



LEI Nº 691/2017

EMENTA: DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ORGANIZACIONAL, ADMINISTRATIVA E MODERNIZAÇÃO DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DO MUNICÍPIO DE COELHO NETO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, no uso de atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º - Esta lei dispõe sobre a estrutura organizacional e administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) do Município de Coelho Neto-MA, dentro dos parâmetros da política nacional de saneamento, estabelecidos pela Lei Federal nº 11.445/2007.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, criado pela Lei Municipal nº 315, de 24 de maio de 1993, com sede e foro no Município de Coelho Neto, é Autarquia Municipal, com personalidade jurídica de direito público e autonomia administrativa e financeira.

Art. 3º - A supervisão do SAAE será exercida por vinculação ao Prefeito Municipal, nos termos do previsto na Lei Municipal, que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 4º - Aplica-se ao SAAE as disposições gerais previstas na Lei Municipal de que dispõe o artigo anterior, que não sejam contrárias ao disposto nesta lei.



Art. 5º - O SAAE exercerá a sua ação em todo o município de Coelho Neto, competindo-lhe com exclusividade:

a- Estudar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de abastecimento de água potável e de esgoto sanitário;

b- Atuar como órgão coordenador e fiscalizador da execução dos convênios firmados entre o Município e os Órgãos Federais ou Estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;

c- Operar, manter, conservar e explorar diretamente, os serviços de água e esgotos sanitários;

d- Lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços de água e esgotos e as demais taxas devidas;

e- Exercer quaisquer outras atividades relacionadas com os sistemas públicos de água e esgoto, compatíveis com a legislação em vigor;

f- Exercer quaisquer outras atividades com o saneamento urbano e rural, desde que assegurados os recursos financeiros necessários.

Art. 6º - O SAAE será administrado por um Diretor, cuja nomeação é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do SAAE, em consonância com suas finalidades e características dispostas em lei de criação, terá duas coordenações para prestar auxílio ao Diretor:

I – Coordenador de Gestão Administrativa, Finanças e Patrimônio

II – Coordenador de Operação, Manutenção; Qualidade e Expansão;



Art. 7º - Ao Diretor do SAAE incumbe a direção geral da Autarquia e, especialmente:

- I- representar a autarquia extra e judicialmente ou constituir procurador;
- II- submeter os orçamentos à aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais;
- III- apresentar ao Município, para efeitos de controle interno e externo, as demonstrações e demais elementos contábeis exigidos em Lei, bem como relatórios das atividades desenvolvidas pelo SAAE;
- IV- autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;
- V- movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com a Secretaria de Planejamento, Administração e Finanças;
- VI- prestar ao Município, para fins de avaliação e acompanhamento das atividades, informações adicionais solicitadas sobre o desenvolvimento dos trabalhos;
- VII- estabelecer objetivos, metas, estratégias, ações e indicadores de desempenho em conjunto com outros setores;
- VIII- fornecer, para outros setores da autarquia, informações necessárias e adequadas para embasar operações e decisões pertinentes;
- IX- emitir e publicar atos administrativos e normativos de competência do SAAE;
- X- definir estratégias de trabalho e deliberar sobre as propostas dos coordenadores para alcance das metas estabelecidas no Planejamento Estratégico;
- XI- celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da Autarquia;



XII- autorizar e homologar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes, ordenando as despesas realizadas com a dotação orçamentária própria;

XIII- planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação, manutenção e expansão dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

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

XV- admitir, movimentar, promover e dispensar servidores do quadro permanente, de acordo com a legislação pertinente;

XVI- determinar a realização de perícias contábeis, que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;

XVII- determinar abertura de sindicância ou inquérito administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

XVIII- promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse público que atuam no município;

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

XX- contribuir para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações;

XXI- executar outras atividades correlatas.

