

LEI MUNICIPAL N.º 1672/2024 DE 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

**DISPÕE SOBRE A MODERNIZAÇÃO DA
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO
AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO -
SAAE E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

**A EXMA. PREFEITA DO MUNICÍPIO DE CAMOCIM, ESTADO DO CEARA, faço
saber que a Câmara Municipal de Camocim aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei.**

TÍTULO I

DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei estabelece a organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, autarquia municipal instituída pela Lei Municipal n.º 219/65, bem como define as competências de suas unidades orgânicas e atribuições dos cargos que lhe integram.

Art. 2º Compete ao Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) planejar, executar, operar e manter os sistemas públicos de abastecimento de água e esgotamento sanitário, garantindo a qualidade dos serviços, a preservação ambiental e a sustentabilidade financeira, promovendo a universalização do acesso, a educação ambiental e a observância das normas técnicas e legais aplicáveis, além de exercer outras atividades correlatas previstas em lei ou regulamento.

Art. 3º A estrutura interna do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Camocim (SAAE) é a seguinte:

I - Direção Superior

- 1.** Diretor

II - Órgãos de Assessoramento

- 2.** Assessoria Jurídica Especializada
- 3.** Assessoria Técnica
- 4.** Ouvidoria

III - Órgãos da Execução Programática

- 5.** Superintendência
 - 5.1.** Gerência Comercial
 - 5.2.** Gerência de Contas e Consumo
 - 5.2.1.** Coordenadoria de Contas
 - 5.2.2.** Coordenadoria de Consumo

5.3. Gerência de Manutenção

IV - Órgãos da Execução Instrumental

5.4. Gerência de Contabilidade

5.5. Gerência de Licitações

TÍTULO II DAS COMPETÊNCIAS GERAIS DAS UNIDADES

Art. 4º Compete ao Diretor do SAAE:

- I - Planejar, coordenar, supervisionar e dirigir as atividades administrativas, técnicas e operacionais da Autarquia, visando à eficiência e à qualidade na prestação dos serviços de abastecimento de água e esgotamento sanitário;
- II - Representar a Autarquia, ativa e passivamente, em juízo ou fora dele, podendo delegar poderes, quando autorizado, para a prática de atos administrativos e jurídicos;
- III - Gerir os recursos financeiros da Autarquia, garantindo a observância das normas legais, regulatórias e internas;
- IV - Determinar a elaboração de estudos, projetos e programas relacionados à expansão e melhoria dos sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário no âmbito do município;
- V - Celebrar contratos, convênios e parcerias, após aprovação prévia do órgão competente, com vistas à implementação das políticas públicas relacionadas à gestão de água e saneamento básico;
- VI - Zelar pelo cumprimento das normas ambientais e das políticas públicas relacionadas ao saneamento básico, promovendo a sustentabilidade e a preservação dos recursos hídricos;
- VII - Apresentar relatórios periódicos ao Conselho de Administração e aos órgãos de controle interno e externo sobre as atividades, resultados e situação financeira da Autarquia;
- VIII - Praticar outros atos necessários ao bom funcionamento do SAAE, desde que compatíveis com a legislação vigente e os regulamentos internos.

Parágrafo único. O Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Camocim (SAAE) equipara-se para os efeitos legais ao cargo de Secretário Municipal, fazendo jus ao subsídio fixado por lei municipal específica, na forma do inciso V do artigo 29 da Constituição Federal.

Art. 5º Compete à Assessoria Jurídica Especializada:

- I - Emitir pareceres jurídicos sobre assuntos de interesse do SAAE;
- II - Analisar e elaborar minutas de contratos, convênios, editais de licitação e demais instrumentos jurídicos;
- III - Representar a Autarquia em processos administrativos e judiciais, quando designada;

- IV - Orientar juridicamente as unidades organizacionais do SAAE sobre questões legais e normativas; e
- V - Garantir o cumprimento da legislação aplicável à atuação da Autarquia.

Art. 6º Compete à Assessoria Técnica:

- I - Planejar e propor soluções técnicas para o aprimoramento das atividades do SAAE;
- II - Coordenar estudos, levantamentos e projetos relacionados à área técnica e operacional da Autarquia;
- III - Emitir pareceres sobre questões de natureza técnica solicitadas pela Direção;
- IV - Monitorar a aplicação de normas técnicas nas operações da Autarquia; e
- V - Colaborar na capacitação técnica dos servidores do SAAE.

