

LEI Nº 332, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012.

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE - SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE REMANSO-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE REMANSO, ESTADO DA BAHIA, faço saber que a Câmara Municipal decreta e eu sanciono a seguinte lei:

TÍTULO – I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º. - O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de REMANSO, Estado da Bahia, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica, econômica, administrativa e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 50/91, de 28 de novembro de 1991.

Art. 2º. - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com sede e foro na cidade de REMANSO - BA, no que se referem aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por Lei.

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem por finalidade exclusiva a exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de REMANSO - BA, constando de operação, manutenção, realização de estudos, projetos, construção, bem como, de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 50/91, de 28 de novembro de 1991.

**CAPITULO II
DO PLANEJAMENTO**

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

- I - Plano Plurianual
- II - Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Anual

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

CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO

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

§ Único - A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Assessores, o Gerente, os Chefes de Seção, os Encarregados de Serviço, sob o comando do Diretor - Presidente.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

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

TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º - A Estrutura Administrativa do SAAE de REMANSO - BA, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos.

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO
- Diretoria

II - ÓRGÃOS AUXILIARES
- Assessoria
- Gerência Administrativa
- Coordenação Técnica

DA ASSESSORIA
- Planejamento
- Assessoria Jurídica
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- Seção de Recursos Humanos
- Seção de Material e transportes
- Seção de cadastro, Emissão e Controle de Contas.
- Seção de Contabilidade

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

- Seção de Operação e Tratamento
- Seção de Manutenção de Equipamentos

§ Único - A representação gráfica da estrutura Administrativa do SAAE de REMANSO-BA é a constante do Anexo I desta lei.

**TÍTULO III
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I
DA DIRETORIA**

Art. 8º. - À Diretoria do SAAE de REMANSO - BA compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia.

§ Único - Compete ainda a Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas, técnicas econômicas e financeiras e de Ordenador de despesas do SAAE.

Art. 9º. - A Diretoria do SAAE de REMANSO-BA executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

- I - ASSESSORIA
- II - GERÊNCIA ADMINISTRATIVA
- III - COORDENAÇÃO 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, assessoria jurídica, comissão permanente de licitação e controle interno.

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

- Planejamento
- Assessoria Jurídica
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno

DO PLANEJAMENTO

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

§ Primeiro - Participarão dos trabalhos do Planejamento, sob convocação, e quando se fizer necessário, todos os outros setores do SAAE.

§ Segundo - Compete ao Planejamento:

Superintender, coordenar ou promover a elaboração dos planos, programas e projetos da Autarquia, dando-lhes execução e realizando seu acompanhamento;

a) - Dirigir a elaboração da proposta orçamentária e orientar na elaboração de propostas parciais;

b) - Supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

c) - Dirigir a elaboração do orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

d) - Promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

e) - Dirigir, executar e coordenar as atividades de modernização administrativa junto aos demais órgãos da Autarquia;

f) - Observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços;

g) - Contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

h) - Promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;

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

j) - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento; Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados; Padronizar os

diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequação às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

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

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

n) - Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

o) - Executar outras atividades correlatas.

DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art. 13º - A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor-Presidente.

Compete à Assessoria Jurídica:

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;

a) - Executar a cobrança judicial da dívida ativa;

b) - Elaborar pareceres diversos;

c) - Assessorar o Diretor em questões jurídicas;

d) - Acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

e) - Executar outras atividades correlatas.

DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

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

§ Primeiro - Somente serão nomeados pelo Diretor-Presidente para participar da Comissão Permanente de Licitação, Servidores do Quadro Permanente Efetivo de Pessoal da Autarquia.

§ Segundo - Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme Artigos 43 e 51 da Lei nº 8.666/93:

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 a legislação vigente;

c) - Realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;

d) - Promover à realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades em obediência a legislação vigente;

f) - Realizar compras de materiais e equipamentos para atender as necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

g) - Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

h) - Abrir os procedimentos licitatórios;

i) - Habilitar ou inhabilitar os licitantes;

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

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

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

n) - Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, acompanhar publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento, auxiliar na emissão das notas de empenhos;

o) - Executar outras atividades correlatas.

