

**LEI Nº. 1.435, DE 07 DE MARÇO DE 1997.**

**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**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

**Art. 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (EAAE) 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. 2º** - 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. 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 Itapemirim, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecimento na [Lei Municipal nº. 536](#), de 02 de janeiro de 1967.

## **CAPÍTULO II**

### **DO PLANEJAMENTO**

**Art. 4º** - 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 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.

**Art. 5º** -

**Art. 6º** -

**Art. 7º** -

**Art. 8º** -

**Art. 9º** -

**Art. 10** -

.....seguintes Órgãos:

I – Órgão de Direção

- Diretoria

II – Órgãos de Assessoramento

- Unidade de Apoio à Diretoria

III – Órgãos 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 o 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 da Diretoria;
- c) Organizar 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 a 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 – Seção de Contabilidade;

VI – Seção de Informática.

## **SUBSEÇÃO I**

### **DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS E TRANSPORTES**

**Art. 13** – Compete à Seção 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, 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 serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custas;

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, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;

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

s) Executar outras atividades correlatas.

II – Transportes, compreendendo:

a) Efetuar cadastro dos veículos dos 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;

l) 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, 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-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;

p) Executar serviços datilográficos e de digitação;

q) Executar outras atividades correlatas;

II –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 almoxarifado;
- 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 almoxarifado;
- 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 Almoxarifado;
- m) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de matéria, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar outras atitudes 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 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...
- 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 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 a 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) 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 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 do Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

q) 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 hidromedidação de áreas já estabelecidas;

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

x) 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, procedendo 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 balancetes e demais escriturações contábeis;

f) Encaminhar mensalmente os balancete 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 projeto 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, 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 escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

w) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

x) Executar serviços datilográficos e de digitação;

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 etapas do fluxo de planejamentos, desenvolvimentos de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa 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) 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, efetuado levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e a 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. 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 de esgoto; à implantação 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. 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 abaixo 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 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 Treinamento.

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) Inspeção as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para eleito 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;

l) Participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalhos para as demandas de picos nos locais de verancio;

m) Sugeriu 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 SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS**

**Art. 22** – Compete à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos executar as atividades abaixo relacionadas;

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

b) Executar atividades de instalações 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 analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando 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;

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 ligados 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 funcionamento 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 de 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 MEDIADORES**

**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, dosagens, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Elevatórios, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Elevatórias, 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 equipamentos para o SAAE;

e) Providenciar a execução e 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 do 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 servirão de subsídios para o planejamento e das 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.

...atividades relativas ao controle de perdas;

i) Propor medidas necessárias quantos às atividades relativas ao controle de perdas; de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao 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 definição das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legalização vigente;

c) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;

d) Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na 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 defensores agrícolas, com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

h) Realizar com freqüência 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 pré-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 Ramais 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) Controla a qualidade dos produtos químicos utilizados nos processos de tratamento da água;

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

p) Executar serviços datilográficos 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 adequabilidade às características e à realidade de cada tipo de comunidade;

g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos, estrutura 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 executadas 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 controle das mesmas;

m) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;

n) Executar as medias 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 de 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 a 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, em articulação com a Seções 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 aterros sanitários;

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;

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;

r) 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 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 lhes 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, os órgãos 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 Itapemirim 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 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. 31** – O Regimento Interno do SAAE de Itapemirim será baixado por ato do 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. 31** – No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência à diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, avocar 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;

SAAE;

V – Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do

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. 32** – Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de Itapemirim, estabelecidos os seus respectivos quantitativos valores referentes e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

**Art. 33** – As funções de confiança criadas nesta Lei serão, instituídos por ato do Diretor do 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 pelas 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. 3º 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 Itapemirim.

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 37** – 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. 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 Itapemirim 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 Itapemirim.

**§ 1º** - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicados os atos do Diretor 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, 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 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 frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

REGISTRE-SE

PUBLIQUE-SE  
SE.

CUMPRA-

Itapemirim-ES, 07 de março de 1997.

**DINOWALDE RODRIGUES PEÇANHA JUNIOR**

**Prefeito Municipal**

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Câmara Municipal de Itapemirim.

**ANEXO II - A que se refere o Artigo 32**

## CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Denominação Do Cargo	Valor	Quant. Distribuição	Ref.
		Classe L	
Diretor	01	CC-A Nível I	Diretoria

### Cargos Incluídos pela lei nº. 1915/2005

<b>DENOMINAÇÃO DO CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>	<b>REFERÊNCIA</b>	<b>DISTRIBUIÇÃO</b>
<i>Assessor Técnico Contábil</i>	<i>1</i>	<i>CC-B</i>	<i>Diretoria</i>
<i>Assessor Técnico Jurídico</i>	<i>1</i>	<i>CC-B</i>	<i>Diretoria</i>
<i>Assessor Técnico em Engenharia</i>	<i>1</i>	<i>CC-B</i>	<i>Diretoria</i>
<i>Assessor Técnico em Biologia</i>	<i>1</i>	<i>CC-B</i>	<i>Diretoria</i>
<i>Assessor Técnico em Química</i>	<i>1</i>	<i>CC-B</i>	<i>Diretoria</i>

### ~~ANEXO III — A que se refere o Art.~~

### ~~FUNÇÕES DE CONFIANÇA~~

<del>DENOMINAÇÃO DO CARGO</del>	<del>QUANT</del>	<del>REF</del>	<del>—VALOR</del>	<del>DISTRIBUIÇÃO</del>
---------------------------------	------------------	----------------	-------------------	-------------------------

Chefe da Unidade De Apoio à Diretoria	01	FCA	210,39	Unidade de Apoio À Diretoria
Chefe de Divisão	02	FCA	166,76	01 em cada Divisão
Chefe de Seção	13	FCA	116,20	01 em cada Seção
Encarregado de Serviço	04	FCA	80,00	01 em cada Serviço

**ANEXO III – A que se refere o Art.**

**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

[\(Redação dada pela Lei nº 2428/2011\)](#)

<b>Denominação do Cargo</b>	<b>Quantidade</b>	<b>Ref.</b>	<b>Valor</b>	<b>Distribuição</b>
Chefe da Divisão	02	FCA2	50% da Classe H Nível VI	01 em cada Divisão
Chefe da Seção	13	FCA3	50% da Classe F Nível VI	01 em cada Seção
<i>Encarregado de Serviço</i>	6	<i>FCA4</i>	<b>50% da Classe E, Nível IV</b>	<i>01 em cada serviço</i>

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