



ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO

**SAAE**

BOM JESUS DA LAPA-BA





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**  
Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -  
Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.  
**CNPJ: 14.105.183/0001-14**  
(77) 3481-3374



## **TÍTULO I - Das Disposições Preliminares**

**Capítulo I** - Da Caracterização e das Finalidades

**Capítulo II** - Do Planejamento

**Capítulo III** - Da Coordenação

**Capítulo IV** - Do Controle

## **TÍTULO II - Da Estrutura Administrativa**

### **TÍTULO III - Da Competência dos Órgãos**

#### **Capítulo I - Da Diretoria Geral**

##### **I - Dos Órgãos de Assessoria**

Da Assessoria Jurídica

Da Ouvidoria

Do Planejamento e Gestão Ambiental

Da Comissão Permanente de Licitação

Do Controle Interno

Da Assessoria Técnica de Análise, Controle e Qualidade

Da Assessoria Técnica de segurança do Trabalho

##### **II – Da Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa**

Da Seção de Contabilidade e Finanças

Da Seção de Gestão de Pessoas e Relações Públicas

Da Seção de Material, Arquivo e Patrimônio.

##### **III – Do Departamento Administrativo Comercial**

Da Seção de Atendimento e Serviços Gerais

Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Faturas

Da Seção de Tecnologia da Informação e Transportes

Da Seção de Medição e Controle Hidrométrico

##### **IV – Do Departamento Técnico e Operacional**

Da Seção de Operação e Tratamento.

Da Seção de Projetos e Obras

Da Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Água.

Da Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Esgoto.

Da Seção de Cobrança, Corte e Fiscalização

Da Seção de Manutenção e Atendimento ao Interior

Da Seção de Expansão e Ampliação de Sistemas



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**  
Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -  
Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.  
**CNPJ: 14.105.183/0001-14**  
(77) 3481-3374



#### **TÍTULO IV - Da Implantação da Estrutura Administrativa**

#### **TÍTULO V - Do Regimento Interno**

#### **TÍTULO VI - Dos Cargos e Funções de Chefia.**

#### **TÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias.**

#### **ANEXOS:**

**ANEXO I** - A que se refere o parágrafo único do Artigo 7º. Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Bom Jesus da Lapa - Ba.

**ANEXO II** - A que se refere o Artigo 43º - Cargos de Provimento em Comissão.

**ANEXO III** - A que se refere o Artigo 43º- Funções de Confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

EXPEDIENTE DO SAAE Nº: 14.105.183/0001-14

(77) 3481-3374

EM: 13/01/2025



PROJETO DE LEI N.º 1.586 DE 06 DE JANEIRO DE 2025.

**APROVADO**

1.ª VOTAÇÃO Em 13/01/2025

2.ª VOTAÇÃO Em 13/01/2025

Sessão Extraordinária

“DISPÕE SOBRE A REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA DO SAAE – SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE BOM JESUS DA LAPA-BA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O Prefeito Municipal de Bom Jesus da Lapa, Estado da Bahia, no uso de suas atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal de Bom Jesus da Lapa aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

11 VOTOS FAVORÁVEIS

TÍTULO – I

04 VOTOS CONTRÁRIOS

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

**Art. 1º** O SAAE - Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Bom Jesus da Lapa, Estado da Bahia, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica, econômica, administrativa e financeira, nos termos da Lei Municipal nº 168/66, de 13 de outubro de 1966.

**Art. 2º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE, com sede e foro na cidade de Bom Jesus da Lapa - Ba, no que se referem aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por Lei.

**Art. 3º** O Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, tem por finalidade exclusiva a exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgoto sanitário do Município de Bom Jesus da Lapa - Ba, constando de operação, manutenção, realização de estudos, projetos, construção, bem como, de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido Artigo 2º da Lei Municipal nº168, de 13/10/1966.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

**Art. 4º** O planejamento das atividades do SAAE de Bom Jesus da Lapa – Ba será feito em observância às seguintes ações de planejamento:

- I - Plano Plurianual
- II - Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Anual

RECEBEMOS 40 folhas

EM: 07/01/2025

às \_\_\_\_\_

Clara Jorge Brito  
Assis. Administrativa  
02/1993





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**  
Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -  
Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.  
**CNPJ: 14.105.183/0001-14**  
(77) 3481-3374



**Parágrafo Único.** A elaboração e a execução das atividades de planejamento do SAAE guardarão consonância com os planos e programas do Governo Municipal, Estadual e dos Órgãos da Administração Federal.

