

LEI Nº 3.239, DE 15/10/2009.

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO - SAAE DO MUNICÍPIO DE ARACRUZ, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO MUNICIPAL DE ARACRUZ, ESTADO DO ESPÍRITO SANTO USO DE SUAS ATRIBUIÇÕES LEGAIS; FAÇO SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E EU SANCIONO A SEGUINTE LEI.

## **TÍTULO I** **Da Administração do SAAE**

### **CAPÍTULO I** **Da Direção do SAAE**

**Art. 1º** - A Direção do SAAE é exercida pelo seu Diretor, auxiliado pelos Assessores, ocupantes de cargos em comissão e funções de confiança, de livre nomeação e exoneração.

**Art. 2º** - As atribuições do Diretor do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz e de seus auxiliares diretos são as estabelecidas nesta Lei que definirá competências, deveres e responsabilidades.

### **CAPÍTULO II** **Dos Princípios Básicos da Administração do SAAE**

**Art. 3º** - A Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz obedecerá aos princípios estabelecidos no art. 37 da Constituição Federal, e ainda, aos seguintes:

- I - Planejamento;
- II - Coordenação;
- III - Controle;
- IV - Informação.

### **SEÇÃO I** **Do Planejamento**

**Art. 4º** - A Administração do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz manterá um processo permanente de planejamento, visando promover o desenvolvimento da qualidade de vida da população e a melhoria da prestação dos serviços municipais.

**Art. 5º** - O planejamento do SAAE deverá orientar-se, além dos princípios fixados pela Lei Orgânica Municipal, pelos seguintes princípios básicos:

I - democracia e transparência no acesso às informações disponíveis;

II - eficiência e eficácia na utilização dos recursos financeiros, técnicos e humanos disponíveis;

III - complementariedade e integração de políticas, planos, programas e ações setoriais;

IV - viabilidade técnica e econômica das proposições, avaliadas a partir do interesse social, e dos benefícios públicos;

V - respeito e adequação à realidade local e regional, em consonância com os planos e programas Municipais, Estaduais e Federais existentes.

**Art. 6º** - O planejamento e a execução das atividades do SAAE obedecerão às diretrizes estabelecidas neste Capítulo e na Lei Orgânica Municipal e serão feitos por meio de elaboração e atualização, dentre outros, dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Governo;

II - Plano de Desenvolvimento Municipal;

III - Plano Plurianual de Aplicações;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual.

**Art. 7º** - O Plano de Governo será o instrumento de coordenação, e integração das ações, programas e planos do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Aracruz.

**Art. 8º** - O Plano Diretor, a que se refere o artigo 182 da Constituição Federal, é o instrumento básico da política urbana, a ser devidamente observada pelo SAAE.

**Art. 9º** - Toda atividade do SAAE deverá integrar-se e ajustar-se ao Plano de Governo do Município e ao Orçamento, e os compromissos financeiros só poderão ser assumidos em perfeita consonância com a programação financeira de desembolso e atendendo às exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal.

## SEÇÃO II Da Coordenação

**Art. 10** - A ação do SAAE será exercida mediante permanente processo de coordenação das ações planejadas, harmônicas e integradamente, e de suas execuções, nos diversos ambientes gerenciais e operacionais da administração do SAAE.

**Art. 11** - A coordenação será exercida em todos os níveis do SAAE, mediante atuação dos Órgãos de Execução e de Assessoramento.

## SEÇÃO III Do Controle

**Art. 12** - O controle das ações deverá ser exercido em todos os níveis, órgãos do SAAE, compreendendo, particularmente:

I - o controle, pelos órgãos competentes, da execução dos planos e programas administrativos e das normas que regem as atividades específicas de cada nível de ação;

II - o controle e a avaliação sistemática dos métodos e processos de execução das ações programáticas do SAAE, avaliando a correspondência entre o planejado e o realizado, e os ajustamentos e revisões que se fizerem necessárias, face aos objetivos estabelecidos, e aos níveis pretendidos de eficiência e eficácia da ação pública;

III - o controle dos recursos públicos aplicados e da guarda do patrimônio do SAAE.

## SEÇÃO IV Da Informação

**Art. 13** - A qualidade da ação administrativa requer a implantação e manutenção de um sistema de informações gerenciais, como garantia da eficiência, eficácia e efetividade das ações, programas, planos e políticas de desenvolvimento do SAAE, e do seu correlato, a garantia da melhoria da qualidade dos serviços e de vida da população.

§ 1º - O sistema de informações gerenciais permitirá um permanente ajustamento das ações programáticas aos objetivos do Plano de Governo e ao Orçamento Municipal.

§ 2º - O sistema de informações gerenciais garantirá a implantação de um permanente processo de avaliação e controle das ações do SAAE, tendo em vista seus objetivos maiores, assim como permitir meios de correção de desvios ou adveniências de distorções, disfuncionalidades, ou superposições e paralelismos de atividades.

