



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

LEI Nº 130/2003 DE 07 DE ABRIL DE 2003

PMGL
Cópia para: CMGL
Setor resp.: *Boys*
Gov. Lindenberg 031.04103

Sancionada

DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE GOVERNADOR LINDENBERG-ES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Faço saber que a CÂMARA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG, 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 Governador Lindenberg-ES.

Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Governador Lindenberg 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 31/2001, de 24 de abril de 2001.

Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) com sede e foro na cidade de Governador Lindenberg-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 esgoto sanitário do Município de Governador Lindenberg-ES, bem como qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal 031/2001, de 24/04/2001.

D



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



**CAPITULO II
DO PRÍNCIPIOS 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 objetivos que devem conjuntamente 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 Governador Lindenberg-ES, será feito em observância às seguintes ações de planejamento:

- I - Plano Plurianual
- II - Diretrizes Orçamentárias
- III - Orçamento Anual

§ Único - A aprovação dos Planos supra mencionados é de competência exclusiva do Prefeito Municipal.

Art. 7º - Em cada exercício financeiro será elaborado pelo SAAE o Orçamento Anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro à execução coordenada do Plano anual e Plurianual em consonância com as diretrizes do Poder Executivo.

**CAPÍTULO IV
DA COORDENAÇÃO**

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

§ Único - A coordenação das Atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com os Chefes de Divisão e os Encarregados de Serviço, sob a presidência do Diretor.

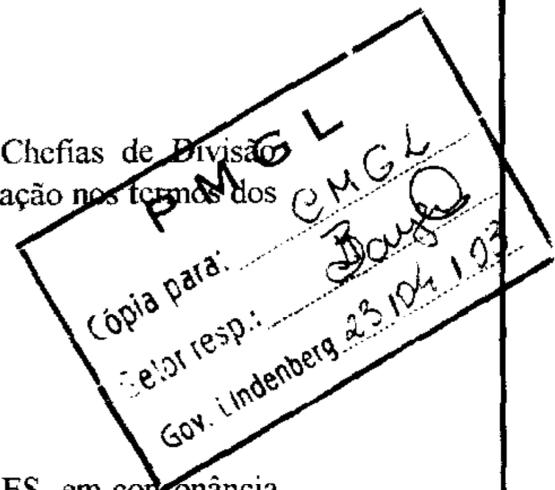
**CAPÍTULO V
DO CONTROLE**

Art. 9º - O controle das atividades do SAAE de Governador Lindenberg-ES, deverá ser exercido pelo Diretor, em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade, nos termos do Art. 3º da Lei Municipal nº 031/2001 de 24-04-2001.



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

§ Único - Somente os cargos de provimento em Comissão, as Chefias de Divisão Administrativa e Técnica e os Encarregados de Serviços farão jus a remuneração nos termos dos anexos II e III desta Lei.



**TÍTULO II
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

Art. 10 - A Estrutura Administrativa do SAAE de Governador Lindenberg-ES, em consonância com suas finalidade e características, é constituída dos seguintes Órgãos.

I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO

- Diretoria

II - ÓRGÃOS AUXILIARES

- Divisão Administrativa

- Divisão Técnica -

- Encarregado de Serviço

§ Único - A representação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Governador Lindenberg-ES é a constante do Anexo I desta lei.

**CAPÍTULO I
ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

DA DIRETORIA

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

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

- a) - Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- 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 observadas as normas e instruções vigentes;
- f) - Autorizar as Licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços, observadas as normas e instruções vigentes;

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29720-000 - Governador Lindenberg - ES - Telefax: (27) 3744-5214
E-mail: pmgl@terra.com.br - gabinete@colatina.com.br - CNPJ 04.217.786/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para: OME
e/ou resp: *Boyd*

Lindenberg 23.104.103

- g) - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente desde que observadas as normas vigentes;
- h) - Praticar os demais atos relativos à administração de pessoal respeitadas 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.

