



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

## **LEI Nº 1.482/01.**

**“Altera a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Alagoinhas e dá outras providências”.**

**O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ALAGOINHAS, ESTADO DA BAHIA**, no uso de suas atribuições constitucionais,

Faço saber que a Câmara Municipal Decreta e eu sanciono a presente Lei, na forma da Lei Orgânica do Município de Alagoinhas,

### **TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES, DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Alagoinhas, Estado da Bahia, entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de direito público, com autonomia técnica, administrativa, patrimonial, orçamentária, contábil e financeira nos termos da Lei nº 377, de 03 de agosto de 1965.

**Art. 2º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com sede e foro na cidade de Alagoinhas, no que se refere a seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, insenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por lei.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**Art. 3º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, tem por finalidade exclusiva a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do município de Alagoinhas.

## **TÍTULO II**

### **ESTRUTURA ORGANIZACIONAL**

**Art. 4º** - A estrutura organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, em consonância com suas finalidades e características é constituída dos seguintes órgãos:

A. Órgão Colegiado:

- Conselho de Administração.

B. Órgão de Direção:

- Diretoria.

C. Órgãos Auxiliares:

- Assessoria Jurídica ;
- Assessoria de Planejamento e Coordenação ;
- Assessoria de Comunicação ;
- Divisão de Administração Geral, Financeira e Contábil ;
- Divisão Técnica.

## **TÍTULO III**

### **DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO CONSELHO DE ADMINISTRAÇÃO**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**Art. 5º** - O Conselho de Administração tem por finalidade orientar, supervisionar e fiscalizar as ações desenvolvidas pela Diretoria do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, bem como é a instância superior de decisão do Órgão, com a seguinte área de competência:

I - aprovar normas sobre :

- a) instalação e prestação de serviços do SAAE, bem como as penalidades a que estão sujeitos os seus infratores ;
- b) apuração dos custos, para efeito do cálculo das tarifas de remuneração dos serviços ;
- c) cobrança das tarifas de remuneração dos serviços ;

II - aprovar normas e instruções referentes à operação e manutenção dos sistemas e à procedimentos administrativos ;

III - deliberar sobre:

- a) orçamento analítico, balancetes mensais, o balanço anual e o relatório de gestão financeira e patrimonial ;
- b) a constituição de fundos de reserva e especiais bem como sobre suas aplicações ;
- c) a realização das operações de créditos ;
  
- d) as tarifas de remuneração dos serviços ;
- e) a alienação e a oneração de bens ;
- f) regimento interno do SAAE ;
- g) quadro de pessoal, com as respectivas tabelas de salários e gratificações ;
- h) a celebração de acordos, contratos e convênios, excetuados os contratos de provimento de funções do quadro de pessoal ;

IV - opinar conclusivamente sobre :

- a) orçamento plurianual de investimentos ;
- b) programa anual de trabalho ;
- c) orçamento sintético anual ;
- d) os pedidos de créditos adicionais ;
- e) qualquer outra matéria que o Diretor Executivo lhe submeter ;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

V - sugerir medidas visando:

- a) a melhoria dos serviços do SAAE ;
- b) o aperfeiçoamento das relações do SAAE com órgãos públicos, entidades e empresas particulares ;
- c) a preservação do prestígio do SAAE junto à comunidade ;

VI - encaminhar, após deliberação, os balancetes mensais e o balanço anual e seus anexos à municipalidade, para fins de aprovação e incorporação de resultados ;

VII - elaborar e votar seu próprio regimento interno que será baixado por ato do Prefeito Municipal ;

VIII - executar outras competências correlatas.

**Parágrafo Único** : O Conselho de Administração será composto dos seguintes membros :

I - Secretário de Governo;

II - Secretário de Saúde;

III - Secretário de Obras;

IV - Secretário de Serviços Públicos;

V - Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto ;

VI - um membro indicado pela União das Associações dos Moradores de Alagoinhas;

VII - um membro indicado pela União das Associações Rurais de Alagoinhas;

VIII - um servidor do SAAE escolhido através de eleição.

