



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

ESTRUTURA

ADMINISTRATIVA

DO SAAE

MARILÂNDIA-ES



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

SUMÁRIO

TÍTULO I - Das Disposições Preliminares

CAPÍTULO I - Da Caracterização e das Finalidades

CAPÍTULO II - Dos Princípios Fundamentais de Administração

CAPÍTULO III - Do Planejamento

CAPÍTULO IV - Da Coordenação

CAPÍTULO V - Do Controle

TÍTULO II - Da Estrutura Administrativa

CAPÍTULO I - Órgãos de Direção - Diretoria -

CAPÍTULO II - Órgãos de Assessoramento-Unidade de Apoio à Diretoria

CAPÍTULO III - Órgãos Auxiliares - Divisão Administrativa

CAPÍTULO IV - Órgãos Auxiliares - Divisão Técnica

TÍTULO III - Atendimento ao Interior -

TÍTULO IV - Da Implantação da Estrutura Administrativa

TÍTULO V - Do Regimento Interno

TÍTULO VI - Dos Cargos e Funções de Chefia

TÍTULO VII - Das Disposições Finais e Transitórias.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

ANEXOS

ANEXO I - A que se refere o Parágrafo Único do Artigo 7º

Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de
Marilândia-ES.

ANEXO II - A que se refere o Artigo 20º - Cargos e Provimento em
Comissão

ANEXO III - A que se refere o Artigo 20º - Funções de Confiança.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

LEI Nº 345 DE 18 DE DEZEMBRO DE 1998

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DO MUNICÍPIO DE MARILÂNDIA E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a Câmara Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, Aprovou e Eu Sanciono a seguinte LEI :

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º - Esta Lei estabelece os princípios gerais de Administração, definindo a Estrutura Organizacional do Serviço Autônomo de Água e Esgoto - SAAE, do Município de Marilândia.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Marilândia, 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 05/83 de 12-04-1983.

TC



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Marilândia-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. 4º - 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 Marilândia, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 05/83 de 12-04-83.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - Para cumprimento de suas atribuições legais o SAAE disporá de unidades organizacionais próprias, integradas segundo setores de atividades relativas às metas e objetivas, que devem conjuntamente buscar atingir, com acatamento aos seguintes princípios fundamentais:

I - Planejamento

II - Coordenação

III - Controle

CAPÍTULO III

DO PLANEJAMENTO

Art. 6º - O Planejamento das atividades do SAAE de Marilândia será feito em observância às ações de planejamento da Prefeitura Municipal, compreendendo:

I - Plano Plurianual;

II - Diretrizes Orçamentarias;

III - Orçamento Anual;

IV - Plano Diretor Urbano.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

§ 1º - A aprovação dos planos supra referido é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 7º - Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do plano anual e plurianual.

CAPÍTULO IV

DA COORDENAÇÃO

Art. 8º - A coordenação das atividades do SAAE de Marilândia será exercida em todos os níveis da organização, mediante a atuação da Direção e das Chefias, e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

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

CAPÍTULO V

DO CONTROLE

Art. 9º - O controle das atividades de administração dos recursos e do patrimônio será exercício pelo Diretor, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº 05/83.

Parágrafo Único - Somente os cargos de provimento em Comissão e as Chefias de Administração e Técnica farão jus a remuneração nos termos dos anexos II e III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 10º - A Estrutura Administrativa do SAAE de Marilândia, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

- I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**
- Diretoria -
- II - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**
- Unidade de Apoio à Diretoria -
- III - ÓRGÃOS AUXILIARES**
- Divisão Administrativa -
- Divisão Técnica -

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

CAPÍTULO I

ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

DIRETORIA

Art. 11º - A Diretoria do SAAE de Marilândia compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia.

Parágrafo Único - Compete ainda a Diretoria, gerir os negócios e as atividades administrativas e técnicas da Autarquia e especialmente:

- a) - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- b) - Submeter a aprovação do prefeito Municipal nos prazos próprios, o orçamento sintético atual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;**
- c) - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;**
- d) - Movimentar conta bancária “ Movimento”;**
- e) - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observando as normas e instruções vigentes;**
- f) - Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços observando as normas vigentes;**
- g) - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que observados as normas vigentes;**
- h) - Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;**
- i) - Determinar abertura de Inquérito Administrativo para apuração de faltas e irregularidades;**
- j) - Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse públicos que atuem no Município.**