### **CAPÍTULO III DA COORDENAÇÃO**

**Art. 5º** A coordenação das atividades do SAAE de Bom Jesus da Lapa – BA será exercida em todos os níveis da Organização, mediante a atuação da Direção, Assessorias, Gerência e Chefias com a realização sistemática de reuniões de trabalho.

**Parágrafo Único.** A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Assessores, Gerente, os Chefes dos Departamentos, os Chefes de Seções, sob o comando do Diretor Geral.

### **CAPÍTULO IV DO CONTROLE**

**Art. 6º** O controle das atividades do SAAE de Bom Jesus da Lapa – Ba deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

### **TÍTULO II DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 7º** A Estrutura Administrativa do SAAE de Bom Jesus da Lapa – Ba, em consonância com suas finalidades e características é composta de unidades administrativas organizadas em níveis hierárquicos, sobrepondo-se as superiores às inferiores, mediante relações de subordinação, sendo constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO:

- **Diretoria Geral**

II - ÓRGÃOS AUXILIARES:

a) **Assessoria**

- Assessoria Jurídica
- Ouvidoria
- Planejamento e Gestão Ambiental
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno
- Assessoria Técnica de Análise, Controle e Qualidade
- Assessoria Técnica de segurança do Trabalho



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**  
Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -  
Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.  
**CNPJ: 14.105.183/0001-14**  
(77) 3481-3374



**b) Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa**

- Seção de Contabilidade e Finanças
- Seção de Gestão de Pessoas e Relações Públicas
- Seção de Material, Arquivo e Patrimônio.

**c) Departamento Administrativo Comercial**

- Seção de Atendimento e Serviços Gerais
- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Faturas
- Seção de Tecnologia da Informação e Transportes
- Seção de Medição e Controle Hidrométrico

**d) Departamento Técnico e Operacional**

- Seção de Operação e Tratamento.
- Seção de Projetos e Obras
- Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Água.
- Seção de Manutenção em Elevatórias – Redes e Ramais de Esgoto.
- Seção de Cobrança, Corte e Fiscalização
- Seção de Manutenção e Atendimento ao Interior
- Seção de Expansão e Ampliação de Sistemas

**Parágrafo Único.** A representação gráfica da estrutura Administrativa do SAAE de BOM JESUS DA LAPA – BA é a constante do **Anexo I** desta lei.

### **TÍTULO III DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DA DIRETORIA**

**Art. 8º** À Diretoria Geral do SAAE de BOM JESUS DA LAPA – BA constitui o órgão executivo da autarquia e é exercida pelo Diretor Geral, a quem compete no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia.

**Parágrafo único.** Compete ainda a Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas, técnicas econômicas e financeiras e de Ordenador de despesas do SAAE.

**Art.9º** A Diretoria do SAAE de BOM JESUS DA LAPA – BA executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

- a) **Assessoria**
- b) **Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa**
- c) **Departamento Administrativo Comercial**





#### d) Departamento Técnico e Operacional

### DA ASSESSORIA

**Art. 10º** A Assessoria é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, a coordenação, o controle e a avaliação das atividades referentes a assessoria jurídica, ouvidoria, planejamento e gestão ambiental, comissão permanente de licitação; controle interno; Assessoria Técnica de Análise, Controle e Qualidade e Assessoria Técnica de segurança do Trabalho.

**Art. 11º** As atividades da Assessoria serão executadas através das seguintes:

- Assessoria Jurídica
- Ouvidoria
- Planejamento e Gestão Ambiental
- Comissão Permanente de Licitação
- Controle Interno
- Assessoria Técnica de Análise, Controle e Qualidade
- Assessoria Técnica de segurança do Trabalho

### DA ASSESSORIA JURÍDICA

**Art. 12º** A Assessoria Jurídica integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem compete:

- I- impugnar, defender e promover quaisquer atos necessários à proteção do SAAE, em processo 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- assessorar comissão permanente de licitação em questões jurídicas;
- VII- executar serviços de digitação;
- VIII- executar outras atividades correlatas.

