês de julho do ano de dois mil e nove, 373º de elevação à categoria de Vila

Alexandre de Melo Toledo
PREFEITO



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

ANEXO I

QUADRO GERAL DE CARGOS EFETIVOS

GRUPO 01	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Portaria, Transporte e Conservação	Servente	15
	Recepcionista	02
	Pedreiro	08
GRUPO 02	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Obras, Serviços e Manutenção	Auxiliar de Operação	12
	Encanador	12
	Motorista	06
	Operador de ETA	02
	Operador de ETE	02
	Operador de Pequeno Sistema	23
GRUPO 03	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Apoio Administrativo e Técnico	Agente Administrativo	13
	Leiturista	06
	Técnico em Contabilidade	02
	Técnico em Mecânica	02
	Técnico em Segurança	01
	Técnico em Saneamento	01
	Eletricista Industrial	01
	Laboratorista	01
GRUPO 04	NOMENCLATURA	QUANTIDADE
Nível Superior	Engenheiro Civil ou Sanitarista	01
	Químico	01
	Contador	01
TOTAL GERAL	CARGOS EFETIVOS	112



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

ANEXO II

QUADRO DE CARGOS COMISSIONADOS DO SAAE

QUANT.		SÍMBOLO	VALOR
01	DIRETOR	CC1	**
TOTAL	CARGOS COMIS.		01
REMUNERAÇÃO FIXADA CONF. ART. 20, XI DA LOMP/ ART. 1º PARÁG. ÚNICO DO DECRETO LEG. Nº002/93 DE 12.01.1993 E ART.4º DA RESOLUÇÃO LEGISLATIVA N.º 007/00 DE 11.12.2000.			



CÂMARA MUNICIPAL DE PENEDO
PENEDO-ALAGOAS

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DO SAAE

QUANT.	C A R G O S	SÍMBOLO	VALOR
01	COORDENADOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA	FG-1	R\$1.000,00
01	COORDENADOR DA DIVISÃO TÉCNICA	FG-1	R\$1.000,00
01	CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E CONTAS	FG-2	R\$600,00
01	CHEFE DO SETOR CONTÁBIL	FG-2	R\$600,00
01	CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS	FG-2	R\$600,00
01	CHEFE DO SETOR DE COMP. E ALMOXARIFADO	FG-2	R\$600,00
01	CHEFE DO SETOR DE PATRI. E TRANSPORTES	FG-3	R\$400,00
01	CHEFE DO NÚCLEO DE PLAN. E REL. PÚBLICAS	FG-3	R\$400,00
01	CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO	FG-3	R\$400,00
01	CHEFE DA SEÇÃO DE MANUT E EQUIPAMENTOS	FG-3	R\$400,00
	TOTAL DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS		10