



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

LEI Nº 1775, de 31 de janeiro de 2025.

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

O Prefeito Municipal de Marilândia, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal, **Aprovou e Ele Sanciona** a seguinte **LEI**:

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO I

DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES

Art. 1º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Marilândia, Estado do Espírito Santo, é uma entidade autárquica, dotada de personalidade jurídica própria, de Direito Público, com autonomia técnica e financeira nos termos da Lei Municipal nº 05 de 12 de abril de 1983.

Art. 2º. 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. 3º. O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) tem por finalidade a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgotos sanitários do Município de Marilândia, bem como demais atividades de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 05 de 12 de abril de 1983.

CAPÍTULO II

DO PLANEJAMENTO

Art. 4º. 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 Orçamentárias;
- III.** Orçamento Anual;
- IV.** Plano Diretor Urbano e
- V.** Plano Municipal de Saneamento Básico e Gestão Integrada de Resíduos Sólidos.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

§ 1º. A aprovação dos planos supra referidos é de competência exclusiva do executivo municipal.

§ 2º. Em cada exercício financeiro será elaborado o orçamento anual a ser realizado no ano seguinte e que servirá de roteiro para a execução coordenada dos planos anual e plurianual.

§3º. A elaboração e a execução das atividades de planejamento do SAAE guardarão consonância com os planos e programas do Governo Municipal, Estadual e dos Órgãos da Administração Federal.

CAPÍTULO III

DA COORDENAÇÃO

Art. 5º. A coordenação das atividades do SAAE de Marilândia será exercida em todos os níveis da Organização, mediante a atuação da Direção e a realização sistemática de reuniões de trabalho.

Parágrafo Único. A coordenação das atividades do SAAE será assegurada através de reuniões com o(a) Chefe de Unidade de Apoio à Diretoria, o(a) Chefe de Unidade de Apoio Administrativo e os(as) auxiliares de Divisão Técnica, sob a presidência do Diretor.

CAPÍTULO IV

DO CONTROLE

Art. 6º. O controle das atividades do SAAE de Marilândia deverá ser exercido em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 7º. A Estrutura Administrativa do SAAE de Marilândia, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

I. DIREÇÃO

- **Diretoria**

II. ASSESSORAMENTO

- **Unidade de Apoio à Diretoria**

- **Unidade de Apoio Administrativo**

III. Divisão Técnica

- **Coordenador de Compras, Almozarifado e Patrimônio**



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- Encarregados de Serviços

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

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 8º. À Diretoria do SAAE de Marilândia compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle, o acompanhamento e a avaliação das atividades relativas à Administração Geral da Autarquia.

Parágrafo Primeiro – Compete, exclusivamente, ao Chefe do Poder Executivo Municipal a nomeação do Diretor do SAAE, mediante respectivo ato, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo Segundo - Compete ainda, à Diretoria, gerir os negócios e as atividades administrativas e técnicas do SAAE, especialmente:

- a) Representar a Autarquia juridicamente ou constituir procurador;
- b) Submeter à 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) A responsabilidade pela movimentação da conta bancária;
- 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;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

j) Promover a integração da Autarquia aos demais órgãos de interesse públicos que atuem no Município.

CAPÍTULO II

ASSESSORAMENTO

SESSÃO I

DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA

Art. 9º. 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;
- 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)** Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico financeiro;
- o)** Movimentar a Conta bancária conjuntamente com o responsável pelo setor de contabilidade;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

p) Executar atividades correlatas.

SESSÃO II

DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Art. 10. A unidade de apoio administrativo é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes a serviços gerais; recursos humanos; contabilidade e informática.

Art. 11. Compete à unidade de apoio administrativo executar as atividades abaixo relacionadas:

I. SERVIÇOS GERAIS:

- a) Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE procedendo ao respectivo encaminhamento ao setor competente;
- b) Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;
- c) Receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- d) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- e) Atender ao público e aos servidores do SAAE, prestando informações quanto à localização de processos;
- f) Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis e implementando o sistema de arquivamento;
- g) Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- h) Eliminar papéis, jornais e outros quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente, em obediência à legislação pertinente;
- i) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- j) Executar os serviços de cópias e reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;
- k) Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;
- l) Coordenar a execução da limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

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

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

o) 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 higiene e segurança do trabalho;

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

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

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

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

g) Cumprir os atos de admissão, posse, lotação, direitos e vantagens dos servidores;

h) Manter atualizado os registros da vida funcional de cada servidor;

i) Aplicar os dispositivos do Plano de Cargos, Carreira e Vencimentos, bem como executar outras tarefas que visem à atualização e o controle do mesmo;

j) Fiscalizar, controlar e registrar a frequência dos servidores, em articulação com os demais órgãos do SAAE;

k) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;

l) Elaborar as folhas de pagamento;

m) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas por escrito;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

-
- n)** Executar outras atividades correlatas.