### DA OUVIDORIA

**Art. 13º.** A Ouvidoria integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral.

À Ouvidoria compete:

- I - Manter contato direto com a população, recebendo críticas e sugestões, orientando e levando até a administração os anseios da população no tocante aos serviços prestados pelo SAAE;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



II - Receber, examinar e encaminhar reclamações, sugestões, elogios e denúncias, referentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelos servidores;

III - Acompanhar as providências solicitadas às unidades organizacionais pertinentes, informando os resultados aos interessados, garantindo-lhes orientação, informação e resposta;

IV - Realizar, no âmbito de suas competências, ações para apurar a procedência das reclamações e denúncias, assim como eventuais responsabilidades, com vistas às necessidades ocasionais de instauração de sindicâncias, auditorias e procedimentos administrativos pertinentes;

V - Requisitar, fundamentada e exclusivamente quando cabíveis, por meio formal, informações junto às unidades da autarquia;

VI - Identificar e interpretar o grau de satisfação dos usuários, com relação aos serviços públicos prestados;

VII - executar serviços de digitação;

VIII - Executar outras atividades correlatas.

## **DO PLANEJAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL**

**Art. 14º.** O Planejamento e Gestão Ambiental, integra a Estrutura da Autarquia, em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral.

**§ 1º** Participarão dos trabalhos do Planejamento, quando convocados pela Diretoria e/ou quando se fizer necessário, os demais setores do SAAE.

**§ 2º** Compete ao Planejamento e Gestão Ambiental executar as atividades abaixo relacionadas:

### **I - PLANEJAMENTO:**

a) promover a atualização das informações dos sistemas de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto no PMSB (Plano Municipal de Saneamento Básico).

b) promover a obtenção, tratamento e fornecimento de dados e informações estatísticas para a Diretoria e demais órgãos do SAAE, sobre matérias de interesse da Autarquia, principalmente os relacionados com indicadores operacionais;

c) contribuir com a integração e a elaboração de trabalhos conjuntos dos Órgãos do SAAE, fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;

d) observar e fazer observar, no âmbito da Autarquia, as diretrizes e normas pertinentes aos serviços, contribuindo para promover a integração entre os vários setores da Autarquia, objetivando alcançar eficiência e eficácia das suas ações.

e) promover junto aos órgãos responsáveis a obtenção de outorgas de direito de uso de recursos hídricos de domínio do Município, Estado e da União.

f) realizar estudos e programar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



g) organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente ou de interesse do SAAE nas áreas ambientais, de saneamento etc.;

h) realizar o cadastramento dos poços artesianos, e demais fontes de água disponíveis no município, com o objetivo de apontar alternativas para o abastecimento das comunidades situadas no entorno dos mesmos;

i) executar serviços de digitação;

j) executar outras atividades correlatas.

## **II - GESTÃO AMBIENTAL**

a) realizar estudos relacionados com a preservação e o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação de água, quando necessário; realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor junto a Secretaria Municipal de Meio Ambiente as medidas administrativas, legais e adequadas para este fim em observância a legislação vigente;

b) elaborar estudos sobre as características e condições hidrológicas atuais da região, para promoção de ações de conscientização da população sobre o uso racional da água.

c) - Elaborar projetos voltados à educação ambiental;

d) - Promover atividades de integração, projetos, intercâmbio, parcerias institucionais, profissionais e pesquisadores de áreas afins;

e) - Coordenar as atividades de integração, projetos, parcerias institucionais no que tange à educação ambiental;

f) - Promover atividades de interação com a sociedade a fim de proporcionar a conscientização sobre comportamentos de defesa e conservação do meio ambiente;

g) promover em articulação com outros órgãos públicos, campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada a água e de defensivos agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais, tanto os de superfície quanto os subterrâneos;

h) - Implantar programas de educação ambiental e programas de uso racional da água;

i) executar serviços de digitação;

j) executar outras atividades correlatas.

