

LEI Nº 1.045/PMC/00

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA POLÍTICO-ADMINISTRATIVA E ORGANIZACIONAL DO PESSOAL DA AUTARQUIA MUNICIPAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE CACOAL-RO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O Prefeito Municipal de Cacoal-RO, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cacoal-RO aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a Estrutura Político-Administrativa e Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sua competência e estrutura estabelecidas no anexo I, sendo que através de seus órgãos desenvolverá os seus objetivos básicos, podendo ser modificada por Lei, mediante a criação, transformação, ampliação, fusão ou extinção dos mesmos e/ou das unidades de trabalho, sempre que se faça necessário, passa a ser constituída na seguinte forma:

I - ÓRGÃOS DE ASSISTÊNCIA IMEDIATA

- 1.1 - Diretor;
 - 1.2 - Assessoria Jurídica;
 - 1.3 - Assessoria Administrativa/Encarregado Geral;
 - 1.4 - Assessoria de Controle Interno e Administrativo.
-

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Art. 2º - A Autarquia Municipal do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de Cacoal-RO, poderá rever periodicamente os métodos e rotinas de trabalho do SAAE, de modo a atender o interesse público e obter melhor rendimento dos diversos setores, objetivando a decisão ágil nos assuntos que lhe são peculiares, nos termos do Art. 30, inciso I da Constituição Federal.

Art. 3º - O SAAE será administrado pelo Diretor nomeado de acordo com a Lei 032/PMC/84 e Lei 0740PMC/97, com as seguintes atribuições e competência:

I - Responder pela gestão administrativa da Autarquia e pela relações desta com a partes convenientes e os usuários dos serviços.

II - Estudar, Projetar e executar diretamente ou, a seu critério, mediante contrato com terceiros, a construção e as obras de ampliação, remodelação, reparos ou conservação dos sistemas publico de abastecimento de água potável e de esgotos sanitários ;

III - Decidir sobre a conveniência de executar modificações nos sistemas de água e esgotos.

IV - Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgoto e as taxas de contribuições que incidirem sobre os terrenos beneficiado com tais serviços;

V - Apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei bem como relatórios das atividades do SAAE.

VI - Proporcionar, a qualquer tempo, ao município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos .

Parágrafo Único - A Diretoria, compõe-se dos seguintes setores imediatamente subordinados ao respectivo titular:

- a) - Assessoria Jurídica.
 - b) - Assessoria Administrativa/Encarregado do SAAE
 - c) - Assessoria de Controle Interno e Administrativa:
 - c. 1 - Seção de Contabilidade, Programação e Orçamento;
-

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

- c. 2 - Setor de Receitas e Pagamentos;
- c. 3 - Setor de Recursos Humanos e Pessoal;
- c. 4 - Setor de Contas Consumo e Fiscalização;
- c. 5 - Setor de Comissão Permanente de Licitação;
- c. 6 - Setor de Almoxarifado Patrimônio e material ;
- c. 7 - Setor de Informática.

d)- Seção de Apoio Técnico.

- d. 1 - Setor de Topografia, Arquitetura, Redes e Ramais;
- d. 2 - Setor de Análise Química e Bacteriológica;
- d. 3 - Setor de Operação de ETA, ETE e Captação.

Art. 4º - A Assessoria Jurídica é o órgão central do sistema Jurídico do SAAE, a qual compete basicamente a representação e assessoramento a administração, com as seguintes atribuições e competência:

I - Programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico da diretoria e aos demais órgãos;

II - Promover a representação da Autarquia no foro Judicial e extrajudicial;

III - Promover a elaboração de pareceres sobre consultas formuladas pela Diretoria e demais setores ligados ao SAAE, bem como minutar contratos e outros atos de natureza jurídica;

IV - Assessorar a comissão Permanente de Licitação, sempre que for solicitada;

V - Emitir pareceres nos processos relativos a compras, obras e serviços;

VI - Encaminhar ao Executivo Municipal, solicitação referente a mudança de estrutura organizacional, suplementação orçamentaria, aumento das tarifas de água e esgoto e outras atinentes a administração do SAAE, atendendo sempre a solicitação do Diretor;

VII - Aplica-se aos Advogados os direitos, obrigações e prerrogativas do Estatuto da Advocacia e da OAB, Lei Federal n.º 8.906/94.

