



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Lei nº 493/97, de 02 de Julho de 1997.

Ementa : Aprova o Estatuto, o Regimento Interno e a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Iguatu.

Faço a saber que a Câmara Municipal de Iguatu, no uso de suas atribuições legais, aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Fica o Chefe do Poder Executivo Municipal autorizado a criar a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Iguatu (SAAE) e seus respectivos cargos e funções comissionadas.

Parágrafo Único - A determinação do caput deste artigo aplica-se às categorias funcionais, cargos, símbolos e quantidades constantes do Anexo I, parte integrante desta Lei.

Art. 2º - Compõem a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE os seguintes cargos:

1-Diretor Geral;

1.1-Assessoria Especial;

2-Departamento Administrativo-Financeiro;

2.1-Divisão de Contabilidade;

2.2-Divisão de Material e Transporte;

2.3-Divisão de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;

2.4-Divisão de Pessoal;

3-Departamento Técnico;

3.1-Divisão de Tratamento ETA/ETE;

3.2-Divisão de Orçamento, Projetos e Obras;

3.3-Divisão de Operação e Manutenção;

3.3.1-Setor Administrativo de Sistema Distrital.

Parágrafo Único - Constitui parte integrante desta lei o Organograma do Sistema Administrativo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, o Anexo II.

Declarado



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Art. 3º - Fica denominado de Diretor Geral da Autarquia o atual Diretor do SAAE.

Parágrafo Único - O cargo de Diretor Gral da Autarquia é um cargo de Direção de Natureza Superior (DNS), equivalente ao cargo de Secretário Municipal.

Art. 4º - O cargo de Diretor Geral da Autarquia é de livre nomeação e exoneração do Prefeito Municipal.

§ 1º - Somente será levada a efeito a determinação do caput deste artigo, quando da rescisão do convênio entre o Município de Iguatu e a Fundação Nacional de Saúde.

§ 2º - Durante a vigência do convênio a que se refere o parágrafo anterior, o cargo de Diretor do SAAE será de livre nomeação e exoneração do Coordenador da Fundação Nacional de Saúde.

Art. 5º - Os cargos de Assessoramento Especial, Diretor de Departamento, Diretor de Divisão e Direção Intermediária Distrital terão como gratificação ou representação de função o equivalente a dois terços do que couber aos referidos cargos, conforme o caso:

I-Assessoramento Especial - 75% (setenta e cinco por cento);

II-Diretor de Departamento-50%(cinquenta por cento);

III-Diretor de Divisão - 25% (vinte e cinco por cento);

IV - Diretor Intermediário Distrital- 17% (dezessete por cento).

Parágrafo Único- Ps percentuais constantes dos incisos deste artigo serão calculados sobre a remuneração que couber ao Diretor Geral da Autarquia ou Secretário Municipal.

Art.6º - Compete ao Diretor Geral, Diretores de Departamento, Diretores de Divisão e Diretor Intermediário Distrital a observância das determinações do Regimento Interno, Capítulos II e XIII.

Art. 7º-Fica aprovado o Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), conforme descrição no Anexo III, parte integrante desta lei.

Art.8º - Fica aprovado o Estatuto do Serviço Autônomo de Água e Esgoto-SAAE, criado pela Lei nº 070, de 19 de Abril de 1962, na forma jurídica de autarquia com autonomia administrativa financeira e operacional, conforme descrito no Anexo IV, parte integrante desta lei.

Observando:



PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

ESTADO DO CEARÁ

Art.9º- Os cargos comissionados e funções gratificadas correspondentes aos órgãos da Estrutura Organizacional estão especificados no Plano de Cargos e Carreiras e nesta Lei.

Art.10º - O Manual de Organização que conterà a missão da autarquia, o organograma, a função básica de cada unidade organizacional, as relações de subordinação, os requisitos para o cargo e as responsabilidades específicas do cargo, será aprovado por portaria do Diretor geral da Autarquia, 90 (noventa) dias após a publicação desta lei.

Art.11- Para o eficaz desempenho de suas atividades de prestação de serviços de saneamento básico para a população do Município, a autarquia poderá firmar, na forma da legislação vigente, convênios e contratos com outros órgãos públicos municipais, estaduais, federais ou internacionais e empresas privadas.

Art. 12 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PAÇO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU,
em 02 de Julho de 1997.

Hildernando

Hildernando José Bezerra Moreira
Prefeito Municipal

PREFEITURA MUNICIPAL DE IGUATU

ANEXO I A QUE SE REFERE O PROJETO DE LEI Nº 020/97-
APROVA O ESTATUTO, O REGIMENTO INTERNO E A
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO- SAAE.