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO

UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA

Art. 12º - 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) - Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;**
- b) - Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- c) - Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio administrativo;**
- d) - Constituir Comissão de Inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;**
- e) - Autorizar a expedição de certidão e vista de processos;**
- f) - Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;**
- g) - Assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;**
- h) - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianuais;**
- i) - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;**
- j) - Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;**
- l) - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros;**
- m) - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;**
- n) - Promover a Prestação de Contas da Autarquia;**
- o) - Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro;**
- p) - Movimentar a Conta bancária “ Movimento” conjuntamente com o responsável pelo setor de contabilidade;**
- q) - Executar atividades correlatas.**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

CAPÍTULO III

ÓRGÃOS AUXILIARES

DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13º - Compete a Divisão Administrativa executar no âmbito de sua ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais, recursos humanos, material e transporte, cadastro, emissão e controle de contas, contabilidade e informática abaixo relacionadas:

I - SERVICOS GERAIS, compreendendo;

- a) - Manter o arquivo geral;**
- b) - Efetuar serviços de datilografia e digitação;**
- c) - Atender ao público, encaminhando-o às áreas de competência;**
- d) - Operar os serviços telefônicos, inclusive prestar informações solicitadas e encaminhar as reclamações aos setores competentes;**
- e) - Controlar os serviços de conservação, manutenção e de jardinagem do edifício da administração; e**
- f) - Executar atividades correlatas.**

II - RECURSOS HUMANOS, compreendendo;

- a) - Manter registros e assentamentos funcionais dos servidores;**
- b) - Elaborar a folha de pagamento do pessoal;**
- c) - Aplicar e fazer cumprir a legislação de pessoal;**
- d) - Providenciar a formalização dos atos necessários à admissão, dispensa, promoção e punição do servidor;**
- e) - Elaborar a escala anual de férias, ouvidas as respectivas chefias e promover seu cumprimento;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

f) - Opinar e prestar informações sobre direitos e deveres do servidor;

g) - Promover a execução de atividades de;

h) - Recrutamento, seleção, treinamento e desenvolvimento de pessoal e avaliação de desempenho;

I - Assistência Social;

II - Segurança do trabalho;

i) - Controlar a lotação nominal e numérica dos servidores;

j) - Receber, protocolar, distribuir e expedir a correspondência;

l) - Receber, autuar, encaminhar e expedir a tramitação de petição, processo ou documento;

m) - Informar sobre o andamento de processo;

n) - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitas por escrito;

o) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

p) - Executar outras atividades correlatas.

III - MATERIAL, TRANSPORTE e PATRIMÔNIO, compreendendo;

a) - Promover a execução dos serviços de aquisição, recebimento, registro, almoxarifado, distribuição e alienação de bens;

b) - Fazer inspeção no almoxarifado, verificando a exatidão de estoques e respectivos controles;

c) - Supervisionar os serviços de registro e controle dos bens mobiliários e imobiliários;

d) - Promover e orientar a realização de inventário anual dos bens patrimoniais, seu tombamento e classificação;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- e) - **Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;**
- f) - **Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;**
- g) - **Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;**
- h) - **Receber, conferir, guardar e distribuir o material;**
- i) - **Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e imobiliários;**
- j) - **Fornecer a seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;**
- l) - **Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;**
- k) - **Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;**
- m) - **Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;**
- n) - **Providenciar o seguro de bens patrimoniais;**
- o) - **Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;**
- p) - **Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;**
- q) - **Organizar o calendário de compra;**
- r) - **Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;**
- s) - **Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;**
- t) - **Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradoras;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

u) - Elaborar relatórios mensais de compras; Controlar o prazo de entrega do material adquiridos;

v) - Providenciar os serviços de abastecimento, guarda, manutenção e controle dos veículos; Programar e controlar uso de veículos; Organizar e manter o cadastro de veículo;

x) - Elaborar e fazer cumprir a escala de trabalho dos motoristas; Providenciar o licenciamento e o emplacamento dos veículos;

z) - Executar outras tarefas correlatas.

IV - CONTABILIDADE, compreendendo;

a) - Fazer escrituração sintética e analítica dos fatos de natureza orçamentaria financeira e patrimonial;

b) - Elaborar balancetes, o balanço geral e outros relatórios contábeis, inclusive a prestação de contas;

c) - Colaborar na formulação de proposta orçamentaria;

d) - Acompanhar a execução orçamentária;

e) - Processar os empenhos de despesas;

f) - Examinar, conferir e instruir os processos de pagamentos e as requisições de adiantamento, impugnando-os quando não revestidos de formalidades legais;

g) - Fazer o controle contábil das contas bancárias;

h) - Prestar informações sobre saldos de dotações orçamentárias e créditos

i) - Verificar as contas dos responsáveis por adiantamento;

j) - Proceder ao registro contábil dos bens patrimoniais, tanto móveis como imóveis, acompanhamento as variações havidas;

l) - Realizar pagamento e dar quitação;

m) - Preparar a emissão de cheque, ordem, de pagamento e transferência de recursos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- n) - Elaborar boletins diários de caixa e bancos;
- o) - Controlar e conciliar as contas bancárias;
- p) - Manter o registro de procurações e habilitações de terceiros para recebimento de valores;
- q) - A responsável pela Contabilidade assinará conjuntamente com o chefe do setor administrativo, a conta bancária " Movimento" .
- r) - Executar outras tarefas correlatas.