Art. 12 - A Diretoria do SAAE de Governador Lindenberg-ES, executará as suas atividades através dos seguintes órgãos Auxiliares:

- I - Divisão Administrativa
- II - Divisão Técnica

CAPÍTULO II

ÓRGÃOS AUXILIARES DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 13 - A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, 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.

Art. 14 - Compete a Divisão Administrativa executar as atividades abaixo relacionadas:

I - SERVIÇOS GERAIS:

- a) - Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- b) - Supervisionar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;
- c) - Receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- d) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- e) - Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;
- f) - Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- g) - Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29720-000 - Governador Lindenberg - ES - Telefax: (27) 3744-5214
E-mail: pmgl@terra.com.br - gabinete@colatina.com.br - CNPJ 04.217.786/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para:

Setor resp.:

Gov. Lindenberg

h) - Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência a legislação pertinente;

i) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

j) - Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;

l) - Supervisionar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;

m) - Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como, o controle de funcionamento durante e após o expediente de aparelhos elétricos e luzes do prédio do SAAE;

n) - Supervisionar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;

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

p) - Supervisionar os serviços de copa e cozinha;

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

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

s) - Executar outras atividades correlatas.

II - RECURSOS HUMANOS;

a) - Desenvolver e executar a política de recursos humanos, através de pesquisas e análise de mercado recrutamento, seleção e treinamento;

b) Promover e executar a política de manutenção de recursos humanos, pela administração de salários, plano de benefícios sociais e segurança do trabalho;

c) - Executar a política de desenvolvimento de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;

d) - Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa e qualitativa desses recursos;

e) - Preparar a documentação necessária para a admissão, demissão e concessão de férias;

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

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29720-000 - Governador Lindenberg - ES - Telefax: (27) 3744-5214

E-mail: pmgl@terra.com.br - gabinete@colatina.com.br - CNPJ 04.217.786/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBERGL
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

P M G L
Cópia para: C.M.G.L.
Elor resp.: [Assinatura]
Lindenberg 23.10.103

- g) - Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;
- h) - Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;
- i) - Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos e Vencimentos (ou Salários), bem como executar outras tarefas que visem a atualização e o controle do mesmo;
- j) - Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores do SAAE;
- l) - Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a ao Diretor para apreciação;
- m) - Elaborar as folhas de pagamento;
- n) - Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- o) - Executar serviços datilográficos e de digitação
- p) - Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- q) - Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como; RAIS, DIRF e outros;
- r) - Executar outras atividades correlatas.

III - MATERIAL E TRANSPORTES E PATROMIÔNIO:

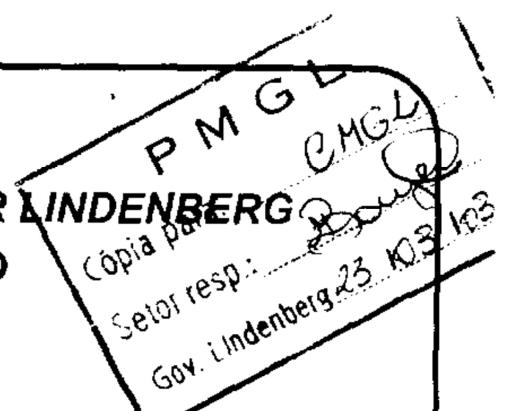
I - Compras, compreendendo;

- a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) - Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto as normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento a legislação vigente;
- c) - Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários as atividades do SAAE em obediência a legislação vigente;
- d) - Promover a realização de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades para compra de materiais e equipamentos, e execução de serviços necessários às atividades em obediência a legislação vigente;
- e) - Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviço do SAAE;
- f) - Realizar compras de materiais e equipamentos para atender as necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;
- g) - Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;

Ⓢ



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



h) - Controlar os prazos de entrega das mercadorias, providenciando as cobranças aos fornecedores, quando for o caso;

i) - Fiscalizar a entrega das mercadorias pelas empresas fornecedoras, observando os pedidos e controlando a qualidade dos materiais adquiridos, receber faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente a Divisão Administrativa; adotar as medidas relativas a inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;

j) - Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros; Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento; Auxiliar na emissão das notas de empenhos;

l) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

m) - Executar outras tarefas correlatas.

