

Lei nº 1.435/97

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

O Prefeito Municipal de Itapemirim, Estado do Espírito Santo, no uso de suas atribuições legais, que lhe são conferidas pelo Art. 63 da Lei Orgânica do Município.

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

Título I

Das Disposições Preliminares

Capítulo I

Das Caracterização e das Finalidades

Art. 10 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Itapemirim, 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 536, de 02 de Janeiro de 1969.

Art. 20 - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Itapemirim-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. 30 - 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 Itapemirim, bem como de qualquer outra atividade de afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 536, de 02 de Janeiro de 1967.

Capítulo II

Do Planejamento

Art. 40 - O Planejamento das atividades do SAAE de Itapemirim será feito em observância às ações de planejamento da Prefeitura Municipal, compreendendo:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orcamentarias;
- III - Orcamento Anual;
- IV - Plano Diretor Urbano.

Parágrafo Único - A elaboração e a execução das atividades de planejamento do SAAE deverão consoância com os planos e programas do Governo Municipal, Estadual e dos Orçãos da Administração Federal.

quintas Orgãos:

I - Orgão de Direção

• Diretoria

II - Orgãos de Assessoramento

• Unidade de Apoio à Diretoria

III - Orgãos Auxiliares

• Divisão Administrativa

- Seção de Serviços Gerais e Transportes;

- Seção de Recursos Humanos;

- Seção de Material;

- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;

- Seção de Contabilidade;

- Seção de Informática.

• Divisão Técnica

- Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;

- Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;

- Seção de Operação e Tratamento;

- Seção de Manutenção de Equipamentos e Medidores;

- Seção de Projetos e Obras;

- Seção de Controle da Qualidade da Água;

- Seção de Atendimento ao Interior;

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

Título III

dendo:

- 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;
- k) Coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;
- l) Triar e despachar processos por delegação da Diretoria;
- m) Encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria, para publicação nos órgãos de imprensa;
- n) Representar a Diretoria do SAAE, quando designado, junto a órgãos públicos em geral, bem como junto à iniciativa privada e entidades em

17
geral;
P) Preparar pareceres, secretarias 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 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 e transportes; recursos humanos; material; cadastro; emissão e controle de contas; contabilidade e informática.

Art. 12 - As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Serviços Gerais e Transportes;
- II - Seção de Recursos Humanos;
- III - Seção de Material;

V - Secção de Contabilidade;
VI - Secção de Informática.

Subsecção I

Da Secção de Serviços Gerais e Transportes

Art. 13 - Compete à Secção de Serviços Gerais e Transportes 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 o 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, em

caminhando-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) Executar a limpeza interna e externa do prédio de móveis e instalações do SAAE;

o) Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;

p) Executar os serviços de copa e cozinha;

q) Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telese, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;

r) Operar e controlar o sistema de malas, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;

s) Executar outras atividades correlatas.

II - 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, em articulação com a Divisão Administrativa;
- k) Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao Detran/ES, quando for o caso;

- m) Providenciar pedido de diárias;
n) Executar outras atividades correlatas.

Subseção II

Da Seção de Recursos Humanos

Art. 14 - Compete à Seção de Recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionadas:

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, de missão, 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-o aos demais Órgãos do SAAE, para apreciação;

m) Elaborar as folhas de pagamento;

n) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

o) Executar serviços datilográficos e de digitação;

p) Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;

tação; p) Executar serviços datilográficos e de dic-

q) Executar outras atividades correlatas;

II - Almoscarifado, 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 aceitação;

d) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

e) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoscarifado;

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 Almoscarifado;

27

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 Arquivo;

m) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;

n) Executar serviços datilográficos e de digitação;

o) Executar outras atividades correlatas.

III - 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 documentos fiscais e de mais 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.

n) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectivamente chefia;

o) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;

p) Executar serviços datilográficos e de digitação;

q) Executar outras tarefas correlatas.

Subseção IV

Da Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas.

Art. 16 - Compete à Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas, executar as atividades abaixo relacionadas:

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

3
tio de clientes e o cadastro cartográfico do Município;

e) Distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;

f) Atender aos usuários varentes 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) Informar as Seções de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e de Esgoto quando à necessidade de expansão de redes;

n) Providenciar a cobrança das contas de água 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 do Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento

desses serviços;

g) Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade;

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) Acompanhar, em conjunto com a Seção de Projetos e Obras e com a Seção de Manutenção de Equipamentos e Medidores, projetos relativos à hidrometração de áreas já abastecidas;

v) Articular-se com a Seção de Manutenção de Equipamentos e Medidores, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

z) Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;

y) Executar serviços datilográficos e de digitação;

z) Executar outras atividades correlatas.

