



LEI N° 1.252/04

Altera e Modifica a Estrutura Administrativa, Organograma, atribuições, subsídios e representações dos Cargos Comissionados da Administração Superior da Autarquia Municipal SAAE – Serviço Autônomo de Água e Esgoto, e dá outras providências, etc.

Prefeito Municipal de Morada Nova,
Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

art. 1º - Ficam extintos os cargos Comissionados de Diretor e Diretor Adjunto da Autarquia Municipal SAAE, sendo, por conseguinte, e de forma automática, exonerados os ocupantes dos mesmos, ato que se concretizará mediante portaria do Executivo Municipal.

art. 2º - Ficam criados em nível de administração superior do SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto, os cargos comissionados de DIRETOR SUPERINTENDENTE com símbolo DSPE, e mais três Diretorias, 01 Diretor Administrativo, símbolo DA-1, Diretor de Negócios e Financeiro, símbolo DNF-1, e Diretor Técnico e de Serviços, símbolo DTS-1, com especificações e subsídios, constantes do anexo único desta lei, e parte integrante da mesma.

Parágrafo Primeiro: O Cargo Comissionado de Diretor Superintendente, receberá subsídio único no valor de R\$2.500,00, (dois mil e quinhentos reais), sem qualquer diferenciação entre vencimento e representação, e em caso de ocupada por servidor/funcionário do SAAE, terá o mesmo que optar pelo recebimento único de funcionário ou do cargo comissionado de DSPE, não podendo acumular as duas remunerações, o mesmo não se aplicando aos ocupantes dos cargos comissionados de Diretores e demais.

Parágrafo Segundo: Serão atribuições do Diretor Superintendente:

I - Gerenciar e Coordenar todas as ações do SAAE, acompanhar receitas e despesas visando manter a autarquia rentável, supervisionar as

diversas ações desenvolvidas, chefiar e coordenar as ações das 03 (três) diretorias a ela vinculadas e subordinadas;

II - Cumprir e fazer cumprir o estatuto, regimento interno e demais normas e regulamentos do SAAE, o mesmo se aplicando as 03 diretorias nesta lei também criadas;

III - Representar o SAAE junto a entidades públicas e privadas com o objetivo de realizar suas funções e metas;

IV - Representar o SAAE ativa e passivamente, em Juízo ou fora dele, em suas atividades e relações com entidades públicas, privas, pessoas físicas e/ou jurídicas e ainda a comunidade, podendo ao mesmo tempo, delegar tais atribuições por meio de portaria, a um de seus diretores ao qual a matéria em alusão esteja mais ligada ou relacionada;

V - Coordenar as atividades desenvolvidas pelos órgãos fins e meio da autarquia visando o atendimento de seus objetivos;

VI - Atribuir funções e ações não previstas no Regimento interno por ato de delegação interna (portaria), assim como constituir patronos e advogados na defesa dos interesses e representação do SAAE, em Juízo ou fora dele, administrativa ou judicialmente;

VII - Acompanhar o ordenamento das despesas e sua realização que será desenvolvida pela Diretoria de Negócios e Financeira, que atuará sob o comando e subordinada ao Superintendente;



VIII - Designar funcionários do quadro efetivo do SAAE para chefia das unidades administrativas integradas de sua estrutura, ou mesmo delegar tais atribuições ao Diretor Administrativo;

IX - Determinar a instauração de sindicância e de processos administrativos para a apuração de fatos e atos lesivos aos interesses do SAAE ou delegar tais atribuições ao Diretor Administrativo;

X - Autorizar, homologar, revogar e anular processos de licitação, em todas as suas modalidades, de acordo com a legislação vigente e nos interesses do SAAE, podendo ainda, delegar tais atribuições por ato formal (portaria) a uma das 03 diretorias nesta lei criadas;

XI - Firmar convênios, acordos, ajustes e contratos com as diversas entidades e empresas públicas ou privadas, contratar serviços temporários e necessários as atividades, defesa, serviços, interesses e finalidades ao SAAE, nos termos da legislação vigente, tudo isto destinado exclusivamente às atividades temporárias, obras de tempo determinado, ficando vedado o uso destas prerrogativas nas atividades fins do SAAE;

XII - Fixar o quadro de pessoal, propor alterações estruturais, organizacionais e administrativas, decidir sobre a criação de cargos ou funções, apresentando proposta ao legislativo municipal em caso de criação de novos cargos, aumentos de salários, gratificações, valores pagos aos cargos comissionados, reajustes e ajustes salariais.