II - Almojarifado, compreendendo:

a) - Elaborar a previsão de comprar objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais; Solicitar, quando necessário aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;; Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;

Elaborar o registro físico financeiro do materiais do Almojarifado;

b) - Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais, Providenciar compras de materiais, utilizando formulários próprios;

c) - Realizar inventário físico-financeiro do material em estoque no almojarifado; Efetuar o controle de entrada e saída de materiais; Estabelecer o preço médio dos materiais;

d) Organizar e atualizar o Catalogo de Materiais do Almojarifado; Elaborar mensalmente o mapa de consumo de Material, encaminhando-o ao Diretor para apreciação;

e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

f) - Executar outras tarefas correlatas.

III - Patrimônio, compreendendo;

a) - Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Moveis e Imóveis do SAAE; Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras, cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos; Proceder ao tombamento, a incorporação e ao registro dos bens moveis no patrimônio do SAAE; Codificar os bens patrimoniais permanentes através da fixação de plaquetas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG L
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para: PMGL
e/ou resp.: [assinatura]
Gov. Lindenberg 23.124 P3

- b) - Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis a disposição dos mesmos;
- c) - Instruir processos concernentes a aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- d) - Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata; Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos; Promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidro-sanitárias e em intercomunicadores; cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específicas e vigentes;
- e) - Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente; Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos; Conferir as cargas patrimoniais periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- f) - Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- h) - Executar outras atividades correlatas.

IV - Transportes, compreendendo;

- a) - Efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos; Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos; providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE; Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;
- b) - Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo por veículo e máquina, dos gastos com combustíveis, lubrificantes e peças utilizadas para apreciação da Divisão Administrativa e da Diretoria; Realizar a inspeção periódica dos veículos, máquinas, quando for o caso verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;
- c) - Elaborar as escalas de manutenção dos veículos; Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas, Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças considerados inaproveitáveis, em articulação com a Divisão Administrativa; Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/ES, quando for o caso;
- d) - Providenciar pedido de diárias;
- e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- f) - Executar outras atividades correlatas.

[assinatura]



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

P M G L
Cópia para: ENGL
Setor resp.: Boy
Gov. Lindenberg 23/10/104

IV - CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS:

- a) - Organizar e implantar cadastro de usuários; Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- b) - Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário; manter permanentemente atualizado o cadastro de usuários e o cadastro cartográfico do Município; Distribuir serviços aos fiscais inerentes às atividades do SAAE;
- c) - Atender aos usuários carentes e/ou outros; observar leituras digitadas; emitir faturas; controlar baixas; efetuar o controle de débitos de usuários; emitir lista de cortes de fornecimentos; efetuar as atividades de controle e crítica de arrecadação; acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços ;
- d) - Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade, Efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos; Proceder a aplicação das tarifas de água aprovadas pelo Executivo Municipal; Atualizar as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminha-las ao Diretor;
- e) - Acompanhar em conjunto com a Divisão Técnica, Projetos e Obras e relativos a hidrometração de áreas já abastecidas; Articular-se com a Divisão Técnica a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- f) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- h) - Executar outras tarefas correlatas.

