



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



LEI Nº 925/2013

Súmula: Dispõe sobre a criação da Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e dá outras providências.

A Câmara Municipal de Ribeirão Claro, Estado do Paraná, aprovou e eu, Prefeito Municipal, no uso de minhas atribuições legais, sanciono a presente lei,

Art. 1º Esta Lei cria a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de Ribeirão Claro, Estado do Paraná.

TÍTULO I

DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DAS AÇÕES DO SERVIÇO AUTÁRQUICO

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE terá suas ações pautadas pelos princípios de:

I - legalidade, que consiste na adequação de toda atividade administrativa aos ditames da Lei;

II - impessoalidade, que consiste em assegurar a todos os usuários de seus serviços os mesmos direitos, sem determinação de pessoa ou discriminação de qualquer natureza;

III - moralidade, que consiste na atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

IV - publicidade, que consiste na obrigação de divulgação de atos, contratos e outros instrumentos celebrados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, para o conhecimento, controle e início de seus efeitos;

V - eficiência, que consiste em que todas as atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE tenham consequências positivas, valorizando os recursos financeiros e o resultado dos seus serviços.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE tem como missão oferecer água tratada de qualidade e esgotamento sanitário respeitando o meio ambiente e qualidade de vida, devendo suas ações ter como objetivos básicos:

I - o efetivo atendimento à população de Ribeirão Claro, o que deve se constituir em sua meta prioritária;

II - o aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de sua competência;

III - o entrosamento com a Administração Direta, com a Câmara Municipal e demais entidades da Administração Pública Municipal para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços sob sua responsabilidade;

IV - o empenho no aperfeiçoamento da sua capacidade institucional, principalmente por meio de medidas, visando:

a) a simplificação, revisão e atualização de normas da estrutura organizacional e de métodos e processos de trabalho;

b) a coordenação e integração de esforços das atividades e funções que lhe são próprias;

c) o envolvimento funcional dos servidores, integrando-os aos objetivos institucionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos na execução de seus planos e programas de ação.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE

Art. 4º - A Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, autarquia municipal criada pela Lei Municipal nº 38/1966, de 09 de setembro de 1966, será composta pelos seguintes departamentos, funcionalmente autônomos e diretamente subordinados ao respectivo Diretor, conforme disposto no organograma constante do Anexo I desta Lei:

I – Diretoria;

II – Assessoria Jurídica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



III – Departamento Administrativo, que será composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Compras;
- b) Divisão de Material, Patrimônio e Transporte;
- c) Divisão de Pessoal.

III – Departamento Financeiro, que será constituído pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Contabilidade;
- b) Divisão de Tesouraria;
- c) Divisão de Contas e Consumo.

III – Departamento de Manutenção, Operação e Expansão, que será composto pelas seguintes divisões:

- a) Divisão de Tratamento de Água;
- b) Divisão de Tratamento de Esgoto;
- c) Divisão de Redes e Ramais de Água e Esgoto;
- d) Divisão de Expansão.

Art. 5º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE tem um cargo de Diretor, de provimento em comissão, e para cada Departamento e Divisão tem um cargo ou função de chefia, cuja forma de provimento e remuneração serão estabelecidos em Lei específica.

Art. 6º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE poderá atuar em articulação com outros serviços autônomos de água e esgoto, por meio de programas e ações voltados para o aprimoramento de suas atividades nos campos técnico, administrativo e gerencial.

Parágrafo Único. Mediante devido exame e por meio dos instrumentos legais a serem firmados, o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE poderá vir a utilizar-se de recursos humanos e materiais de outras autarquias pelo tempo que for necessário, sem prejuízo à implementação dos programas destas, para a consecução de seus objetivos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



Art. 7º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE terá quadro de pessoal próprio, podendo ser instituído plano de carreira e remuneração para seus servidores, desde que haja disponibilidade orçamentária e financeira, e sejam observados os limites com gastos de pessoal previstos em Lei específica.