## TÍTULO II Da Estrutura do SAAE

**Art. 14** - A Estrutura Administrativa do SAAE de Aracruz, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

### I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- Diretoria Geral.

### II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

- Coordenadoria;
- Assessoria Jurídica;
- Assessoria Técnica;

### III - ÓRGÃOS AUXILIARES

#### • **Gerência Administrativa**

- Seção de Apoio Administrativo;
- Seção de Recursos Humanos;
- Seção de Suprimento e Patrimônio;
- Seção de Tecnologia da Informação;
- Seção de Finanças e Contabilidade.

#### • **Gerência Comercial**

- Seção de Gestão de Contas e Consumo;
- Seção de Atendimento ao público;
- Seção de Medição.

#### • **Gerência Produção**

- Seção de Redes e Ramais de Água;
- Seção de Redes e Ramais de Esgoto;
- Seção de Tratamento de Água e Esgoto;
- Seção de Manutenção;
- Seção de Projetos e Obras;
- Seção de Transporte;
- Seções Regionais de nível I:
  - a. Guaraná e Jacupemba;
  - b. Vila do Riacho e Barra do Riacho;
  - c. Coqueiral, Santa Cruz, Barra do Sahy, Caieiras Velhas, Mar Azul, Irajá e Balneário Sauê;
- Seções Regionais de nível II:
  - a. Santa Rosa e Biriricas;

**Parágrafo único** - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Aracruz é a constante do Anexo III desta Lei.

### **TÍTULO III**

#### **Da Competência dos Órgãos**

#### **CAPÍTULO I**

##### **Da Diretoria Geral**

**Art. 15** - À Diretoria Geral do SAAE de Aracruz compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à administração da Autarquia e ainda:

I - exercer o poder normativo e a direção geral do SAAE, representando a Autarquia em juízo e fora dela, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;

II - delegar competência por ato expresso a servidores do SAAE investidos em Função Gratificada e/ou comissionado;

III - planejar, supervisionar, organizar e comandar as atividades gerais do SAAE, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;

IV - estabelecer as diretrizes para elaboração da proposta orçamentária e dos planos anuais e plurianuais de investimento;

V - enviar ao Prefeito Municipal, sempre que necessário, solicitação de reajuste e adequação financeira das tarifas, taxas e serviços;

VI - autorizar a realização de licitações, homologação, celebrar contratos, convênios, acordos e ajustes;

VII - alienar e onerar bens do serviço e realizar operações de crédito, movimentar contas bancárias, expedir regimentos, resoluções, portarias, atos, instruções e ordens de serviço, bem como nomear, movimentar, elogiar, promover, punir e exonerar servidores de acordo com as normas estabelecidas;

VIII - determinar a abertura de sindicância e processos administrativos, delegar aos subordinados matéria de sua competência desde que conveniente;

IX - criar comissões ou grupos de trabalho;

X - definir as atribuições das unidades administrativas.

**Parágrafo único** - O Diretor geral do SAAE, dentre seus subordinados diretos, designará seu substituto nos casos de afastamento por até 30 (trinta) dias; quando o afastamento for por prazo maior, o seu substituto será nomeado pelo Prefeito Municipal.

## CAPÍTULO II Da Coordenadoria

**Art. 16** - A Coordenadoria compete:

I - assistir pessoalmente ao Diretor Geral;

II - prestar assistência ao Diretor Geral em suas relações administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas, entidades privadas e associações de classes;

III - assessorar o Diretor do SAAE em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;

IV - prestar informações ao Diretor do SAAE subsidiando-o com informações sobre o desenvolvimento dos programas e das realizações, com a finalidade de auxiliar na definição de diretrizes e ações da Autarquia;

V – coordenar e orientar as atividades das gerências e assessorias;

VI - acompanhar e fiscalizar o fiel cumprimento do orçamento anual do SAAE;

VII - promover reuniões periódicas com as gerências e chefias com a finalidade de obter a maximização do funcionamento administrativo, técnico e financeiro e verificação da eficiência dessas operações;

VIII - elaborar planos de ação que estabeleçam metas e objetivos para o SAAE, fazendo acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;

IX - participar das avaliações das ações do SAAE;

X - desenvolver outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO III Dos Órgãos de Assessoramento

**Art. 17** - Os Órgãos de Assessoramento à Diretoria Geral, tem como âmbito de ação, a assistência imediata ao Diretor Geral do SAAE, auxiliando-o no trato dos assuntos jurídicos, de planejamento, de gestão administrativa e técnica.