**CAPÍTULO II**  
**DA DIRETORIA**

---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**Art. 6º** - A Diretoria tem por finalidade planejar, coordenar, executar, controlar, acompanhar e avaliar as atividades relativas à administração da Autarquia, com a seguinte área de competência :

I - representar a autarquia juridicamente ou constituir procurador ;

II - submeter a aprovação do Prefeito Municipal, nos prazos próprios, o orçamento sintético anual, e, quando necessário, os pedidos de créditos adicionais ;

III - autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa ;

IV - movimentar contas bancárias da Autarquia em conjunto com o Chefe da Divisão de Administração Geral, Financeira e Contábil ;

V - celebrar acordos, contratos, convênios e outros atos administrativos, observadas as normas e instruções da autarquia ;

VI - autorizar as licitações para aquisição de materiais e equipamentos e contratação de obras e serviços, observando as normas e instruções pertinentes ;

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

VIII - praticar os demais atos relativos a administração de pessoal, respeitada a legislação vigente ;

IX - determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da autarquia ;

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

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

XII - executar outras competências correlatas.



### **CAPÍTULO III DA ASSESSORIA JURÍDICA**

**Art. 7º** - A Assessoria Jurídica tem por finalidade exercer a representação judicial do SAAE de Alagoinhas, a defesa em juízo ou fora dele, seus direitos e interesses e assessoramento jurídico dos órgãos da entidade, com a seguinte área de competência:

I - defender e representar, em juízo ou fora dele, os direitos e interesses do SAAE de Alagoinhas ;

II - promover a cobrança judicial da Dívida Ativa ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais ;

III - acompanhar as prestações de contas junto ao Tribunal de Contas ;

IV - redigir contratos e outros documentos de natureza jurídica ;

V - promover a uniformização da jurisprudência administrativa de forma a evitar contradição ou conflito na interpretação das leis e atos administrativos ;

VI - assessorar o Diretor nos atos executivos relativos a alienação e aquisição de imóveis pelo SAAE de Alagoinhas nos contratos em geral ;

VII - instaurar e participar de inquéritos administrativos e dar-lhes orientação jurídica conveniente ;

VIII - proporcionar assessoramento jurídico legal aos órgãos da autarquia ;

IX - emitir parecer sobre questões jurídicas que lhe sejam submetidas pelo Diretor e demais dirigentes da autarquia ;

X - examinar as ordens e sentenças judiciais cujo cumprimento envolva matéria de competência do Diretor ;



XI - exercer função normativa, supervisora e fiscalizadora em matéria de natureza jurídica ;

XII - acompanhar as notificações do Tribunal de Contas do Município ;

XIII - emitir pareceres sobre processos licitatórios ;

XIV - executar outras competências correlatas.

#### **CAPÍTULO IV** **DA ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO E COORDENAÇÃO**

**Art. 8º** - A Assessoria de Planejamento e Coordenação tem por finalidade planejar e coordenar as atividades de planejamento, orçamento, modernização administrativa e informática, com a seguinte área de competência:

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

II - elaborar a proposta orçamentária anual e orientar a elaboração de propostas parciais;

III - supervisionar e avaliar a execução do orçamento;

IV - elaborar o orçamento plurianual de investimentos e coordenar os respectivos programas;

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

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

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

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



IX - executar outras atividades correlatas.

## **Capítulo V DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 9º** – A Assessoria de Comunicação tem por finalidade coordenar as atividades de comunicação social do SAAE, com a seguinte área de competência:

- I – desenvolver as atividades de imprensa e relações públicas;
- II – executar e controlar as atividades de comunicação social do SAAE;
- III – executar e coordenar a publicidade informativa do SAAE;
- IV – coordenar a representação social e política do Diretor do SAAE;
- V – coordenar a programação e o acompanhamento das ações do SAAE;
- VI – executar outras competências correlatas.