DO CONTROLE INTERNO

Art. 15º - O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor - Presidente.

§ Primeiro - Participação das atividades de Controle Interno, funcionários da Autarquia, nomeados pelo Diretor-Presidente.

§ Segundo - Compete ao Controle Interno:

a) - Avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;

b) - 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;

c) - 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;

d) - Exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

e) - Apoiar o Controle externo no exercício de sua missão constitucional;

f) - Organizar e executar programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

g) - Elaborar e submeter ao Diretor do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

h) - Zelar pela organização e manutenção atualizada dos cadastros dos responsáveis por dinheiro, valores e bens públicos, o controle de estoque, almoxarifado e patrimônio;

i) - Executar outras atividades correlatas.

DA GERÊNCIA ADMINISTRATIVA

Art. 16º - A Gerência 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 recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas, contabilidade.

Art. 17º - As atividades da Gerência Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Recursos Humanos;
- II - Seção de Material e transportes
- III - Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- IV - Seção de Contabilidade;

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 18º - Compete à Seção de Recursos Humanos executarem as atividades abaixo relacionadas:

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

b) Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, assistência social e segurança do trabalho, avaliação de desempenho.

c) - Programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;

d) - Propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

e) - Propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;

f) - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

g) - Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

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

i) - Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

j) - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

l) - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem a atualização e o controle do mesmo;

m) - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

n) - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

o) - Elaborar as folhas de pagamento

p) - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

q) - Executar serviços de digitação.

r) - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;

s) - Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;

§ Único - Compete aos Serviços Gerais:

a) - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;

b) - Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;

c) - Receber, registrar e distribuir todos os documentos, petições e processos que devam tramitar no SAAE;

d) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;

e) - Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;

f) - Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;

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

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

i) - Executar serviços de digitação;

- j) - Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo ao respectivo controle de custos;
- l) - Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;
- m) - Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;
- n) - Executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- o) - Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- p) - Executar os serviços de copa e cozinha;
- q) - Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- r) - Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- s) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 19º - Compete a Seção de Material e Transporte executar as atividades abaixo relacionadas:

I - COMPRAS, compreendendo:

- a) - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;
- b) - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;
- c) - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos; receberem faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Gerência Administrativa; adotar as medidas relativas a inscrição, suspensão, cancelamento de registro recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- d) - Executar serviços de digitação;

e) - Executar outras tarefas correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

a) - Elaborar a previsão de comprar objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; Solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

b) - Elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almojarifado;

c) - Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais, Providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

d) - Realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado; Efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança; Estabelecer o preço médio dos materiais;

e) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almojarifado; Elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o ao Chefe da Gerência Administrativa;

f) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

g) - Executar outras tarefas correlatas.

III - 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 documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens moveis 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 a disposição dos mesmos;

c) - Instruir processos concernentes a 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 equipamentos; Promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidro-sanitárias 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.

IV - 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 Gerência 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 peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Gerência Administrativa; Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/BA, quando for o caso;

d) - Providenciar pedido de diárias;

e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

f) - Executar outras atividades correlatas.

Art. 20º - Compete a 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 leituristas 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 lista de cortes de fornecimentos; efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação; acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

d) - Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de 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 a Coordenação Técnica, projetos relativos à hidrometração de áreas já abastecidas; Articular-se com a seção de manutenção de equipamentos, visando à manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

f) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;

g) - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE; Executar as medidas que visem à informatização dos serviços do SAAE; Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; Realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia.

h) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

i) - Executar outras tarefas correlatas.

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 21º - Compete a Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas;

a) - Elaborar e encaminhar propostas do SAAE a Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com demais Órgãos do SAAE.