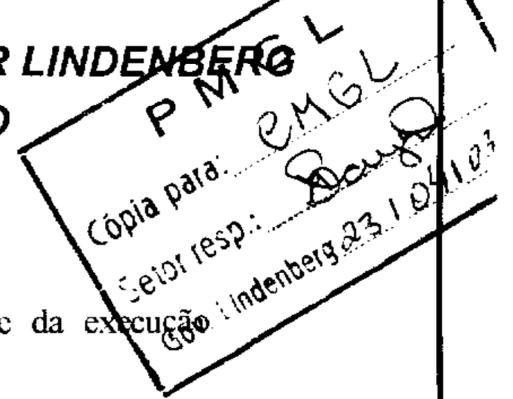
V - CONTABILIDADE:

- a) - Elaborar e encaminhar propostas do SAAE através do Diretor a Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município;
- b) - Controlar a execução orçamentária procedendo as alterações quando necessárias e previamente autorizadas pela autoridade competente; Executar a escrituração sintética e analítica em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE; Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordo; Elaborar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas .
- c) - Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-lo ao Tribunal de Contas; Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específico, em observância a legislação pertinente;

✍



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBERGO
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



d) - Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa;

e) - Analisar as folhas de pagamento dos servidores, adequando-as as unidades orçamentárias; Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento bem como em todos os documentos a atividade de contabilidade, controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente os extratos de contas correntes; Efetuar o recebimento de tarifa de água, esgoto e outras quando for o caso; Efetuar o recebimento e/ou controle dos recursos financeiros provenientes de arrecadação de tarifas, taxas e outras de qualquer título; Controlar rigorosamente em dia saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;

f) - Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente pelo SAAE; Emitir ordens de pagamento; Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente; Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente; Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros em obediência a legislação vigente;

g) - Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares; Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção; Elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;

h) - Executar serviços datilográficos e de digitação; e outras atividades correlatas.

VI – INFORMÁTICA;

a) - Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE; Executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE; Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas; Realizar levantamento e diagnósticos objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;

b) - Definir a adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os permanentemente documentados; Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgoto;

c) - Propor plano de treinamento aos usuários através de recursos de informática do SAAE; Prestar suporte técnico aos usuários; Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados; Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática em articulação com a Diretoria do SAAE.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDEMBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para: M G L
elior resp.: 20/04/04
Gov. Lindenberg 23.104.103

d) - 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 a qualidade dos serviços em cada fase; Realizar levantamento, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional; Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;

e) - Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE; Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestações dos serviços públicos do SAAE; Montar e manter o aperfeiçoamento constante do serviço de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo econômica-financeiro e social;

f) - Executar outras atividades correlatas;

VII- DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 15 - A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias, a captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; a elaboração de projetos e execução de obras; a instalação e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento de esgoto; a implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; a qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e a administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto na SEDE e no interior do Município.

Art. 16 - Compete a Divisão Técnica executar as atividades abaixo relacionadas:

I - ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA;

a) - Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água; Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água; Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e tratamento; Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e tratamento; Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;

b) - Executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de nova ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a seção de Elevatórias, Redes e Ramais de esgotos; Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água; Participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico no locais de veraneio;

c) executar outras tarefas correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

P M G L
Cópia para: ENGL
elot resp.: Bourgo
Gov. Lindenberg 23/10/2003

II - ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS;

a)- Realizar estudos e implementar processos adequados referentes a coleta e tratamento de esgoto; Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamentos de efluentes; Programar periodicidade, tipo, e quantidade de amostra a serem efetuados, bem como analisar resultados das amostras obtidas em laboratório, objetivando adequar o melhor desempenho da operação e tratamento;

b) - Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares; Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

c) - Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, a desobstrução e limpeza de poços de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias;

d) - Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, para implementação dos serviços de vigilância sanitária e epidemiológica em articulação com órgãos afins;

e) - Promover campanhas educativas em saneamento junto a população do Município; Operar a manter em condições de funcionamento eficiente as bombas motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores caixas de areia e emissários;

f) - Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligados a rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessário ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo usuário do sistema de esgotos;

g) - Executar outras atividades correlatas.

