



LEI COMPLEMENTAR Nº 149, DE 20 DE DEZEMBRO DE 2017.

DISPÕE SOBRE A NOVA ORGANIZAÇÃO E ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO – SAAE DO MUNICÍPIO DE NEPOMUCENO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

A Câmara Municipal de Nepomuceno, por seus representantes legais, no uso de suas atribuições aprovou, e eu, Prefeita Municipal, sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional, cargos efetivos, cargos em comissão e funções de confiança do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE do Município de Nepomuceno.

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, criado pela Lei Municipal 0013/1997, de 14 de março de 1997, com sede e foro no Município de Nepomuceno, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º A supervisão do SAAE será exercida por vinculação pelo Prefeito Municipal, nos termos do previsto na Lei Municipal, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 4º Aplica-se ao SAAE as disposições gerais previstas na Lei Municipal de que dispõe o artigo anterior, que não sejam contrárias ao disposto nesta lei.

CAPÍTULO II

DA NATUREZA E HIERARQUIA DOS ÓRGÃOS

Art. 5º A composição da estrutura do SAAE compreende os seguintes níveis:

I – Órgão de Direção e Gerenciamento Superior, representado pela Diretoria responsável por exercer a direção geral do SAAE;

II – Órgãos de Assessoramento Superior e Administração Geral, representados pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação e Departamentos, como unidades de assessoramento e apoio



direto à Diretoria para o desempenho de funções de planejamento, comando, coordenação, supervisão, fiscalização, controle e orientação normativa das ações do SAAE;

III – Órgãos de Execução Programática e de Gestão Operacional ou Administrativa, representada por Setores, encarregados das funções executivas de chefia, supervisão, orientação e acompanhamento de atividades de caráter permanente de unidades operacionais e administrativas.

Art. 6º A subordinação hierárquica, a organização e, principalmente, a integração entre os órgãos que compõem a estrutura administrativa do SAAE estão definidas no organograma constante do Anexo I, parte integrante desta Lei.

CAPÍTULO III

DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA

Art. 7º A estrutura organizacional do SAAE, em consonância com suas finalidades e características dispostas em sua lei de criação, é constituída pelos seguintes órgãos:

I – Diretoria Geral:

- a) Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- b) Controle Interno;
- c) Assessoria Jurídica;

II – Departamento Administrativo:

- a) Setor de Material, Transporte e Patrimônio;
- b) Setor de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos;
- c) Setor de Apoio Administrativo.

III – Departamento Comercial:

- a) Setor de Consumidores;
- b) Setor de Fiscalização.
- c) Setor de Controle de Perdas

IV – Departamento Técnico-Operacional:

- a) Setor de Tratamento de Água e Esgoto;
- b) Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto;
- c) Setor de Oficinas, Elevatórias e Expansão.



Parágrafo único. Independente daqueles já previstos em Leis Municipais, o Diretor Geral do SAAE poderá, atendendo a conveniências conjunturais, criar órgãos colegiados sem ônus para o SAAE, definindo suas atribuições e sua constituição por meio de Portaria.

CAPÍTULO IV

DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS

SEÇÃO I

DA DIRETORIA GERAL

Art. 8º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE será administrado por um Diretor Geral, cuja nomeação e/ou exoneração é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 9º Compete à Diretoria Geral exercer a direção geral da Autarquia e especialmente:

I - assessorar o Prefeito em assuntos da Autarquia;

II - programar, organizar, dirigir, orientar e supervisionar os trabalhos da Autarquia;

III - representar o SAAE em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

IV - admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir ou dispensar o pessoal da Autarquia, conforme o disposto na legislação municipal em vigor;

V - praticar os demais atos relativos à administração de pessoal, respeitada a legislação pertinente;

VI - autorizar a realização e homologar os resultados das licitações para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços da Autarquia e alienação de materiais e equipamentos desnecessários ou inservíveis, conforme o disposto na legislação vigente no Município;