### SEÇÃO I Da Assessoria Jurídica

**Art. 18** - A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos

jurídicos, bem como dar parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda:

I - representar o SAAE em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;

II - assessorar em matéria jurídica o Diretor Geral, as unidades da Autarquia e seus servidores, no exercício das atividades laborais;

III - elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal;

IV - elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Geral do SAAE;

V - assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras;

VI - cobrar judicialmente clientes inadimplentes com a Autarquia;

VII - participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;

VIII - acompanhar as publicações de despachos judiciais;

IX - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II Da Assessoria Técnica

**Art. 19** - A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais bem como acompanhar esporadicamente atividades específicas determinadas pela Direção Geral e ainda:

I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

II - assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;

III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;

IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

VI - articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

**Parágrafo único.** A Assessoria Técnica possui dois níveis diferentes, sendo que os cargos de Nível I deverão ser ocupados por profissionais de nível Superior e os cargos de Nível II deverão ser ocupados por profissionais que possuam no mínimo curso de nível Técnico.

## CAPÍTULO IV Dos Órgãos Auxiliares

### SEÇÃO I Da Gerência Administrativa

**Art. 20** - A Gerência Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral 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 suprimentos, cadastro, emissão e controle de contas e informática.

**Art. 21** - As atividades da Gerência Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Apoio Administrativo;**
- II - Seção de Recursos Humanos;**
- III - Seção de Suprimentos e Patrimônio;**
- IV - Seção de Tecnologia da Informação;**
- V - Seção de Finanças e Contabilidade.**

### SUBSEÇÃO I Da Seção de Apoio Administrativo

**Art. 22** - À Seção de Apoio Administrativo compete executar as atividades de Serviços Gerais e Apoio à Direção:

**Art. 23** - Serviços Gerais, compreendendo:

I - executar os serviços de portaria em todas as dependências do SAAE;

II - receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;



III - registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;

IV - atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;

V - organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e gerenciando do sistema de arquivamento;

VI - atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de registro em livro próprio;

VII - eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;

VIII - executar os serviços de digitação e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;

IX - providenciar recursos para a conservação das instalações elétricas e hidráulicas, dos prédios do SAAE;

X - controlar as atividades de abertura e fechamento dos edifícios, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;

XI - executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;

XII - executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;

XIII - executar os serviços de copa e cozinha;

XIV - controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de reprodução gráfica e outros equipamentos de apoio administrativo em uso no SAAE;

XV - operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;

XVI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 24** - Apoio à Direção, compreendendo:

I - organizar e controlar a agenda do Diretor Geral;

II - preparar e expedir a correspondência da Diretoria Geral;

III - manter controle das correspondências e dos processos destinados à Diretoria Geral;

IV - preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Diretoria Geral;

V - auxiliar o Diretor Geral em suas relações com as autoridades e o público em geral;

VI - organizar e manter sob sua responsabilidade a legislação municipal, estadual e federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;

VII - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo da Diretoria Geral;

VIII - divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização da Diretoria Geral;

IX - coletar informações para subsidiar trabalhos e atuação da Diretoria Geral e dos demais órgãos do SAAE;

X - tri ar e despachar processos por delegação da Diretoria Geral;

XI - encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria Geral, para publicação nos órgãos de imprensa;

XII - preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;

XIII - propor a realização de estudos e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;

XIV - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II Da Seção de Recursos Humanos

**Art. 25** - À Seção de Recursos Humanos compete:

I - desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado, recrutamento, seleção, e treinamento e desenvolvimento de pessoal;

II - promover e executar a política de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e higiene e segurança do trabalho;

III - executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

IV - desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

V - preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

VI - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores do SAAE, para fins de admissão, demissão, licença, aposentadoria e outros;

VII - executar os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

VIII - manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

IX - aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Salários, bem como executar outras tarefas que visem atualização e o controle do mesmo;

X - fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

XI - elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

XII - elaborar e realizar as rotinas de remuneração dos servidores;

XIII - elaborar relatórios gerenciais;

XIV - fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;

XV - desenvolver e executar atividades relativas a melhoria da qualidade de vida dos servidores do SAAE;

XVI - solicitar e conferir os relatórios de PPRA, PCMSO, Laudo de Insalubridade e Periculosidade;

XVII - emitir ofícios, Portarias, extrato de Portarias para publicação em jornal local, entre outros atos oficiais da Autarquia;

XVIII - verificar documentos necessários a aposentadoria dos servidores, bem como legislação vigente e montar o processo de aposentadoria;

XIX - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III Da Seção de Suprimentos e Patrimônio

**Art. 26** - À Seção de Suprimentos e Patrimônio compete executar as atividades de Compras, Almoxarifado e Patrimônio:

**Art. 27** - Compras, compreendendo:

I - organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;

II - atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;

III - realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à legislação vigente;

IV - apoiar 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;

V - emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;

VI - realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;

VII - expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

VIII - controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

IX - fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos efetuados e controlando a qualidade dos materiais adquiridos;

X - receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original;