CAPÍTULO ÚNICO
DAS ATRIBUIÇÕES DOS DIFERENTES ÓRGÃOS E UNIDADES
ADMINISTRATIVAS DO SAAE

TÍTULO III – DA DIRETORIA

Art. 8º - Compete à Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, representada por seu respectivo Diretor:

I - representar o Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE em juízo ou fora dele;

II - determinar e dirigir a execução do programa de obras;

III - dirigir e administrar todos os serviços do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE de acordo com as disposições legais e regimentais pertinentes, bem como solicitar, à Administração Direta, alienação e aquisição de bens imóveis;

IV - autorizar despesas e pagamentos decorrentes das atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em conjunto com os servidores que indicar;

V – admitir, nomear e exonerar os servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

VI - homologar e adjudicar as licitações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

VII - gerir os recursos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

VIII - convocar e presidir as reuniões da Diretoria para acompanhamento do planejamento estratégico, das ações, planos e programas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



IX – submeter, semestralmente, à apreciação do Prefeito Municipal e da Câmara de Vereadores o relatório das atividades do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e a prestação de contas do exercício;

X - submeter à aprovação do Prefeito as minutas de decretos e projetos de lei de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XI – requisitar servidores, equipamentos e veículos da Administração Direta do Município para prestarem serviços no Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, quando necessário;

XII - promover o ajustamento da política de saneamento às demais políticas públicas setoriais;

XIII - apresentar ao Prefeito a proposta do Plano Plurianual – PPA - a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias – LDO – e a proposta da Lei Orçamentária Anual - LOA – referente às ações e programas do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, bem como a programação financeira do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XIV - celebrar convênios de cooperação técnica e financeira com outros órgãos e entidades;

XV - atuar junto a organismos financeiros em busca de recursos para o saneamento ambiental;

XVI - atuar como agente multiplicador das tecnologias disponíveis em instituições de ensino superior, fomento e pesquisa, na área de saneamento ambiental;

XVII - traçar as linhas básicas para a formulação do planejamento estratégico do SAAE;

XVIII - promover a articulação com secretarias e órgãos da Administração Direta e Indireta e empresas do setor privado, com a finalidade de garantir a unidade programática e de execução das políticas de saneamento ambiental no Município;

XIX - apresentar ao Prefeito Municipal relatório anual da gestão e outros relatórios de projetos e ações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XX - assegurar que a atuação do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE seja planejada e avaliada de acordo com indicadores organizacionais de saúde e de saneamento ambiental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XXI - orientar e coordenar os trabalhos dos demais órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXII - referendar os atos e decretos assinados pelo Prefeito, na área de sua competência;

XXIII - expedir portarias, instruções normativas e outros atos administrativos;

XXIV - prestar as informações solicitadas pelo Prefeito ou pela Câmara Municipal de Ribeirão Claro;

XXV - aprovar o regime de funcionamento dos serviços de água e esgotos, no Município de Ribeirão Claro, dentro dos limites de competência do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXVI - articular-se com órgãos, entidades e programas nacionais e internacionais para a captação de recursos financeiros disponíveis para saneamento;

XXVII - articular-se com órgãos da administração pública ou privada, nacionais ou internacionais, com o fim de participar de programas intersetoriais e estabelecer parcerias de interesse do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXVIII - acompanhar o desenvolvimento geral das atividades operacionais do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXIX - formular alternativas técnicas e administrativas para subsidiar as decisões da Diretoria;

XXX - propor medidas de otimização da política de saneamento;

XXXI - propor grupos de trabalho para realizar estudos, levantamento de dados e elaborar documentos e projetos específicos;

XXXII - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Prefeito.

§1º - Por meio de Portaria, o Diretor Geral poderá delegar aos outros órgãos do SAAE suas competências, podendo avocá-las a si a qualquer momento.

§2º - São indelegáveis as atribuições constantes nos incisos III, V, VI e XIV do *caput* deste artigo.

TÍTULO IV – DA ASSESSORIA JURÍDICA

Art 9º - Compete à Assessoria Jurídica:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



I – impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, em processos de jurisdição contenciosa ou gratuita, ou de natureza trabalhista, previdenciária e outros;

II – executar a cobrança judicial da dívida ativa;

III – elaborar pareceres diversos;

IV – assessorar o Diretor em questões jurídicas;

V – acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas;

VI – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO V – DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Capítulo I – Da competência

Art. 10º - Compete ao Departamento Administrativo:

I – assessorar o Diretor na formulação da política administrativa, econômica e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

II – submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;

III – elaborar a proposta orçamentária, segundo as diretrizes fixadas;

IV – acompanhar a execução do orçamento;