III - OPERAÇÃO E TRATAMENTO;

a) - Executar as atividades de manutenção de elevatórias, Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares; Substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares; Executar de acordo com as ordem de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

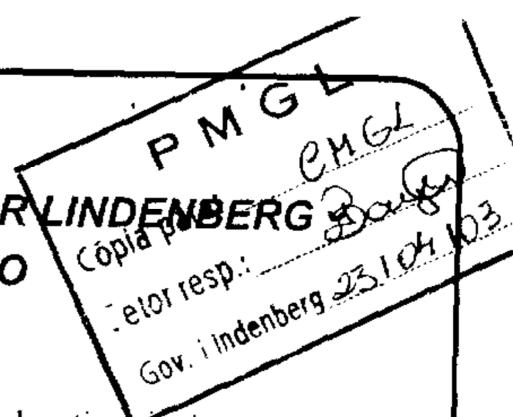
b) - Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário; Realizar estudos necessários a delimitação das áreas destinadas a proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativa adequadas para este fim em observância a legislação vigente;

c) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes a captação, adução, tratamento e outros; Realizar estudos e oferecer subsídios a elaboração de projetos, a ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;

Ⓟ



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO



d) - Promover em articulação com os outros órgãos públicos campanhas educativas junto a produtores rurais, sobre a utilização adequada de defensiva agrícolas com objetivo de evitar contaminação dos mananciais;

e) - Supervisionar as condições de funcionamento das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

f) - Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários, Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques; Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e dos serviços de distribuição de água; Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários a manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída; Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos de acordo com as necessidades de tratamento;

g) - Manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no tratamento e bombeamento fornecendo a autoridade superior os respectivos relatórios; Estudar e submeter a aprovação do Diretor o horário de operação das ETAS de acordo com a demanda requerida;

h) - Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação do Diretor; Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

i) - Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando a recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE; Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida amostra 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;

k) - Promover em articulação com outros órgãos públicos, campanhas educativas junto a população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica; Promover campanhas educativas junto a população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

l) - Executar outras atividades correlatas.

IV - MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS;

a) realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e tratamento e com a Seção de atendimento ao Interior; Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

b) - Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição; Orientar e supervisionar os servidores da área técnica quanto a utilização de equipamentos das ETAS e ETES;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDEBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PMGL
Cópia para: **EHGL**
e/ou resp.: **Bauso**
Gov. Lindenberg 2310103

c) - Providenciar a execução e o controle das atividades relativas a orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE; Elaborar e controlar o plano de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação pertencentes aos sistemas do SAAE com as suas rotinas e procedimentos;

d) - Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônico; Inspeccionar os serviços eletro-eletrônico e mecânicos a serem executados por terceiros;

e) - Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças estabelecendo prioridade, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE; Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção, mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

f) - Executar outras atividades correlatas.

V – MEDIÇÃO;

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

b) - Definir a sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação; Programar a executar o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;

c) - Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede; Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido; Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;

d) - Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas; Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;

e) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

f) - Executar outras atividades correlatas.

VI - PROJETOS E OBRAS;

a) - Promover a integração dos Órgãos do SAAE, tendo em vista a observância das diretrizes do SAAE e a elaboração de trabalhos conjuntos, orientando e fornecendo informações técnicas para ações de planejamento integrado juntamente com a Diretoria;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBERGB
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para: *PMGL*

autor resp.: *PMGL*

Cop.: Lindenberg, 23/04/1983

b) - Elaborar estudos e projetos relativos a ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares; Executar na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégicos e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;

c) - Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento; Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados; 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;

d) - Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletro-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;

e) - Elaborar, juntamente com o Diretor um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE; Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, serviços de distribuição de água e de operação de esgotos; Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;

f) - Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta; Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;

g) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

h) - Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO III
DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17 - A Estrutura 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.

§ 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para: CAGL

Delet resp: Bayo

Gov. Lindenberg 23.104.103

IV - Instrução das chefias com relação as competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO IV
DO REGIMENTO INTERNO

Art. 18 - O Regimento Interno do SAAE de Governador Lindenberg-es, será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de 60 (sessenta) dias a contar da vigência desta Lei.

Parágrafo único - O Regimento Interno explicará:

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

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

III - Outras disposições julgadas necessárias.