## **DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO**

**Art. 15º.** A Comissão Permanente de Licitação integra a estrutura da Autarquia, sendo subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem caberá designar seus membros e o Presidente, conforme art. 51 da Lei nº 8.666/93 e art. 8º da Lei 14.133.

**§ 1º** Poderão ser nomeados pelo Diretor Geral para participar da Comissão Permanente de Licitação, Servidores do Quadro Permanente Efetivo de Pessoal da Autarquia ou do Quadro Permanente Efetivo Cedidos Pelo Município.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



**§ 2º** Compete à Comissão Permanente de Licitação, conforme artigos 43 e 51 da Lei nº 8.666/93 e art. 8º da Lei 4.133:

- I- organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- II- atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;
- III- realizar coleta de preços visando à aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;
- IV- promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades em obediência a legislação vigente;
- V- expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
- VI- abrir os procedimentos licitatórios;
- VII- habilitar ou inhabilitar os licitantes;
- VIII- analisar, julgar, classificar ou desclassificar as propostas, escolhendo a mais vantajosa;
- IX- reconsiderar ou não sua decisão nos recursos impetrados contra seus atos e remetê-los, devidamente instruídos, ao Diretor Geral;
- X- propor e justificar, ao Diretor da Autarquia, a necessidade da aquisição ou da contratação ser processada com dispensa da licitação, nas hipóteses caracterizadas no ato da análise dos processos;
- XI- elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, acompanhar publicação de legislação referente à licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento, auxiliar na emissão das notas de empenhos;
- XII- executar serviços de digitação;
- XIII- executar outras atividades correlatas.

## **DO CONTROLE INTERNO**

**Art. 16º.** O Controle Interno integra a estrutura da Autarquia em nível de assessoria, subordinado diretamente ao Diretor Geral.

**§ 1º** Participarão das atividades de Controle Interno, servidores efetivos da Autarquia ou do Quadro Efetivo Cedidos Pelo Município, e nomeados pelo Diretor Geral.

**§ 2º** Compete ao Controle Interno:

- I- avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos plurianuais e a execução dos programas de investimentos e do orçamento;
- II- comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial do SAAE, e da aplicação de recursos públicos e privados;
- III- alertar formalmente a autoridade administrativa competente para que instrua a tomada de contas especial, sempre que tiver conhecimento de qualquer





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



ocorrência, com vistas à apuração de fatos e quantificação do dano, sob pena de responsabilidade solidária;

IV- exercer o controle das operações de créditos, dos avais e garantias, bem como dos direitos e dos deveres da Autarquia;

V- apoiar o Controle Externo no exercício de sua missão constitucional;

VI- encaminhar ao Controle Interno do Município, relatórios mensais das atividades, que deverão fazer parte das informações ao SIGA/FAROL ou SIAFIC.

VII- organizar e executar programação trimestral da auditoria contábil, financeira, orçamentária e patrimonial nas unidades administrativas sob seu controle;

VIII- executar serviços de digitação;

IX- executar outras atividades correlatas.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA DE ANÁLISE, CONTROLE E QUALIDADE**

**Art. 17º.** A Assessoria Técnica de Análise, Controle e Qualidade integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem compete:

I - Supervisionar o fornecimento da água dentro dos padrões de potabilidade, e realizar, fiscalizar e orientar todos os exames físicos, químicos, bacteriológicos e outros;

II - Supervisionar e manter em perfeitas condições de uso todos os equipamentos do laboratório;

III - Emitir laudo e parecer sobre a qualidade da água produzida e distribuída;

IV - Planejar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades dos laboratórios das estações;

V - Desenvolver estudos, visando a manutenção dos padrões de qualidade da água, dentro dos limites estabelecidos em Portaria Ministerial;

VI - Solicitar materiais e equipamentos específicos de laboratório;

II - Implantar controle e verificação do cumprimento dos padrões de qualidade estabelecido em lei e nas normas operacionais, visando a garantia da qualidade dos produtos;

VIII - Supervisionar e desenvolver estudos e estabelecer indicadores, com o intuito de fornecer dados e informações para o controle da poluição dos mananciais;

IX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao cliente;

X - Estabelecer critérios para a definição dos pontos e métodos para coleta de água para exames laboratoriais;