V – tomar conhecimento diariamente do movimento contábil e financeiro;

VI – promover a prestação de contas;

VII – fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

VIII – coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;

IX coordenar a tramitação de petições, processos ou documentos e informar sobre o andamento dos mesmos;

X – coordenar a execução da política de pessoal da Autarquia;

XI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as instruções de órgãos competentes na área de gestão de pessoal, inclusive folha de pagamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XII - participar da elaboração da programação financeira e orçamentária do SAAE;

XIII - supervisionar e coordenar a elaboração e divulgação de relatórios gerenciais das atividades de sua competência;

XIV - manter intercâmbio permanente de informações com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta do Município de Ribeirão Claro, em matérias pertinentes às respectivas áreas;

XV - promover o apoio logístico necessário ao funcionamento do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XVI - exercer outras atribuições correlatas determinadas pelo Diretor Geral;

XVII - promover a capacitação dos servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

XVIII - atuação e participação em todos e quaisquer atos e procedimentos que envolvam Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e execução orçamentária;

XIX – atuação e participação em todos e quaisquer atos compreendidos no âmbito da legislação, notadamente Lei Federal nº 4.320/64 e Lei Complementar nº 101/2000 (Lei de Responsabilidade Fiscal), ou outras leis que as sucederem ou forem a elas correlatas, inclusive elaboração de relatórios, convocação e realização de audiências públicas;

XX – supervisionar contratos e licitações para compra de materiais, obras e serviços, padronização de materiais, aquisição e recebimento, juntamente com os órgãos usuários do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, dos materiais necessários aos serviços, guarda, distribuição e controle de material, tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis e demais atividades de administração de material e patrimônio do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXI - supervisionar e controlar os pagamentos e o saldo bancário do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XXII – atuação e participação em todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XXIII – atuação e participação em todos os procedimentos que envolverem o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE e o Tribunal de Contas do Estado do Paraná.

Capítulo II – Divisão de Compras

Art. 11 - Compete à **Divisão de Compras**, subordinado ao Departamento de Administração, coordenar a política de compras através da realização de pesquisas de preços e de produtos, assim como:

I – promover a organização e a manutenção atualizada do cadastro de fornecedores;

II - executar atividades de rotina administrativa nas diretorias;

III – zelar pela observância dos princípios e legislações que regem as licitações públicas;

IV – organização, controle e arquivo dos processos de compras;

V – planejamento operacional dos serviços gerais de aquisição;

VI – executar e controlar os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;

VII – controlar a qualidade dos materiais e serviços adquiridos;

VIII – emitir as requisições de compra de materiais e autorizações de serviços, respeitando a disponibilidade orçamentária e financeira;

IX – realizar as compras de materiais e equipamentos para o Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

X – coletar preços, através de pesquisas de mercado, com vistas à realização de compras, verificando a qualidade, condições de entrega e prazos de pagamento, em obediência à legislação vigente;

XI – encaminhar as propostas-respostas das firmas concorrentes à Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE para as providências cabíveis;

XII – controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso;

XIII – orientar os setores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE a maneira de formular requisições de materiais de consumo e permanente;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XIV – executar outras atividades correlatas.

Capítulo III – Divisão de Material, Patrimônio e Transporte

Art. 12 - Compete à Divisão de Material, Patrimônio e Transporte:

I – promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;

II – receber, conferir, guardar e distribuir o material;

III – elaborar relatórios mensais de compras;

IV – elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;

V – controlar estoque, por grupo, sub grupo, unidade e espécie para efeito de inventário e balancete;

VI – executar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

VII - cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;

VIII – orientar os órgãos e servidores quanto à requisição de material e equipamento;

IX – fornecer a Divisão de Contabilidade dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;

X – proceder à baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;

XI – conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;

XII – organizar e manter o cadastro de veículos;

XIII – elaborar relatórios sobre o consumo de combustíveis e lubrificantes, despesas de manutenção e condições de uso de veículos e outros equipamentos;

XIV – executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV – Divisão de Pessoal

Art. 13 - Compete Divisão de Pessoal:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- I – manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;
- II – elaborar a folha de pagamento do pessoal e guias de recolhimento de contribuições previdenciárias e trabalhistas, solicitando o empenho prévio da despesa;
- III – aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;
- IV – providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição dos servidores;
- V – apurar, diariamente, o ponto de pessoal;
- VI – elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias, e promover seu cumprimento;
- VII – opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;
- VIII – receber, registrar, distribuir e expedir a correspondência;
- IX - atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;
- X – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VI – DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO

