

LEI Nº 2.249, DE 30 DE NOVEMBRO 1995

**DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE
ÁGUA E ESGOTO DE ALEGRE/SAAE, E DÁ
OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

O **PREFEITO MUNICIPAL DE ALEGRE**, Estado do Espírito Santo, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo Art. 84, da Lei Orgânica do Município, faz saber que a Câmara Municipal aprovou, e ele sanciona 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 Alegre, 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 1014, de 17 de junho de 1971.

Art. 2º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Alegre/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 Alegre, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 1014, de 17 de junho de 1971.

**CAPÍTULO II
DO PLANEJAMENTO**

Art. 4º. O planejamento das atividades do SAAE de Alegre 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 Alegre 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 os Chefes de Divisão, Chefes de Seção e Encarregados Distritais, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º. O controle das atividades do SAAE de Alegre 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. 6º. A Estrutura Administrativa do SAAE de Alegre, 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

- Seção de Recursos Humanos;
- Seção de Material e Transportes;
- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- Seção de Contabilidade;

. Divisão Técnica

- Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto.
- Seção de Operação e Tratamento;
- Seção de Atendimento ao Interior.

Parágrafo único. A representação gráfica da Estrutura - Administrativa do SAAE de Alegre 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 Alegre 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 ainda, à Diretoria, gerir os negócios e as atividades administrativas e técnicas do SAAE.

~~**Art. 9º.** A Diretoria do SAAE de Alegre executará as suas atividades através dos seguintes órgãos: (Redação original)~~

Art. 9º. A Diretoria do SAAE executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:
[Caput alterado pela Lei nº 2.687/2005](#)

~~**I** — Unidade de Apoio à Diretoria. (Redação original)~~

I - Assessoria Técnica. [Inciso alterado pela Lei nº 2.687/2005](#)

II - Divisão Administrativa.

III - Divisão Técnica.

Seção I

Assessoria Técnica

~~**Art. 10.** A 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 correspondências da Diretoria;~~

~~**d).** Manter controle das correspondências e dos processos destinados a 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 a 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 serviços datilográficos e de digitação;~~

~~**t).** Executar outras atividades correlatas. (Redação original)~~

Art. 10. A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata do Diretor do SAAE, auxiliando-o no trato dos assuntos técnicos administrativos. [Nova redação dada ao artigo pela Lei nº 2.687/2005](#)

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

- I** - Seção de Recursos Humanos;
- II** - Seção de Material e Transportes;
- III** - Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- IV** - Seção de Contabilidade;

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 - 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-a 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;

- q)** Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis e implementando o Sistema de Arquivamento.
- r)** Atender quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- s)** Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;
- t)** Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 14. Compete à Seção de Material 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 de cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- b)** Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;
- c)** Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;
- d)** 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;
- e)** Executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- f)** Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- g)** Executar os serviços de copa e cozinha;
- h)** Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- i)** Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiros;
- j)** Efetuar e atender como respectivo controle, as ligações telefônicas de interesse do SAAE;
- l)** Executar outras atividades correlatas.

II - 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)** Auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
- p)** Executar serviços datilográficos e de digitação;
- q)** Executar outras atividades correlatas.

III - 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 Almojarifado;
- 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 Almojarifado;
- 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 Almojarifado;
- 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.

IV - 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 antieconômicos 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 hidrossanitários 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.

V - 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;
- 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.

VI – 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.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Art. 15. 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 usuários;
- 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 usuários 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 usuários;
- 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 cotas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigentes 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, em articulação com a Seção de Contabilidade;
- r)** Efetuar o cancelamento de débitos de usuários, 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 Medição, projetos relativos à hidrometração de áreas já abastecidas;
- v)** Articular-se com a seção de Manutenção de Equipamentos, 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 IV

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 16. 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 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 encaminhá-lo 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)** Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de Material e Transportes;
- 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 da Seção;
- x)** Executar serviços datilográficos e de digitação;
- z)** Executar outras atividades correlatas.

SEÇÃO III DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 17. 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 elevatórias; à captação, tratamento distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatória; 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 sistemas de tratamento de esgoto; à implementação de serviços de vigilância 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. 18. As atividades da Divisão Técnica serão executadas através das seguintes seções:

- I** - Seção de Elevatórias, redes e Ramais de Água e Esgoto;
- II** - Seção de Operação e Tratamento;
- III** - Seção de Atendimento ao Interior

SUBSEÇÃO I
DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO

Art. 19. Compete à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto executar as atividades abaixo relacionadas:

- I** – Elevatória, 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 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)** Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
 - g)** Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
 - h)** Manter registros permanentes de volume e da qualidade de água recalçada e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, combustíveis e outros utilizados no tratamento e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
 - i)** 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;
 - j)** Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
 - l)** Operar e manter em condições de funcionamento eficientes as instalações de recalque, preservação e distribuição de água;
 - m)** Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
 - n)** Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
 - o)** Participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

- p)** sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;
- q)** Executar serviços datilográficos e de digitação;
- r)** Executar outras atividades correlatas.