XIII - Autorizar o pagamento de diárias, além de indenizações com ajuda de custo aos servidores/funcionários, cargos comissionados e prestadores de serviços contratados, sendo possível a delegação de tais atribuições ao Diretor de Negócios e Financeiro do mesmo órgão - SAAE;



XIV - Aprovar e autorizar a entrada em vigor de novas tabelas e preços dos serviços prestados e/ou vendidos pela autarquia, sendo importante, a consulta ao quadro de diretores;

XV - Determinar a abertura de contas bancárias em nome do SAAE, proceder com suas movimentações (inclusive aplicações financeiras) em conjunto com o Diretor de Negócios e Financeiro, podendo também, delegar tais atribuições àquele, ou nomear servidor para tal fim;

XVI - Promover a aquisição, alienação, arrendamento, cessão, oneração ou gravame de bens imóveis, submetendo o ato posteriormente à apreciação do Prefeito Municipal;

XVII - Autorizar, na forma da lei, celebração de contratos, cauções, convênios, transações, acordos e renúncias de direitos, "ad referendum" do Prefeito Municipal;

XVIII - Promover campanhas para resgate dos valores impagos pelos serviços prestados para recuperação de passivos;

XIX - Coordenar a elaboração da prestação de contas, do balanço geral e do relatório de atividades da autarquia referente ao exercício anterior de cada ano, até o dia 31 de Janeiro, submetendo-os à apreciação do Prefeito Municipal;

XX - Encaminhar ao Prefeito Municipal, até o dia 31 de Outubro de cada ano, a proposta orçamentária anual para o exercício seguinte;



XXI - Formular e executar com sua equipe de comissionados e servidores, as estratégias e políticas gerais da autarquia, promovendo sua saúde financeira, bons serviços, crescimento e melhor desempenho;

XXII - Manter o intercâmbio com empresas congêneres, universidades, institutos, fundações, autarquias diversas do mesmo setor e atividade ou não, órgãos especializados, ONG's, associações e comunidades, sempre visando o desenvolvimento científico da autarquia, e aprimoramento técnico nas áreas consideradas do interesse público;

XXIII – Promover negociações de forma sempre anualmente, realizando acordos que conceda reajustes salariais, implemente e/ou ratifique vantagens diretas e indiretas, oriundas de propostas dos servidores e/ou entidade Sindical da categoria, podendo delegar atribuições sobre a matéria ao Diretor Administrativo;

XXIV - Emitir atos de demissão, nomeação, exoneração, de servidores e cargos comissionados, funções gratificadas, etc.;

XXV - Expedir e fazer publicar atos administrativos de sua competência e interesse do SAAE;

XXVI - Determinar a elaboração de projetos e especificações, ou realizar diretamente, supervisionar, planejar e coordenar a execução e funcionamento dos serviços e obras de saneamento básico, bem como construções, reformas e ampliações de prédios necessários as atividades da autarquia;

XXVII - Desenvolver estudos, projetos e pesquisas relacionados as construções, reformas e ampliações aplicadas no sistema de abastecimento

d'água e/ou esgotos, inclusive as implicações junto ao meio-ambiente que deverá ser preservado;

XXVIII - Emitir laudos e pareceres, mediante apoio de pessoal qualificado e técnico do órgão ou contratado para tal fim, promover a realização de perícias e arbitramentos relativos a especialidade;

XXIX - Realizar supervisões técnicas periódicas nas unidades de trabalho da autarquia, objetivando identificar problemas físicos estruturais, propor mudanças e adaptações, opinar sobre manutenção e exigir providências por ordem direta e/ou relatórios;

XXX - Elaborar com sua equipe que for requisitada, a programação plurianual de investimentos da autarquia compatibilizando-a com o orçamento da Fundação Nacional de Saúde e demais conveniados, com a autarquia;