Art. 7º Compete à Ouvidoria:

- I - Receber, registrar, analisar e encaminhar denúncias, reclamações, sugestões, elogios e solicitações apresentadas pelos cidadãos, garantindo o retorno ao demandante;
- II - Promover a mediação e a solução de conflitos entre a administração pública e os usuários de seus serviços;
- III - Monitorar e supervisionar o cumprimento dos prazos para resposta das unidades administrativas às demandas recebidas;
- IV - Elaborar relatórios periódicos contendo estatísticas, análises e recomendações para o aprimoramento dos serviços públicos; e
- V - Colaborar com os órgãos de controle interno e externo, disponibilizando informações e relatórios quando solicitados;

Art. 8º Compete à Superintendência:

- I - Supervisionar e acompanhar o desempenho das unidades administrativas e operacionais do SAAE;
- II - Elaborar relatórios de gestão e submetê-los à Direção;
- III - Garantir o alinhamento das atividades desenvolvidas com as diretrizes estratégicas da Autarquia;
- IV - Acompanhar a execução de contratos e convênios de competência do SAAE; e
- V - Promover a integração entre as diversas áreas da Autarquia para otimização de resultados.

Art. 9º Compete à Gerência Comercial:

- I - Planejar e executar estratégias comerciais para ampliação da base de usuários;

- II - Supervisionar a emissão e o controle de faturas e cobranças;
- III - Acompanhar o desempenho comercial e propor melhorias para aumento da receita;
- IV - Atender e orientar os consumidores em questões relacionadas aos serviços comerciais; e
- V - Promover ações para fidelização dos usuários e ampliação dos serviços ofertados.

Art. 10. Compete à Gerência de Contas e Consumo:

- I - Gerenciar o cadastro de consumidores e o controle das contas;
- II - Fiscalizar os registros de consumo e assegurar a confiabilidade dos dados;
- III - Propor ajustes nos processos de leitura e faturamento para evitar inconsistências;
- IV - Monitorar os indicadores de consumo e sugerir ações de melhoria; e
- V - Implementar ferramentas tecnológicas para gestão eficiente das contas.

Art. 11. Compete à Coordenadoria de Contas:

- I - Coordenar a análise e a atualização cadastral dos usuários;
- II - Supervisionar os processos de faturamento das contas de água e esgoto;
- III - Elaborar relatórios sobre a situação das contas e propor soluções para inadimplências;
- IV - Prestar suporte técnico às unidades envolvidas no faturamento; e
- V - Zelar pela organização e guarda dos documentos relacionados às contas dos consumidores.

Art. 12. Compete à Coordenadoria de Consumo:

- I - Supervisionar as atividades de leitura e aferição do consumo de água;
- II - Garantir a precisão dos dados coletados no processo de leitura;
- III - Coordenar a emissão de relatórios sobre consumo e perdas;
- IV - Colaborar na identificação de irregularidades no uso dos serviços; e
- V - Planejar campanhas para conscientização dos consumidores sobre uso eficiente da água.

Art. 13. Compete à Gerência de Manutenção:

- I - Planejar e supervisionar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas de água e esgoto;
- II - Coordenar as equipes responsáveis pelas operações de manutenção;
- III - Garantir a disponibilidade de materiais e equipamentos necessários às intervenções;
- IV - Acompanhar e controlar a execução de serviços terceirizados de manutenção; e
- V - Implementar medidas para assegurar a qualidade e a continuidade dos serviços prestados.

Art. 14. Compete à Gerência de Contabilidade:

- I - Controlar e registrar os atos e fatos contábeis da Autarquia;
- II - Elaborar e apresentar balancetes e demonstrações financeiras periódicas;
- III - Garantir a conformidade das contas com as normas legais e regulatórias aplicáveis;
- IV - Acompanhar a execução orçamentária e financeira do SAAE; e
- V - Auxiliar na prestação de contas aos órgãos de controle interno e externo.

Art. 15. Compete à Gerência de Licitações:

- I - Planejar e executar os processos licitatórios necessários ao funcionamento da Autarquia;
- II - Elaborar editais e acompanhar todas as etapas das licitações;
- III - Garantir a conformidade dos procedimentos licitatórios com a legislação vigente;
- IV - Orientar as unidades internas quanto à formalização das demandas de compras e serviços;
- V - Registrar e arquivar todos os documentos relacionados aos processos licitatórios.

Parágrafo único. Aplica-se ao Agente de Contratações do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Camocim (SAAE) as mesmas normativas, orientações e vedações aplicáveis ao Agente de Contratação da administração direta municipal.

TÍTULO III

DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 16. As atribuições dos cargos de provimento em comissão, previstas nesta Lei, são as detalhadas no Anexo I desta Lei.

Art. 17. Os cargos de provimento em comissão com suas denominações, quantidades e símbolos são os previstos no anexo II desta Lei.

§1º Os cargos de provimento em comissão previstos nesta Lei serão remunerados de acordo com as simbologias estabelecidas na legislação geral da estrutura organizacional administrativa da Prefeitura Municipal de Camocim.