II – Elevatória, Redes e Ramais de Esgoto, 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 tratamento 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 Operação e Tratamento;
- d)** Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- 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 bomba de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a Seção de Operação, Manutenção e Tratamento.
- g)** Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- 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, 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, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- 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 serviços datilográficos e de digitação;
- o)** Executar outras atividades correlatas.

III - 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 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 à realidade de cada tipo de comunidade;
- g)** Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletroeletrônico, telefonia, hidrossanitários 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 datilográficos e de digitação;
- p)** Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 20. Compete à Seção de Operação e Tratamento executar as atividades abaixo relacionadas:

I – 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, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

- e)** Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
 - f)** Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, quanto à determinação e ajustes de dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
 - g)** Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
 - h)** Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
 - i)** Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgotos;
 - j)** Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede;
 - l)** Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgotos;
 - m)** Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;
 - n)** Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
 - o)** Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
 - p)** 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;
 - q)** Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
 - r)** Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;
 - s)** 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;
 - t)** Executar serviços de datilografia e digitação;
 - u)** Executar outras atividades correlatas.
- II – 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)** Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Elevatórias, 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, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Atendimento ao Interior;

d) Prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica 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 do SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) Promover, junto à Divisão Técnica, a contratação dos serviços elétricos, mecânicos, de solda e calderaria 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 de datilografia e digitação;

l) Executar outras atividades correlatas.

III – Medição, compreendendo:

a) Executar as atividades de micromedição e macromedição em suas rotinas e procedimentos;

b) Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto, 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 Seção de Manutenção de Equipamentos, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

d) Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

e) Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

f) Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

g) Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

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

i) Executar serviços datilográficos e de digitação;

j) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV
DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 21. Compete à Seção de Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas:

- a)** Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;
- b)** Executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- c)** Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;
- d)** Executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;
- e)** Executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;
- f)** Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimento comerciais, industriais e em domicílios;
- g)** Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição;
- h)** Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- i)** 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;
- j)** Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento;
- l)** Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgoto, à desobstrução e limpeza de poços de sucção das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de esgoto e outros;
- m)** Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com Órgãos afins;
- n)** Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com as Divisões Técnica e Administrativa;
- o)** Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- p)** Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;
- q)** Executar e controlar as atividades de apoio à Divisão Administrativa;
- r)** Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- s)** Executar serviços de datilografia e digitação;
- t)** Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
- u)** Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 22. 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. 23. 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. 24. O Regimento Interno do SAAE de Alegre 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. 25. No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, os Diretores do SAAE, poderão delegar competência às diversas chefias para proferir despacho decisórios, podendo, no entanto, avocar a si, segundo seus critérios, 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. 26. Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de Alegre, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 27. As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas 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 pela Unidade de Apoio a Diretoria, 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 Alegre.

§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. 28. 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. 29. As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I** - Os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo II desta Lei, são de livre nomeação do Prefeito Municipal;
- II** - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são designadas por ato do Diretor Geral do SAAE.

Art. 30. 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 Alegre.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 31. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 32. 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. 33. Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 34. O SAAE de Alegre 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. 35. Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Alegre.

§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 Alegre.

§2º. Os atos da Diretoria a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos 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 Alegre.

Art. 36. A jornada de trabalho do SAAE de Alegre será fixada pelo Diretor, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 37. 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.

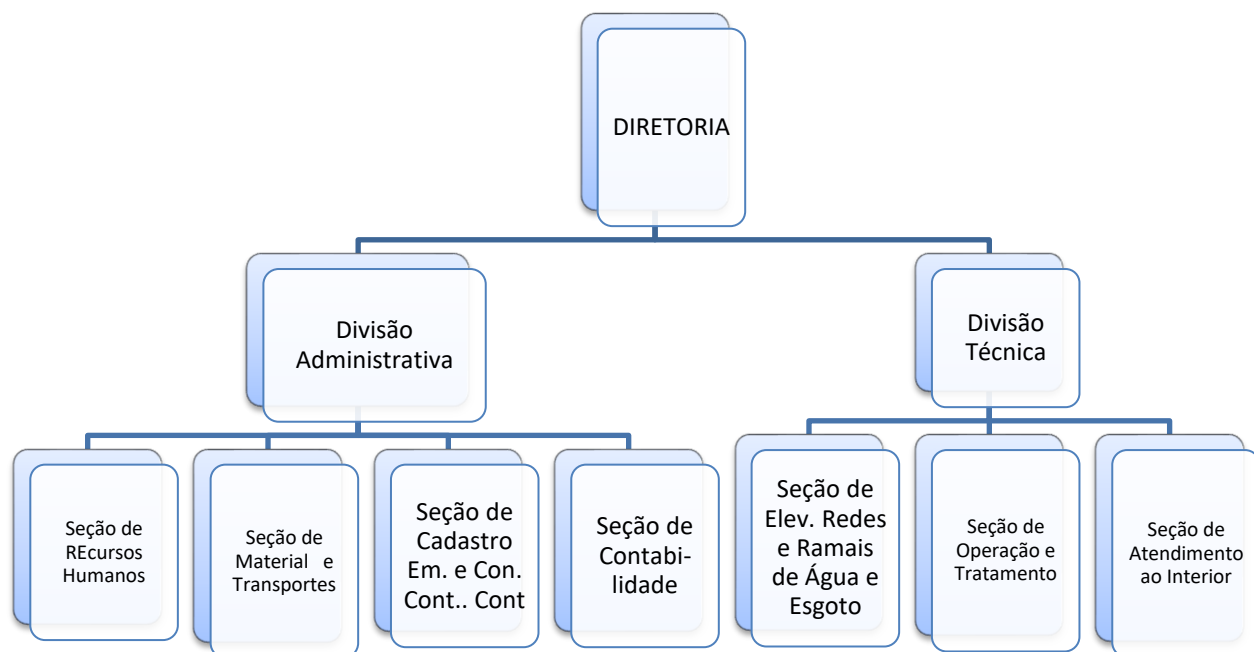
Alegre (ES), 30 de novembro de 1995.