## **CAPÍTULO VI DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO GERAL, FINANCEIRA E CONTÁBIL**

**Art. 10** - A Divisão de Administração Geral, Financeira e Contábil tem por finalidade planejar, coordenar e controlar as atividades de recursos humanos, informática, material, patrimônio, serviços gerais, financeira e contábil, com a seguinte área de competência:

- I - dirigir a execução da política administrativa da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades ;



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

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

III - controlar o almoxarifado, verificando a exatidão de estoques ;

IV - coordenar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação ;

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

VI - executar a política de pessoal da Autarquia ;

VII - coordenar as atividades de contas e consumo ;

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

IX - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

X - supervisionar o andamento das comissões de inquéritos ;

XI - processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial da autarquia ;

XII - preparar os balancetes, bem como o balanço geral e a prestação de contas da autarquia ;

XIII - receber, pagar e movimentar os recursos financeiros e valores da autarquia ;

XIV - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, aperfeiçoamento, avaliação de desempenho, plano de cargos e de vencimentos, assistência social, segurança do trabalho e outras de natureza técnica da administração de recursos humanos ;

XV - propor e controlar a lotação dos servidores ;



XVI - propor a criação, transformação ou extinção de cargos e funções ;

XVII - coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho ;

XVIII - coordenar as atividades relacionadas com a informática ;

XIX - exercer outras competências correlatas.

**Parágrafo único** - A Divisão de Administração Geral, Financeira e Contábil tem a seguinte estrutura básica :

I - Seção de Apoio Administrativo ;

II - Seção de Recursos Humanos ;

III - Seção de Arrecadação e Atendimento ao Usuário ;

IV - Seção de Almoxarifado e Patrimônio ;

V - Seção Financeira e contábil ;

VI - Seção de Compras.

## **CAPÍTULO VII DA DIVISÃO TÉCNICA**

**Art. 11** - A Divisão Técnica tem por finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário, bem como o controle de qualidade, com a seguinte área de competência:

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



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

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 - fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para o estudo do valor das taxas e das tarifas;

VI - auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianual;

VII - indicar servidores para treinamento e reciclagem;

VIII - planejar, coordenar, promover e fiscalizar a execução de obras de implantação dos serviços de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX - elaborar e/ou promover a elaboração de projetos de ampliações e melhorias dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

X - analisar e emitir pareceres técnicos;

XI - assessorar o Diretor na contratação de projetos especiais;

XII - supervisionar a organização do acervo de material técnico;

XIII - controlar e fiscalizar a qualidade da água, atendendo à Portaria do Ministério da Saúde;

XIV - divulgar para a comunidade os dados relativos a análise das coletas de água;

XV - executar outras atividades correlatas.

**Parágrafo único** - A Divisão Técnica tem a seguinte estrutura básica:



I - Seção de Operação e Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água;

II - Seção de Redes e Ramais de Água;

III - Seção de Redes e Ramais de Esgoto;

IV - Seção de Tratamento de Água e Esgoto;

V - Seção de Planejamento, Projetos e Obras;

#### **TÍTULO IV** **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 12** - A estrutura estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências administrativas e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único** - A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:

I - provimento das respectivas direções e chefias;

II - dotação dos recursos humanos, materiais e financeiros indispensáveis ao seu funcionamento;

III - elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE ;

IV - elaboração e aprovação do Regimento do Conselho de Administração;

V - instruir as chefias com relação as competências que lhe são definidas pelo regimento interno.

**Art. 13** - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, por ato do chefe do Poder Executivo, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

administrativa, cujas atribuições correspondem as atribuições dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**Art. 14** - O Regimento Interno do SAAE de Alagoinhas, será baixado por ato do Chefe do Poder Executivo, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

]

**Parágrafo único** - O Regimento Interno constará:

I - as atribuições específicas e comuns dos servidores investidos nas funções de direção e chefia ;

II - as normas de trabalho que, por sua natureza, não devem constituir disposição em separado ;

III - outras disposições julgadas necessárias.

**Art. 15** - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, evocar a 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. 16** - O Regimento do Conselho de Administração do SAAE será baixado por ato do Prefeito Municipal, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta lei.

**Art. 17** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas necessários à implantação desta Lei, estabelecido seus quantitativos, valores, símbolos e distribuição, conforme Anexo I e II.