QUADRO DE PESSOAL- PARTE PERMANENTE- CARGOS
COMISSIONADOS, FUNÇÕES GRATIFICADAS E ASSESSORIA

Grupo Ocupacional	Categoria Funcional	Cargo	Símbolo	Quantidade
I-Direção e Assessorament	Direção de Natureza Superior	Diretor Geral	DNS-I	01
	Direção e Asses. Superior	Diretor de Departamento	DAS-I	02
	Direção Nível Intermediária	Diretor de Divisão	DNI-I	09
	Direção Intermediária Distrital	Chefia de Setor	DID-I	10

ANEXO II

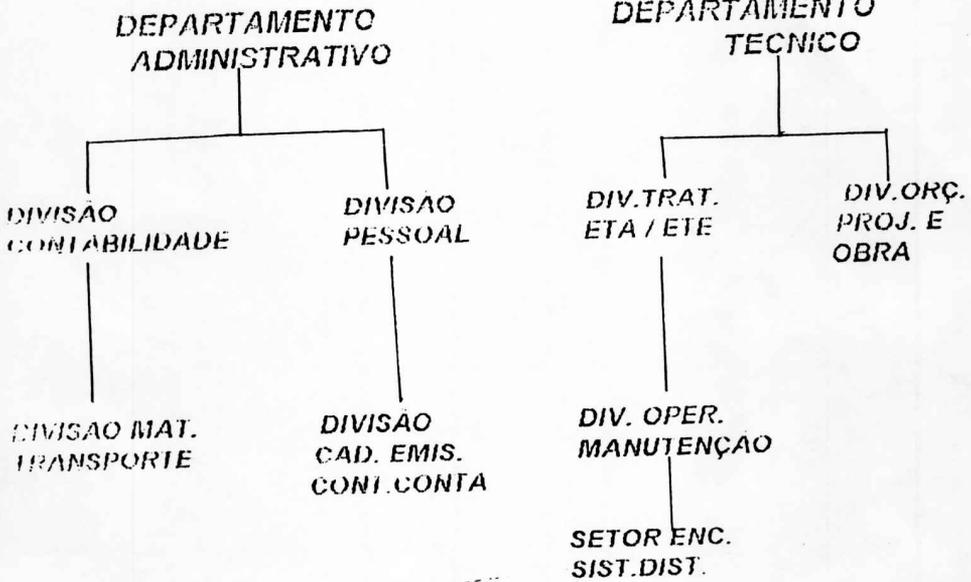
A QUE SE REFERE O ART. 2º , PARÁGRAFO ÚNICO DO
PROJETO DE LEI Nº 20/97

ORGANOGRAMA

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE

ORGANOGRAMA

DIRETOR GERAL
Assessoria Especial



ANEXO III

A QUE SE REFERE O ART. 7º DO PROJETO DE LEI Nº 20/97

REGIMENTO INTERNO

**SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
SAAE**

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

CAPÍTULO I DA CONSTITUIÇÃO E FINALIDADE

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto é uma autarquia municipal dotada de personalidade jurídica de direito público, com patrimônio próprio e autonomia administrativa, financeira e operacional, com sede e foro no município de Iguatu, subordinada ao Prefeito Municipal, regularmente autorizada e constituída pela Lei Municipal nº 070, de 19 de abril de 1.962 tem po obeitivos básicos:

I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a captação, tratamento e distribuição de água;

II- planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto e tratamento.

III- comercializar serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

§ 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto tem por abreviatura a sigla SAAE, podendo assim ser denominado.

§ 2º - Para a consecução de seus objetivos, a empresa atuará direta ou indiretamente, mediante o estabelecimento de convênios, contratos ou acordos de cooperação com entidades públicas ou privadas, municipais, estaduais, nacionais ou internacionais, de acordo com a legislação em vigor.

CAPÍTULO II DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 2º - A Estrutura Organizacional do SAAE é formada pelos seguintes órgãos:

1-Diretor Geral

1.1- Assessoria Especial;

2- Departamento Administrativo Financeiro;

2.1- Divisão de Contabilidade;

2.2- Divisão de Material e Transporte;

2.3- Divisão de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;

2.4- Divisão de Pessoal;

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

- 3- Departamento Técnico;
- 3.1- Divisão de Tratamento ETA/ETE;
- 3.2- Divisão de Orçamento, Projeto e Obras;
- 3.3- Divisão de Operação e Manutenção;
- 3.3.1- Setor Administrativo de Sistema Distrital.

CAPÍTULO II DA DIRETORIA

Art. 3º- A diretoria do SAAE é exercida por um profissional de nível superior, nomeado por decreto do Prefeito Municipal para gerenciar as atividades da autarquia, nos termos da lei Municipal nº 435, de 20 de maio de 1.996.

Art. 4º - Compete ao Diretor:

I- cumprir e fazer cumprir o estatuto, o Regimento Interno e demais normas e regulamento do SAAE.

II- coordenar as atividades do SAAE e representá-lo a entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos.

III- representar o SAAE, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e comunidade.

IV- coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meios da autarquia visando o atingimento de seus objetivos.

V- atribuir funções não previstas no Regimento Interno, por ato de delegação interna, assim como construir mandatários na defesa dos interesses do SAAE.

VI- designar funcionários ao quadro efetivo do SAAE para direção das unidades administrativas integrantes de sua estrutura.

VII- determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAE.

VIII- autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente.

IX- firmar convênios, acordos, ajustes e contratos compatíveis com os interesses e finalidades do SAAE de conformidade com a legislação em vigor.