VII - assinar contratos, acordos, ajustes e autorizações relativos à execução de obras e serviços e ao fornecimento de materiais e equipamentos necessários à Autarquia e autorizar os respectivos pagamentos;

VIII - promover a colaboração de entidades públicas ou privadas para a realização de obras e serviços, aprovando os respectivos contratos ou convênios;

IX - submeter à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, os orçamentos sintéticos e analíticos anuais e plurianuais, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;



X - enviar à Prefeitura Municipal até o dia 15 (quinze) de cada mês o balancete do mês anterior e, até 20 de fevereiro, o balanço anual e o relatório da gestão financeira e patrimonial da Autarquia;

XI - autorizar despesa, de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

XII - movimentar as contas bancárias da Autarquia em conjunto com o responsável pela área financeira e contábil da Autarquia, bem como delegar, dentro dos limites legalmente estabelecidos, tal movimentação;

XIII - acompanhar as atividades de controle interno, através da avaliação do cumprimento de resultados, quanto à efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nas unidades administrativas da Autarquia;

XIV - promover a apuração do custo operacional dos serviços, para fixação das respectivas taxas ou tarifas;

XV - nomear e designar os ocupantes de cargos e funções de direção e chefia do SAAE, quando expressamente autorizado em lei;

XVI - supervisionar e acompanhar a elaboração e o desenvolvimento dos planos e programas de trabalho, bem como a execução das demais medidas e ações necessárias ao cumprimento das atividades da Autarquia;

XVII - celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Entidade Administrativa da Autarquia;

XVIII - determinar a abertura de inquérito para apuração de faltas e irregularidades; e

XIX - promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público, que atuem no município.

SEÇÃO II

DO NUCLEO DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO (NPC)

Art. 10 O Assessor Técnico, responsável pelo NPC será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento amplo.

Art. 11 O Núcleo de Planejamento e Coordenação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - responsabilizar-se, subsidiariamente, pelas atividades da Autarquia, bem como auxiliar direta e imediatamente o Diretor Geral no exercício de suas atribuições.



- II - superintender, coordenar, elaborar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;
- III - promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre materiais de interesse da Autarquia;
- IV - dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização técnica e administrativa, junto às demais unidades da Autarquia;
- V - observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas expedidas pela Diretoria da Autarquia;
- VI - contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar maior eficiência das suas ações;
- VII - promover reuniões de rotina das quais são membros os chefes de Departamento e Setores;
- VIII - Promover a implantação das políticas da autarquia;
- IX - propor a criação, transformação ou extinção de cargo ou função; e
- X - planejar e executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DO CONTROLE INTERNO

Art. 12 O controlador interno será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento amplo.

Art. 13 Ao Controle Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, o cumprimento das diretrizes orçamentárias e a execução dos programas de governo e dos orçamentos da Autarquia;
- II - comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III - alertar formalmente à 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 crédito, dos avais e garantias, bem como dos direitos e haveres da Autarquia;
- V - apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;



- VI - organizar e executar programação trimestral de auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;
- VII - elaborar e submeter ao Diretor Geral estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, bem como controlar o endividamento da Autarquia;
- 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 - manter condições para que os cidadãos nepomucenenses sejam permanentemente informados sobre os dados da execução orçamentária, financeira e patrimonial da Autarquia;
- X - colaborar, nos assuntos de sua competência, com as ações do Tribunal de Contas do Estado; e
- XI - exercer demais atribuições correlatas, sem prejuízo de outras cometidas pelo Diretor Geral.

SEÇÃO IV

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 14 O Assessor Jurídico será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento amplo.