## **TÍTULO V DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

**Art. 18** - Cargos de provimento em comissão e de Assessoria são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º. O servidor municipal que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar:

I - pelo vencimento do cargo em comissão ;

II - pela remuneração do cargo de provimento efetivo, acrescida a gratificação de 30% (trinta por cento) sobre o valor do vencimento do cargo em comissão.

§ 2º. Não será facultado ao servidor, em nenhuma hipótese, acumular as remunerações totais ou parciais dos dois cargos a que se refere o parágrafo anterior.

**Art. 19** - As funções de confiança constituem vantagem transitória e serão privativas de servidores ocupantes de cargos efetivos.



**Parágrafo único.** A designação para o exercício de função de confiança é atribuição do Diretor do órgão.

## **TÍTULO VI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 20** - Fica o Diretor autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções, em observância a legislação pertinente.

**Art. 21** - ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Alagoinhas.

§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citado neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, a medida que forem publicados os atos que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE.

§ 2º - O atos da Diretoria a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser procedidos de realização de reuniões, objetivando dar ciência aos responsáveis pelos respectivos órgãos, com relação as formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE.

**Art. 22** - Para implantação da estrutura prevista nesta Lei e sua adequação à Lei Orçamentária Anual, fica o Poder Executivo autorizado a promover as transposições, transferências e remanejamentos de recursos e a abertura de créditos suplementares ou especial conforme o disposto na Constituição Federal, Art. 167, incisos V e VI.

§ 1º - As dotações para execução desta Lei são as fixadas na Lei Orçamentária Anual para o Exercício de 2001.

§ 2º - Os recursos disponíveis para a abertura de créditos adicionais são os previstos no Artigo 43, § 1º, incisos I e II da Lei 4.320/64.



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**Art. 23** - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Nº 1.319 de 31 de março de 2000.

**GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DE ALAGOINHAS, 28 de dezembro de 2001.**

**JOSEILDO RIBEIRO RAMOS  
PREFEITO**



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>VENCIMENTO R\$</b>
1. Diretoria	- Diretor	01	CC1	4.500,00
	- Assistente	01	CC4	800,00
	- Motorista de Gabinete	01	CC4	800,00
2. Assessoria Jurídica	- Chefe da Assessoria Jurídica	01	CC3	2.000,00
3. Assessoria de Planejamento e Coordenação	- Chefe da Assessoria de Planejamento e Coordenação	01	CC3	2.000,00
4. Assessoria de Comunicação	- Chefe da Assessoria de Comunicação	01	CC3	2.000,00
5. Divisão Técnica	- Chefe da Divisão Técnica	01	CC2	2.786,00
6. Divisão da Administração Geral, Financeira e Contábil	- Chefe da Divisão de Administração Geral, Financeira e Contábil	01	CC2	2.786,00

**JOSEILDO RIBEIRO RAMOS**  
**PREFEITO**

---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

**ANEXO II**

**TABELA DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

<b>ÓRGÃO</b>	<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>SÍMBOLO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>
1. Diretoria	- Assistente de Diretoria	01	FG 1	350,00
2. Divisão da Administração Geral, Financeira e Contábil	- Chefe da Seção de Apoio Administrativo	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Recursos Humanos	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Arrecadação e Atendimento ao Usuário	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Almoxarifado e Patrimônio	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção Financeira e Contábil	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Compras	01	FG 1	350,00
3. Divisão Técnica	- Chefe da Seção de Operação e Manutenção dos Sistemas de Abastecimento de Água	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Redes e Ramais de Água	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Redes e Ramais de Esgoto	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Tratamento de Água e Esgoto	01	FG 1	350,00
	- Chefe da Seção de Planejamento, Projetos e Obras	01	FG 1	350,00

---



ESTADO DA BAHIA  
PREFEITURA MUNICIPAL DE ALAGOINHAS

---

-	Assistente Distrital	03	FG 2	250,00
---	----------------------	----	------	--------

**JOSEILDO RIBEIRO RAMOS**  
**PREFEITO**