X- fixar o Quadro de Pessoal, decidir sobre criação de cargos ou funções, estabelecer salários e gratificações na forma da Lei, organizar e aprovar o Manual de Organização .

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

XI - aplicar e autorizar a entrada em vigor de tabelas de preços dos serviços de autarquia, conforme determina a Lei.

XII- determinar a abertura de contas bancárias em nome do SAAE, que serão movimentadas conjuntamente pelo Diretor e pela Diretoria da Unidade Administrativa- Financeira;

XIII- promover a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis, submetendo o ato posteriormente à aprovação do Prefeito Municipal;

XIV- assinar convênios, acordos e contratos, visando os interesses e finalidades do SAAE;

XV- autorizar, na forma da lei, celebração de contratos, de cauções, transações, acordos e renúncia de direitos, *ad referendum* do Prefeito Municipal;

XVI- coordenar a elaboração, até 31 de janeiro de cada ano, da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da autarquia referente ao exercício anterior, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal;

XVII- entregar ao Prefeito Municipal, até 31 de outubro de cada ano, o planejamento e a proposta orçamentária anual para o exercício seguinte, determinando prioridades;

XVIII- formular as estratégias e políticas gerais da autarquia;

XIX- manter intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos de pesquisas e órgãos especializados, visando o aprimoramento técnico nas áreas consideradas de interesse público;

XX- analisar e aprovar as tabelas de aumentos salariais propostas;

XXI- admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal, de acordo com a legislação vigente;

XXII- expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência;

XXIII- elaborar projetos e especificações, supervisionar, planejar e coordenar a execução e funcionamento de obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessárias às atividades da autarquia;

XXIV- desenvolver estudos para racionalização dos processos de construções, reformas e ampliações;

XXV- emitir laudos e pareceres, bem como promover a realização de perícias e arbitramentos relativos à especialidade;

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

XXVI- realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho, objetivando identificar problemas físicos es estruturais, propor mudanças e adaptações e opinar sobre a manutenção, através de relatórios;

XXVII- elaborar estudos de programação plurianual de investimento da autarquia, compatibilizando-a com o orçamento da Fundação Nacional de Saúde, conforme termos do convênio;

XXVIII- participar na definição de índices de controle operacionais e gerenciais que permitam avaliação criteriosa das atividades desenvolvidas pela autarquia;

XXIX- elaborar, analisar e propor reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário;

XXX- coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, quando da administração direta do município;

XXXI- elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas à apresentação de p

rojetos de construção, ampliação e reformas de sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXXII- coleta e destino adequado de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores, melhoria habitacional das áreas chagásicas e melhorias sanitárias domiciliares, quando da administração direta do município;

XXXIII- promover e estimular as ações de controle da qualidade da água de abastecimento público e dos esgotos coletados com destino final adequado;

XXXIV- elaborar programação de manutenção preventiva das estações de tratamento de água e de esgoto, elevatórias, redes e ramais, máquinas e equipamentos;

XXXV- elaborar programação anual de supervisão técnica e administrativa;

XXXVI- visar notas de empenhos e despesas autorizadas, nos termos da legislação vigente;

XXXVII- propor ao Prefeito Municipal alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento do SAAE;

XXXVIII- executar outras atribuições correlatas;

XXXIX- nomear e exonerar livremente os ocupantes de cargos de funções gratificadas;

XL- admitir servidor aprovado em concurso público, transferir servidor de função, conforme a necessidade, observada a

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

determinação do Plano de Cargos e Carreiras e determinar apuração de irregularidades praticadas por servidor a uma comissão criada com esta finalidade e outras;

XXI- criar uma Comissão Interna de Assuntos Funcionais (CIAF) para tratar de todos os assuntos inerentes à questão de pessoal da autarquia;

XXII- planejar, coordenar, executar e determinar os serviços da área técnica e administrativa da autarquia;

XXIII- baixar portarias para dar cumprimento a qualquer necessidade;

XXIV- determinar, juntamente com a CIAF, a elaboração e aplicação de um Regimento Interno e um Manual de Descrição de Cargos e Detalhamento de Atividades;

XXV- resolver os cargos omissos.

Parágrafo Único- A Comissão Interna de Assuntos Funcionais (CIAF) é formada paritariamente entre cargos e funções gratificadas de servidor comum, tendo o Diretor Geral da Autarquia como participante.

CAPÍTULO IV

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRA

Art. 5º. - Compete à Divisão Administrativo-Financeira:

I - Coordenar as atividades do SAAE referentes a execução orçamentária, finanças, contabilidade, pessoal, suprimentos, patrimônio, serviços gerais e apoio administrativo, para que a autarquia possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos.

II - Assessorar o diretor no desempenho de suas funções.

III - Acompanhar as diligências determinadas pelo Tribunal de Contas dos Municípios e por outros órgãos de fiscalização.

IV - Gerenciar as unidades administrativas subordinadas diretamente a Divisão Administrativo-Financeira, orientando-as e apoiando-as no sentido de melhorar os processos e métodos de trabalho e de otimizar a utilização de recursos.