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 acordo; 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 a 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 transportes;

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 a atividade de contabilidade, controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; Efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso; Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas, taxas e outras de qualquer título; Controlar rigorosamente em dia saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

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 requisição de talonários, juntamente com autoridade competente; Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência a 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;

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

DA COORDENAÇÃO TÉCNICA

Art. 22º - A Coordenação 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 referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias, a captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 23º - As atividades da Coordenação Técnica serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Operação e Tratamento;
- II - Seção de Manutenção e Equipamentos;

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 24º - Compete a Seção de Operação e Tratamento 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 a proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim em observância a 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, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

d) - Promover em articulação com os outros órgãos 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 Manutenção e Equipamentos, 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; Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água; Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

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 submeter à aprovação da Coordenação Técnica o horário de operação das ETAS e ETES de acordo com a demanda requerida;

h) - Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Coordenação Técnica e em articulação com a Gerência 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 a 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) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica; Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

I - ÀS ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA Competem:

a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água;

Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado; Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

b) - Executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com as Elevatórias, Redes e Ramais de esgotos; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; Participar dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

II - AS ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS competem:

a) - Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à 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;

b) - Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares; Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

c) - 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;

d) - Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários; Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

e) - Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores e caixas de areia e emissárias;

f) - Inspecionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados a rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgotos;

l) - Executar outras atividades correlatas.

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 25º - Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos executar as atividades abaixo relacionadas:

a) realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e tratamento; Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

b) - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição; Prestar apoio técnico as Seções vinculadas à Coordenação Técnica quanto a aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

c) - Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE; Elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos;

d) - Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

e) - Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças estabelecendo prioridade, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE; Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

f) - Executar outras atividades correlatas.

I - A HIDROMETRIA. Compete:

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

b) - Articular-se com a Seção de Operação e Tratamento para a definição de sistemática de trabalho visando à retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de

atuação; Programar o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

c) - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede; Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido; Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

d) - Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas; Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

f) - Executar outras atividades correlatas.

II - ATENDIMENTO AO INTERIOR

Compete a Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas nos Distritos e em toda a ZONA RURAL onde o SAAE opere o sistema de distribuição de água e de esgotamento sanitário, em articulação com todas as Seções:

a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água; Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado, efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

b) - Executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; Participar 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 à 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, efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

e) - Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias.

f) - Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

g) - Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores e caixas de areia e emissários;

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 esgotos;

i) - 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;

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

l) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros; Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

m) - 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;

n) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários; Proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques; executar as atividades relativas aos

serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água; Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

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

p) - Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Coordenação Técnica e em articulação com a Gerência 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;

q) - 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;

r) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica; Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

s) realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque; Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

t) - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

u) - Providenciar a execução e o controle das atividades relativas a orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE; Elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos; Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

v) - Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando

necessidades de conserto e substituição de peças estabelecendo prioridade, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE; Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

x) - Executar as atividades de micromedição e macromedição em suas rotinas e procedimentos; Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

y) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

z) - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 26º - A Estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo a conveniência da Diretoria e a Disponibilidade de recursos.

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

I - Provimento das respectivas: Gerência, Coordenação e Chefias;

II - Dotação dos Órgãos de 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.

Art. 27º - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas Gerência, Coordenação e Chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados ficarão automaticamente extintos.

Art. 28º - O Regimento Interno do SAAE de REMANSO - BA, será baixado por Ato de seu Diretor - Presidente, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

§ Único - O Regimento Interno explicará:

I - A competência específica e comum 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. 29º - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor-Presidente do SAAE poderá delegar competência às diversas Chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, evocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

§ Único - São indelegáveis as seguintes competências do Diretor-Presidente:

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

II - Aprovação de regimentos;

III - Aprovação de regulamentos;

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

V - Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;

VI - Celebração de Contratos, Convênios, Acordos e/ou outros;

VII - Determinação de abertura de sindicância e a instauração de processo administrativo de qualquer natureza;

VIII - Permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;

IX - Provimento e vacância dos cargos públicos;

X - Quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas.