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

- a) - Organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando a implementação do cadastro de clientes;
- b) - Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinados ao processamento eletrônico;
- c) - Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
- d) - Manter permanentemente atualizado cadastro de clientes e o cadastro cartográfico do Município;
- e) - Distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;
- f) - Atender aos usuários carentes e/ou outros;
- g) - Observar leituras digitadas;
- h) - Emitir faturas;
- i) - Controlar baixas;
- j) - Efetuar o controle de débitos de clientes;
- l) - Emitir lista de cortes de fornecimento;
- m) - Promover levantamentos objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

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

o) - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;

p) - Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando às providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;

q) - Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE;

r) - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

s) - Proceder a aplicação das tarifas de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;

t) - Atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminhando-os às demais unidades usuárias;

u) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas;

v) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

x) - Executar outras tarefas correlatas.

VI - INFORMÁTICA, compreendendo:

- 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 política 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

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) - Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO IV

ÓRGÃOS AUXILIARES

DIVISÃO TÉCNICA

Art. 14º - A Divisão Técnica é um Órgão ligado diretamente a Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades do Setor de Operação, manutenção e expansão.

Art. 15º - Compete a Divisão Técnica executar as atividades abaixo relacionadas;

a) - Planejar, dirigir, orientar e fiscalizar planos, programas e atividades de operação e manutenção dos sistemas públicos de abastecimento de água e dos sistemas de esgoto;

b) - Propor a contratação de serviços de manutenção ou reparos e fiscalizar sua execução;

c) - Propor aperfeiçoamento na operação ou manutenção dos sistemas de esgotos e de abastecimento de água;

d) - Fixar padrões de operação e de manutenção preventiva e de reparos;

e) - Fornecer aos órgãos competentes os elementos necessários para fixação de taxas, tarifas ou contribuição de melhorias;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- f) - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;**
- g) - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;**
- h) - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;**
- i) - Analisar e emitir pareceres técnicos;**
- j) - Assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;**
- k) - Supervisionar a organização do acervo de material técnico;**
- l) - Executar outras tarefas correlatas.**

TRATAMENTO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E ELEVATÓRIAS

- 1) - Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;**
- 2) - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;**
- 3) - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;**
- 4) - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;**
- 5) - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;**
- 6) - Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;**
- 7) - Estudar e submeter à aprovação da Diretoria o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda;**
- 8) - Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares para efeito de novas ligações;**
- 9) - Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;**
- 10) - Operar e manter o sistema de esgoto sanitários;**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

- 11) - Autorizar e executar as ligações de esgotos e pequenos prolongamentos de redes;
- 12) - Verificar e controlar o lançamento de resíduos líquidos nas redes públicas de esgoto;
- 13) - Realizar estudos e implementar processos adequados referentes a corte e tratamento de água;
- 14) - Executar com periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema;
- 15) - Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes;
- 16) - Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;
- 17) - Executar serviços relacionados a limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões e a drenagem de aterros sanitários;
- 18) - Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamento relativos as novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitado pelo concessionário do sistema de esgotos;
- 19) - Manter atualizado levantamento cadastral dos serviços de água e esgoto;
- 20) - Coligir e fornecer informativos e dados estatísticos de interesse para projetos de construção, operação, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- 21) - Coligir e organizar informações para projeto, construção, manutenção e custeio dos serviços de água e esgoto;
- 22) - Proceder a medição de vazão nas linhas adutoras, troncos e reservatórios;
- 23) - Auxiliar o setor na elaboração dos estudos preliminares e anteprojetos de obras de esgoto sanitário e sistema de abastecimento de água, inclusive para pequenos comunidades do município e nas melhorias sanitárias das habitações;
- 24) - Arquivar projetos aprovados de água e esgoto e manter registros técnicos sobre equipamentos;
- 25) - Responder pelo serviço de duplicação heliográfica;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

26) - Participar de fiscalização e controle das obras contratadas sob o regime de empreitada;

27) - Auxiliar na medição de todos os trabalhos executados por empreitada, instruindo os respectivos processos de pagamento;