Art. 15 À Assessoria Jurídica do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - assessorar o Diretor Geral nas questões jurídicas específicas da Autarquia;
- II - colaborar com todas as unidades da Autarquia na elaboração de convênios, contratos, ordens de serviço, termos, editais e outros documentos de natureza jurídica;
- III - emitir pareceres sobre questões jurídicas;
- IV - orientar e conduzir processos e inquéritos administrativos;
- V - prestar assistência jurídica no encaminhamento de estudos e decisões administrativas de competência da Autarquia;
- VI - representar, judicialmente ou extrajudicialmente, os direitos e interesses da Autarquia;
- VII - realizar estudos e pesquisas de natureza jurídica de interesse da Autarquia;
- VIII - orientar e acompanhar as atividades de incorporação, alienação, transferência ou locação de bens móveis e imóveis;
- IX - promover a cobrança judicial da dívida ativa e de outros créditos da Autarquia;



X - manter o Diretor Geral informado sobre processos em andamento, providências adotadas e despachos proferidos;

XI - organizar e manter coletânea de legislação, jurisprudência, pareceres e outros documentos legais de interesse da Autarquia; e

XII - exercer outras atribuições correlatas.

SEÇÃO V

DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Art. 16 O chefe do Departamento Administrativo será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento restrito.

Art. 17 Ao Departamento Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II - dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;

III - dirigir a execução dos serviços administrativos de apoio;

IV - submeter ao Diretor Geral proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

V - autorizar a expedição de certidão e vista de processo;

VI - assessorar o Diretor Geral na formulação da política econômico-financeira da Autarquia;

VII - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianuais;

VIII - dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;

IX - expedir os boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;

X - promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros e determinar a apuração de fraudes;

XI - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XII - promover a prestação de contas da Autarquia;

XIII - tomar conhecimento, diariamente, do movimento econômico-financeiro;



- XIV - movimentar a conta bancária da Autarquia, conjuntamente com o Diretor Geral;
- XV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- XVI - coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;
- XVII - coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;
- XVIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VI

DO SETOR DE MATERIAL, TRANSPORTE E PATRIMÔNIO

Art. 18 Ao Setor de Material, Transporte e Patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- II - fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;
- III - supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;
- IV - promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;
- V - orientar os setores e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;
- VI - abrir/preparar o procedimento licitatório para alienação, obra ou serviço, para a compra, consoante orientação da Comissão de Licitação;
- VII - propor e justificar, ao Diretor Geral da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com Dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- VIII - dar ao processo licitatório devida publicidade, na forma da legislação vigente;
- IX - organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia;
- X - cadastrar ou tomba, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;



- XI - controlar estoque, por grupo, subgrupo, unidade e espécie, para efeito de inventário e balancete;
- XII - fazer o inventário anual dos bens patrimoniais;
- XIII - fornecer ao Setor de Contabilidade e Finanças dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;
- XIV - proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;
- XV - providenciar a restauração e a conservação de bens patrimoniais imóveis;
- XVI - conferir a carga de material permanente e equipamento nas mudanças de chefia;
- XVII - providenciar o seguro de bens patrimoniais;
- XVIII - solicitar providências para apuração de responsabilidades pelo desvio, falta ou destruição de material;
- XIX - manter em arquivo escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;
- XX - organizar e manter um Banco de Dados, dos custos operacionais, com o objetivo de auxiliar a elaboração de Propostas Orçamentárias;
- XXI - organizar o calendário de compras;
- XXII - organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;
- XXIII - adquirir materiais e serviços em pequenos valores e pequenas quantidades conforme legislação vigente e autorização do Ordenador de despesas;
- XXIV - elaborar relatórios mensais de compras;
- XXV - controlar o prazo de entrega do material adquirido;
- XXVI - organizar, coordenar, executar e controlar serviços de recepção, armazenagem e distribuição de materiais, mantendo atualizado o sistema do almoxarifado e as fichas de controle de estoque;
- XXVII - controlar volumes declarados na Nota Fiscal e na Nota de Empenho com os volumes a serem efetivamente recebidos;
- XXVIII - examinar, conferir, receber e aceitar o material adquirido ou cedido, de acordo com a nota de empenho ou documento equivalente;