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

XXXII - Elaborar, analisar e propor reformulações nos projetos técnicos de sistemas de água e esgotamento sanitário, coleta e destino de resíduos sólidos, coleta de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares, sempre com o acompanhamento e colaboração da Diretoria Técnica e de Serviços;

XXXIII - Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica, com vistas a apresentação de propostas para a obtenção junto a organismos nacionais e internacionais, de fonte de recursos para financiamento de construção, ampliação e reformas do sistema de abastecimento de água e esgotamento sanitário, coleta e destino adequado dos resíduos sólidos, coleta



de águas pluviais, drenagem, controle de vetores e melhorias sanitárias domiciliares;

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

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

XXXVI - Elaborar em conjunto com os demais diretores, a programação anual de supervisão técnica e administrativa;

XXXVII - Propor ao Prefeito Municipal para fins de transformação em Projeto de Lei, alterações no Regimento Interno ou a edição de normas complementares em função do interesse e do desenvolvimento do SAAE.

XXXVIII - Executar todas as atribuições correlatas ao desempenho de suas funções de Diretor Superintendente do SAAE, e as demais que se façam necessárias ao exercício de direção.

PARÁGRAFO TERCEIRO: Serão Atribuições do Diretor Administrativo que é subordinado de forma direta ao Superintendente, as seguintes:

I - Acatar a hierarquia administrativa imposta por esta lei, e coordenar e dirigir todos os procedimentos pertinentes a pessoal do SAAE, seja dos servidores, contratados eventuais e prestadores de serviços, inclusive na questão de procedimentos administrativos internos, sindicâncias, inquéritos administrativos, etc.;

II - Coordenar, organizar e registrar as modificações funcionais de atribuições e chefias dos diversos setores, mantendo os registros de



documentos diversos de interesse do SAAE, das Diretorias e dos servidores, catalogando cada documento recebido ou expedido pelo órgão;

III - Elaborar propostas de projetos de lei do interesse do SAAE e seus servidores, sob a supervisão e autorização da Superintendência;

IV - Arquivar toda documentação de fichas funcionais, patrimônio, documentos diversos, leis, regimentos, organograma e outros, do interesse do órgão e seus servidores;

V - Desenvolver programas de controle patrimonial para implantação e/ou implementação no SAAE, inclusive com tombamento de bens com o respectivo registro e cadastro;

VI - proceder com constantes levantamentos sobre as necessidades de construção, reformas e reparos de bens do SAAE;

VII - Promover reuniões entre os servidores e a diretoria para fins de discussão de pontos de interesse das partes;

VIII - Controlar concessões de férias, licenças e demais requeridos pelos servidores, que serão concedidas ou não por portaria da Superintendência;

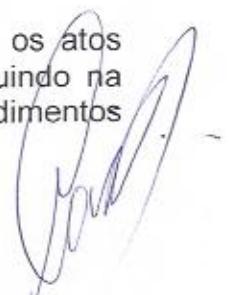
IX - Elaborar os textos dos diversos documentos e processos a requerimento das diversas Diretorias para fins do efetivo e pronto funcionamento administrativo do SAAE;

X - Proceder constantes controles sobre os gastos realizados no funcionamento do órgão, desenvolver políticas e programas para as reduções dos custos funcionais e operacionais, inclusive administrativo;

XI - Promover a realização de eventos com o objetivo de integrar servidores/Diretoria, servidores/Comunidade (clientela) e SAAE/Clientela;

XII - Promover os controle de despesas com veículos, controlando rota e uso, acompanhando sempre que solicitado pela Superintendência, elaboração e participação nos certames licitatórios;

XIII - Elaborar sob requisição da Superintendência, todos os atos administrativos necessários àquela direção superior, sempre contribuindo na organização, registro e arquivamento dos documentos e procedimentos requeridos;



XIV - Demais atribuições não previstas nesta lei, poderão ser determinadas de forma expressa e formal, pelo diretor Superintendente, que assim externará por meio de portaria;

PARÁGRAFO QUARTO: Serão atribuições do Diretor de Negócios e Financeiro, DNF-1:

I - Gerir todas as questões financeiras do SAAE e proceder com a realização dos negócios do interesse do órgão, inclusive negociar dívidas, e em caso de delegação da Superintendência, administrar contas bancárias, aplicações e investimentos do SAAE;