V - Propor a elaboração de estudos e projetos específicos voltados para a área administrativo-financeira, orientando o seu desenvolvimento.

VI - Propor e coordenar a execução das políticas econômico-financeira, de pessoal, treinamento, benefícios, materiais e apoio administrativo do SAAE.

VII - Aprovar e autorizar quando for de sua competência, a execução de planos, e outras atividades propostas pelas unidades administrativas sob sua responsabilidade.

VIII - Articular-se com outros órgãos municipais visando a adequação as normas e determinações que lhe forem pertinentes.

IX - Acompanhar junto a órgãos da administração municipal a tramitação de atos ou documentos de interesse do SAAE, sujeitos a registro ou publicação.

X - Acompanhar os indicadores econômico-financeiros globais e setoriais e as políticas governamentais para avaliar seus efeitos sobre as atividades do SAAE e para subsidiar o processo de tomada de decisão.

XI - Elaborar portarias, instruções, ordens de serviços e outros atos administrativos, inclusive delegando competência nesses assuntos.

XII - Assegurar que todos os serviços de apoio necessários às atividades estejam sendo prestados com qualidade e eficiência no SAAE.

XIII - Organizar e manter atualizados os balancetes de toda a movimentação financeira do SAAE, observada a legislação pertinente.

XIV - Organizar e manter atualizadas as informações pertinentes às atividades da Divisão, assessorando as diversas unidades do SAAE nos assuntos de sua alçada.

XV - Delegar competência às unidades subordinadas de acordo com as conveniências do serviço.

XVI - Participar de reuniões com o diretor e demais unidades.

XVII - Avaliar o desempenho das unidades administrativas sob sua responsabilidade.

XVIII - Zelar pelo cumprimento do Estatuto, Regimento Interno, e demais documentos normativos do SAAE.

XIX - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO V

DA SEÇÃO DE PESSOAL

Art. 6º. - Compete à Seção de Pessoal:

I - Gerenciar as atividades referentes a registros funcionais, direitos e benefícios dos servidores.

II - Desenvolver e executar a política de recursos humanos, a seleção, o recrutamento e o treinamento.

III - Gerenciar os salários, planos de benefícios sociais e de assistência médica, higiene e segurança no trabalho.

IV - Preparar a documentação necessária para admissão, demissão afastamento e concessão de férias.

V - Executar todas as atividades relacionadas com o processo de recrutamento, seleção, nomeação, promoção, afastamento, demissão, direitos e vantagens dos servidores.

VI - Manter atualizado o cadastro funcional e financeiro de cada servidor.

VII - Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores da autarquia para fins de admissão, demissão, licença e aposentadoria.

VIII - Elaborar a escala anual de férias dos servidores.

IX - Aplicar a legislação de pessoal e previdenciária pertinente e as normas internas da autarquia.

X - Proceder a concessão de direitos e benefícios.

XI - Expedir declarações, certidões e outros documentos referentes a registros funcionais.

XII - Acompanhar os programas e as ações de assistência social desenvolvidas para os servidores.

XIII - Propor e acompanhar a execução de campanhas, programas de benefícios e outras atividades que visem a melhoria da qualidade de vida no trabalho.

XIV - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores.

XV - Preparar a folha de pagamento do pessoal, efetuando as alterações que se fizerem necessárias.

XVI - Preparar o pagamento de diárias e ajudas de custo.

XVII - Organizar e manter atualizadas a legislação e as informações sobre assuntos referente a área de pessoal.

XVIII - Orientar os funcionários quanto aos seus deveres e nas solicitações de direitos, vantagens e benefícios, de acordo com a legislação vigente e demais normas adotadas pelo SAAE.

XIX - Proceder a concessão de direitos e vantagens relacionadas com férias, licenças, salário família, quinquênios e aposentadoria, de acordo com a legislação vigente e normas adotadas pelo SAAE.

XX - Preparar a documentação necessária ao recolhimento dos encargos sociais e outros impostos e taxas referente a pessoal.

XXI - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Carreiras do SAAE.

XXII - Gerenciar as atividades de protocolo e arquivo, compreendendo o recebimento, o protocolo, a triagem, distribuição e o arquivamento de correspondências, documentos e processos destinados às diversas unidades administrativas.

XXIII - Executar as tarefas relativas a serviços gerais.

XXIV - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VI

DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 7º. - Compete à Seção de Contabilidade:

I - Gerenciar as atividades referentes a execução orçamentária, contabilidade e finanças.

II - Gerenciar as atividades referentes a empenho e contas a pagar.

III - Conferir e visar toda a documentação financeira e contábil, tais como movimento de caixa, cheques, ordens bancárias, conciliações bancárias, empenhos, relatórios, balancetes, demonstrativos e outros similares.

IV - Orientar a classificação contábil das receitas e despesas, a emissão dos empenhos e a execução da contabilidade.

V - Controlar a execução orçamentária e financeira em relação aos valores inicialmente previstos.

VI - Coordenar o levantamento da documentação relativa aos balancetes mensais dentro dos prazos estabelecidos.