- XXIX - proceder a conferência visual, verificando as condições de embalagem quanto a possíveis avarias na carga transportada e, se for o caso, apontando as ressalvas de praxe nos respectivos documentos;
- XXX - proceder a conferência quantitativa e qualitativa dos materiais recebidos;
- XXXI - decidir pela recusa, aceite, ou devolução, conforme o caso;
- XXXII - manter organizado o almoxarifado;
- XXXIII - controlar o consumo de materiais e o estabelecimento de níveis de estoque adequados;
- XXXIV - organizar e emitir relatórios para controle de consumo de materiais de manutenção do almoxarifado;
- XXXV - fornecer às unidades descrições completas de materiais, facilitando o pedido;
- XXXVI - realizar levantamento de dados estatísticos relativos às atividades de aquisição, previsão, controle, recepção e armazenamento de materiais e equipamentos;
- XXXVII - exercer o controle físico da entrada e saída do material em estoque;
- XXXVIII - promover a distribuição de material de uso corrente nas diversas unidades do SAAE, através de requisição;
- XXXIX - emitir pedidos de compras para reposição de estoque;
- XL - promover a conservação e recuperação do material;
- XLI - estabelecer os estoques mínimos e máximos dos materiais disponíveis;
- XLII - executar outras atividades correlatas.
- XLIII - programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
- XLIV - realizar cadastro de todos os veículos pertencentes ao SAAE, elaborar mapas unitários de quilometragem, consumo de combustível e gastos com reposição de peças e consertos dos veículos, controle esse sujeito a fechamento periódico, semanal, quinzenal, ou mensal;
- XLV - confeccionar fichas individuais de veículos, permitindo comparação de desempenho e análise de desvios;
- XLVI - conservar, controlar e distribuir os veículos e equipamentos aos diversos Setores do SAAE, de acordo com as necessidades de cada unidade e as disponibilidades da frota da Autarquia municipal;
- XLVII - proceder ao levantamento mensal do quadro demonstrativo dos gastos com combustível, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação do rendimento da frota;



- XLVIII - manter as chaves dos veículos e máquinas em lugar seguro e de acesso restrito, inclusive as cópias;
- XLIX - manter os veículos sempre limpos e em condições de uso;
- L - verificar periodicamente as condições externas dos veículos quanto à lataria, vidros, escapamentos, pneus, hodômetro e outros;
- LI - autorizar o abastecimento dos veículos, conforme modelo próprio;
- LII - programar e acompanhar as manutenções periódicas dos veículos e máquinas;
- LIII - autorizar a utilização dos veículos e máquinas somente no interesse do serviço público, fiscalizando o fiel cumprimento das autorizações;
- LIV - assegurar que todos os veículos estejam recolhidos à garagem ao final do expediente, registrando ou justificando as possíveis ausências;
- LV - não permitir que os veículos circulem sem os acessórios e ferramentas obrigatórias – macaco, chave de roda, triângulo, e extintor de incêndio – bem como qualquer equipamento ou peça danificada que possa ser objeto de multa de trânsito;
- LVI - preencher mapa de controle mensal de consumo de combustível e despesas de manutenção, por veículo;
- LVII - consolidar mensalmente os gastos com veículos, emitindo relatórios detalhados;
- LVIII - confrontar mensalmente as autorizações de fornecimento de combustível com as quantidades apresentadas nas notas fiscais do fornecedor e atestar o fornecimento correto;
- LIX - apurar responsabilidades em caso de acidente de trânsito;
- LX- providenciar o licenciamento dos veículos;
- LXI - acompanhar o vencimento das apólices de seguro e solicitar a renovação, com a antecedência necessária;
- LXII - preencher a autorização de saída do veículo ou máquina, sempre que autorizar a saída e não permitir que os veículos/ máquinas circulem sem esse documento;
- LXIII - gerenciar o contrato de lavagem/ lubrificação/ troca de óleo com o fornecedor contratado, acompanhando a qualidade e administrando a real necessidade dos serviços, visando sempre manter a frota limpa e em condições de uso;
- LXIV - receber as notas fiscais de prestações de serviço e/ou peças utilizadas na frota, atestar a correta execução / utilização;



LXV - aprovar os orçamentos prévios fornecidos pelo contratado para manutenção da frota e acompanhar a execução dos trabalhos quanto à qualidade, prazos, eficiência e garantia;

LXVI - conferir as peças substituídas nos veículos e máquinas.