Art. 19 - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor do SAAE poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

§ 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 e/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;

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29720-000 - Governador Lindenberg - ES - Telefax: (27) 3744-5214
E-mail: pmgl@terra.com.br - gabinete@colatina.com.br - CNPJ 04.217.786/0001-54

III - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE, que baixará o respectivo ato por área de atividade;

IV - Os valores das funções gratificadas serão reajustadas de acordo com o índice de reajuste concedido pelo município aos vencimentos dos servidores públicos municipais (Administração Direta, Autarquias e Fundações).

Rua Adelino Lubiana, s/n - Centro - CEP 29720-000 - Governador Lindenberg - ES - Telefax: (27) 3744-5214
E-mail: pmgl@terra.com.br - gabinete@colatina.com.br - CNPJ 04.217.786/0001-54



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Cópia para P.M.F.
e/or resp: EMGL
Lindenberg 23/04/03

X - Quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de normas correspondentes, não possam ser delegadas.

TÍTULO V
DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA

Art. 20 - Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções gratificadas do SAAE de Governador Lindenberg-es, estabelecidos os seus respectivos valores, referencias e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 21 - As funções de confiança criados nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Serviços previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

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

§ 2º - As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Divisões e serviços determinados pela Diretoria.

§ 2º - Serão designados para o exercício de função de confiança, servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Governador Lindenberg-ES .

§ 4º - O servidor do SAAE ocupante de uma função de confiança ao deixar de exercê-la, volta a receber somente a remuneração correspondente ao seu cargo de provimento efetivo, sem direito a incorporação de qualquer vantagem financeira acessória.

Art. 22 - Os vencimentos percebidos pelos ocupantes do cargo de provimento em comissão e de função de confiança serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme o constante nos anexos II e III desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

Art. 23 - As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções gratificadas, como também, os valores dos respectivos cargos e funções, obedecerão aos seguintes critérios:

I - Os cargos de provimento em comissão, constantes do anexo II desta Lei, é de livre nomeação do Prefeito Municipal;

II - O valor do Cargo de provimento em comissão, constante no anexo II a que se refere esta Lei, fica vinculado ao valor do subsídio do Secretário Municipal;

III - As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são nomeadas por ato do Diretor do SAAE, que baixará o respectivo ato por área de atividade;

IV - Os valores das funções gratificadas serão reajustadas de acordo com o índice de reajuste concedido pelo município aos vencimentos dos servidores públicos municipais (Administração Direta, Autarquias e Fundações).



PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDBENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

PMGL
Cópia para: ENGL
eior resp.: Bayer
Gov: Lindenberg 23/04/03

Art. 24 - O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, obedecerá os critérios estabelecidos nesta Lei, Estatuto dos Servidores Públicos Municipais de Governador Lindenberg-ES ou em Lei Complementar.

TÍTULO VI
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 25 - Fica o Diretor autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta lei, respeitados os elementos e as funções, em observância a legislação pertinente.

Art. 26 - 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. 27 - Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 28 - O SAAE de Governador Lindenberg-ES, dará atenção especial ao treinamento de seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

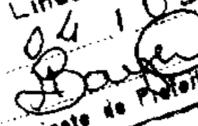
Art. 29 - A jornada de trabalho do SAAE de Governador Lindenberg-ES, será fixada pelo Diretor em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Art. 30 - Fica revogada a Lei nº 083/2002 de 02/04/2002 a partir da implantação desta Lei.

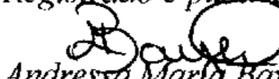
Art. 31 - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Gabinete do Prefeito Municipal de Governador Lindenberg, Estado do Espírito Santo, aos sete dias do mês de abril de dois mil e três.