VII - Acompanhar e definir os processos autorizados de pagamento de faturas de fornecedores e demais contas a pagar.

VIII - Acompanhar a execução dos pagamentos diretamente ou através da rede bancária.

IX - Executar as atividades referentes a pagamentos, recebimentos e guarda de valores e documentos.

X - Elaborar faturas referentes ao pagamento de serviços prestados por empreiteiras.

XI - Preparar recibos e proceder o recebimento de valores referentes à comercialização dos serviços de água e esgoto.

XII - Emitir cheques ou ordens bancárias destinados a pagamentos de fornecedores e demais credores da autarquia.

XIII - Efetuar o movimento do caixa.

XIV - Recolher as receitas diretamente ou através da rede bancária.

XV - Emitir relatórios de receitas e despesas.

XVI - Controlar saldos e efetuar a conciliação bancária.

- XVII - Emitir, periodicamente, o relatório de contas a pagar.
- XVIII - Informar aos fornecedores e demais credores da autarquia sobre pagamentos realizados.
- XIX - Manter sob sua guarda e responsabilidade numerário, cheques e documentos de propriedade da autarquia ou de terceiros.
- XX - Executar as atividades referentes a empenhos, registros, operações e demonstrativos contábeis.
- XXI - Realizar a conferência, classificação e registro contábil dos documentos de receitas e despesas da autarquia.
- XXII - Manter organizados contratos e outros documentos de responsabilidade financeira da autarquia.
- XXIII - Organizar e manter um sistema de registro destinado ao controle da execução orçamentária.
- XXIV - Informar à diretoria a insuficiência de recursos orçamentários e financeiros.
- XXV - Receber, conferir, registrar e arquivar os movimentos de caixa e a documentação que acompanha.
- XXVI - Organizar e manter o arquivo da documentação contábil e dos processos pagos no exercício atual e no ano anterior, de modo a facilitar a utilização imediata para informação, ou verificações de auditorias.
- XXVII - Elaborar relatórios mensais informando sobre empenhos, cheques e ordens bancárias emitidas, pagamentos efetuados e controle de despesas.
- XXVIII - Emitir, cadastrar, conferir e arquivar empenhos.
- XXIX - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VII

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 8º. - Compete à Seção de Material e Transportes:

I - Realizar o tombamento, o cadastro de lotação e a distribuição dos bens patrimoniais recebidos, de acordo com as normas do SAAE.

- II - Emitir termos de responsabilidade relacionando todos bens patrimoniais lotados nas unidades do SAAE.
- III - Manter organizado e atualizado o cadastro de bens patrimoniais, controlando as movimentações realizadas e emitindo novos termos de responsabilidade.
- IV - Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos.
- V - Realizar inventários dos materiais em estoque e dos bens patrimoniais de acordo com as normas do SAAE, identificando aqueles que estão faltando ou foram danificados, comunicando o fato à chefia imediata a fim de que possa apurar responsabilidades.
- VI - Relacionar os materiais e bens patrimoniais considerados obsoletos ou inservíveis, comunicando o fato à chefia imediata para que seja dada uma destinação conveniente.
- VII - Codificar os bens patrimoniais permanentes, fixando plaquetas nos mesmos.
- VIII - Emitir termos de responsabilidade e de carga patrimonial para as diversas unidades do SAAE dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos.
- IX - Controlar as baixas de bens patrimoniais, bem como a saída e a entrada daqueles que se destinam a serviços de manutenção externos.
- X - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE.
- XI - Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos.
- XII - Executar as atividades referentes ao processamento das solicitações de compra de materiais de consumo e de bens patrimoniais necessários ao funcionamento do SAAE.
- XIII - Organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores.
- XIV - Manter atualizado o cadastro dos materiais utilizados pelo SAAE com os respectivos preços.
- XV - Realizar as licitações e aquisições de materiais de acordo com a legislação vigente e obedecendo as normas específicas estabelecidas pelo SAAE.
- XVI - Atender aos fornecedores, informando-os quanto às normas do SAAE para aquisição de materiais.

- XXVII - Efetuar o acompanhamento das compras e controlar os prazos de entrega das mercadorias, mantendo contatos com os fornecedores para solucionar irregularidades que possam ocorrer.
- XXVIII - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelo fornecedores, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais comprados.
- XXIX - Receber as faturas e notas fiscais dos fornecedores, encaminhando-as para o pagamento.
- XX - Realizar as medidas referentes à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro de fornecedores.
- XXI - Manter atualizada a legislação sobre licitações, documentos de reajustes contratuais e quaisquer outras publicações pertinentes ao assunto.
- XXII- Organizar o cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle dos mesmos.
- XXIII - Solicitar a baixa ou transferência de veículos.
- XXIV - Providenciar a autorização para o abastecimento dos veículos.
- XXV - Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, bem como de outras despesas com manutenção e conservação dos veículos.
- XXVI - Proceder o levantamento mensal do quadro demonstrativo das despesas com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas por veículo.
- XXVII - Realizar a inspeção periódica dos veículos para verificar o estado de conservação dos mesmos e providenciar os reparos que se fizerem necessários.
- XXVIII - Elaborar as escalas de manutenção dos veículos.
- XXIX - Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas.
- XXX - Propor a venda de veículos inservíveis.
- XXXI - Manter os veículos devidamente segurados.
- XXXII - Instruir processos de acidentes, apreensão e pagamento de multas, junto ao DETRAN, quando for necessário.
- XXXIII - Controlar a saída e a utilização dos veículos oficiais em serviços.