II - Gerenciar e gerir todas as questões de despesas pagas pelo órgão, catalogar e arquivar documentos relacionados a contas pagas e recebidas, manter controle de arrecadação, receitas e despesas;

III - Ordenar as despesas do SAAE, respondendo pela gestão financeira do órgão, e se for o caso, em conjunto com demais responsáveis por tal gestão;

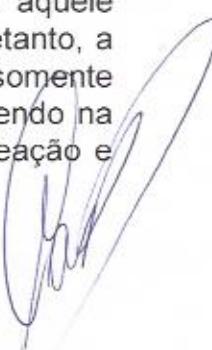
IV - Atender a hierarquia do SAAE, e a direção geral da superintendência seu superior imediato e a quem tem seu cargo subordinado diretamente;

V - Proceder em conjunto com as demais diretorias, levantamento de ações e programas para as reduções do custeio e funcionamento do órgão;

VI - Colaborar com as demais diretorias, chefias e setores diversos, além de servidores, para a melhoria das relações e serviços do órgão, interna e externamente;

VII - Os casos omissos sobre as atribuições desta diretoria e não previstos nesta lei, serão sanados por portaria da Superintendência e/ou leis complementares na medida que se apresentem as situações;

VII - Na ausência do Diretor Superintendente, fazer suas vezes e atuar mediante os termos aqui contidos, com todos os poderes àquele conferidos, na direção geral e plena do SAAE, sendo necessário entretanto, a transmissão formal e temporária da Superintendência, o que se dará somente por registro em Ata para tal fim existente, a ser aberta no órgão, devendo na mesma serem também registrados todos os atos específicos de nomeação e exoneração da diretoria;



PARÁGRAFO QUINTO: São atribuições da Diretoria Técnica e de Serviços:

I - Promover as ações voltadas a manutenção dos serviços ofertados e promovidos pelo SAAE;

II - Promover o acompanhamento técnico dos equipamentos e serviços prestados pelo SAAE;

III - Coordenar as ações de obras, reformas e construções de expansão dos serviços e rede de água e esgoto gerenciado pelo SAAE, contando com a parceria e colaboração das demais Secretarias;

IV - Desenvolver projetos e programas de acompanhamento para a melhoria das ações e serviços prestados pelo SAAE;

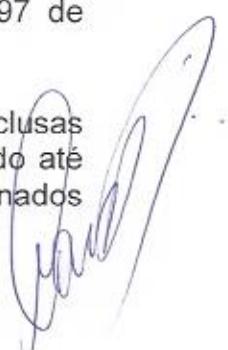
V - Atender com sua equipe de serviços, as ações voltadas a resolver as pendências técnicas e de serviços do sistema de água e esgoto gerenciado pelo SAAE;

VI - As ações e atribuições não contempladas no texto da presente lei, e na medida que surgirem tais dúvidas, serão sanadas por ato (portaria) da Superintendência do órgão, a quem esta diretoria é subordinada diretamente, devendo respeitar a hierarquia aqui prevista, em caso mais complexo, deverá propor esta Diretoria ao Superintendente, a apresentação de projeto de lei que verse sobre a matéria;

VII - Serão ainda atribuições desta Diretoria, o controle e atendimento das ligações, desligamentos, cortes e demais relacionados diretamente ao ítem serviços do SAAE, bem como os exames e estudos técnicos sobre problemas detectados e demais;

art. 3º - Os Cargos Comissionados de Diretor Superintendente do SAAE, de símbolo DSPE, Diretor de Negócios e Financeiro, símbolo DNF-1; Diretor Administrativo, símbolo DA-1, e Diretor Técnico e de Serviços, símbolo DTS-1, sendo os dois primeiros nomeados pelo Prefeito Municipal, não necessariamente pertencentes ao quadro efetivo do SAAE, exceto os dois últimos, que devem ser integrantes do quadro de carreira da autarquia municipal, ficando revogadas as disposições legais em contrário anteriores, e específicas à matéria neste artigo inserida, inclusive as da lei 1.052/97 de 10.09.1997.

art. 4º - As questões controversas ou omissas das matérias inclusas nesta lei, serão sanadas por Decreto do Executivo Municipal, englobando até mesmo, as questões de atribuições e desempenho dos cargos comissionados não contempladas no anexo único e parte integrante desta.



art. 5º - Ficam mantidos em todos os seus termos, os demais cargos comissionados e funções gratificadas constantes das leis anteriores que estruturam e organizam o quadro do SAAE.