PREFEITO MUNICIPAL
ILDEVAR PRANDO

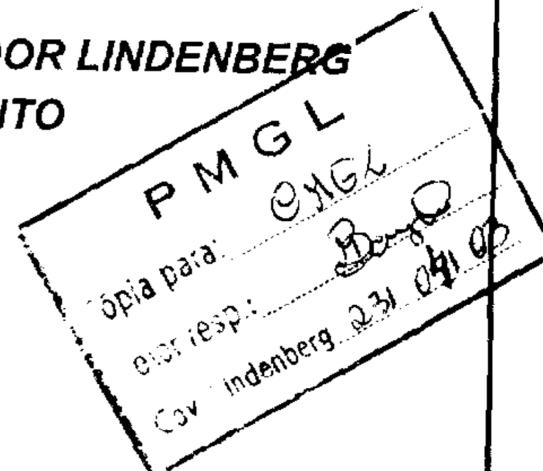
Publicado no Quadro de Avisos
no Aviso da Prefeitura Municipal
de Governador Lindenberg
Em 07/04/03

Chefe de Gabinete de Prefeito

Registrado e publicado no Gabinete desta Prefeitura Municipal na data supra.


Andressa Maria Bayer Plotegher
Chefe de Gabinete



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



ANEXO II - A que se refere o Artigo 20.

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

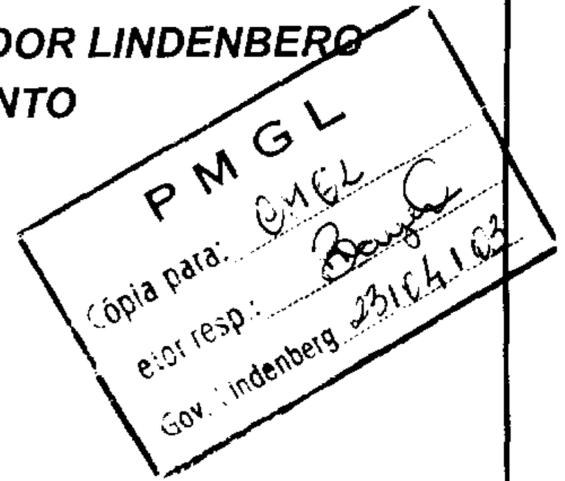
DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTIDADE	REFERÊNCIA	VALOR
DIRETORIA	01	DGS	1.000,00

(Handwritten mark)



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

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



DENOMINAÇÃO	QUANT.	REFERÊNCIA	VALOR	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DE DIVISÃO	02	FG1	300,00	01/CADA DIVISÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	02	FG2	150,00	Área Técnica