XXXIV - Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos.

XXXV - Gerenciar as atividades pertinentes ao sistema de Almoarifado.

XXXVI - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO VIII

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Contas: Art. 9º. - Compete à Seção de Cadastro, Emissão e Controle de

I - Implantar e manter organizado o cadastro de usuários do SAAE.

II - Executar as atividades de levantamento de dados sobre os usuários para efeito de processamento eletrônico.

III - Processar as emissões de contas dos usuários, efetuando alterações, quando necessário.

IV - Atender e prestar informações aos usuários.

V - Observar as leituras digitadas.

VI - Emitir faturas.

VII - Controlar baixas.

VIII - Efetuar o controle de débitos dos usuários.

IX - Emitir lista de cortes de fornecimentos.

X - Providenciar a cobrança das contas em atraso, aplicando as multas e demais sanções previstas nas normas do SAAE.

XI - Realizar as atividades de controle e crítica da arrecadação.

XII - Acompanhar as atividades de corte e religação de água nos locais de consumo.

XIII - Proceder ao controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, coordenando-se com a unidade de Contabilidade.

XIV - Cancelar débitos comprovadamente indevidos de usuários.

XV - Aplicar as tarifas de água e esgoto fixadas pela direção do SAAE.

XVI - Apresentar à chefia imediata relatório mensal sobre a movimentação das contas.

XVII - Executar outras atribuições correlatas.

CAPITULO IX

DA SECRETARIA

Art. 10 - Compete à Secretaria:

I - Definir e acompanhar a execução das normas e procedimentos de recepção, comunicações, movimentações e arquivamento de processos e documentos.

II - Organizar as atividades de recepção ao público, informando e orientando visitantes, autoridades, fornecedores e usuarios e encaminhando-os aos diversos órgãos da autarquia.

III - Executar as atividades relacionadas com o recebimento, protocolo, triagem e distribuição de processos e documentos destinados às diversas unidades administrativas do SAAE.

IV - Controlar a movimentação de processos informando sobre a localização dos mesmos quando solicitado.

V - Controlar a aquisição e utilização de selos, bem como providenciar a expedição de ofícios, correspondências e atos para serem publicados na Imprensa Oficial.

VI - Operar os serviços telefônicos, providenciando sempre junto à unidade competente a manutenção preventiva ou corretiva do sistema.

VII - Receber, registrar e proceder o arquivamento dos documentos que se destinam ao Arquivo Geral de acordo com os prazos de validade formalmente estabelecidos e demais normas definidas pela autarquia.

VIII - Receber, registrar e proceder o arquivamento dos documentos que se destinam ao arquivo geral de acordo com os prazos de validade formalmente estabelecidos e demais normas definidas pela autarquia.

IX - Manter o arquivo em condições de organização e segurança para que os documentos sejam facilmente localizados e preservados durante a validade dos mesmos.

X - Atender as requisições de documentos arquivados e proceder o rearquivamento por ocasião da devolução, conforme as normas específicas do SAAE.

XI - Providenciar periodicamente a remoção e inutilização dos documentos, cujo prazo de validade esgotar-se, de acordo com a legislação pertinente e as normas estabelecidas pelo SAAE.

XII - Executar outras tarefas correlatas.

CAPÍTULO X

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 11 - Compete à Divisão Técnica

I - Planejar, coordenar, executar e controlar as atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias.

II - Supervisionar o sistema de captação, tratamento e distribuição de água para os usuários.

III - Promover a instalação, o tratamento e a manutenção das redes de esgoto e operação de elevatórias.

IV - Elaborar projetos hidro-sanitários e supervisionar a execução das obras.

V - Supervisionar a instalação, a manutenção e a aferição de medidores e outros equipamentos.

VI - Supervisionar o controle de qualidade da água e o funcionamento do sistema de esgoto.

VII - Implementar serviços de vigilância sanitária e de saneamento básico.

VIII - Controlar a qualidade ambiental dos serviços prestados pelo SAAE.

IX - Executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO XI

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO

Art. 12. - Compete à Seção de Operação e Manutenção:

I - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referente à captação, adução, tratamento e outros.

II - Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque.

III - Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações das ETA / ETE.

IV - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição.

V - Programar e executar o concerto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE.

VI - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede.

VII - Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido.

VIII - Realizar teste de pre-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE.

IX - Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas.

X - Executar, de acordo com as ordens de serviço da Divisão Técnica, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais de esgoto.

XI - Prestar serviços de manutenção nas bombas, motores e nas instalações de bombeamento, bem como na rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários.