SEÇÃO VII

DO SETOR DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E RECURSOS HUMANOS

Art. 19 Ao Setor de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;

II - elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

III - colaborar na formulação da proposta orçamentária;

IV - acompanhar a execução orçamentária;

V - processar os empenhos de despesas;

VI - examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os, quando não revestidos de formalidades legais;

VII - fazer o controle contábil das contas bancárias;

VIII - prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos;

IX - tomar as contas dos responsáveis por adiantamentos;

X - proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis quanto imóveis, acompanhando as variações havidas;

XI - realizar pagamentos e dar quitação;

XII - preparar a emissão de cheques, ordens de pagamento e transferência de recursos;

XIII - elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XIV - controlar e conciliar as contas bancárias;

XV - manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores; e

XVI - executar outras atividades correlatas.

XVII - promover a execução de atividades de recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal;



- XVIII - realizar a avaliação de desempenho dos servidores, conforme política estabelecida pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação;
- XIX - executar políticas de Assistência Social;
- XX - elaborar políticas de Segurança no Trabalho;
- XXI - executar programas de desenvolvimento e aperfeiçoamento profissional;
- XXII - manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- XXIII - elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- XXIV - aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- XXV - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do SAAE, pelos usuários;
- XXVI - providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;
- XXVII - apurar, diariamente, o ponto do pessoal, sob pena de responsabilidade solidária;
- XXVIII - elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- XXIX - opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- XXX - controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- XXXI - propor atividades de capacitação e desenvolvimento de pessoal;
- XXXII - executar as políticas e atividades elaboradas pelo Núcleo de Planejamento e Coordenação; e
- XXXIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO VIII

DO SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 20 Ao Setor de Apoio Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - receber, registrar, distribuir e coordenar a expedição de correspondência;
- II - efetuar a abertura de protocolos diversos;
- III - receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;



IV - manter o arquivo geral;

V - efetuar serviços de digitação;

VI - programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e comunicação social;

VII - programar, coordenar e executar eventos sociais;

VIII - elaborar e manter atualizado a relação de autoridades, personalidades, dirigentes de órgãos, instituições e entidades que compõem o mundo oficial do município; e

IX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO IX

DO DEPARTAMENTO COMERCIAL

Art. 21 O chefe do Departamento Comercial será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento restrito.

Art. 22 Ao Departamento Comercial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - assessorar o Diretor Geral da Autarquia, fornecendo os elementos básicos e fundamentais para que possa ser instituída uma política justa de preços das tarifas e dos serviços, levando-se em conta os interesses da sociedade e a auto-sustentação econômica e financeira da Instituição;

II - coordenar as atividades relacionadas com o desenvolvimento Comercial e de Serviços;

III - emitir relatórios gerenciais sobre inadimplência de usuários, relatórios técnicos, mapas de faturamento e outros necessários à administração dos serviços;

IV - coordenar suas atividades em conformidade com os demais departamentos da Autarquia visando proporcionar o desenvolvimento Comercial;

V - coordenar arrecadação de todas as receitas geradas;

VI - acompanhar a leitura, recuperação, aferição e manutenção geral de hidrômetros ou equipamentos afins, destinados à medição de volumes de água consumidos ou de esgoto coletados;

VII - controlar a emissão e entrega aos usuários de contas ou faturas de cobrança pelo fornecimento de água, coleta e destinação de esgotos e demais serviços prestados direta e indiretamente pelo SAAE;

VIII - coordenar a atualização dos dados contidos no cadastro de usuários dos serviços prestados pela Autarquia;