Capítulo I – Da competência

Art. 14 - Compete ao Departamento Financeiro:

- I – assessorar o Diretor na formulação da política econômica e financeira da Autarquia;
- II – coordenar e escutar as atividades de cobranças, pagamentos, depósitos e transferências, mantendo controle das contas bancárias e da tesouraria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, além da atualização dos relatórios e fechamento de caixa e conta corrente;
- III – coordenar e supervisionar a movimentação dos recursos financeiros na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais dos registros contábeis públicos;
- IV – coordenar e supervisionar a aplicação das disponibilidades financeiras do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE no mercado de capitais, nos termos da legislação;
- V – controlar as disponibilidades financeiras em depósito bancário;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



VI – condução, supervisão e controle de todos os serviços do respectivo departamento;

VII – dirigir a execução da política financeira, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

V – promover a apuração de fraudes;

VIII – efetuar os pagamentos, movimentar as contas correntes em conjunto com o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE,

IX – executar outras atividades correlatas.

Capítulo II – Da Divisão de Contabilidade

Art. 15 - Compete de à Divisão de Contabilidade:

I - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

II - efetuar o controle contábil das dotações orçamentárias da Autarquia, bem como todos os procedimentos contábeis necessários à aquisição de bens ou contratação de serviços;

III - proceder ao controle legal e documental das despesas pagas e aplicações realizadas;

IV - proceder à análise dos registros contábeis, dos atos e dos fatos da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

V - manter controle e registro atualizado dos contratos de operações de créditos realizados pelo Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

VI - classificar contabilmente as receitas e despesas, emitindo empenhos;

VII - manter registro contábil pormenorizado, decorrentes de contratos, acordos, convênios e/ou outros termos;

VIII - prestação anual das contas e o cumprimento das exigências do controle externo, registros e controles contábeis, análise, controle e acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Autarquia;

IX - informar sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



X - processar, após o encerramento dos registros contábeis do mês, o balancete de verificação com os resultados da execução financeira, orçamentária e patrimonial, acompanhado das demonstrações quanto ao cumprimento em gastos conforme o orçamento;

XI - processar, anualmente, o Balanço Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, acompanhado do Relatório circunstanciado da Execução Financeira, Orçamentária e Patrimonial, encaminhando-o aos órgãos competentes;

XII - colocar as contas da Autarquia à disposição dos munícipes, para exame e apreciação, nas condições e tempos pré-fixados pela legislação pertinente;

XIII - acompanhar e controlar a execução orçamentária; propor adequações e/ou alterações no orçamento em curso, mediante remanejamento ou abertura de créditos adicionais, na forma da Lei;

XIV - contribuir tecnicamente, articuladamente com a Divisão Administrativa e demais órgãos e unidades, na preparação do Plano Plurianual - PPA, da Lei das Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei do Orçamento Anual – LOA e dos planos de aplicação dos recursos;

XV - prestar informações ou preparar relatórios sobre a execução, disponibilidade de recursos orçamentários, as medidas de limitação de empenho, através de sistemas que permitam antever a situação de créditos de acordo com a projeção da despesa;

XVI - encaminhar ao Tribunal de Contas nos prazos legais, às informações sobre a execução financeira, orçamentária e patrimonial da Autarquia;

XVII - acompanhar os prazos de prestação de contas;

XVIII - orientar e analisar as prestações de contas referentes aos adiantamentos concedidos a servidores do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XIX - elaborar, analisar e consolidar as prestações de contas informatizadas, dentro dos prazos estabelecidos;

XX - encaminhar aos órgãos competentes, nos prazos legais, os dados informatizados sobre a execução orçamentária financeira e patrimonial da Autarquia;

XXI - manter sob sua guarda cópia dos relatórios das prestações de contas informatizadas e impressas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XXII - manter livro diário e razão, permanentemente, disponível às fiscalizações externas, durante prazo legal.

XXIII - atender o público interno e externo em assuntos de sua competência;

XXIV – executar outras atividades correlatas.