Parágrafo Único - A Assessoria Jurídica será composta por (01) um Assessor Jurídico.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Art. - 5º - A Assessoria Administrativa/Encarregado do SAAE é subordinada ao Diretor, com as seguintes competências:

- I - Representar o Diretor, em suas atribuições, quando este estiver ausente;
- II - Publicar e dar publicidade da realização de serviços e obras realizadas pelo SAAE;
- III - Fazer publicar e certificar os atos administrativos e normativas, junto aos órgãos oficiais e não oficiais;
- IV - Organizar a agenda das Atividades e programas Oficial da Diretoria, tomar as providências necessárias para rigorosa observância;
- V - Acompanhar nas repartições competentes, o andamento processual das providências determinadas pela diretoria;
- VI - Receber, expedir, registrar, distribuir e arquivar correspondências;
- VII - Preparar ofícios, circulares e memorandos a serem expedidos;
- VIII - Prestar informações à Diretoria, sobre Decretos, Regimentos, Portarias e outros atos normativos baixados pelo Prefeito Municipal;
- IX - Promover o registro de nomes, endereços e telefones das autoridades, repartições Federais, Estaduais e Municipais e outras de interesse da Autarquia.

Art. 6º - A Assessoria de Controle Interno e Administrativo é o órgão responsável pelo acompanhamento dos serviços técnicos da administração com as seguintes atribuições e competência:

- I - Programar, organizar, supervisionar e controlar as atividades relativas a administração econômica, fiscal, contábil e financeira;
 - II - Acompanhar a elaboração e execução do orçamento pela formação financeira de modo a ajustar o ritmo de execução do orçamento-programa ao fluxo provável de recursos;
 - III - Observar o que dispõe as Leis Federais, Estaduais e Municipais, bem como Resoluções e atos administrativos;
 - IV - Acompanhar e supervisionar as atividades relativas a pessoal, material, patrimônio, arquivo, protocolo, conservação e vigilância do prédio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto e outros bens que pertencer a mesma, bem como o funcionamento do sistema de informática.
-

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Art. 7º - A Assessoria de Controle Interno e Administrativo, compõe-se dos seguintes setores imediatamente subordinados ao respectivo titular:

Parágrafo Único – Até a instituição da assessoria que trata o caput deste, os setores a seguir ficam subordinados à Assessoria Administrativa/Encarregado do SAAE.

- a) - Seção de Contabilidade, Programação e Orçamento:
 - a. 1 - Setor de Receitas e Pagamentos;
 - a. 2 - Setor de Recursos Humanos;
 - a. 3 - Setor de Contas, Consumos e fiscalização;
 - a. 4 - Setor de Comissão Permanente de Licitação;
 - a. 5 - Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Material;
 - a. 6 - Setor de Informática.

Art.8º - A Seção de Contabilidade, programação e orçamento, sob a supervisão da Assessoria de Controle Interno e administrativo, compete:

I - Planejar o sistema de registro e operações, atendendo as necessidades administrativas e as exigências legais para possibilitar o controle contábil e orçamentaria;

II - Executar os trabalhos de contabilização dos documentos, bem como o processamento, a fim de assegurar a observação do plano de contas adotados;

III - Examinar, elaborar e acompanhar a execução do orçamento, demonstrando os registros do montante dos créditos orçamentários urgentes, a despesa empenhada , realizada e saldos disponíveis em cada dotação;

IV - Acompanhar os limites das cotas trimestrais;

V - Publicar mensalmente a demonstração das receitas arrecadadas e bimestralmente o resumo da execução orçamentaria, organizar demonstrações da receita arrecadada, para servirem de base, quando da elaboração do orçamento;

VI - Manter registros sintéticos dos bens móveis e imóveis, exigindo do patrimônio e inventário físico financeiro de todos os bens de modo que o balanço patrimonial reflita a sua realidade;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

VII - Elaborar e assinar balancetes, balanços demonstrativos de contas, aplicando as normas contábeis/financeiras, através das quais se possa obter informações da situação econômica da entidade, verificar se as metas foram alcançadas. Analisar a interpretação dos resultados econômicos e financeiros da gestão, mostrando a posição da disponibilidade no início e término do exercício;

VIII - Demais atividades pertinentes e afins da contabilidade.