- IX - garantir a qualidade dos serviços de atendimento ao consumidor;
- X - disponibilizar informações e serviços via Internet e outros meios de comunicação;
- XI - gerenciar os trabalhos realizados pelo atendimento; e
- XII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO X

DO SETOR DE CONSUMIDORES

Art. 23 Ao Setor de Consumidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;
- II - efetuar o englobamento e desmembramento das contas de água e esgoto;
- III - verificar os mapas de erros de leitura;
- IV - promover o lançamento das tarifas e taxas de água e de esgoto, de colocação ou substituição de redes e ramais de água ou de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- V - processar as informações, para a emissão das guias de cobrança;
- VI - acompanhar mensalmente o recebimento de contas, verificando os inadimplentes;
- VII - informar para inscrever em dívida ativa, débito dos contribuintes;
- VIII - providenciar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX - realizar a atualização de débitos e parcelamentos;
- X - fazer extrair e visar as certidões para cobrança judicial da dívida ativa;
- XI - informar os débitos dos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento, com o cálculo dos juros e multa, e segundas vias de guias extraviadas;
- XII - notificar e multar o contribuinte infrator;
- XIII - efetuar sistematicamente comunicação aos contribuintes inadimplentes;
- XIV - expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- XV - efetuar o planejamento e coordenar os cortes e restabelecimentos de fornecimento de água;
- XVI - providenciar a punição do usuário que violar micro-medidores;
- XVII - emitir o mapa de controle de contas;
- XVIII - prestar informações solicitadas pelos usuários;



- XIX - atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência;
- XX - prestar as informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;
- XXI - dar conhecimento ao usuário sobre o Regulamento do SAAE;
- XXII - apresentar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, tomando as devidas providências; e
- XXIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XI

DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO

Art. 24 Ao Setor de Fiscalização do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - executar as manutenções corretivas nos padrões de medição de abastecimento;
- II - efetuar a supressão e o restabelecimento do abastecimento de água, e retornar os avisos de cortes e ou restabelecimento ao Setor de Consumidores após sua execução;
- III - efetuar a fiscalização das condições de abastecimento de água dos usuários;
- IV - efetuar a observância aos dispositivos contidos no Regulamento do SAAE, pelos usuários;
- V – identificar e retirar ligações clandestinas;
- VI - promover a retirada e reposição de micro-medidores;
- VII - efetuar os cortes e restabelecimentos de fornecimento de água; e
- VIII - executar outras atividades correlatas.
- IX - efetuar, programar e fiscalizar a leitura de todos os micro-medidores;
- X- promover a distribuição domiciliar de guias de cobranças;
- XI - averiguar denúncias de instalações irregulares;
- XII – efetuar mudanças de padrão; e
- XIII - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XII

DO SETOR DE CONTROLE DE PERDAS

Art. 25 Ao Setor de Controle de Perdas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:



- I - realizar o controle de perdas e de vazamentos das redes de água, bem como a execução dos serviços de hidrometria e pitometria;
- II - promover a instalação e o controle de equipamentos de medição de vazões e pressões do sistema de abastecimento;
- III - organizar, dirigir e supervisionar os trabalhos de instalação e reinstalação de hidrômetros e outros equipamentos de medição;
- IV - organizar, dirigir e supervisionar os serviços de aferição dos aparelhos e equipamentos medidores do consumo de água e controle de vazão;
- V - providenciar a limpeza e recuperação de hidrômetros e dos aparelhos de controle de vazão;
- VI - providenciar estudos para a instalação de hidrômetros, em conformidade com as normas existentes;
- VII - proceder à medição de vazão nas linhas adutoras e reservatórios;
- VIII - localizar perdas nas redes de distribuição providenciando as correções necessárias;
- IX- controlar o índice de perdas no sistema de distribuição de água e desenvolver mecanismos para detectá-las e reduzi-las;
- X - providenciar e orientar a recolocação de hidrômetros mal instalados em locais de difícil acesso;
- XI - informar ao Chefe do Departamento Técnico Operacional o desaparecimento e danificação de hidrômetros para as providências cabíveis;
- XII - providenciar a comunicação ao usuário do motivo da remoção do hidrômetro e da data provável de sua reinstalação;
- XIII - manter em perfeito estado de funcionamento os aparelhos de aferição, realizando testes periódicos de acordo com as orientações do fabricante do equipamento;
- XIV - manter e aferir os demais equipamentos e instrumentos sob sua responsabilidade;
- XV - proceder a estudos no sentido de melhorar e modernizar as ações de macromedição;
- XVI - providenciar locação, instalação e manutenção de equipamento de macromedição;
- XVII - manter em bom estado de conservação as dependências e instalações a cargo do Setor;
- XVIII - manter o chefe do Departamento Técnico Operacional informado sobre o andamento dos serviços do setor;