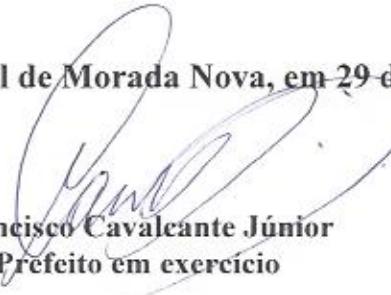
PARÁGRAFO ÚNICO: Ficam por meio desta lei, todos os benefícios concedidos aos servidores do SAAE, quando da gestão da Fundação Nacional de Saúde – FUNASA, fruto de negociações e acordos com a entidade sindical dos trabalhadores, oficializados por meio de acordos, portarias, circulares e/ou instrumentos emitidos a época.

art. 6º - Os escolhidos para os cargos comissionados da Autarquia SAAE, em nível de Superintendente e Diretores, serão nomeados e demissíveis "ad nutum" por ato (portaria) do Executivo Municipal de Morada Nova, e não terão qualquer vínculo empregatício em razão do desempenho em tais cargos comissionados com o Município, muito menos com o SAAE, os demais cargos comissionados, serão nomeados e exonerados pelo Diretor Superintendente do mesmo órgão.

Parágrafo Único: As funções gratificadas serão concedidas e retiradas a critério do Diretor Superintendente, depois de ouvido o Diretor ao qual é subordinado o servidor/funcionário, sem entretanto, representar este último posicionamento, qualquer situação vinculatória da medida final adotada pelo primeiro.

art. 7º - Ficam revogadas as disposições em contrário a esta lei, que passa a vigorar a partir de sua publicação que será imediata.

Paço da Prefeitura Municipal de Morada Nova, em 29 de dezembro de 2004.


Francisco Cavalcante Júnior
Prefeito em exercício

ANEXO ÚNICO.

- 1) Cargo Comissionado de Diretor Superintendente - Símbolo - DSPE. Grupo Ocupacional - **Direção**. Categoria Funcional **Diretoria**. Cargo Diretor Superintendente.
Subsídio R\$ 2.500,00 (dois mil e quinhentos reais).
- 2) Cargo Comissionado de Diretor Administrativo - Símbolo DA-1. Grupo Operacional - **Direção**. Categoria Funcional **Diretoria**. Cargo Diretor Administrativo.
Representação R\$ 1.000,00 (hum mil reais).
- 3) Cargo Comissionado de Diretor de Negócios e Financeiro - Símbolo DNF-1. Grupo Operacional - **Direção**. Categoria Funcional **Diretoria**. Cargo Diretor de Negócios e Financeiro.
Representação R\$ 1.000,00 (hum mil reais).
- 4) Cargo Comissionado de Diretor Técnico e de Serviços. - Símbolo DTS-1. Grupo Operacional - **Direção**. Categoria Funcional **Diretoria**. Cargo Diretor Técnico e de Serviços.
Representação R\$ 1.000,00 (hum mil reais).

Obs. 1: O SAAE, passa então a possuir quatro diretorias, 01 Diretoria Geral denominada de Superintendência, que terá a frente um Diretor Superintendente, e mais três diretorias autônomas, sendo, 01 Administrativo, 01 Financeiro e de Negócios e uma Diretoria Técnica.

Obs 2: Para o preenchimento de qualquer dos cargos de Diretoria, não é obrigatório o ocupante ser servidor e/ou funcionário do órgão;

Obs.3: Toda e qualquer omissão por ventura existente na lei em nível de atribuições das diretorias, será ou poderá ser sanada por portaria da Superintendência do SAAE, entretanto, os casos mais complexos e assim definidos, serão supridos por meio de projeto de lei encaminhado para exame do legislativo municipal, por proposta do órgão, desde que não implique em aumentos dos cargos comissionados, ou pelo próprio Executivo municipal.


FRANCISCO CAVALCANTE JÚNIOR
Prefeito Municipal