Capítulo III – Da Divisão de Tesouraria

Art. 16 - Compete à **Divisão de Tesouraria**, sem prejuízo do disposto nos incisos do *caput* deste artigo e de outras atribuições que lhe forem conferidas;

I – promover a aplicação financeira dos saldos bancários;

III – atuação e participação em todos e quaisquer atos de execução financeira, inclusive acompanhamento de contratos e licitações;

IV – coordenar as atividades de contas e consumo;

V – fiscalizar as contas a receber, inscrever em dívida ativa os débitos dos usuários e promover sua cobrança amigável;

VI – realizar pagamentos e dar quitação em conjunto com o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

VII – preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferência de recursos;

VIII – elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

IX – receber e guardar valores, inclusive os de terceiros referente à fiança, caução ou depósito;

X – elaborar o Boletim Diário de Arrecadação;

XI – registrar e conciliar as contas bancárias;

XII – executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV – Da Divisão de Contas e Consumo

Art. 17 - Compete à **Divisão de Contas e Consumo**:

I – organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

II – programar e efetuar a leitura de hidrômetros;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- III – promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto, e da contribuição de melhorias;
- IV – emitir e distribuir as contas de água e esgoto;
- V – informar para inscrever em dívida ativa débito de usuários;
- VI – executar a cobrança amigável da dívida ativa;
- VII – informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;
- VIII – expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;
- IX – efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, efetuando as trocas quando necessário;
- X – aplicar as penalidades previstas no regulamento dos serviços;
- XI – realizar pesquisas de vazamento domiciliares;
- XII – prestar informações solicitadas pelos usuários;
- XIII – executar outras atividades correlatas.

TÍTULO VII

DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO E EXPANSÃO

Capítulo I – Da competência

Art. 18 - Compete ao **Departamento de Operação, Manutenção e Expansão**:

- I – planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos e atividades de operação e manutenção dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- II – propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos, e fiscalizar sua execução;
- III – propor aperfeiçoamento na operação e na manutenção dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- IV – fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e reparos;
- V – efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água e esgoto, bem como das instalações e equipamentos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- VI – coletar e organizar informações técnicas e científicas para projeto, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- VII – controlar o índice de perdas nos sistema de distribuição e desenvolver técnicas para detectá-las e reduzi-las;
- VIII – fornecer aos departamentos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;
- IX – auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anuais e plurianual;
- X – promover o treinamento e a reciclagem dos funcionários da Divisão;
- XI – executar outras atividades correlatas.

Capítulo II – Divisão de Tratamento de Água

Art. 19 - Compete a Divisão de Tratamento de Água:

- I – executar as operações de tratamento de água e operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Água - ETA;
- II – realizar análises físico-químicas e bacteriológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos mananciais;
- III – manter o controle de qualidade da água destinada ao abastecimento público;
- IV – proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;
- V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI – controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII – elaborar rotineiramente relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII – observar e atender as legislações pertinentes;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Capítulo III – Divisão de Tratamento de Esgoto

Art. 20 - Compete a Divisão de Tratamento de Esgoto:



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- I – executar as operações de tratamento de esgoto sanitário e operação de elevatórias anexas à Estação de Tratamento de Esgoto Sanitário - ETE;
- II – realizar análises físico-químicas e biológicas de controle operacional da estação de tratamento e de monitoramento dos corpos receptores;
- III – manter controle da eficiência na estação de tratamento;
- IV – proceder à medição das vazões de esgoto na estação de tratamento;
- V – controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;
- VI – controlar a qualidade dos produtos químicos;
- VII – elaborar relatórios de controle operacional da estação de tratamento;
- VIII – observar e atender às legislações pertinentes;
- IX – executar outras atividades correlatas.

Capítulo IV – Divisão de Redes e Ramais de Água e Esgoto

Art. 21 - Compete a Divisão de Redes e Ramais de Água e Esgoto:

- I – realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição e das adutoras;
- II – realizar a manutenção dos ramais, das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;
- III – providenciar as substituições das redes imprestáveis;
- IV – executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;
- V – executar as atividades de operação das elevatórias, excluídas as anexas às estações de tratamento de água e de esgoto;
- VI – pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;
- VII – pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;
- VIII – promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;
- IX – elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operações das elevatórias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



- X – realizar a remoção e substituição dos hidrômetros;
- XI – programar e executar os serviços de manutenção preventiva e recuperação dos equipamentos eletromecânicos;
- XII – executar outras atividades correlatas.