SubSeção V

Seção de Contabilidade

Art. 17 - Compete à Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas:

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, processando as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente;

c) Executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos às operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

d) Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;

e) Elaborar mensalmente os balanços e demais escriturações contábeis;

f) Encaminhar mensalmente os balanços e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

g) Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;

h) Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações e projetos específicos, em observância à legislação pertinente;

i) Controlar a execução orçamentária, em articulação com a Seção de Material;

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, movimen-
tos feitos pelo SAAE;

q) Receber, guardar e conservar os valores e ti-
tulos do SAAE, de acordo com as instruções devidamente
autorizadas;

r) Emitir ordens de pagamento;

s) Efetuar os pagamentos das despesas previo-
mente processadas e autorizadas por autoridade
competente;

t) Emitir cheques e requisição de funcionários,
juntamente com autoridade competente;

u) Efetuar o fornecimento de suprimento de re-
cursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obe-
diência à legislação vigente;

v) Elaborar o Plano de Contas e executar a es-
crituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

w) Controlar e arquivar os processos de despe-
sas e demais documentos da Seção;

x) Executar serviços datilográficos e de digita-
ção;

z) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Seção de Informática

Art. 18 - Compete à Seção de Informática executar as atividades abaixo relacionadas:

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 completos e permanentemente documentados;

f) Criar e manter programas de processamento de dados necessários à administração, planejamento e controle de sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;

g) Preparar plano de treinamento aos usuários do 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;

k) Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuar o levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos atendendo ao cronograma e a qualidade dos serviços, em cada fase;

l) Realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;

m) Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

n) 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. 19 - 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 Mu

município.

Art. 20 - As atividades da Divisão Técnica, serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;
- II - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
- III - Seção de Operação e Tratamento;
- IV - Seção de Manutenção e Equipamentos e Medidores;
- V - Seção de Controle da Qualidade da Água;
- VI - Seção de Projetos e Obras;
- VII - Seção de Atendimento ao Interior.

Subseção I

Da Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água

Art. 21 - Compete à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e executar as atividades a baixo relacionadas.

a) Executar as atividades relativas e aos serviços de distribuição de água;

b) Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias de água tratada exceto as da estação de tratamento de água (ETA);

c) Executar as atividades de operação e ma

manutenção de redes e ramais de água;

d) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

e) Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento.

f) Manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;

g) Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;

h) Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

i) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

j) Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

17

l) Participar com a Secção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalhos para as demandas de pico nos locais de veraneio;

m) Supervisionar a realização de campanhas educativas junto à população quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;

n) Executar serviços datilográficos e de digitação;

o) Executar outras atividades correlatas;

Subseção II

Da Secção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos

Art. 22 - Compete à Secção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos executar as atividades abaixo relacionadas;

a) Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

b) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

c) Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como amo-

lisar resultados das pesquisas de laboratório e efetuando o monitoramento do sistema, em articulação com a Seção de Controle da Qualidade da Água;

d) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Seção de Controle da Qualidade da Água;

e) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

f) Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

g) 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;

h) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;

i) Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;

17
j) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

l) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

m) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;

n) 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;

o) Executar serviços datilográficos e de digitação;

p) Executar outras atividades correlatas.

Subseção III

Da Seção de Operação e Tratamento

Art. 23 - Compete à Seção de Operação e tratamento executar as atividades abaixo relacionadas;

a) Operar e manter em condições de fun

cionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

b) Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de tratamento de água, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

c) Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

d) Articular-se com a Seção de Controle da Qualidade da Água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

e) Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

f) Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

g) Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;

h) Executar serviços datilográficos e de digitação;

i) Executar outras atividades correlatas;

SubSeção IV

Da Seção de Manutenção de Equipamentos e Medidores

Art. 24 - Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos e Medidores executar as atividades abaixo relacionadas:

I - Manutenção de Equipamentos, compreendendo:

a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações em articulação com a Seção de Elevatórios, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Elevatórios, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

d) Prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica quanto à aquisição e demais e

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 eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) Promover, junto à Divisão Técnica 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 serviram 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;

k) Executar outras atividades correlatas.

atividades relativas ao controle de perdas;

i) Propor medidas necessárias quanto às atividades relativas ao controle de perdas; de fiscalização do SAAE, bem como quanto do desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

j) Executar serviços datilográficos e de digitação;

l) Executar outras atividades correlatas.