XI - adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

XII - elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros, supervisionado pela Assessoria Jurídica;

XIII - acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;

XIV - auxiliar na emissão das Notas de Empenho;

XV - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria Geral do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;

XVI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 28** - Almoxarifado, compreendendo:

I - elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;

II - acompanhar a execução físico-financeira de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria Geral do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente;

III - receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;

IV - solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;

V - registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

VI - elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;

VII - determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;

VIII - requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

IX - realizar periodicamente o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;

X - efetuar o controle de entrada e saída de materiais, quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;

XI - estabelecer o preço médio dos materiais;

XII - organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;

XIII - elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhado-o à Gerencia Administrativa;

XIV - gerenciar a guarda do material de estoque, visando a organização e adequada armazenagem;

XV - emitir relatórios Gerenciais;

XVI - executar outras atividades correlatas.

**Art. 29** - Patrimônio, compreendendo:

- I - organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- II - manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- III - proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- IV - codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- V - emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE, dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;
- VI - instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- VII - promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- VIII - promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- IX - cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- X - propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- XI - providenciar a contratação de seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- XII - conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- XIII - realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- XIV - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV Da Seção de Tecnologia da Informação

**Art. 30** - À Seção de Tecnologia da Informação compete:

- I - planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE;
- II - executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE;

III - realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;

IV - realizar levantamentos e diagnósticos, objetivando subsidiar a Diretoria Geral do SAAE, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

V - 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;

VI - criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;

VII - propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do SAAE;

VIII - gerenciar e manter em funcionamento todos os serviços de telefonia e rede lógica;

IX - gerenciar e manter em funcionamento todos os recursos, software e hardware, relativos ao sistema de informática;

X - prestar suporte técnico aos usuários;

XI - 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;

XII - 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;

XIII - realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;

XIV - realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;

XV - estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

XVI - definir critérios a serem utilizados no controle de integridade, confiabilidade e disponibilidade dos serviços prestados pelo SAAE;

XVII - fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;

XVIII - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO V Seção de Finanças e Contabilidade

**Art. 31-** À Seção de Contabilidade compete executar as atividades de Contabilidade e Finanças:

**Art. 32 -** Contabilidade, compreendendo:

I - 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;

II - controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;

III - executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;

IV - efetuar relatório mensal das operações de licitação, contratos, convênios e acordos para envio ao Tribunal de Contas do Espírito Santo;

V - elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;

VI - encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;

VII - elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;

VIII - elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;

IX - emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de Suprimentos e Patrimônio;

X - elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;

XI - analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as às unidades orçamentárias;



XII - analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;

XIII - analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;

XIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 33** - Finanças, compreendendo:

I - controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;

II - efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;

III - efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

IV - controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

V - receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;

VI - emitir ordens de pagamento;

VII - efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;

VIII - emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;

IX - efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;

X - controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;

XI - executar outras atividades correlatas.

## SEÇÃO II

### **Da Gerência Comercial**

**Art. 34** - A Gerência Comercial é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o

controle; à instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos; e a avaliação das atividades referentes ao relacionamento comercial.

**Art. 35** - As atividades da Gerência Comercial serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Gestão de Contas e Consumo;**
- II - Seção de Atendimento ao Público;**
- III - Seção de Medição.**

SUBSEÇÃO I  
**Da Seção de Gestão de Contas e Consumo**

**Art. 36** - À Seção de Gestão de Contas e Consumo compete:

I - organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de clientes;

II - executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;

III - gerenciar as emissões de contas dos clientes, promovendo alterações, quando necessário;

IV - manter permanentemente atualizado o cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;

V - distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;

VI - atender aos clientes, direcionando as questões aos setores competentes;

VII - observar leituras digitadas;

VIII - emitir faturas;

IX - controlar baixas;

X - efetuar o controle de débitos de clientes;

XI - emitir lista de cortes de fornecimentos;

XII - providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento, quando necessário;

XIII - efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;

XIV - acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

XV - acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Finanças e Contabilidade;

XVI - efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

XVII - aplicar e manter atualizadas as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, encaminhando-as às demais unidades usuárias;

XVIII - acompanhar, em conjunto com a Seção de Orçamento, Projetos e Cadastro e com a Seção de Medição, os projetos relativos a hidromedtação de áreas com redes de água;

XIX articular-se com a Seção de Medição, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;

XX - envio e recepção de arquivos para débito em conta;

XXI - encaminhar a Gerencia Comercial solicitação dos clientes objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;

XXII - executar as instalações e providenciar a manutenção preventivas e corretivas dos hidrômetros junto a Seção de Medição;

XXIII - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II Da Seção de Atendimento ao Público

**Art. 37** - À Seção de Atendimento ao Público, compete:

I - atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente;