TÍTULO VI DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 30º - Ficam criados os Cargos de Provimentos em Comissão e as Funções de Confiança do SAAE de REMANSO - BA, estabelecidos os seus respectivos valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 31º - As Funções de Confiança criados nesta Lei serão instituídas por Ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

§ Primeiro - O preenchimento das Funções de Confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

§ Segundo - As Funções de Confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Gerências, Seções e Serviços determinados pela Diretoria.

§ Terceiro - Serão designados para o exercício de Função de Confiança, Servidores ocupantes de Cargos de Provimento Efetivo do Quadro Permanente Efetivo de Pessoal SAAE de REMANSO – BA, em observância ao Artigo 37 - Inciso - V, da Constituição Federal.

§ Quarto - O servidor do SAAE ocupante de uma Função de Confiança ao deixar de exercê-la, volta a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

§ Quinto – O Servidor que exercer Cargo de Função de Confiança por mais de 10 anos, contínuos ou interrompidos, poderá incorporar o valor da última gratificação recebida, à sua Remuneração Mensal, conforme preconiza o Artigo 39, da Constituição do Estado da Bahia e Súmula 372 do TST.

Art. 32º - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de Provimento em Comissão e de Função de Confiança serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme o constante nos anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal, Lei Complementar 101/2000 e legislação complementar.

Art. 33º - As nomeações para cargo de Provimento em Comissão e as designações para as Funções de Confiança obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os Cargos de Provimento em Comissão, constantes do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - As Funções de Confiança, constantes do anexo III desta Lei, são designadas por Ato do Diretor do SAAE.

§ Único – Será fixada pelo Diretor-Presidente do SAAE, de acordo com a complexidade da sua execução, Gratificação para o Exercício de Cargo Comissionado.

Art. 34º - 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 Cargo, Carreira e Salários dos Servidores do SAAE de REMANSO - BA.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 35º - Fica o Diretor autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções, em observância a legislação pertinente.

Art. 36º - 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. 37º - Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 38º - O SAAE de REMANSO – BA dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentarem cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 39º - Ficam extintos todos os Cargos de Provimento em Comissão e Funções de Confiança atualmente existentes no SAAE de REMANSO - BA.

§ Primeiro - A extinção dos Cargos de Provimento em Comissão e das Funções de Confiança citado neste artigo, deverá ocorrer gradualmente, à medida que forem publicadas os Atos do Diretor que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE de REMANSO - BA.

§ 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 REMANSO - BA.