28) - Executar obras comuns de implantação, modificação e ampliação dos sistemas de esgoto e abastecimento de água, e de obras civis, sob a responsabilidade técnica do setor;

29) - Fiscalizar obras de sistema de abastecimento de água e de esgoto, executados em loteamentos e em conjuntos residências;

30) - Executar serviços de topografia e cadastro;

31) - Sugerir a realização de campanhas educativas junto a população quanto a saneamento ao consumo de água de boa qualidade, bem como quanto ao evitar o desperdício;

32) - Executar e controlar as atividades de apoio a Divisão Administrativa;

33) - Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;

34) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

35) - Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;

36) - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III

ENCARREGADO DISTRITAL

ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 16º - Compete ao Encarregado Distrital (Atendimento ao Interior) executar s atividades abaixo relacionadas:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

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, públicas, industriais e em domicílios;

g) - Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição;

h) - Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a se 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 chefe do seção de Divisão Técnica.

j) - Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto de controle de vetores e de lançamentos de efluente, em articulação com o Chefe da Divisão Técnica;

k) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população em articulação com as divisões técnica e administrativa;

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

m) - Executar serviços de leitura de hidrômetro e entrega de conta de água e esgoto;

n) - Prestar atendimento à população e, questões relativas aos serviços prestados ao SAAE;

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

p) - Executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17º - 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 - Instruções das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO V

DO REGIMENTO INTERNO

Art. 18º - O Regimento Interno do SAAE de Marilândia será apresentado pelo Diretor do SAAE e aprovado por Decreto Municipal, no prazo de 60 (sessenta dias), a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo Único - O Regimento Interno constará:

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



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

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

III - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 19º - No Regime Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência as 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 e regulamentos.

III - Aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;

IV - Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;

V - Celebração de Contratos, Convênios, Acordos ou Outros;

VI - Determinação de abertura de sindicância e a instrução de processos administrativo de qualquer natureza;

VII - Permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;

VIII - Provimento e vacância de cargos públicos;

IX - 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. 20º - Ficam criados o cargo de provimento em comissão e funções de confiança do SAAE de Marilândia, conforme anexo II e III desta Lei.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

Art. 21º - As Funções de Confiança criadas nesta Lei serão instituídos por ato do Diretor do SAAE para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Serviços previstos nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

Parágrafo primeiro - O preenchimento das funções de confiança dependerá da existência de dotação orçamentária para as despesas dele decorrentes.

Parágrafo segundo - As funções de confiança não constitua, situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pela Divisões e serviços determinados pela Diretoria.

Parágrafo terceiro - Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Marilândia.

Art. 22º - Os vencimentos dos servidores do SAAE, serão reajustados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 23º - As nomeações para o cargo de provimento em comissão, constante do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal.

Art. 24º - As designações para as funções de confiança, constante do anexo III desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE.

Art. 25 - O servidor do SAAE, ocupante do cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer o cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral do cargo comissionado ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Marilândia.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 26º - Os valores das Funções de Confiança constantes do Anexo III da presente Lei serão fixados através de percentuais sobre o vencimento inicial de nível superior.

Art. 27º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no Orçamento do Município, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

Art. 28º - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 29º - Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existente no SAAE de Marilândia.

§ 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 Marilândia.

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

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

Art. 31º - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Registre-se, Publique-se e Cumpra-se.

Gabinete do Prefeito Municipal de Marilândia-ES., 18 de dezembro de 1998.


OSÉ CARLOS MILANEZI
Prefeito Municipal



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

Registrada na SEMAD

da P.M. M Em,

18/12/98.

A presente Lei foi publicada

nesta data. Em,18/12/98.

Secretário da SEMAD.





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

ANEXO I - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ARTIGO 7º

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE MARILÂNDIA-ES





PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201
RUA ÂNGELA SAVERGNINI S/Nº - CEP 29.725-000 - MARILÂNDIA - ES
FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 20º

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

<u>Denominação do Cargo</u>	<u>Quant.</u>	<u>Ref.</u>	<u>Valor</u>	<u>Distribuição</u>
Diretor	01	CC-1	RS 870,00	Diretoria

ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 20º

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

<u>Denominação do Cargo</u>	<u>Quant.</u>	<u>Ref.</u>	<u>Valor (%)</u>	<u>Distribuição</u>
Chefe da Unidade de				Unidade de apoio
Apoio à Diretoria	01	FCA-1	25%	à Diretoria
Chefe de Divisão	02	FCA-2	15%	01 em cada Divisão
Encarregado Distrital	03	FCA-3	8%	01 em cada Distrito