II - divulgar atividades internas e externas do SAAE, com autorização da Diretoria Geral;

III - encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria Geral, para publicação nos órgãos de imprensa;

IV - promover ações para melhoria contínua na comunicação interna;

V - receber, analisar e encaminhar as solicitações do público em geral;

VI - desenvolver o sistema de comunicação externa, buscando manter uniformidade e alto grau de qualidade no uso dos meios disponíveis, valorizando assim a imagem institucional;

VII - promover periodicamente pesquisa de satisfação dos clientes quanto a qualidade dos serviços prestados, mantendo os indicadores de satisfação sempre atualizados;

VIII - atender os clientes para os mais diversos fins, buscando manter um relacionamento adequado e de qualidade;

IX - registrar as ocorrências, buscando identificar demandas de melhoria nos serviços prestados;

XI- promover ações que possibilitem respostas rápidas aos clientes;

XI - criar canais de comunicação que possibilitem o acesso fácil do cliente à instituição;

XII - monitorar todas as ações que tenham contato direto ou indireto com os clientes, no sentido de promover melhorias no relacionamento;

XIII - promover eventos e campanhas que visem a melhoria contínua da imagem institucional perante a comunidade;

XIV - promover eventos e campanhas internas que visem a melhoria contínua da qualidade dos serviços;

XV - manter relacionamento com as outras unidades da instituição no sentido de buscar informação e apoiar nas soluções voltadas para a melhoria da qualidade dos serviços;

XVI - promover o atendimento telefônico (0800) do SAAE relativo a informações e reclamações de fornecimento de água potável e coleta de esgoto e solicitações de serviços prestados pelo SAAE;

XVII - executar atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III Da Seção de Medição

**Art. 38** - Compete à Seção de Medição executar as atividades abaixo relacionadas:

I - executar as atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos;

II - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, com a Seção de Gestão de Consumo, 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;

III - programar e executar junto à Seção de Manutenção, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

IV - realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva e corretiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;

V - realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;

VI - realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

VII - providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;

VIII - elaborar procedimentos para manutenção preventiva e corretiva de hidrômetros;

IX - implantar e manter em condições de funcionamento os sistemas de macro medição nas unidades de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

X - elaborar relatórios gerenciais para a micro medição;

XI - elaborar procedimentos para execução dos serviços de aferição de hidrômetros a pedido dos clientes;

XII - gerenciar os recursos e responsabilizar-se pelo combate e Controle de Perdas;

XIII - analisar e diagnosticar os dados obtidos em campo ou via sistema, encaminhando relatórios conclusivos;

XIV - validar os resultados mensais apurados no controle de perdas do macro sistema, micro sistema, setores de abastecimento e áreas de pesquisa;

XV - elaborar relatórios periódicos sobre a situação do sistema de água quando às perdas físicas e de faturamento e propor soluções;

XVI - gerenciar e responsabilizar-se pela micro medição;

XVII - manter as instalações do laboratório de hidrometria de acordo com as normas do INMETRO e ABNT;

XVIII - levantar o índice de submedição e de fraudes em ligações de água (perdas não físicas);

XIX - orientar tecnicamente clientes sobre: medidores de água e esgoto, instalação de ligação de água e vazamento internos;

XX - gerenciar e responsabilizar-se pela pitometria;

XXI - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXII - auditar os índices de perdas dos setores de medição e corrigir os problemas detectados;

XXIII - levantar dados e desempenho de estações elevatórias;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

### SEÇÃO III Da Gerência de Produção

**Art. 39** - A Gerência de Produção é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral 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; orçamentos, projetos, obras e transporte; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento do esgoto; à implementação de serviços de vigilâncias epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município.

**Art. 40** - As atividades da Gerência de Produção serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Redes e Ramais de Água;**
- II - Seção de Redes e Ramais de Esgoto;**
- III - Seção de Tratamento de Água e Esgoto;**
- IV - Seção de Manutenção;**
- V - Seção de Projetos e Obras;**
- VI - Seção de transporte;**
- VII - Seções Regionais de nível I:**
  - a. Guaraná e Jacupemba;
  - b. Vila do Riacho e Barra do Riacho;
  - c. Coqueiral, Santa Cruz, Barra do Sahy, Caieiras Velhas, Mar Azul, Irajá e Balneário Sauê;
- VIII - Seções Regionais de nível II:**
  - a. Santa Rosa e Biriricas;

**SUBSEÇÃO I**  
**Da Seção Redes e Ramais de Água**

**Art. 41** - À Seção de Redes e Ramais de Água compete:

I - executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e de distribuição de água;

II - executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;

III - executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;

IV - manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Tratamento de Água;

V - realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Tratamento de Água ;

VI - determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;

VII - manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;

VIII - estudar e submeter à aprovação da Gerencia de Produção o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;