§2º Os servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo designados para cargos em comissão no âmbito do Serviço Autônomo de Água e Esgoto, poderão optar pela percepção de seus vencimentos mais 80% (oitenta por cento) do cargo comissionado, a título de gratificação pelo exercício da função de confiança prevista no inciso I do art. 63 e no artigo 64 da Lei n.º 537, de 02 de agosto de 1993.

TÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 18. O Regimento Interno do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Camocim (SAAE), aprovado por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal:



PREFEITURA DE
CAMOCIM
CAMOCIM DO PRESENTE E FUTURO

- I – definirá as siglas e competências complementares das unidades da estrutura interna;
- II – poderá complementar, quando necessário, as atribuições dos cargos de provimento em comissão; e
- III – estabelecerá o organograma geral do órgão.

Art. 19. Fica o Chefe do Executivo Municipal autorizado a proceder no orçamento do Município, mediante Créditos especiais, as alterações que se fizerem necessárias para as mudanças decorrentes desta Lei.

Art. 20. Fica o Poder Executivo autorizado a tomar todas as demais providências administrativas, jurídicas, orçamentárias, financeiras e contábeis para o fiel cumprimento da presente Lei.

Art. 21. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, com efeitos a partir de 1º de janeiro de 2025.

Art. 22. Ficam revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CAMOCIM, 16 DE DEZEMBRO DE 2024.

MARIA ELIZABETE MAGALHÃES
Prefeita Municipal

Publicado de acordo com o artigo 88 da
Lei Orgânica e o artigo 41 da Lei 733/01 de 11/01/2001

Em 16, 12, 2024

Superintendência de Administração



PREFEITURA DE
CAMOCIM
CAMOCIM DO PRESENTE E FUTURO

**ANEXO II - DISTRIBUIÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
NAS ESTRUTURAS DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)**

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE)				
	Unidade	Cargo	Simb.	Qtde.
1.	Diretor(a)		CAS-I	1
2.	Assessoria Jurídica Especializada	Assessor(a) Jurídico(a) Especializado(a)	CAS-I	1
3.	Assessoria Técnica	Assessor(a) Técnico(a)	CDA-I	2
4.	Ouvidoria	Ouvidor(a)	CDA-I	1
5.	Superintendência	Superintendente	CDA-I	1
5.1.	Gerência Comercial	Gerente	CDA-II	1
5.2.	Gerência de Contas e Consumo	Gerente	CDA-II	1
5.2.1.	Coordenadoria de Contas	Coordenador(a)	CDA-III	1
5.2.2.	Coordenadoria de Consumo	Coordenador(a)	CDA-III	1
5.3.	Gerência de Manutenção	Gerente	CDA-II	1
5.4.	Gerência de Contabilidade	Gerente	CDA-II	1
5.5.	Gerência de Licitações	Agente de Contratações	CDA-II	1
		Membro da Equipe de Apoio	CDA-III	2



PREFEITURA DE
CAMOCIM
CAMOCIM DO PRESENTE E FUTURO

ANEXO I - ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Cargo	Atribuições
Agente de Contratações	Responsável por conduzir os processos de contratação de bens e serviços, incluindo a elaboração de editais, análise de propostas e negociação com fornecedores, desempenhando ainda as atribuições definidas na Lei 14.133/21, de 1º de abril de 2021.
Assessor(a) Jurídico(a) Especializado(a)	Atua em demandas jurídicas complexas, com foco em litígios, elaboração de defesas e consultoria a gestores sobre riscos e compliance.
Assessor(a) Técnico(a)	Proporciona orientação técnica e consultoria em sua área de especialização, garantindo a implementação de normativas e a qualidade dos processos.
Coordenador(a)	Responsável pela coordenação de um setor específico dentro da organização, gerenciando atividades e recursos para atingir os objetivos definidos.
Diretor(a)	Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas ao abastecimento de água e tratamento de esgoto, garantir a eficiência administrativa, técnica e financeira da autarquia, além de representar a entidade perante órgãos públicos e a comunidade.
Gerente	Lidera equipes, gerencia projetos e processos, e é responsável pela execução de atividades conforme as diretrizes institucionais.
Membro da Equipe de Apoio	Assessora o Agente de Contratação no desempenho das funções do cargo e na condução dos procedimentos licitatórios.
Ouvidor(a)	Atua como canal de comunicação entre o cidadão e a instituição, recebendo e encaminhando reclamações, sugestões e denúncias, e promovendo a transparência.
Superintendente	Supervisiona operações diárias, lidera equipes e assegura a implementação de políticas e procedimentos em sua área de atuação.