XII - Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias, à recuperação de poços de visita; à operação de sucção dos poços de esgotos brutos.

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

XIII- inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer à Divisão Técnica ,os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgoto;

XIV- 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;

XV- elaborar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

XVI- propor à Divisão Técnica a contratação de serviços de manutenção a serem executados por terceiros;

XVII- supervisionar a execução de serviços de manutenção prestados por terceiros;

XVIII- elaborar relatórios sobre as condições gerais de funcionamento dos equipamentos e instalações, mostrando as necessidades de consertos e substituições de peças, e prioridades e custos a serem considerados no planejamento do SAAE;

XIX- executar outras atribuições correlatas;

XX- executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água, mantendo em condições de funcionamento eficiente às instalações de recalque, reservas e distribuição de água;

XXI- manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;

XXII- realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado pela chefia superior.

CAPÍTULO XII DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA (ETA)

Art. 13- Compete à ETA:

I- executar as atividades relativas aos serviços de tratamento na estação e nos serviços de distribuição de água;

II- executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

III- realizar, com a frequência recomendada, os testes e exames de laboratório necessários à determinação de qualidade da água fornecida à população;

IV- determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro, e outros produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento da água;

V- manter registros permanentes do volume e da qualidade de água recalçada, bem como das quantidades e dosagens dos produtos químicos, combustíveis e outros realizados no seu tratamento e bombeamento, fornecendo diariamente à chefia os respectivos relatórios;

VI- executar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação da estação de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;

VII- operar e manter em condições de funcionamento eficientes as instalações de recalque, reservação na ETA;

VIII- executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO XIII DA ESTAÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO (ETE)

Art. 14- Compete à ETE:

I- realizar estudos e implementar processos adequados à coleta e tratamento de esgoto;

II- executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento;

III- programar a periodicidade, tipo e quantidade de amostras a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratórios, objetivando o monitoramento do sistema;

IV- implementar sistemas de controle de efluentes das redes de esgoto;

V- operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;

VI- executar outras atribuições correlatas.

CAPÍTULO XIV DOS DISTRITOS

Art. 15- Compete ao Distrito:

I- articular-se, permanentemente, com os órgãos da sede do SAAE, visando o desenvolvimento das atividades administrativas e técnicas;

CÂMARA MUNICIPAL DE IGUATU

II- executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;

III- executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

IV- executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;

V- executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;

VI- promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica nos locais de consumo;

VII- executar atividades de aferição de hidômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Operação e Manutenção;

VIII- acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados no Distrito, de forma direta ou indireta, em articulação com a Seção de Operação e Manutenção;

IX- executar e controlar as atividades administrativas de apoio à Divisão Administrativo- Financeira;

X- prestar atendimento à população do Distrito em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

XI- executar atividades de corte e religação de água nos locais de consumo em articulação com a Divisão de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;

XII- executar serviços de leitura de hidrômetro e entrega de contas aos usuários nos distritos.

ANEXO IV

A QUE SE REFERE O ART. 8º DO PROJETO DE LEI Nº 20/97

ESTATUTO

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESCOTO

ESTATUTO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE IGUATU.

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), criado pela Lei nº 070, de 19 de abril de 1962, é uma autarquia municipal, dotada de personalidade jurídica de direito público, com autonomia administrativa, financeira e operacional, e patrimônio próprio, subordinada ao Prefeito Municipal.

Parágrafo Único : O Serviço Autônomo de Água e Esgoto tem por abreviatura a sigla SAAE, podendo assim ser designado.

Art. 2º. - A autarquia reger-se-á por este Estatuto e pelas disposições legais que lhe forem aplicáveis.

Art. 3º. - A autarquia terá prazo de duração indeterminado, sede e foro em Iguatu, sede do município.

CAPÍTULO II

DOS OBJETIVOS

Art. 4º. - A autarquia terá por objetivos:

- I - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas a captação, tratamento e distribuição de água;
- II - planejar, coordenar, executar e controlar as operações relativas à coleta de esgoto;
- III - comercializar os serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário.

Art. 5º. - Para a realização de seus objetivos, a autarquia atuará direta ou indiretamente, mediante o estabelecimento de convênios e contratos com entidades públicas ou privadas, de âmbito municipal, estadual, nacional ou internacional, conforme a legislação em vigor.

CAPÍTULO III

DO PATRIMÔNIO E DOS RECURSOS

Art. 6º. Constituem patrimônio e recursos do SAAE:

I - os bens móveis, imóveis e direitos arrolados no Balanço Geral levantado por ocasião da constituição da autarquia;

II - os bens e direitos adquiridos e contabilizados, a qualquer título, a partir da data de sua constituição;

III - os bens e direitos que vier a adquirir a qualquer título;

IV - as dotações orçamentárias e subvenções consignadas no orçamento municipal;

V - as dotações e subvenções federais e estaduais destinadas ao abastecimento de água e saneamento do município;

VI - doações de bens ou legados e auxílios ou contribuições que lhe venham a ser destinados por pessoa de direito público ou privado;

VII - os valores provenientes do faturamento dos serviços prestados à população;

VIII - os valores oriundos de multas e atualização monetária aplicadas aos usuários por infração cometida ou atraso no pagamento de contas;

IX - o produto da alienação de bens móveis inservíveis;

X - o rendimento de aplicações de disponibilidades financeiras;

XI - outras receitas eventuais.