IX - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;

X - desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;

XI - elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas no hidrômetros, no ramal e na rede publica;

XII - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XIII - efetuar manutenção preventiva nas faixas de adutoras, mantendo-as livre de obstáculos para a segurança do trabalho e a operação de linha, além disso, observa a conservação dos blocos de ancoragem e apoios para a estabilidade das adutoras;

XIV - efetuar manutenção corretiva e preventiva de equipamentos hidráulicos;

XV - inspecionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e Esgoto;

XVI - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

XVII - sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

XVIII - participar com a Seção Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

XIX - sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;

XX - efetuar montagem, manutenção e remanejamento de adutoras e sub-adutoras;

XXI - controlar a operação de rede - operação de sub-adutoras e redes de distribuição da cidade, efetuando manobras operacionais, setorização de abastecimento, controle de pressão, monitoramento de equipamento e acessórios instalados no sistema;

XXII - levantar o índice de perdas físicas no sistema de distribuição em articulação com a Seção de Medição, bem como, implementar medidas para diminuir estes valores;

XXIII - executar teste hidrostático de redes novas;

XXIV - coordenar a setorização e implantar as estruturas redutoras de pressão;

XXV - Executar o corte no fornecimento de água;

XXVI - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO II

### Da Seção de Redes e Ramais de Esgotos

**Art. 42** – À Seção de Redes e Ramais de Esgotos compete:

I - realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;

II - executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

III - operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

IV - proceder à limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

V - efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

VI - 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, em articulação com a Seção de Tratamento de Esgoto;

VII - 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 Gerência Técnica;

VIII - executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;



IX - promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

X - executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;

XI - 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 Manutenção;

XII - inspecionar 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 requerente;

XIII - executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

XIV - elaborar relatórios gerenciais afim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XV - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto;

XVI - executar outras atividades correlatas.

### SUBSEÇÃO III

#### **Da Seção de Tratamento de Água e Esgoto**

**Art. 43** – À Seção de Tratamento de Água e Esgoto, compete executar as atividades de Tratamento de Água e Esgoto:

**Art. 44** – Tratamento de Água, compreendendo:

I - realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

II - 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;

III - efetuar estudos e pesquisas objetivando o aperfeiçoamento dos processos de tratamento de água, bem como, das instalações e equipamentos;

IV - operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

V - controlar o estoque dos produtos químicos, solicitando sua renovação conforme programação;

VI - controlar a qualidade dos produtos químicos;

VII - 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 Gerência de Expansão;

VIII - 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;

IX - proceder o controle das vazões de água bruta e de água tratada e os gastos com a operação da estação de tratamento;

X - promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensivos agrícolas, com o objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

XI - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Água, quanto à determinação e ajustes das dosagens dos coagulantes, cloro e outros;

XII - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

XIII - realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

XIV - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

XV - elaborar relatórios gerenciais a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XVI - observar e atender às legislações pertinentes;

XVII - executar outras atividades correlatas.

**Art. 45** - Tratamento de Esgoto, compreendendo:

I - articular-se com a Seção de Redes e Ramais de Esgotos, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;

II - 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 Tratamento de Água;

III - 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 Tratamento de Água;

IV - manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Gerência de Produção e em articulação com a Gerência Administrativa;

V - promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

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

VII - 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;

VIII - promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

IX - promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

X - 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;

XI - observar e atender às legislações pertinentes;

XII - elaborar relatórios gerenciais, afim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XIII - executar outras atividades correlatas.

#### SUBSEÇÃO IV Da Seção de Manutenção

**Art. 46** - À Seção de Manutenção compete:

I - realizar manutenção preditiva, preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Tratamento de Água e com a Seção de Apoio Distrital;

II - manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com as demais seções da Gerência de Produção;

III - prestar apoio a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Apoio Distrital;

IV - prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Gerência de Produção e Gerência de Expansão quanto à aquisição de equipamentos para o SAAE;

V - 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;

VI - elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

VII - promover, junto à Gerência de Produção a contratação de serviços elétricos, automação de processos, mecânicos, hidráulica, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;

VIII - 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;

IX - acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica, automação de processos e radiocomunicação;

X - manter equipamentos e máquinas em condições de pleno funcionamento para garantir a produção e a qualidade da água;

XI - receber e testar equipamentos;

XII - instalar e promover o funcionamento de todos os equipamentos eletro-eletrônicos, de instrumentação e de comunicação instalados dentro do SAAE;

XIII - efetuar manutenção de bombas, moto redutores, válvulas gavetas, válvulas de retenção, válvulas anti golpe, comportas, decantadores, pontes rolantes, etc.;

XIV - ampliar e manter o sistema de distribuição de energia elétrica no SAAE, inclusive reformas, substituição e manutenção de equipamentos como motores de médio e grande porte, captação, ETA's, casas de bombas que compõe o sistema e etc.;

XV - executar e controlar serviços pertinentes às áreas de elétrica de baixa média e alta tensão, eletrônica de controle e potência, telefonia e comunicação de dados, instrumentação e controle de processos;

XVI - efetuar análise crítica das faturas de energia das unidades operacionais, bem como, propor o melhor enquadramento tarifário na elaboração dos contratos de fornecimento de energia elétrica;

XVII - propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

XVIII - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XIX - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO V

### Da Seção de Projetos e Obras

**Art. 47** – A Seção de Projetos e Obras tem como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à orçamentos, projetos, obras e cadastro.