Art. 9º - Ao setor de Receitas e Pagamentos, sob a supervisão da Seção de Contabilidade compete:

I - Elaborar diariamente, o boletim de caixa e banco, no qual deverão ser evidenciado as disponibilidade e os depósitos bancários;

II - Promover o controle dos depósitos e retiradas bancárias;

III - Promover a manutenção dos registros e títulos sob sua guarda;

IV - Controlar os recolhimento de receita e efetuar pagamentos de fornecedores e servidores;

V - Emitir cheques, ordens bancárias e transferência;

VI - Informar o saldo financeiro diariamente ao Diretor, observando o prazo de recolhimento das contribuições fiscais.

VII – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 10 - Ao setor de Recursos Humanos e Pessoal compete:

I - Executar o controle de ponto do pessoal;

II - Promover a elaboração das folhas de pagamento de pessoal com as respectivas guias de repetição;

III - Liberar e convocar pessoal de acordo com as leis e instruções superiores;

IV - Providenciar escalas de férias, propor a diretoria a contratação, promoção, designação, exoneração, demissão e licença de acordo com a legislação vigente;

V - Comunicar qualquer irregularidade relacionadas com o pessoal a seu superior;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

VI - Manter arquivos de Leis, Decretos, Portarias e outros atos administrativos;

VII - Acompanhar a concessão de aposentadoria e licença;

VIII - Manter rigoroso controle da situação funcional de cada servidor, através de dados atualizados;

IX - Elaborar cálculo de rescisões, examinar as questões relativas ao quadro de pessoal, operando sobre elas quando solicitado;

X - Observar as resoluções administrativas do Tribunal de Contas do Estado de Rondônia, Leis Federais, Estaduais e Municipais com referência a pessoal.

XI – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 11 - Ao Setor de Contas, Consumo e Fiscalização compete:

I - Constatar todas as irregularidades na rede e ramais de água e esgoto pôr parte dos usuários;

II - Elaborar atos de infração quando constatado qualquer irregularidade dos usuários na rede ou ligações de água e esgoto;

III - Atualizar os dados cadastrais de usuários;

IV - Exigir o cumprimento das normas técnicas das instalações domiciliares;

V - Organizar os fichários de leitura e distribuir os roteiros;

VI - Conferir e distribuir aos leituristas as contas de água mensais, para ser entregue nas residência;

VII - Promover o atendimento de todas as sugestões e reclamações feitas pelo público com relação as contas e consumo.

Art. 12 - Ao setor de Comissão Permanente de Licitação, compete:

I - Proceder a licitação de compra de bens, serviços e obras, quando devidamente autorizado;

II - Fazer cumprir as normas vigentes à licitação, em especial a Lei 8.666/93;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

III - Observar as orientações da Assessoria Jurídica solicitando pareceres em todos processos licitatórios;

IV - Manter o registro cadastral dos fornecedores devidamente atualizados;

V - Determinar o modo pelo qual será feita a licitação, formular editais de Tomada de Preços, Concorrências publicas e Leilões.

VI – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 13 - Ao Setor de Almoxarifado, Patrimônio e Material, compete:

I - Emitir requisições e promover o abastecimento de matérias para o SAAE;

II - Manter todo o material sob sua responsabilidade devidamente controlada na qual demonstre com clareza e segurança os registros;

II. - Registrar sistematicamente a entrada e saída de material;

IV - Receber os materiais através de notas fiscais, conferindo com a nota de empenho e certificar o recebimento;

V - Providenciar inventário anual dos materiais permanentes e almoxarifado;

VI - Manter registro analítico dos bens móveis;

VII - Providenciar tombamentos dos bens permanentes;

VIII - Emitir termo de responsabilidade para cada setor, cujos bens estão sob sua guarda;

IX - Tomar as medidas necessárias para dar baixa nos bens inservíveis do patrimônio publico, providenciar reavaliação dos bens móveis e imóveis sempre que necessário;

X - Elaborar balancetes mensais de entrada e saída de bens;

XI - Encaminhar as notas de empenho aos fornecedores;

XII - Informar aos órgãos de fiscalização, os nomes das empresas fornecedoras, de acordo com a nota fiscal;

XIII - Tomar medidas necessária para o bom andamento das compras.

XIV – Demais atividades pertinentes e afins.

Art.14 - Ao Setor de Informática, compete:

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

I - Dar assistência aos diversos setores do SAAE, na área de sua especialidade.

II – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 15 - A seção de Apoio Técnico, sob a supervisão do Diretor, compete:

I - Assessorar o Diretor em projetos do interesse do SAAE;

II - Cooperar com os setores sob sua responsabilidade quanto ao acompanhamento, elaboração e execução de projetos;

III - Distribuir as atividades para os setores, bem como assisti-los de acordo com as necessidades do momento.

IV – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 16 - Ao Setor de Topografia, Arquitetura, Redes e Ramais, compete:

I - Efetuar levantamento planimétricos e altimétricos;

II - Efetuar levantamento semi-cadastral e cadastral da rede;

III - Acompanhar o assentamento da rede de água e esgoto;

IV - Elaborar projetos inerentes à função, acompanhadas de planilha de custo, projeto básico e atividades afins;

V - Acompanhar a execução de obras;

VI - Inspecionar e corrigir qualquer falha no sistema;

VII - Desenhar ou atualizar as plantas plani-altimétricas;

VIII - Efetuar a manutenção periódica de todos os hidrômetros da rede existente;

IX - Dar parecer técnico nas aquisições de hidrômetros e acessórios;

X - Promover treinamento de assentamento e aferição de hidrômetros;

XI - Elaborar campanhas de racionamento de água para evitar perdas e prejuízos ao órgão.

XII - Efetuar manutenção na rede de água e esgoto, bem como ligações, desligações, religações etc.

XIII – Demais atividades pertinentes e afins.

Art. 17- Ao Setor de Análise Química e Bacteriológica, compete:

- I - Assegurar o perfeito funcionamento do volume de água dentro dos padrões de potabilidade;
- II - Acompanhar toda a preparação das dosagens de produtos químicos;
- III - Fiscalizar e orientar a realização de todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- IV - Fiscalizar e manter em perfeita condições de uso todos os equipamentos do laboratório;
- V - Dar parecer técnico na aquisição de produtos químicos;
- VI - Efetuar controle da qualidade nos poços domiciliares;
- VII - Coletar amostras e efetuar exames físicos, químicos e bacteriológicos;
- VIII - Enquadrar os exames de acordo com padrões de potabilidade.

Art.18 - Ao Setor de Operação de Estação de Tratamento de Água - ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE e Captação de água bruta, compete:

- I - Coordenar todas as atividades na estação de tratamento de água e esgoto, servindo de elemento de ligação entre os demais servidores da estação e do Diretor;
 - II - Inspeccionar diariamente todas as áreas da Estação de Tratamento de Água - ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE e Captação de água bruta , determinando os serviços de conservação e limpeza;
 - III - Organizar a escala de trabalho dos servidores da Estação de Tratamento de Água - ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE e Captação de água bruta.
 - IV - Manter informados os setores de material e administração sobre ocorrências relacionadas com o setor;
-

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

V - Informar aos setores competentes que seja adquirido produto, ou quando ocorrer falta de água, medir vazão do esgoto sanitário, manutenção das bombas de recargas e outras correlatas;

VI - Manter-se constantemente informado sobre todas as ocorrências da Estação de Tratamento de Água - ETA, Estação de Tratamento de Esgoto - ETE e Captação de água bruta.

VII - Verificar periodicamente os sistemas de segurança elétrica, fogo e outras;

VIII - Efetuar exames físicos e químicos de rotina;

IX - Funcionar e manter os conjuntos elevatórios em perfeitas condições;

X - Controlar o consumo de energia e combustíveis;

XI - Fornecer dados para o relatório técnico mensal;

XII - Conservar limpo as instalações de trabalho

XIII - Executar outras atividades correlatas.

II - DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 19 - Além das atribuições próprias especificadas nesta Lei, compete, ainda, aos responsáveis de cada setor:

I - Planejar, organizar, controlar, coordenar e promover por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - Assessorar o Diretor em assuntos referentes a especialidade de sua pasta;

III - Despachar com Diretor o expediente do setor que dirige;

IV - Representar oficialmente o Diretor sempre que, para isso, for credenciado;

V - Submeter à consideração do Diretor assuntos afetos à sua competência;

VI - Delegar competência específica ao seu cargo, com ciência prévia do Diretor;

VII - Determinar sindicâncias e instauração de processos administrativos ou disciplinares para apuração de irregularidade em qualquer setor sob sua direção;

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

VIII - Aplicar penas disciplinares de advertência oral, escrita e propor ao Diretor à aplicação das demais, aos servidores que lhe são subordinados na forma do que dispõem o Regime Jurídico ;

IX - Acompanhar o desenvolvimento da execução física e financeira dos programas e atividades a cargo do setor que dirige, promovendo controle rigoroso das despesas de acordo com o Orçamento Programa;

X - Apresentar ao Diretor, mensalmente e anualmente relatório das atividades do setor sob sua direção.