XIX - assegurar que as equipes de trabalho desempenhem suas funções dentro dos padrões de segurança estabelecidos de acordo com as normas técnicas e legais; e

XX - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XIII

DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-OPERACIONAL

Art. 26 O chefe do Departamento Técnico-Operacional será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento restrito.

Art. 27 Ao Departamento Técnico-Operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água, esgoto sanitário e drenagem pluvial urbana;

II - propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

III - propor aperfeiçoamento na operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

IV - fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

V - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para a fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhoria;

VI - planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

VII - elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

VIII - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;

IX - coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;

X - analisar e emitir pareceres técnicos;

XI - assessorar o Diretor Geral na contratação de projetos técnicos especiais;

XII - supervisionar a organização do acervo de material técnico; e

XIII - executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO XIV

DO SETOR DE TRATAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 28 Ao Setor de Tratamento de Água e Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - executar as operações de tratamento de água e esgoto e operação de elevatórias anexas à ETA e a ETE;

II - realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais e dos corpos receptores;

III - manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público e da eficiência nas estações de tratamento;

IV - proceder ao controle das vazões de água bruta, de água tratada, de esgoto na estação de tratamento e os gastos com as operações das estações de tratamento;

V - executar as atividades de distribuição de água;

VI - estudar e planejar medidas, no caso de racionamento de água;

VII - coligir e organizar informações para projeto de construção, manutenção e custeio dos serviços de água;

VIII - proceder a pesquisa e estudo para determinar o regime de consumo;

IX - elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho das estações de tratamento de água e esgoto;

X - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

XI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

XII - elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional das estações de tratamento;

XIII - observar e atender as legislações pertinentes;

XIV - manter a guarda, o controle e a preservação de instalações físicas, materiais e do patrimônio sob sua responsabilidade;

XV - cooperar com os demais setores em ações de Educação Ambiental;

XVI - zelar pela manutenção e preservação das áreas de paisagismo e jardinagem das Estações de Tratamento; e

XVII - executar outras atividades correlatas.



SEÇÃO XV

DO SETOR DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 29 O chefe do Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto será nomeado pelo Diretor Geral, sendo o cargo de recrutamento restrito.

Art. 30 Ao Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

I - realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

II - providenciar as substituições das tubulações, em estado precário;

III - fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências, quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

IV - executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

V - executar as operações de bombeamento, excluídas as anexas à Estação de Tratamento de Água – ETA;

VI - proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;

VII - executar levantamentos de curvas características dos grupos de moto-bomba de todas as estações de recalque;

VIII - opinar sobre aquisição de equipamentos de medição;

IX- avaliar desempenho dos equipamentos eletromecânicos pertencentes aos sistemas;

X - fornecer dados e informações para determinação dos custos operacionais dos equipamentos instalados;

XI - manter atualizados os dados cadastrais das redes e ramais de água;

XII - cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;

XIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade; e

XIV - executar outras atividades correlatas.