#### **Art. 48 – Orçamentos, Projetos e Cadastro, compreendendo:**

I - 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;

II - elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação do sistema de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;

III - 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;

IV - articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;

V - acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;

VI - 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;

VII - programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

VIII - fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;

IX - 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;

X - executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;

XI - programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;

XII - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;

XIII - executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

XIV - gerenciar e responsabilizar-se pelo Cadastro Técnico e Geoprocessamento;

XV - manter e atualizar o mapa urbano e das redes do município de Aracruz, com inserção de dados técnicos do sistema de água e esgoto, em meio digital;

XVI - cadastrar obras de saneamento executadas pelo SAAE e terceiros;

XVII - melhorar constantemente os processos que geram impactos ambientais significativos;

XVIII - estabelecer, revisar e acompanhar os objetivos e metas ambientais;

XIX - promover a comunicação com as partes interessadas e disseminar ações para educação ambiental;

XX - atender à legislação ambiental aplicável em suas unidades de abastecimento de água e esgotamento sanitário;

XXI - prevenir e reduzir os riscos e danos ambientais;

XXII - coordenar programas, projetos e ações em âmbito organizacional e específico, visando disponibilizar às unidades do SAAE, mecanismos e instrumentos para o cumprimento da sua política ambiental;

XXIII - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XXIV - executar outras atividades correlatas.

**Art. 49** – Obras, compreendendo:

I - elaborar estudos preliminares, anteprojetos e projetos básicos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário e de melhorias sanitárias domiciliares;

II - executar serviços de topografia;

III - elaborar especificações e orçamentos de projetos;

IV - elaborar cronogramas físico-financeiros de obras projetadas ou em estudos;

V - emitir pareceres técnicos;

VI - elaborar diretrizes e analisar projetos de sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

VII - assessorar na contratação e elaboração de projetos;

VIII - manter atualizados os cadastros das unidades dos sistemas de abastecimento de água e de esgotamento sanitário;

IX - manter organizado o acervo de livros, publicações técnicas, mapas e projetos;

X - fiscalizar e controlar as obras contratadas sobre o regime de empreitada;

XI - comunicar à Gerência eventuais irregularidades verificadas na execução de obras contratadas com terceiros, sob pena de responsabilidade solidária;

XII - proceder à medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

XIII - executar obras de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de abastecimento de água, de esgotamento sanitário e obras civis;

XIV - fiscalizar a execução de obras de sistemas de abastecimento de água e esgotamento sanitário, em loteamentos e conjuntos residenciais;

XV - promover e fiscalizar a segurança dos funcionários, dos pedestres e dos veículos na execução de obras diretas ou contratadas;

XVI - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;

XVII - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VI

### Da Seção de Transporte

**Art. 50** - À Seção de Transporte compete:

I - efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;

II - providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;

III - solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;

IV - providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;

V - controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;

VI - 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 Geral;

VII - comunicar à Divisão Administrativa qualquer dano causado ao veículo ou máquina;

VIII - realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;

IX - elaborar as escalas de manutenção dos veículos;

X - manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;

XI - propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis, em articulação com a Divisão Administrativa;

XII - instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/ES, quando for o caso;

XIII - instruir os pedidos de diárias das diversas unidades administrativas do SAAE;

XIV - elaborar relatórios gerenciais, a fim de apurar a produtividade e os custos do setor;



XV - executar outras atividades correlatas.

## SUBSEÇÃO VII Da Seção Regional

**Art. 51-** À Seção Regional, compete:

I - articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;

II - executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;

III - executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

IV - executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água, em articulação com as demais Seções;

V - executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;

VI - promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;

VII - executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição;

VIII - 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;

IX - 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 Tratamento de Água e Esgoto;

X - 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 Tratamento de Água e Esgoto;

XI - executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes 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;

XII - promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com Órgãos afins;

XIII - promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com as Gerências Técnica e Administrativa;

XIV - executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões;

XV - acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

XVI - executar e controlar as atividades de apoio à Gerência Administrativa;

XVII - distribuir, orientar e acompanhar os serviços dos Chefes de Seção Regional;

XVIII - prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

XIX - executar serviços de pesquisa, retirada e cobrança de serviços de fraude;

XX - desenvolvimento de trabalhos de pesquisas de combates a fraudes;

XXI - elaborar procedimentos e métodos para coibir as fraudes sejam elas nos hidrômetros, no ramal e na rede pública;

XXII - executar o corte no fornecimento de água;

XXIII - executar cortes/interrupção da coleta de esgoto;

XXIV - zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

XXV - executar outras atividades correlatas.