Art. 20 - Os setores do SAAE devem funcionar em regime de mútua colaboração, respeitando-se a subordinação hierárquica através desta Lei, obedecendo-se a competência de cada setor.

Art. 21 - Fica criados os cargos de provimento em comissão, função de direção, chefia de seção e setores os quais são de livre nomeação e exoneração pelo Diretor.

I - Os servidores investidos no cargo dos setores de assistência imediata são comissionados, enquanto as funções de direção, chefia de seção e setor são gratificados, de nível hierárquico imediatamente inferior subordinados diretamente aos titulares dos setores de assistência imediata.

II - A designação para as funções de assessoria, chefia de seção e setores recairá, preferencialmente, em servidores ocupantes de cargo efetivo, da Administração.

Art. 22 - O vencimento dos cargos e funções previsto nesta Lei, é o constante das tabelas I e II, do anexo II.

Parágrafo Único - É vedada a acumulação remunerada de cargos públicos, exceto nos casos previsto na Constituição Federal, Lei Orgânica do Município e demais normas pertinentes.

Art. 23- Fica criada a verba de representação pelo desempenho de função, para o servidor público Municipal, Estadual e Federal, investido nos cargos e funções prevista nesta Lei, sendo vedado à acumulação da mesma com o vencimento constante das tabelas I e II, do anexo II.

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

Parágrafo Único - O servidor público Municipal, Estadual e Federal, estes a disposição do SAAE, quando investido em cargo e funções previstas nesta Lei, poderá receber a título de retribuição a verba de representação/gratificação pelo desempenho de função, o valor constante da tabela III do anexo II, desta Lei.

Art. 24 - Os servidores investidos nos cargos e funções previstas nesta Lei, sem vínculo efetivo, com o SAAE, Município, Estado e União, faz jus ao vencimento constante da tabela I ou II, do anexo I acumulado com a verba de representação pelo desempenho de função, que não gera vinculo com o Órgão.

Art. 25 - Os servidores públicos do SAAE e do Município investidos nos cargos ou funções prevista nesta Lei ficam sujeitos aos direitos e obrigações prevista na Consolidação das Leis Trabalhista - CLT e demais normas pertinentes, salvo, os servidores públicos Estaduais e Federais.

Art. 26 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se expressamente as disposições em contrário.

Cacoal - RO, 19 de abril de 2000.

Divino Cardoso Campos
Prefeito Municipal

Juvenilço Iriberto Decarli
Assessor Jurídico
Advogado – OAB/RO 428-A

ANEXO I

I) - Órgãos de Assistência Imediata

DENOMINAÇÃO

N.º VAGA

Diretoria

Diretor...	01
Assessoria Administrativa/Encarregado SAAE	01
Assessoria jurídica	01
Auditor Contábil	01
Seção	02
Setor	08

ESTADO DE RONDÔNIA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CACOAL
ADVOCACIA GERAL

ANEXO II

TABELA I

VENCIMENTO DOS CARGOS DE CONFIANÇA EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Diretor	I	R\$ 504,00
Assessor Jurídico	II	R\$ 392,00
Auditor Contábil.....	II	R\$ 392,00

TABELA II

VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE SEÇÃO E SETOR

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VENCIMENTO
Chefia de Setor	III	R\$ 200,00
Chefia de Seção.....	IV	R\$ 375,00
Técnico em Contabilidade.....	V	R\$ 950,00
Assessor Administ./Enc.SAAE.....	VI	R\$ 950,00

TABELA III

VERBA DE REPRESENTAÇÃO PELO DESEMPENHO DE FUNÇÃO

DENOMINAÇÃO	SÍMBOLO	VERBA DE REPRESENTAÇÃO
Diretor.....	I	R\$ 2.000,00
Assessor Jurídico.....	II.....	R\$ 1.500,00
Auditor Contábil.....	II.....	R\$ 1.500,00
