

LEI Nº 1.864/1995, DE 27 DE DEZEMBRO DE 1995.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água E Esgoto (SAAE) do Município de Ibirapu e dá outras providências.

O Prefeito Municipal de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais;

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Ibirapu, Estado do Espírito Santo, entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria, de Direito Público, com autonomia técnica e financeira nos termos da [Lei Municipal nº 477, de 19 de setembro de 1966](#).

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Ibirapu - ES, no que se refere 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 realização de estudos, projetos construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos sanitários do Município de Ibirapu, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na [Lei Municipal nº 477, de 19 de setembro de 1966](#).

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º - O planejamento das atividades do SAAE de Ibirapu será feito em observância às ações de planejamento da Prefeitura Municipal, compreendendo:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Plano Diretor Urbano.

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 Ibirapu será exercida em todos os níveis da Organização, mediante a atuação da Direção e das Chefias, e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo Único - A coordenação das atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com o Chefe de Unidade de Apoio à Diretoria, os Chefes de Divisão e com os Encarregados de Serviços, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

Art. 6º - O controle das atividades do SAAE de Ibirapu 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 Ibirapu, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- Diretoria

II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Unidade de Apoio à Diretoria

III - ÓRGÃOS AUXILIARES

- Divisão Administrativa
- Divisão Técnica

Parágrafo Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Ibirapu é a constante do Anexo I desta Lei.

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 8º - À Diretoria do SAAE de Ibirapu compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia.

Parágrafo Único - Compete ajuda, à Diretoria, gerir os negócios e as atividades administrativas e técnicas do SAAE.

Art. 9º - À Diretoria do SAAE de Ibirapu executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

I- Unidade de Apoio à Diretoria;

II - Divisão Administrativa;

III - Divisão Técnica.

SEÇÃO 1

DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA

Art. 10 - À Unidade de Apoio à Diretoria é um órgão ligado diretamente à Diretoria, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Diretor do SAAE, auxiliando-o no trato dos assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnica, compreendendo:

- a) Controlar a recepção, fazer a triagem e o encaminhamento de pessoas à Diretoria;
- b) Organizar e controlar a agenda do Diretor;
- c) Preparar e expedir a correspondência da Diretoria,
- d) Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Diretoria;
- e) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Diretoria;
- f) Auxiliar o Diretor em suas relações com as autoridades e o público em geral;
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;
- h) Efetuar e atender ligações telefônicas;
- i) Responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Diretoria;
- j) Divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização da Diretoria;
- l) Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;
- m) Triar e despachar processos por delegação da Diretoria;
- n) Encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria, para publicação nos órgãos de imprensa;
- o) Representar a Diretoria do SAAE, quando designado, junto a órgãos Públicos em geral, bem como junto à iniciativa privada e entidades em geral,
- p) Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;
- q) Propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;
- r) Acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;
- s) Executar serviços datilográficos e de digitação;

t) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO II

DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 11 - A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais; recursos humanos; material e transportes; cadastro, emissão e controle de contas; contabilidade e informática.

Art. 12 - Compete à Divisão Administrativa executar as atividades abaixo relacionadas:

I - SERVIÇOS GERAIS, compreendendo:

- a) Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
- b) Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;
- c) Receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- d) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- e) Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos,
- f) Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis e implementando o sistema de arquivamento,
- g) Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio,
- h) Eliminar papéis, jornais e outros quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;
- i) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- j) Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos,
- l) Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;
- m) Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;
- n) Coordenar a execução da limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- o) Executar os serviços de copa e cozinha;
- p) Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- q) Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- r) Executar outras atividades correlatas.

II - RECURSOS HUMANOS, compreendendo;

- a) Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento seleção e treinamento;
- b) Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;
- c) Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos; através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;
- e) Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;
- f) Promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;
- g) Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- h) Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- i) Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;
- j) Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;
- l) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação:
- m) Elaborar as folhas de pagamento;
- n) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas por escrito,
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- q) Executar outras atividades correlatas.

III - COMPRAS, compreendendo:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;
- c) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE em obediência à legislação vigente;
- d) Promover a realização de procedimentos licitatórios em suas diversas modalidades, para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- e) Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;
- f) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;
- g) Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
- h) Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores quando for o caso,
- i) fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;
- j) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente à Divisão Administrativa;
- l) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- m) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;
- n) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- o) Emitir notas de empenho;
- p) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- q) Executar outras atividades correlatas.

IV - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;
- b) Receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
- c) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- d) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- e) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoarifado;
- f) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- g) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- h) Realizar o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoarifado;
- i) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança,
- J) Estabelecer o preço médio dos materiais;
- l) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoarifado;
- m) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhado-o à Diretoria;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar outras atividades correlatas.