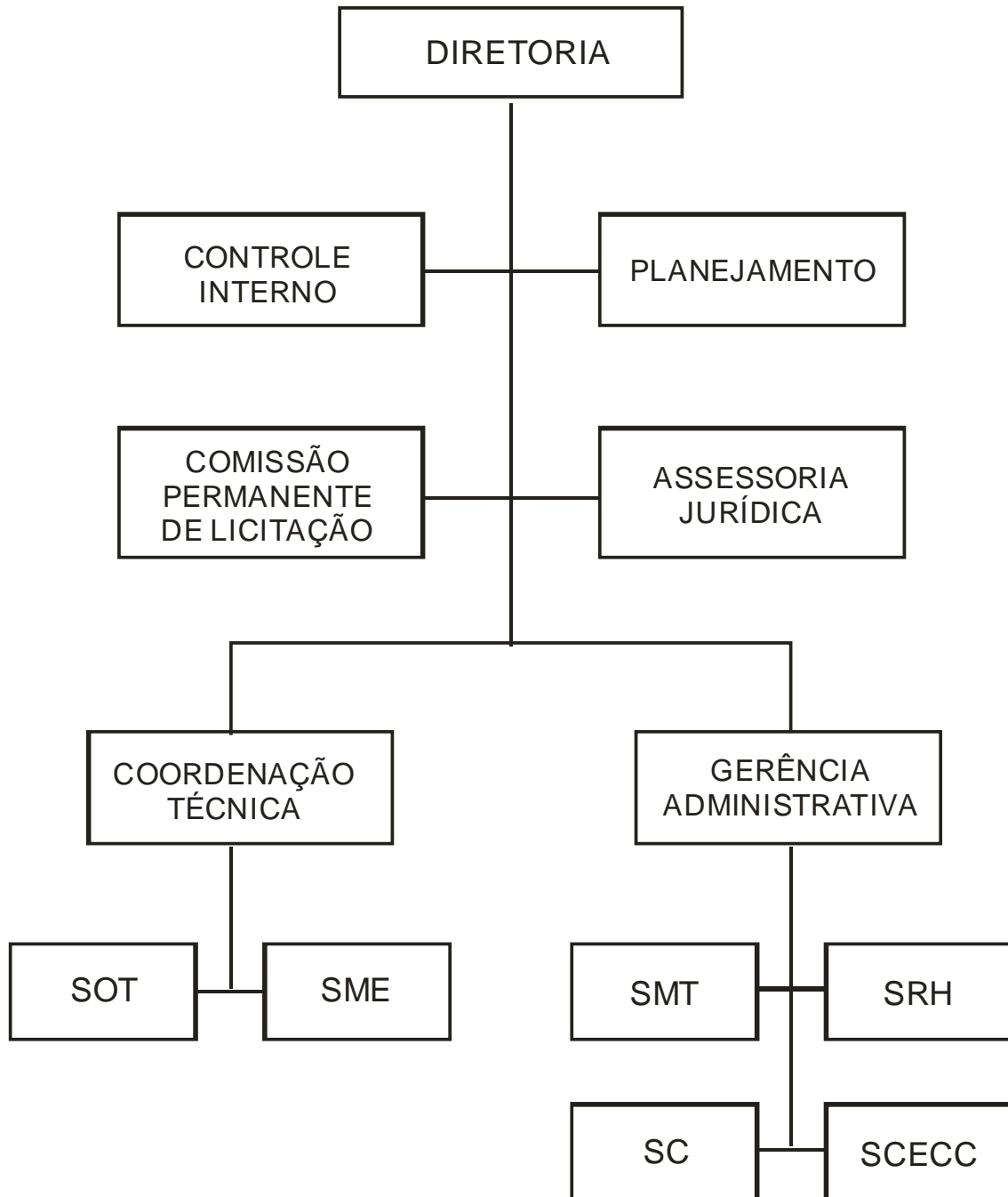
Art. 40º - A jornada de trabalho do SAAE de REMANSO – BA, será fixada pelo Diretor em observância ao disposto na legislação específica que regulamenta a matéria.

Art. 41º - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei Municipal nº 178/2006.

José Clementino de Carvalho Filho
PREFEITO MUNICIPAL

ANEXO - I

ORGANOGRAMA



ANEXO II

A que se refere o Artigo 30

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR PRESIDENTE (*)	CC - 1	01	6.000,00	DIRETORIA
ASSESSOR PLANEJAMENTO	CC - 2	01	4.200,00	ASSESSORIA
GERÊNCIA ADMINISTRATIVA	CC - 3	01	2.500,00	GERÊNCIA
COORDENAÇÃO TÉCNICA	CC - 4	01	1.500,00	COORDENAÇÃO

(*) – O mesmo do DAS de Secretário Municipal.

ANEXO III

A que se refere o Artigo 30

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

DENOMINAÇÃO DO CARGO	REFERÊNCIA	QUANT.	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE SEÇÃO - RH	FC - 1	01	911,21	01 Seção
CHEFE DE SEÇÃO - SMT	FC - 1	01	911,21	01 Seção
CHEFE DE SEÇÃO - SC	FC - 1	01	911,21	01 Seção
CHEFE DE SEÇÃO - SCECC	FC - 1	01	911,21	01 Seção
CHEFE DE SEÇÃO - SOT	FC - 1	01	911,21	01 Seção
CHEFE DE SEÇÃO - SME	FC - 1	01	911,21	01 Seção
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC - 2	01	676,03	01 Serviço
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC - 2	01	676,03	01 Serviço
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC - 2	01	676,03	01 Serviço
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC - 2	01	676,03	01 Serviço
ENCARREGADO DE SERVIÇO	FC - 2	01	676,03	01 Serviço