Parágrafo 1º. - Os bens e direitos do SAAE serão utilizados exclusivamente para a consecução de seus fins.

Parágrafo 2º. - As aquisições de bens e serviços, os respectivos pagamentos e demais operações financeiras serão realizadas observando-se a legislação vigente.

Parágrafo 3º. - Em caso de extinção da autarquia, seus bens e direitos passarão a integrar o patrimônio da Prefeitura Municipal de Iguatu.

CAPÍTULO IV
DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. - São órgãos componentes da organização do SAAE:

I - ADMINISTRAÇÃO SUPERIOR

Diretoria
Divisão Administrativo-Financeira
Divisão Técnica

II - ADMINISTRAÇÃO INTERMEDIÁRIA

Seção de Pessoal
Seção de Contabilidade
Seção de Material e Transportes
Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas
Secretaria
Seção de Operação e Manutenção

III - ADMINISTRAÇÃO OPERACIONAL

Estação de Tratamento de Água - ETA
Estação de Tratamento de Esgoto - ETE
Distritos

CAPÍTULO V

DA DIRETORIA

Art. 8º. - Compete à Diretoria:

I - dirigir as atividades do SAAE e representá-lo junto a entidades públicas e privadas para que possa cumprir sua missão e atingir seus objetivos;

II - representar o SAAE ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, em suas relações com entidades públicas, privadas e a comunidade;

III - coordenar as atividades desenvolvidas pelas unidades administrativas da autarquia, visando à realização de seus objetivos;

IV - propor e definir as estratégias e políticas do SAAE que devem orientar as atividades externas e internas da autarquia;

V - designar servidores para as chefias das unidades administrativas do SAAE;

VI - determinar a instauração de sindicâncias e de processos administrativos para apurar fatos lesivos aos interesses do SAAE;

VII - autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente;

VIII - firmar convênios, acordos e contratos de interesse do SAAE, de conformidade com a legislação em vigor;

IX - manter intercâmbio com entidades congêneras, universidades, institutos de pesquisas e órgãos especializados visando o aprimoramento técnico do SAAE nas áreas consideradas de interesse prioritário;

X - adquirir, alienar e onerar bens imóveis e móveis do SAAE, de conformidade com a legislação sobre licitação;

XI - aprovar as tabelas das tarifas dos diversos serviços prestados pelo SAAE;

XII - analisar e aprovar as tabelas salariais;

XIII - admitir e demitir servidores e praticar os demais atos relacionados com o pessoal do SAAE, obedecendo ao Plano de Cargos e Carreiras e a legislação municipal e federal pertinente em vigor;

XIV - expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência;

XV - submeter à aprovação do Prefeito Municipal o planejamento e o orçamento anual do SAAE;

XVI - submeter à aprovação do Prefeito Municipal a prestação de contas e o balanço anual;

XVII - cumprir e fazer cumprir o Estatuto, o Regimento Interno e demais normas internas do SAAE;

XVIII - propor ao Prefeito Municipal alterações estatutárias ou regimentais em função do interesse e do desenvolvimento do SAAE;

XIX - exercer outras atribuições correlatas

CAPÍTULO VI

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 9º. - A descrição da estrutura organizacional do SAAE, as competências básicas de cada unidade administrativa e as atribuições das chefias serão fixadas no Regimento Interno e no Manual de Organização.

CAPÍTULO VII

DO REGIMENTO INTERNO E DEMAIS DOCUMENTOS NORMATIVOS

Art. 10º. - O SAAE terá seu funcionamento orientado pelo seguintes documentos: Regimento Interno, Manual de Organização, Manual de Normas e Procedimentos e por outros documentos normativos que vierem a ser editados.

CAPÍTULO VIII

DO PESSOAL

Art. 11º. - O pessoal do SAAE reger-se-á pelo Estatuto dos Servidores Públicos do município de Iguatu.

Art. 12º. - O quadro de pessoal do SAAE constará do Plano de Cargos e Carreiras da autarquia, no qual serão estabelecidos o número de cargos e suas atribuições, bem como, as especificações, o sistema de avaliação de desempenho, os níveis salariais e as gratificações.

Art. 13º. - A admissão dos servidores do SAAE far-se-á, mediante concurso público, na forma determinada pela Constituição Federal, pela legislação municipal pertinente e pelo Plano de Cargos e Carreiras.

CAPÍTULO IX

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 14º. - O exercício financeiro do SAAE terá início no dia 1º de janeiro e encerrar-se-á em 31 de dezembro de cada ano.

Parágrafo Único - O SAAE levantará, no último dia de cada ano, o Balanço Geral a ser encaminhado ao Prefeito Municipal.

Art. 15º. - O SAAE gozará de isenção de tributos municipais.