V - PATRIMÔNIO, compreendendo:

- 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 imóveis 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 colocados à 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 anti-econômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- h) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- i) Promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidro-sanitárias e em intercomunicadores;
- j) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- l) Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- m) Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- n) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia,
- o) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- p) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- q) Executar outras atividades correlatas.

VI - TRANSPORTES compreendendo:

- a) Efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
- b) Providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;
- c) Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- d) Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;
- e) Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;
- f) Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo; por máquina - quando for o caso, e por Órgãos dos gastos com combustíveis lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Divisão Administrativa e da Diretoria;
- g) Realizar a inspeção periódica dos Veículos máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- h) Elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
- i) Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
- j) Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;
- l) Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/ES, quando for o caso;
- m) Providenciar pedido de diárias;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar outras atividades correlatas.

VII - CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS, compreendendo:

- a) Organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de clientes,
- b) Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico,
- c) Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
- d) Manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;
- e) Distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;
- f) Atender aos usuários carentes e/ou outros;
- g) Observar leituras digitadas;
- h) Emitir faturas;
- i) Controlar baixas;
- j) Efetuar o controle de débitos de clientes;
- l) Emitir lista de cortes de fornecimentos,
- m) Promover levantamentos objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município,
- n) Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;
- o) Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- p) Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- q) Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE;
- r) Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- s) Proceder a aplicação das tarifas de água e esgoto aprovadas pelo órgão competente;
- t) Atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, e encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- u) Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas;
- v) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- x) Executar outras atividades correlatas.

VIII - CONTABILIDADE, compreendendo:

- a) Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;
- b) Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- c) Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;
- d) Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;
- e) Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- f) Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;
- g) Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-o à Prefeitura Municipal;
- h) Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- i) Controlar a execução orçamentária,
- J) Analisar as folhas de pagamento dos servidores adequando-as às unidades orçamentárias;
- k) Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- l) Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- m) Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas

- correntes;
- n) Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;
 - o) Efetuar o recebimento e ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;
 - p) Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE,
 - q) Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados,
 - r) Emitir ordens de pagamento;
 - s) Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;
 - t) Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;
 - u) Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;
 - v) Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
 - w) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos;
 - x) Executar serviços datilográficos e de digitação;
 - y) Executar outras atividades correlatas.

IX- INFORMÁTICA, compreendendo:

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE;
- b) Executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE;
- c) Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas,
- d) Realizar levantamentos e diagnósticos, objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;
- e) Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados,
- f) Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;
- g) Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do SAAE;
- h) Prestar suporte técnico aos usuários;
- i) Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;
- j) Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática, em articulação com todos os órgãos do SAAE;
- l) Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados; efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços, em cada fase;
- m) Realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- n) Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;
- o) Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;
- p) Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;
- q) Montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo, econômico-financeiro e social,
- r) Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 13 - A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; à elaboração de projetos e execução de obras; à instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município.

Art. 14 - Compete à Divisão Técnica executar as atividades abaixo relacionadas:

I - ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA, compreendendo:

- a) Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e aos serviços de distribuição de água;
- b) Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
- c) Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- d) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- e) Manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
- f) Estudar e submeter à aprovação da Diretoria o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;
- g) Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;
- h) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- i) Sugerir medidas e ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
- j) Participar dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- l) Sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- m) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- n) Executar outras atividades correlatas.

II -ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS, compreendendo:

- a) Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto,
- b) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
- d) Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;
- e) Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;
- f) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;
- g) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo, subsídios necessários;
- h) Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- i) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;
- j) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- l) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;
- m) Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo concessionário do sistema de esgotos;
- n) Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

III- OPERAÇÃO E TRATAMENTO, compreendendo:

- a) Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- b) Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
- d) Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos,
- e) Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- f) Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado;
- g) Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- h) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais; ouvida a determinação da Diretoria,
- i) Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- J) Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- l) Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

- m) Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema;
- n) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares;
- o) Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras de água em mananciais nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade da água distribuída à população,
- p) Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
- q) Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;
- r) Promover, em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais,
- s) Executar outras atividades correlatas.

IV - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS, compreendendo.

- a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;
- b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;
- c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- d) Prestar apoio técnico à Diretoria quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;
- e) Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;
- f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;
- g) Promover, junto à Diretoria, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros,
- h) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;
- i) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;
- j) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- l) Executar outras atividades correlatas.

V - MEDIÇÃO, compreendendo:

- a) Executar as atividades de micro medição com suas rotinas e procedimentos;
- b) Articular-se com a Diretoria para a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;
- c) Programar e executar junto à Diretoria, conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;
- d) Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- e) Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;
- f) Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido,
- g) Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;
- h) Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;
- i) Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
- j) Executar outras atividades correlatas.