Art. 8º - À Coordenação de Gestão Administrativa, Finanças e Patrimônio por deliberação do Diretor incumbe:

I- programar, organizar, orientar e coordenar todas as atividades relativas ao assessoramento jurídico e administrativo da diretoria e demais setores da Autarquia;



- 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;
- IV- assessorar a comissão Permanente de Licitação, sempre que for solicitado;
- V- encaminhar ao Executivo Municipal projetos de leis relacionados as matérias de competência do SAAE;
- VI- defender os interesses o SAAE perante os contenciosos administrativos;
- VII- elaborar, examinar, lavrar ou registrar instrumentos jurídicos de contratos, convênios, acordos e outros atos de natureza jurídica em que o SAAE for parte;
- VIII- colaborar com o Diretor no controle da legalidade no âmbito jurídico;
- IX- avocar processos para emitir parecer;
- X- submeter à Diretoria proposta para fixação dos valores de ajuda de custo e diárias, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;
- XI- promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, manutenção, distribuição e alienação de bens;
- XII- promover e supervisionar os processos de compras públicas para aquisição de bens, serviços, obras e para alienação de bens móveis e imóveis, bem como os processos de dispensa e inexigibilidade de licitação;
- XIII- elaborar cronograma de aquisição de materiais de consumo;
- XIV- cadastrar, tombar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;



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

XVI- providenciar a recuperação e a conservação de bens patrimoniais imóveis;

XVII- providenciar o seguro de bens patrimoniais;

XVIII- programar e controlar o uso de veículos;

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

XX- o planejamento operacional e a execução das atividades de administração de pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação, remanejamento e exoneração de recursos humanos da administração direta;

XXI- a execução da política geral de recursos humanos, compreendendo a uniformização da concessão de benefícios, a gestão do plano de carreiras, a execução da avaliação de desempenho e a implementação da política salarial;

XXII- receber, autuar, encaminhar e controlar a tramitação de petição, processo ou documento;

XXIII- manter e atualizar o arquivo de informações institucionais;

XXIV- controlar os serviços de limpeza, conservação, manutenção e segurança de áreas e edificações;

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

XXVI- fazer a escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial;



XXVII- elaborar boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, balanços gerais e documentos da prestação de contas;

XXVIII- processar as notas de empenho das despesas;

XXIX- elaborar os boletins diários de caixa e bancos;

XXX- registrar e conciliar as contas bancárias;

XXXI- examinar, conferir e instruir os processos de pagamento e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

XXXII- realizar pagamento e dar quitação;

XXXIII- preparar a emissão de cheque, ordem de pagamento e transferências de recursos;

XXXIV- organizar e manter atualizado o cadastro dos usuários;

XXXV- promover o lançamento das tarifas e taxas dos serviços de água e de esgoto e das contribuições de melhorias;

XXXVI- emitir e distribuir as contas de água e esgoto;

XXXVII- informar para inscrever em dívida ativa débito dos usuários;

XXXVIII- executar a cobrança amigável da dívida ativa;

XXXIX- informar os débitos aos usuários em atraso e expedir guias de recolhimento com o cálculo dos juros e multas, e segundas vias;

XL- expedir avisos de corte e restabelecimento de fornecimento de água;

XLI- efetuar o acompanhamento do funcionamento dos micromedidores, enviando-os à manutenção quando necessário;

XLII- emitir relatórios de controle do movimento de ligações e consumos;

XLIII- prestar informações solicitadas pelos usuários;

XLIV- executar outras atividades correlatas.



XLV- executar outras atividades correlatas.

Art. 9º - À Coordenação Operação, Manutenção; Qualidade e Expansão por deliberação do Diretor incumbe:

I- realizar as operações de captação, distribuição e tratamento das estações de água e esgoto;

II- realizar análises físico-químicas, bacteriológicas e biológicas de controle operacional das estações de tratamento de água e esgoto;

III- controlar a medição das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

IV- controlar a medição das vazões de esgoto bruto e tratado;

V- controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI- realizar a manutenção dos ramais, das redes de distribuição, das adutoras das redes coletoras, dos interceptores, dos emissários e dos poços de visita;

VII- providenciar as substituições das redes imprestáveis;

VIII- executar as ligações dos ramais de água e de esgoto e a instalação dos padrões de medição;

IX- pesquisar e localizar perdas nas redes de distribuição e executar as correções;

X- pesquisar, localizar e suprimir ligações clandestinas;

XI- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução das atividades do setor;

XII - elaborar e fazer cumprir as escalas de trabalho de operação das estações de tratamento e das elevatórias;

XIII- realizar a remoção, a substituição e a aferição dos hidrômetros;



- XIV- elaborar, rotineiramente, relatórios de controle operacional dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- XV - observar e atender às legislações pertinentes;
- XVI- manter atualizado os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;
- XVII- manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;
- XVIII- fiscalizar e controlar as obras contratadas sob o regime de empreitada;
- XIX- comunicar à Diretoria eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;
- XX- proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;
- XXI- executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;
- XXII- fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;
- XXIII- promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;
- XXIV- elaborar cronogramas, orçamentos e especificações de obras projetadas ou em estudos;
- XXV- realizar pesquisas de vazamentos domiciliares;
- XXVI- programar e efetuar a leitura de hidrômetros;
- XXVII- executar outras atividades correlatas.