XI - Supervisionar as análises de propriedades físico-químicas, microbiológicas, hidrobiológicas, bem como as Amostragens (coleta e recebimento);

XII - Executar procedimentos e processos de acordo com normas e portarias específicas de controle de qualidade;

XIII - Elaborar e manter atualizadas as licenças ambientais de instalações e operação de unidades;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



XIV - Assegurar o fornecimento da água dentro dos padrões de potabilidade;

XV - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XVI - acompanhar a execução das análises físico-químicas e bacteriológicas, no sentido de orientar os laboratoristas, quanto aos resultados destes, visando a melhoria da qualidade da água;

XVII - Efetuar controle da qualidade da água dos poços artesianos;

XVIII - Analisar e fornecer subsídios, voltados para o controle dos mananciais utilizados para abastecimento público;

XIX - Desenvolver, normatizar, acompanhar e manter o sistema de controle de qualidade da água, desde a sua captação, até a sua distribuição ao consumidor;

XX - Realizar análises de propriedades físico-químicas qualitativas e quantitativas;

XXI - Realizar, fiscalizar e/ou orientar todos os exames físicos, químicos e bacteriológicos;

XXII - Realizar análises microbiológicas e hidrobiológicas;

XXIII - Realizar procedimentos de fiscalização e vistoria para emitir pareceres das obras do SAAE e de outras esferas de governo, que tenha o SAAE como agente fiscalizador.

XXIV - Executar notificações ao identificar falhas na execução de algum projeto ou obra;

XXV - Emitir pareceres técnicos;

XXVI - Executar outras atividades correlatas.

### **DA ASSESSORIA TÉCNICA DE SEGURANÇA DO TRABALHO**

**Art. 18º.** A Assessoria Técnica de Segurança do Trabalho integra a estrutura do SAAE, estando subordinada diretamente ao Diretor Geral, a quem compete:

I - Desenvolver, implementar e monitorar o Plano de Segurança e Saúde Ocupacional da autarquia, alinhado às normas regulamentadoras (NRs) e legislações vigentes;

II - Realizar avaliações de risco nos ambientes de trabalho para identificar perigos potenciais e propor medidas preventivas;

III - Propor políticas e diretrizes externas à segurança do trabalhador e à promoção de um ambiente de trabalho seguro e saudável;

IV - Elaborar planos de ação para prevenção de acidentes e doenças ocupacionais, incluindo cronogramas de implementação;

V - Planejar e ministrar treinamentos e capacitações periódicas para os servidores do SAAE em temas como:

a) Prevenção de acidentes;

b) Uso correto de Equipamentos de Proteção Individual (EPIs) e Coletiva (EPCs);

c) Procedimentos de emergência e evacuação.





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



VI - Promover campanhas educativas voltadas à conscientização sobre segurança no trabalho e saúde ocupacional;

VII - Realizar inspeções regulares nos locais de trabalho para verificar o cumprimento das normas de segurança e propor correções quando necessário;

VIII - Acompanhar e controlar a entrega, ou uso adequado e substituições de EPs e EPCs pelos servidores;

IX - Elaborar relatórios técnicos sobre condições de segurança, informando a Direção Geral da Autarquia sobre necessidades de ajustes e melhorias;

X - Monitorar os indicadores de segurança do trabalho, como índices de acidentes e afastamentos, propondo ações corretivas;

XI - Prestar suporte técnico às chefias e colaboradores em situações de risco ou emergências no ambiente de trabalho;

XII - Realizar o atendimento e o acompanhamento de ocorrências de acidentes de trabalho, elaborando relatórios para órgãos competentes, quando necessário;

XIII - Orientar servidores e chefes de seções sobre os procedimentos a serem adotados em casos de afastamento por motivo de saúde ou acidente ocupacional;

XIV - Garantir a conformidade das práticas de segurança do trabalho com a legislação trabalhista e as normas regulamentadoras específicas;

XV - Representar o SAAE junto aos órgãos fiscalizadores e reguladores de segurança do trabalho;

XVI - Coordenar e acompanhar a elaboração de documentos técnicos obrigatórios, como:

- a) Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA);
- b) Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional (PCMSO);
- c) Laudos técnicos de condições ambientais de trabalho;