Capítulo V – Da Divisão de Expansão

Art. 22 - Compete a Divisão de Expansão:

- I – elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;
- II – elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;
- III – emitir pareceres técnicos;
- IV – elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- V – elaborar diretrizes e analisar projetos de captação de água bruta;
- VI – realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos processos de captação e tratamento de águas, efluentes e resíduos, bem como, junto ao meio ambiente, com vistas ao sustentável aproveitamento dos recursos naturais, preservação e recuperação da natureza, cumprimento da legislação ambiental e qualidade do produto final;
- VII – realizar atividades de monitoramento qualitativo e quantitativo de corpos d'água através de coletas e medições, visando a gestão dos recursos hídricos.
- VIII – executar vistorias em campo e propor ações corretivas, preventivas e de melhorias técnicas;
- IX – executar trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior;
- X - realizar monitoramento de efluentes, qualidade do ar e do solo. Manejar resíduos sólidos.
- XI – operar estações de tratamento de água e de esgoto.
- XII – Realizar vigilância sanitária, participar de processos de gestão ambiental.



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



XIII - realizar vistorias técnicas em sistema de abastecimento de água e de esgoto.

XIV – executar ações de projetos de proteção ambientais.

XV – realizar ações educativas, monitorias e ministrar cursos e palestras e desenvolver estrutura de ações educativas socioambientais.

XVI – estudos e pesquisas, visando a formulação e o acompanhamento de programas técnicos de trabalho, bem como a proposição de novas tecnologias necessárias ao desenvolvimento das linhas de ação a cargo do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE;

XVII – analisar os projetos e programas de saneamento conforme as normas estabelecidas, determinando a metodologia adequada à sua implantação;

XVIII – articular ações conjuntas com órgãos da Administração Municipal;

XIX – fornecer informações para o Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, sempre que solicitadas;

XX – exercer outras atribuições correlatas determinadas por meio de portaria pelo Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

TÍTULO VIII
DAS OUTRAS DISPOSIÇÕES

Art. 23 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE adotará os seguintes princípios de política de pessoal em relação aos servidores:

I – permanente avaliação da produtividade individual e coletiva;

II – sistema de incentivos com vistas ao aumento da produtividade;

III – remuneração compatível com as atribuições, responsabilidades e qualificações:

IV – incentivos à constante capacitação pessoal.

Art. 24 – O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, para o desenvolvimento de suas atividades, poderá valer-se, além de seus servidores, de profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas na forma da Lei Federal nº



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



8.666/93 e servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, ou de outras pessoas jurídicas de direito público.

Parágrafo Único - Os profissionais, pessoas físicas e/ou jurídicas contratadas, os servidores pertencentes a outras esferas de governo, seja federal, estadual ou municipal, e as pessoas jurídicas de direito público ficarão vinculadas diretamente ao Diretor Geral, a qual poderá, posteriormente, e por meio de portaria, proceder com a respectiva vinculação a outros órgãos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE.

Art. 25 - Fica a Direção do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE autorizada a expedir normas complementares visando à criação de Regimento Interno para regular o funcionamento dos Departamentos que compõem a sua Estrutura Administrativa.

Art. 26 – Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação.

Edifício da Prefeitura Municipal de Ribeirão Claro, em 30 de abril de 2013.

GERALDO MAURÍCIO DE ARAÚJO
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ



ANEXO I

ORGANOGRAMA DO SAAE DE RIBEIRÃO CLARO

- DIRETOR
 - Assessoria Jurídica
 - Departamento Administrativo
 - Divisão de Compras
 - Divisão de Material, Patrimônio e Transporte
 - Divisão de pessoal
 - Departamento Financeiro
 - Divisão de Contabilidade
 - Divisão de Tesouraria
 - Divisão de Contas e Consumo
 - Departamento Operação, Manutenção e Expansão
 - Divisão de Tratamento de Água
 - Divisão de Tratamento de Esgoto
 - Divisão de Redes e ramais de Água e Esgoto
 - Divisão de Expansão



PREFEITURA MUNICIPAL DE RIBEIRÃO CLARO
ESTADO DO PARANÁ