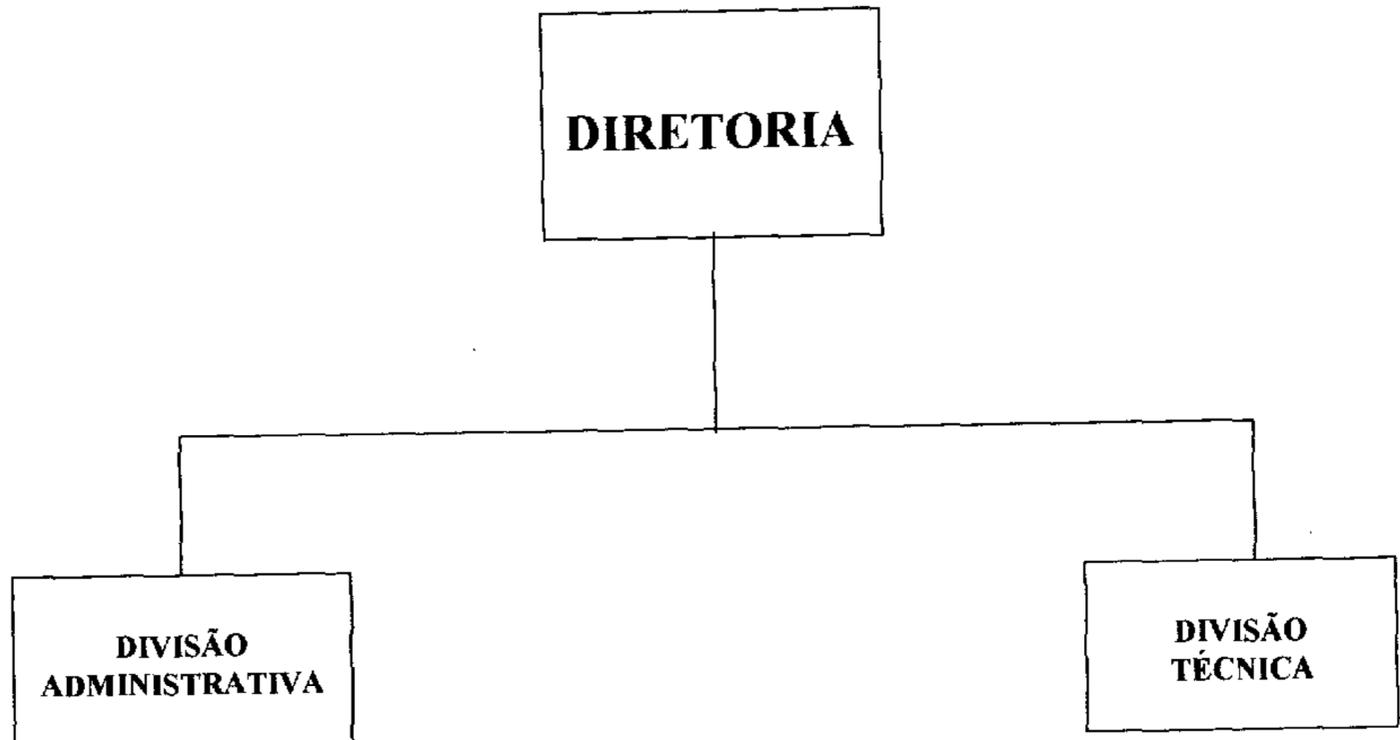
♠



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**

P M G L
Cópia para: *PMGL*
por resp.: *Daye Q*
Gov. Lindenberg *23/04/03*

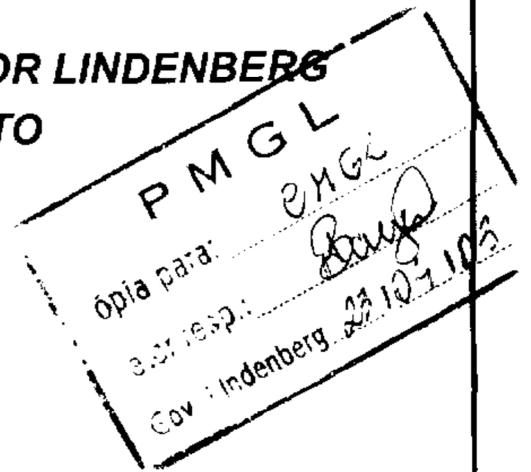
**ANEXO I - A QUE SE REFERE O PARÁGRAFO ÚNICO DO ART. 10
- ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE
GOVERNADOR LINDENBERG-ES**



4



**PREFEITURA MUNICIPAL DE GOVERNADOR LINDENBERG
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO**



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

TÍTULO II - Da Estrutura Administrativa

- CAPÍTULO I - Órgãos de Direção – Diretoria
- CAPÍTULO II - Órgãos Auxiliares:

- Divisão Administrativa
- Divisão Técnica

TÍTULO III - Da Implantação da Estrutura Administrativa

TÍTULO IV - Do Regimento Interno

TÍTULO V - Dos Cargos e Funções de Chefia.

TÍTULO VI - Das Disposições Finais e Transitórias.

ANEXOS:

ANEXO I - A que se refere o parágrafo único do Art. 10 - Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Governador Lindenberg-ES.

ANEXO II - A que se refere o art. 20 - Cargos de Provimento em Comissão.

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

[Handwritten mark]