XVII - Realizar o lançamento de informações e eventos relacionados à segurança e saúde do trabalhador no eSocial, garantindo a conformidade com os prazos e requisitos legais;

XVIII - Monitorar condições que possam impactar a saúde mental dos trabalhadores e propor iniciativas para melhoria do bem-estar organizacional;

XIX - Trabalhar em conjunto com a Seção de Gestão de Pessoas e Relações Públicas para garantir que as ações de segurança sejam compatíveis com a gestão de recursos humanos;

XX - Participar de reuniões com a Diretoria Geral e outros setores para alinhar estratégias de segurança às metas organizacionais;

XXI - Contribuir com relatórios e pareceres técnicos para suporte à tomada de decisão em assuntos relacionados à saúde e segurança no trabalho;

XXII - Emitir pareceres técnicos;

XXIII - Executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO I**

**DA GERÊNCIA DE GESTÃO FISCAL E ADMINISTRATIVA**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



**Art. 19º.** A Gerência de gestão fiscal e Administrativa integra a estrutura da Autarquia subordinado diretamente a Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação a condução das atividades relacionadas à Gestão Fiscal e Administrativa do SAAE, atuando em estreita articulação com a Diretoria e com os demais órgãos do SAAE, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes, programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão fiscal e administrativa, através das competências e atribuições de suas seções subordinadas.

**§ 1º** Compete ao Gerente da Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa:

I - Supervisionar a elaboração das propostas do Plano Plurianual (PPA), Diretrizes Orçamentárias (LDO) e Orçamentos Anuais, garantindo alinhamento com os objetivos do SAAE.

II - Monitorar a execução orçamentária e autorizar alterações quando necessário;

III - Verificar regularmente os saldos, balanços gerais e prestações de contas antes do envio ao Tribunal de Contas;

IV - Consultar os relatórios de movimentação financeira, como recebimentos de tarifas e saldos bancários;

V - Acompanhar a emissão de notas de compromissos, ordens de pagamento e cheques, garantindo o cumprimento das normas vigentes;

VI - Validar os processos de pagamento e emissão de documentos contábeis, garantindo integridade e precisão;

VII - acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;

VIII - Supervisionar o arquivamento e a organização de processos e relatórios;

IX - Avaliar os relatórios mensais e anuais de desempenho financeiro e operacional do setor, solicitando ajustes ou melhorias quando necessário;

X - Propor treinamentos para a equipe, garantindo atualização sobre legislações contábeis, financeiras e outras;

XI - Oferecer suporte técnico em questões mais complexas ou estratégicas;

XII - promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado;

XIII - elaborar e submeter ao Diretor Geral do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da execução da despesa e o aperfeiçoamento da gestão orçamentária, financeira e patrimonial;

XIV - Supervisionar os processos de compras, verificando a solicitação de pedidos e ordens de serviço;

XV - Acompanhar prazos de entrega de materiais, promovendo a resolução de atrasos ou problemas com fornecedores;

XVI - Garantir a fiscalização adequada na entrega de mercadorias, garantindo que atenda à qualidade e especificações contratadas;

XVII - Validar relatórios como inventários, mapas de consumo e preços médios dos materiais em estoque;

XVIII - Acompanhar a organização e preservação dos documentos no arquivo geral, garantindo que sejam acessíveis quando necessário;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



XIX - Supervisionar o sistema de arquivamento, autorizações para eliminação de documentos e atendimentos de transações de desarquivamento;

XX - Garantir que as práticas de arquivamento estejam em conformidade com as legislações específicas e boas práticas organizacionais;

XXI - Fiscalizar o cadastro, o tombamento e o compromisso de bens móveis e imóveis da autarquia;

XXII - Validar processos de aquisição, alienação ou cessão de bens patrimoniais, assegurando a conformidade com as legislações vigentes;

XXIII - Garantir a execução de manutenções e consertos em móveis, aparelhos e instalações da autarquia;

XXIV - Monitorar a realização periódica de inventários patrimoniais e a conferência das cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE;

XXV - Emitir pareceres técnicos;

XXVI- executar serviços de digitação;

XXVII - Executar outras atividades correlatas.