XV - operar e manter o sistema de esgotos sanitários;

XVI - executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;

XVII - verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgotos;



- XVIII - tomar conhecimento das reclamações dos usuários sobre o serviço, implementando as devidas providências;
- XIX - manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de esgotos;
- XX - coligir e fornecer elementos informativos e dados de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de esgoto;
- XXI - fiscalizar e fazer operar o sistema de emissários;
- XXII - cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;
- XXIII - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade; e
- XXIV - executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO XVI

DO SETOR DE OFICINAS, ELEVATÓRIAS E EXPANSÃO

Art. 31 Ao Setor de Oficinas e Elevatórias do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE incumbe:

- I - executar as atividades de manutenções preventivas e correlatas das elevatórias de água e esgoto;
- II - executar a instalação e manutenção de peças e equipamentos dos sistemas de tratamento e distribuição de água e esgoto;
- III - executar a instalação e manutenção preventiva e corretiva, das instalações elétricas;
- IV - cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;
- V - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;
- VI - elaborar estudos preliminares, anteprojetos básicos e executivos de obras de sistemas públicos de abastecimento de água dos sistemas de esgotos sanitários, inclusive nas pequenas comunidades do Município, e de melhorias sanitárias de habitações;
- VII - providenciar serviços de topografia e cadastro;
- VIII - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistema de abastecimento de água e sistemas de coleta, transporte e destino final de esgotos sanitários, obedecendo às normas técnicas da ABNT;
- IX - assessorar na contratação de projetos;



- X - arquivar projetos aprovados de água, esgotos e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- XI - manter e organizar o acervo de livros e publicações técnicas, mapas e gráficos;
- XII - manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XIII - fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XIV - comunicar ao chefe do Departamento Técnico Operacional, eventuais, irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XV - fazer a medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XVI - propor e fiscalizar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XVII - fiscalizar obras de sistema de esgotos e abastecimento de água executados em loteamentos e em conjuntos residenciais;
- XVIII - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XIX - cooperar com os demais setores nas atividades afetas a cada um;
- XX - responder pela guarda, conservação e preservação dos materiais, ferramentas e patrimônio sob sua responsabilidade;e
- XXI - executar outras atividades correlatas.

TÍTULO II

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32 Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei.

Art. 33 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente lei, em observância à legislação vigente.

Art. 34 Os Órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.



Art. 35 O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Nepomuceno dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços.

Art. 36 Fica criado o Controle Interno, a Assessoria Jurídica e o Núcleo de Planejamento e Controle no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com competências para procedimentos e ações específicas.

Art. 37 Fica criado o Departamento Administrativo, como órgão operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com competência para procedimentos e ações específicas.

Art. 38 Fica criado o Departamento Comercial, como órgão operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com competência para procedimentos e ações específicas.

Art. 39 Fica criado o Departamento Técnico-Operacional, como órgão operacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com competência para procedimentos e ações específicas.

Art. 40 Ficam criados o Setor de Material, Transporte e Patrimônio; Setor de Contabilidade, Finanças e Recursos Humanos e Setor de Apoio Administrativo, como órgãos integrantes do Departamento Administrativo; o Setor de Consumidores e o Setor de Fiscalização e o Setor de Controle de Perdas, vinculados ao Departamento Comercial; o Setor de Tratamento de Água e Esgoto; Setor de Redes e Ramais de Água e Esgoto; Setor de Oficinas, Elevatórias e Expansão, como órgãos integrante do Departamento Técnico-Operacional.

Art. 41 Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Complementar nº 005/1997.

Art. 42 Esta Lei entra em vigor nesta data, com sua publicação por afixação no “QUADRO DE AVISOS DA PREFEITURA MUNICIPAL”, conforme dispõe o art. 95 da Lei Orgânica Municipal.

Nepomuceno, 20 de dezembro de 2017.

Luiza Maria Lima Menezes
Prefeita Municipal



GOVERNO MUNICIPAL DE NEPOMUCENO

"Uma nova visão para um novo tempo". Adm. 2017/2020