§ 1º. As atividades desenvolvidas pelas seções regionais de nível I e II são iguais, diferenciando-se o valor da gratificação em razão do número de ligações de água.

§ 2º. A Seção Regional de nível I são aquelas que possuem mais de 400 (quatrocentas) ligações de água, enquanto a de nível II possui até 400 quatrocentas ligações de água.

## TÍTULO IV

### Da Implantação da Estrutura Administrativa

**Art. 52** - 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 chefias;

II - dotação dos Órgãos dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento;

III - instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas por esta Lei;

**Art. 53** - O Diretor Geral do SAAE poderá delegar competência às 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;

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 V

### Dos Cargos e Funções Gratificadas

**Art. 54** - Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções gratificadas do SAAE de Aracruz, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos I e II desta Lei.

**Art. 55** - As funções gratificadas criadas nesta Lei serão providas por ato do Diretor Geral do SAAE, para atender aos encargos de coordenação, gerência e chefia.

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

§ 2º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim transitória.

§ 3º Somente servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Aracruz poderão ser designados para o exercício de cargo de função gratificada.

§ 4º O servidor do SAAE ocupante de uma função gratificada 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. 56** - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função gratificada, serão fixados, conforme o constante nos anexos I e II desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

**Art. 57** - A nomeação para o cargo de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas obedecerão aos seguintes critérios:

I - o cargo de provimento em comissão, constante do anexo I desta Lei, é de livre nomeação do Diretor Geral do SAAE;

II - as funções gratificadas, constantes do anexo II desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE.

**Art. 58** - Os reajustes dos valores referentes aos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas do SAAE, constantes dos Anexos I e II desta Lei, serão reajustados nos mesmos índices e no mesmo período em que ocorrer o reajuste dos cargos de provimento efetivo.

**Art. 59** - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão poderá optar pela percepção do maior vencimento e o percentual do menor, nos termos do Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Aracruz.

**TÍTULO VI**  
**Das Disposições Gerais**

**Art. 60** – A gratificação pela participação na Comissão Permanente de Licitação não poderá ultrapassar a 50% (cinquenta por cento) do vencimento.

**TÍTULO VII**  
**Das Disposições Finais e Transitórias**

**Art. 61** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei.

**Art. 62** - 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. 63** - Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

**Art. 64** - O SAAE de Aracruz dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-o, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços.

**Art. 65** – Os Servidores que exercem função gratificada nas seções que foram extintas ou modificadas deverão ser exonerados da função.

**Art. 66** - A jornada de trabalho do SAAE de Aracruz será fixada pelo Diretor Geral, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

**Art. 67** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Aracruz, 15 de Outubro de 2009.

ADEMAR COUTINHO DEVENS  
Prefeito Municipal

**ANEXO I**

**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**  
**Art. 54 da Lei N°. 3.239/2009.**

<b>CARGO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>VENC. R\$</b>
<b>Diretor Geral</b>	<b>01</b>	<b>CC-SA-I</b>	<b>4.680,00</b>
<b>Assessor Jurídico</b>	<b>01</b>	<b>CC-SA-II</b>	<b>2.450,00</b>
<b>Assessor Técnico - I</b>	<b>02</b>	<b>CC-SA-III</b>	<b>2.450,00</b>
<b>Assessor Técnico – II</b>	<b>04</b>	<b>CC-SA-IV</b>	<b>1.100,00</b>

**ANEXO II**

**FUNÇÕES GRATIFICADAS**  
**Art. 54 da Lei N°. N°. 3.239/2009.**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>QUANT.</b>	<b>PADRÃO</b>	<b>GRATIFICAÇÃO R\$</b>
<b>Coordenador</b>	<b>01</b>	<b>FG-SA I</b>	<b>2.500,00</b>
<b>Gerente</b>	<b>03</b>	<b>FG-SA-II</b>	<b>1.500,00</b>
<b>Chefe de Seção</b>	<b>14</b>	<b>FG-SA-III</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Chefe de Seção Regional – Nível I</b>	<b>3</b>	<b>FG-SA-IV</b>	<b>1.000,00</b>
<b>Chefe de Seção Regional – Nível II</b>	<b>1</b>	<b>FG-SA-V</b>	<b>500 ,00</b>

### ANEXO III

### ORGANOGRAMA

Art. 14 da Lei nº N°. 3.239/2009.

SAAE

Estrutura Organizacional