**Art. 20º.** As atividades da Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- Seção de Contabilidade e Finanças

- Seção de Gestão de Pessoas e Relações Públicas

- Seção de Material, Arquivo e Patrimônio.

**SUBSEÇÃO I**  
**DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS**

**Art. 21º.** Compete a Seção de Contabilidade e Finanças executar as atividades abaixo relacionadas:

I- elaborar e encaminhar propostas do SAAE a Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com demais Órgãos do SAAE;

II- controlar a execução orçamentária procedendo às alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

III- executar a escrituração sintética e analítica em todas as fazes do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

IV- elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis a serem enviadas ao Tribunal de Contas;

V- elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo ao Tribunal de Contas;

VI- elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância a legislação pertinente;



**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



VII- emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a seção de material e transportes;

VIII- analisar as folhas de pagamento dos Servidores, adequando-as as unidades orçamentárias;

IX- analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos a atividade de contabilidade, controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes;

X- efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso;

XI- efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas e outras de qualquer título;

XII- controlar rigorosamente em dia saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

XIII- receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo os quando devidamente pelo SAAE;

XIV- emitir ordens de pagamento;

XV- efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

XVI- emitir cheques e requisição de taionários, juntamente com autoridade competente;

XVII- efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros e outros órgãos do SAAE, em obediência a legislação vigente;

XVIII- elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

XIX- controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

XX- elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;

XXI- executar serviços digitação; e outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES PÚBLICAS**

**Art. 22º.** Compete à Seção de Gestão de Pessoas e Relações Públicas executar as atividades abaixo relacionadas:

**I- GESTÃO DE PESSOAS:**

a) desenvolver e executar a política de gestão de pessoas, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, treinamento, aperfeiçoamento e desenvolvimento de pessoal;

b) promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais, assistência social e segurança do trabalho, avaliação de desempenho;

c) programar, coordenar e executar todas as atividades de relações públicas e humanas no trabalho;





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



- d) propor e controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;
- e) propor a criação, transformação ou extinção de emprego ou função;
- f) desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando à análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- g) preparar a documentação necessária para a realização de concurso público, admissão, demissão de pessoal e concessão de férias;
- h) promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- i) cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- j) manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- k) aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreiras e Salários, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;
- l) fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- m) elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a a Diretoria e aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;
- n) elaborar as folhas de pagamento;
- o) fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- p) orientar e executar trabalhos nos casos de reabilitação profissional;
- q) encaminhar os casos atendidos a dispensários e hospitais acompanhando o tratamento e recuperação dos mesmos;
- r) executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE; por meio de atendimento e acompanhamento social;
- s) realizar a promoção de atividades, palestras e campanhas educativas, com o objetivo de incentivar o aprimoramento pessoal e profissional dos servidores do SAAE;
- t) elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;
- u) executar serviços de digitação;
- v) executar outras atividades correlatas.

**II- RELAÇÕES PÚBLICAS:**

- a) planejar, executar, coordenar e supervisionar as atividades de relações públicas, coletando informações e divulgando mensagens escritas, faladas ou televisadas, para orientar e/ou esclarecer os diversos públicos do Município sobre as ações da Autarquia;
- b) divulgar para a comunidade a missão, a imagem, o objetivo estratégico e a área de atuação do SAAE;
- c) divulgar as ações promovidas pelo SAAE para o benefício da população;
- e) interagir com a comunidade, levando à mesma, conhecimento sobre captação, tratamento e distribuição de água, tendo por objetivo influenciar no seu comportamento referente ao consumo adequado da água;
- d) levar à comunidade conhecimentos referentes ao sistema de coleta e tratamento de esgoto, a proibição do lançamento de águas residuais e resíduos





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



sólidos nas instalações sanitárias, tendo por objetivo indicar a importância da rede coletora, estações elevatórias e estação de tratamento de esgoto; bem como, tudo que se referir a esgotamento sanitário.

f) promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, e como evitar o seu desperdício.

h) fazer palestras sobre as atividades fins do SAAE, em escolas, centros comunitários, igrejas e outros(as).