Subseção V

Da Seção de Controle da Qualidade Da Água

Art. 25 - Compete à Seção de Controle da Qualidade da Água, executar as atividades abaixo relacionadas:

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) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da

7

Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;

d) Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

e) Articular com órgãos competentes de outras esferas do governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

f) 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;

g) 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;

h) Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

i) Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

j) Coletar de acordo com a programação pre estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade de água distribuída à comunidade, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Formais de Água e com a Seção de Operação e Tratamento;

l) Efetuar o controle dos mananciais que abastecem os diversos sistemas através de vigilância da qualidade dos mesmos;

m) Efetuar o controle operacional das diversas unidades da estação de tratamento de água através de análises laboratoriais da água;

n) Controlar a qualidade dos produtos químicos utilizados nos processos de tratamento da água;

o) Efetuar o controle operacional das estações de tratamento de esgoto através de análises laboratoriais;

p) Executar serviços cartográficos e de digitação;

q) Executar outras atividades correlatas.

Subseção VI

Da Seção de Projetos e Obras

Art. 26 - Compete à Seção de Projetos e Obras a execução das atividades abaixo relacionadas;

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 realizadas 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 adequabili

debe às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais 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 preverdo 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 datilográficos e de digitação;

p) Executar outras atividades correlatas;

Subseção VII

Da Seção de Atendimento Ao Interior

Art. 27 - Compete à Seção de Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas:

a) Articular-se com todos os órgãos do SAA com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;

b) Promover visitas e orientação quanto aos serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;

c) Promover visitas e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de eletrotornas, redes e ramais de água;

d) Promover visitas e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;

e) Promover visitas 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, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e de Esgoto;

g) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes de água e coletoras de esgoto, à 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 outros;

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 as Divisões Técnica e Administrativa;

j) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de áreas sanitárias;

l) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

m) Executar e controlar as atividades de apoio à Divisão Administrativa;

17
n) Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

o) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

p) Executar serviços datilográficos e de digitação;

q) Executar outras atividades correlatas;

Título IV

Da Implantação da Estrutura Administrativa.

Art. 28 - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as condições da Diretoria e as disponibilidades de recursos.

Parágrafo Único - A implantação dos órgãos de 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 - Instruções das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 29 - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, as ações da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

Título V

Do Regimento Interno

Art. 30 - O Regimento Interno do SAAE de Ipemurim 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 investido 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;

3
Art. 31 - O Regimento Interno do SAAE de Ita-
perimirá será baseado por ato de seu Diretor, no
prazo de até 60 (sessenta) dias, a contar da vigên-
cia desta lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno es-
citara:

I - As competências específicas e comuns
dos servidores investidos nas funções de dire-
ção e chefia;

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

III - Outras disposições julgadas neces-
sárias.

Art. 31 - 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, caber
a si, segundo seu critério, a competência delega-
da.

Parágrafo Único - São indelegáveis as segu-
tes 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 - Provisão 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. 32 - Ficam criados o cargo de provimen

13
to em comissão e as funções de confiança da SAAE de Itapemirim, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta lei.

Art. 33 - As funções de confiança criadas nesta lei serão instituídas por ato do Diretor de SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Seções 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 pela Divisões, Seções 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 Itapemirim.

§ 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. 34 - Os vencimentos percebidos pelo ocupante 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. 35 - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para a função 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, conforme critérios estabelecidos pelo Art. 30 da Lei nº 536/69.

II - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE.

Art. 36 - 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 Itaperiçá.

Titulo VII

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 37 - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustes que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 38 - 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. 39 - Os órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 40 - O SAAE de Japenirim dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 41 - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Japenirim.

§ 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 as leis do Di

atos que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE de Itapemirim.

§ 2º - Os atos da Diretoria a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser procedidos de realização de reuniões, obtendo-se a ciência dos responsáveis pelos respectivos Órgãos, com relação às formas de funcionamento e distribuição das atividades delimitadas na Estrutura Administrativa do SAAE de Itapemirim.

Art. 42 - A jornada de trabalho do SAAE de Itapemirim será fixada pelo Diretor, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 43 - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário que sejam conflitantes ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

Registre-se.

Publique-se.

Cumpra-se.

Itapemirim - ES, 07 de Março de 1997

Dinorvalde Rodrigues Tezamba Junior
Prefeito Municipal

127
 Anexo II - A que se refere o Artigo 32.
 Cargos de Provedor em Comissão

Denominação do Cargo	Quant.	Ref.	Valor	Distribuição
Director	01	CCA	classe L Nível I	Directoria

Anexo III - A que se refere o Artigo 32.
 Funções de Confiança

Denominação da Função	Quant.	Ref.	Valor (R\$)	Distribuição
chefe da Unidade de Apoio à Directoria.	01	FCA-1	210,39	Unidade de Apoio à Directoria
chefe de Divisão	02	FCA-2	166,76	01 em cada divisão
chefe de Secção	13	FCA-3	116,20	01 em cada Secção
Encarregado de Serviço	04	FCA-4	80,00	01 em cada Serviço

Encontra-se arquivado junto com a Lei o Anexo I - A que se refere ao parágrafo único do Artigo 7º - Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Itapemirim-ES.