Art. 10 - Aplica-se ao SAAE as disposições gerais sobre cargo em comissão e função de confiança previstas na Lei Municipal que dispõe sobre a estrutura organizacional da Administração Pública Municipal.

Art. 11 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções de confiança necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores, símbolos e requisitos mínimos para provimento, conforme Anexo I, II e III, parte integrante desta lei.

Art. 12 - Para os efeitos legais, as remunerações dos cargos de provimento em comissão, previstas nos artigos anteriores, bem como os valores das gratificações de funções de confiança, somente poderão ser alteradas por Lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada a revisão geral anual, sempre na mesma data dos demais servidores, conforme ato normativo do chefe do executivo municipal.

Art. 13 - A Diretoria do SAAE é de titularidade do Diretor, cargo de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 14 - Os cargos de Coordenador são de natureza em comissão, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo Municipal.

Art. 15 - O patrimônio do SAAE será constituído de todos os bens móveis, imóveis, instalações, materiais e outros valores próprios do Município, atualmente destinados e ou já utilizados nos sistemas públicos de água e esgotos sanitários, os quais lhe serão entregues sem qualquer ônus ou compensações pecuniárias.

§1º Também fará parte do patrimônio inicial do SAAE, os créditos junto aos usuários relativos aos débitos vencidos e dívida ativa correspondente ao fornecimento e coleta de esgoto sanitário.

§2º O Executivo Municipal determinará, mediante Decreto, os bens, instalações e créditos e valores, previstos nesta Lei, que constituirão o patrimônio do SAAE, e que serão revertidos ao Município, havendo a sua extinção.



Art. 16 - Os imóveis de propriedade do Município, considerados parques municipais, ecológicos ou área de proteção ambiental, que contenham mananciais e reservatórios de água, ainda que continuem a ser utilizados no sistema de distribuição e abastecimento pelo SAAE, em nenhuma hipótese poderão ser administrados, doados e transferidos ao mesmo pela Prefeitura Municipal.

Art. 17 - A receita do SAAE provirá dos seguintes recursos:

a- do produto de quaisquer tributos e remuneração decorrentes diretamente dos serviços de água e esgoto, tais como: taxas de água e esgoto, instalação, reparo, aferição de hidrômetros, serviços referentes à ligações de água e de esgoto, prolongamento de redes por conta de terceiros, multas e demais meios legais;

b- das taxas de contribuição que incidirem sobre terrenos beneficiados com os serviços de água e esgoto;

c- de doações, repasses, subvenções e créditos especiais ou adicionais que lhe forem concedidos, inclusive para obras novas, pelos Governos Federal, Estadual e Municipal ou por organismos de cooperação nacionais e internacionais;

d- do produto de rendas financeiras e outras rendas patrimoniais;

e- do produto da venda de materiais inservíveis e da alienação de bens patrimoniais que se tornem desnecessários aos seus serviços, desde que alienados na forma da Lei;

f- do produto de cauções ou depósitos que reverterem aos seus cofres por inadimplemento contratual;

Parágrafo Único: Mediante prévia autorização do Prefeito, poderá o SAAE realizar operações de crédito para antecipação de receita ou para obtenção de recursos necessários à execução de obras de ampliação ou remodelação dos sistemas de água e esgoto.



Art. 18 - A classificação dos serviços de água e esgoto, os valores das tarifas de água e esgoto, os valores das taxas e serviços respectivos e as condições para a sua concessão serão estabelecidas em regulamento próprio, referendado, através de Lei.

Parágrafo Único: O valor das tarifas, dos serviços e taxas serão fixados de modo a assegurar, em conjunto com outras rendas, a autossuficiência econômico-financeira do SAAE.

Art. 19 - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, o Diretor fica autorizado a pedir ao Prefeito e/ou secretário ordenador responsável que sejam feitas a promoção, transposições, transferências, repasses e/ou remanejamentos de recursos e/ou a abertura de créditos suplementares ou especiais, em consonância com a legislação pertinente.