### **SUBSEÇÃO III** **DA SEÇÃO DE MATERIAL, ARQUIVO E PATRIMÔNIO.**

**Art. 23º** Compete a Seção de Material, Arquivo e Patrimônio executar as atividades abaixo relacionadas:

#### **I - COMPRAS:**

a) emitir pedidos de compras e expedir ordens de serviço do SAAE;

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

c) fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos; receberem faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa; adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

d) executar serviços de digitação;

e) executar outras tarefas correlatas.

#### **II- ALMOXARIFADO:**

a) elaborar a previsão de comprar objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos; b) registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

c) elaborar o registro físico financeiro dos materiais do Almojarifado;

d) determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais, providenciarem compras de materiais, utilizando formulários próprios;

e) realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almoxarifado; efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança; estabelecer o preço médio dos materiais;

f) organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almojarifado; elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o a Gerência de Gestão Fiscal e Administrativa;

g) executar outras tarefas correlatas.

#### **III - ARQUIVO**





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



- a) organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papeis, e programando o sistema de arquivamento;
- b) atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- c) eliminar documentos, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;
- d) executar outras atividades correlatas.

**IV - PATRIMÔNIO:**

- a) organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- b) manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- c) proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens moveis no patrimônio do SAAE;
- d) codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;
- e) emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis a disposição dos mesmos;
- f) instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- g) promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- h) propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- i) promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- j) cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigentes;
- k) providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- l) conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- m) realizar inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- n) executar serviços de digitação;
- o) executar outras atividades correlatas.

**SEÇÃO II**

**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO COMERCIAL**

**Art. 24º.** O Departamento Administrativo Comercial integra a estrutura da Autarquia subordinado diretamente a Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação a condução das atividades relacionadas à administração e as ações comerciais do SAAE, atuando em estreita articulação com a Diretoria e com os demais órgãos do SAAE, para a aplicação de princípios gerais, políticas, diretrizes,





**PREFEITURA MUNICIPAL DE BOM JESUS DA LAPA – BA**

Rua Mal. Floriano Peixoto, nº 208 – Centro -

Bom Jesus da Lapa – BA, CEP: 47.600-000.

**CNPJ: 14.105.183/0001-14**

(77) 3481-3374



programas, processos, normas, práticas e procedimentos relacionados com as atividades de gestão administrativa e comercial, através das competências e atribuições de suas seções subordinadas.

**§ 1º** Compete ao Chefe do Departamento Administrativo Comercial:

I - Dirigir, supervisionar, coordenar, e controlar os órgãos que lhe são subordinados, com o objetivo de preservar a qualidade e eficiência dos seus serviços, adotando as medidas necessárias para essa consecução, no âmbito do respectivo Departamento.

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

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

IV - Acompanhar a cobrança das contas devidas ao SAAE, a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

V- Acompanhar o controle de corte e religação de água; junto a Seção de Cobrança, Corte e Fiscalização;

VI- Monitorar a entrega de contas de água e esgotos, e outras cobranças em residências, estabelecimentos comerciais, indústrias e outros; junto a Seção de Medição e Controle Hidrométrico;

VII- Analisar e checar junto a Seção de Cobrança, Corte e Fiscalização as informações de ligações clandestinas de água, indicando as medidas necessárias para eliminação das mesmas;

VIII- supervisionar os serviços de cadastro, como conferências da listagem de consumo de água, verificando as que apresentam consumo excessivo ou muito baixo;

XI- treinar o pessoal da seção, orientando e fazendo demonstrações das tarefas a serem executadas;

X- atender aos munícipes, quanto a queixas de consumo excessivo de água, hidrômetros quebrados, vazamentos, entre outros; junto a Seção de Medição e Controle Hidrométrico;

XI - elaborar e submeter ao Diretor Geral do SAAE estudos, propostas de diretrizes, programas e ações que objetivam a racionalização da despesa e o aperfeiçoamento da gestão da Frota do SAAE;

XII - Acompanhar a organização e preservação dos documentos das Seções subordinadas, garantindo que sejam acessíveis quando necessário;

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

XIV- executar serviços de digitação;

XV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 25º.** As atividades do Departamento Administrativo Comercial serão executadas através das seguintes seções:

- Seção de Atendimento e Serviços Gerais

- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Faturas