VI - PROJETOS E OBRAS, compreendendo:

- a) 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,
- b) Elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares,
- c) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- d) Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos e obras realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- f) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e a realidade de cada tipo de comunidade;
- g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos,

- h) Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- i) Elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- j) Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;
- l) Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- m) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta,
- n) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- o) Executar serviços de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

VII - ATENDIMENTO AO INTERIOR, compreendendo:

- a) Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;
- b) Promover vistorias e Orientação quanto aos serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- c) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;
- d) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto,
- e) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;
- f) Executar atividades de acompanhamento da instalação e manutenção de redes de água e de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- g) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes de água e de esgoto, a desobstrução e limpeza de poços coletores de esgoto bruto das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de sucção dos poços de esgoto bruto e muros;
- h) Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- i) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com a Divisão Administrativa e com a Diretoria;
- J) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- l) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta;
- m) Executar e controlar as atividades de apoio à Divisão Administrativa;
- n) Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação,
- p) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
- q) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 15 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria 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 Órgãos dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;
- III - Elaboração e aprovação do Regimento Interno do SAAE pela Diretoria;
- IV - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 16 - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

TÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 17 - O Regimento Interno do SAAE de Ibirapu será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de até 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno explicitará:

- I - As competências 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. 18 - 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 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;
- IX - 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.

TÍTULO VI

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 19 - Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de Ibirapu, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 20 - As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos quando for o caso.

§ 1º - O preenchimento das funções de confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

§ 2º - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Divisões e Serviços determinados pela Diretoria.

§ 3º - Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Ibirapu.

§ 4º - O servidor do SAAE ocupante de uma função de confiança ao deixar de exercê-la, voltará a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito à incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 21 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função de confiança, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme o constante nos anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 22 - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I - O cargo de provimento em comissão, constante do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal,
- II - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE.

Art. 23 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral do cargo comissionado ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Ibirapu.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 24 - Os valores das Funções de Confiança constantes do Anexo III da presente lei serão reajustados de acordo com o estabelecido no [Art. 2º da Lei nº 1.848/95 de 19/05/95](#).

Art. 25 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 26 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 27 - Os órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 28 - O SAAE de Ibirapu dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 29 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Ibirapu.

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

§ 2º - Os 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 às formas de funcionamento e distribuição das atividades definidas na Estrutura Administrativa do SAAE de Ibirapu.

Art. 30 - A jornada de trabalho do SAAE de Ibirapu será fixada pelo Diretor, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 31 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, que sejam frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

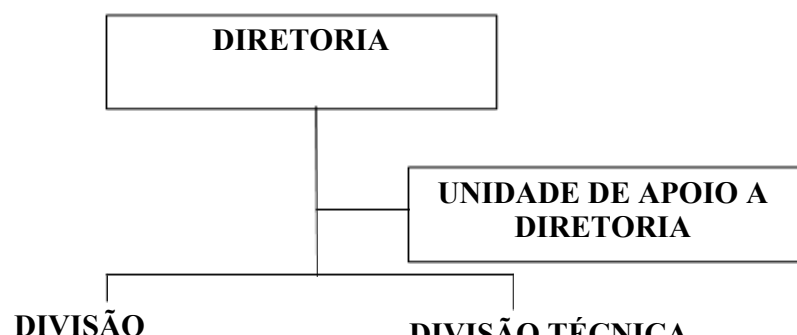
Gabinete do Prefeito Municipal de Ibirapu (ES), em 27 de dezembro de 1995.

ADÉLIO CECATO
Prefeito Municipal

Registrada e Publicada em 27 de dezembro de 1995.

ARYTON VIEIRA MACHADO
Secretário Mun. Administração

ANEXO I – A que se refere o parágrafo único do Art. 7º.
Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Ibirapu – ES.



ADMINISTRATIVA

DIVISÃO TÉCNICA

ANEXO II - A que se refere o artigo 19
Cargos de Provimento em Comissão

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
DIRETOR	01	CC-A	520,00	DIRETORIA

ANEXO III - A que se refere o artigo 19.
Funções de Confiança

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA	01	FCA-1	84,35	UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA
CHEFE DE DIVISÃO	02	FCA-2	74,17	01 EM CADA DIVISÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇO		FCA-3	51,00	01 EM CADA SERVIÇO

LEI DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE IBIRAÇU – ES

SUMÁRIO

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
 SEÇÃO I - Da unidade de apoio à diretoria
 SEÇÃO II - Da Divisão Administrativa
 SEÇÃO III - Da Divisão Técnica

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 Ibiracú.

ANEXO II - A que se refere o artigo 19 - Cargos e provimento em comissão

ANEXO III - A que se refere o artigo 19 - Funções de confiança

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Ibiracú.