JOSÉ CARLOS DE OLIVEIRA - Caléu
Prefeito Municipal

ANEXO I

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE ALEGRE

A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 7º



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A QUE SE REFERE O ARTIGO 28

~~Redação dada pela Lei nº 3.256/13~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 017/2025~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 019/2025~~

Denominação do Cargo	Quantidade	Referência	Valor (R\$)	Distribuição
DIRETOR	01	CC-A	6.685,00	DIRETORIA

ANEXO III

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

A QUE SE REFERE O ARTIGO 28

Denominação Da Função	Quant.	Ref.	Percentual sobre Venc. Diretor	Distribuição
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA	01	FCA - 1	15%	UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA
CHEFE DE DIVISÃO	02	FCA - 2	12%	01 EM CADA DIVISÃO
CHEFE DE SEÇÃO	07	FCA - 3	10%	01 EM CADA SEÇÃO
ENCARREGADO DISTRITAL		FCA - 4	8%	01 EM CADA DISTRITO

ANEXO IV

SAAE

~~Redação dada pela Lei nº 3.256/13~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 003/2022~~
~~Anexo alterado pela Lei Complementar nº 016/2024~~
Anexo alterado pela Lei Complementar nº 017/2025

I - NOMENCLATURA:

ASSESSOR JURÍDICO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

São cargos de assessoramento nos envolvimento de ordem jurídica - administrativa do SAAE - Alegre - ES.

ATIVIDADES TÍPICAS:

O ocupante deste cargo terá que desenvolver as seguintes atividades:

- Assessoramento jurídico-administrativo de forma orientativa nas diversas áreas da administração, objetivando melhor se resguardar os preceitos constitucionais no desenvolvimento das ações de governo, em especial nas de envolvimento contratual gerando obrigações para a Autarquia.
- Contribuir na minuta de projetos quando solicitados pelo Diretor geral.
- Emitir pareceres em processos de interesse da administração
- Elaborar programação de audiências em processos que envolvam interesses da Autarquia, resguardando o cumprimento dos prazos estabelecidos a fim de se evitar prejuízos de ordem processual.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

A nomeação e Exoneração, por se tratar de cargo de livre nomeação, ficará a critério do Diretor Geral da Autarquia no que diz respeito a qualificação profissional, e obrigatório o competente registro na Ordem dos Advogados do Brasil na respectiva seccional.

VALORES REMUNERATÓRIOS:

Os valores remuneratórios serão de R\$ 2.522,05 (dois mil, quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).

II – NOMENCLATURA:

COORDENADOR DE LABORATÓRIO

DESCRIÇÃO SINTÉTICA:

E um cargo de coordenação de laboratório, nos envolvimento da área de produtos químicos, utilizados no saneamento da água do município, bem como elaboração de pareceres, análise, pareceres, sempre vinculado ao Diretor Administrativo.

ATIVIDADES TÍPICAS:

- Coordenação, orientação e responsabilidade técnica no âmbito das atribuições respectivas.
- Assistência, assessoria, consultoria, elaboração de orçamento, no âmbito das atribuições respectivas.
- Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento e serviços técnicos; elaboração de pareceres, laudos e atestados, no âmbito das atribuições respectivas.
- Desempenho de cargos e funções técnicas no âmbito das atribuições respectivas.
- Análise química e físico-química, químico-biológica, bromatológica, toxicológica e legal, padronização e controle de qualidade.
- Produção; tratamento prévios e complementares de produtos e resíduos.
- Pesquisa e desenvolvimento de operações e processos industriais.
- Estudo, elaboração e execução de projetos de processamento.
- Estudo de viabilidade técnica e técnico-econômica no âmbito das atribuições respectivas.

REQUISITOS PARA ADMISSÃO:

A nomeação e exoneração, por se tratar de cargo de livre nomeação, ficará a critério do Diretor Geral da Autarquia no que diz respeito a qualificação profissional, e obrigatório o competente registro no Conselho Regional de Química.

VALORES REMUNERATÓRIOS:

Os valores remuneratórios serão de R\$ 2.522,05 (dois mil, quinhentos e vinte e dois reais e cinco centavos).