Art. 20 - Os órgãos integrantes do SAAE terão Regimento Interno próprio, aprovado por ato do Chefe do Poder Executivo, em conformidade com os dispositivos desta Lei, que disporá sobre:

I- as demais competências específicas de cada unidade administrativa integrante da respectiva estrutura básica e operacional;

II- demais atribuições gerais e específicas dos detentores de cargos em comissão e funções de confiança;

III- as normas de trabalho que, pela sua própria natureza, não devam constituir objeto de disposição em separado;

IV- outras disposições julgadas necessárias.

Art. 21 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência às coordenações para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, avocar para si, segundo seu critério, a competência delegada.



Parágrafo Único - São indelegáveis as seguintes competências:

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;

XI- 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;

Art. 22 - Fica o Diretor autorizado, mediante Portaria, a desdobrar ou realocar competências de serviço, observado o princípio da natureza e especificidade das atividades realocadas, e de acordo com a necessidade do serviço e o interesse da administração pública, para o cumprimento de suas atribuições e programas de trabalho.

Art. 23 - A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que as unidades que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração e as disponibilidades de recursos.



§1º A implantação das unidades constantes da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I- elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE;

II- provimento das respectivas coordenações;

III- alocação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

§2º Para as nomeações que ocorrerem após a publicação da presente lei, à exceção da realocação de servidores públicos, em exercício na data em comento, serão exigidos os requisitos mínimos de escolaridade de que trata o Anexo I.

Art. 24 - Enquanto não aprovado o Regimento Interno, definindo as competências das unidades administrativas ora criadas, bem como as diretrizes de planejamento, coordenação, supervisão e fiscalização das ações de competência do Município, observar-se-ão, obrigatoriamente, as diretrizes traçadas por esta Lei.

Art. 25 - As nomeações para os cargos criados pela presente lei e demais contratações pela Autarquia municipal somente poderão ser feitas mediante prévia autorização do Prefeito Municipal e/ou do Secretário Municipal Planejamento, Administração e Finanças, respeitado o limite de gastos com pessoal nos termos da Lei Complementar Federal nº 101/2000.

Parágrafo Único: As despesas decorrentes da execução da presente Lei serão suportadas pelas dotações orçamentárias próprias, consignadas no orçamento vigente ou suplementadas se necessário, provenientes de receita própria da autarquia ou mediante repasse conforme previsto no orçamento geral do município.

Art. 26 - Enquanto a autarquia municipal não possuir orçamento próprio, conforme as adequações orçamentárias necessárias, as despesas serão realizadas pelo ordenador geral do município, conforme as origens dos recursos disponibilizados aos serviços do SAAE ou mediante repasse conforme previsto no orçamento.



ESTADO DO MARANHÃO
PREFEITURA MUNICIPAL DE COELHO NETO
GABINETE DO PREFEITO



Art. 27 - A vigência da presente lei se dará com a publicação e seus efeitos conforme estabelecido na mesma, mantendo, de todo modo, os efeitos dos atos por ventura realizados a partir de 1º de janeiro de 2017, se devidamente justificados e feitos para preservar o funcionamento dos serviços públicos municipais, respeitados os enquadramentos nas hipóteses definidas na presente Lei.

Art. 28 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE COELHO NETO, ESTADO DO MARANHÃO, 22 DE AGOSTO DE 2017.

Américo de Sousa dos Santos
Prefeito Municipal



ANEXO I

SÍMBOLO E QUANTITATIVO DOS CARGOS EM COMISSÃO DO SAAE

CARGO	REFERÊNCIA	QUANT	REQUISITO MÍNIMO PARA PROVIDENCIAR
DIRETOR	ISO 1	01	Ensino Médio
COORDENADOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA, FINANÇAS E PATRIMÔNIO	CC1	01	Ensino Médio
COORDENADOR DE OPERAÇÃO, MANUTENÇÃO; QUALIDADE E EXPANSÃO	CC1	01	Ensino médio





ANEXO II

CARGOS EM COMISSÃO (SIMBOLOGIA E VENCIMENTO)

REFERÊNCIA SALARIAL	VALOR
ISO 1	R\$ 4.500,00
CC1	R\$ 1.800,00



ANEXO III

FUNÇÃO DE CONFIANÇA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA	QUANTIDADE
CHEFE DE DIVISÃO	03