III. CONTABILIDADE:

- a)** Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem aos projetos de leis do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais do Município, em estreita articulação com os demais órgãos do SAAE;
- b)** Controlar a execução orçamentária, procedendo as alterações quando necessários e previamente autorizadas pela autoridade competente;
- c)** Executar a escrituração sintética e analítica, em todas as fases do empenho e dos lançamentos relativos as operações contábeis, patrimoniais e financeiras do SAAE;
- d)** Acompanhar e controlar contratos, convênios e acordos;
- e)** Elaborar mensalmente os balancetes e demais escriturações contábeis;
- f)** Encaminhar mensalmente os balancetes e demais demonstrações contábeis ao Tribunal de Contas;
- g)** Elaborar no prazo determinado o Balanço Geral do SAAE, e encaminha-o à Prefeitura Municipal;
- h)** Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projeto específicos, em observância à legislação pertinente;
- i)** Controlar a execução orçamentária;
- J)** Analisar as folhas de pagamento dos servidores adequando-as às unidades orçamentárias;
- k)** Analisar e controlar os custos por obra, serviço, projeto ou unidade orçamentária;
- l)** Analisar, conferir e emitir despacho em todos os processos de pagamento, bem como em todos os documentos inerentes à atividade de contabilidade;
- m)** Controlar as retiradas e depósitos bancários, conferindo mensalmente, os extratos de contas correntes;
- n)** Efetuar o recebimento de tarifas de água, esgoto e outras, quando for o caso;
- o)** Efetuar o recebimento e ou controle dos recursos financeiros provenientes da arrecadação de tarifas, taxas, e outras a qualquer título;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

-
- p)** Controlar rigorosamente em dia, os saldos das contas em estabelecimentos de créditos, movimentados pelo SAAE;
- q)** Receber, guardar e conservar os valores e títulos do SAAE, devolvendo-os quando devidamente autorizados;
- r)** Emitir ordens de pagamento;
- s)** Efetuar os pagamentos das despesas previamente processadas e autorizadas por autoridade competente;
- t)** Emitir cheques e requisição de talonários, juntamente com autoridade competente;
- u)** Efetuar o fornecimento de suprimento de recursos financeiros a outros órgãos do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- v)** Elaborar o Plano de Contas e executar a escrituração dos livros obrigatórios e auxiliares;
- w)** Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos;
- x)** Executar outras atividades correlatas.

IV. INFORMÁTICA:

- a)** Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE;
- b)** Executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE;
- c)** Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;
- d)** Realizar levantamentos e diagnósticos, objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE, na formulação de políticas e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;
- e)** Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados;
- f)** Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração, planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;
- g)** Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do SAAE;
- h)** Prestar suporte técnico aos usuários;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br



-
- i)** Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;
- j)** Implementar processos e métodos de trabalho que visem sempre a produtividade e a economicidade das ações de informática, em articulação com todos os órgãos do SAAE;
- l)** Organizar e manter o desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, efetuando levantamento para apurar a utilização de recursos materiais e humanos, atendendo ao cronograma e à qualidade dos serviços, em cada fase;
- m)** Realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- n)** Definir critérios a serem utilizados no controle de confiabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;
- o)** Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;
- p)** Fornecer informações e/ou indicações necessárias à prestação dos serviços públicos do SAAE;
- q)** Montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo, econômico-financeiro e social;
- r)** Executar outras atividades correlatas.

CAPÍTULO III**DA DIVISÃO TÉCNICA****SESSÃO I****COORDENAÇÃO DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO**

Art. 12. A unidade de Coordenação de Compras, Almojarifado e Patrimônio 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 à execução de compras de bens e serviços, para suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE, além do controle de materiais fornecidos internamente aos diversos Órgãos do SAAE e o controle e a responsabilidade pelos Bens Móveis e Imóveis do SAAE, que constituem o seu patrimônio.

Art. 13. Compete à unidade de Coordenação de Compras, Almojarifado e Patrimônio executar as atividades abaixo relacionadas:

I - ALMOXARIFADO:

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

-
- a) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir as necessidades dos diversos órgãos do SAAE;
- b) Receber e conferir os materiais e produtos adquiridos, devidamente acompanhados de notas fiscais;
- d) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- e) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- f) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do Almoxarifado;
- g) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- h) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- i) Realizar o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoxarifado;
- j) Efetuar o controle de entrada e saída de materiais quando do fornecimento aos diversos Órgãos do SAAE, zelando por sua segurança;
- j) Estabelecer o preço médio dos materiais;
- l) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
- m) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o à Diretoria;
- n) Executar outras atividades correlatas.

II. PATRIMÔNIO:

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Bens Móveis e Imóveis do SAAE;
- b) Manter sob sua guarda e responsabilidade as certidões, escrituras; cópias de documento fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- c) Proceder ao tombamento, à incorporação e ao registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- d) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- e) Emitir termos de responsabilidade e da carga patrimonial aos diversos Órgãos do SAAE dos bens móveis colocados à disposição dos mesmos;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- f) Instruir processos concernentes à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- g) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- h) Promover a execução de consertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- i) Promover a execução de reparos, manutenção em instalações elétricas e hidrossanitários e em intercomunicadores;
- j) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislações específicas e vigentes;
- l) Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- m) Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- n) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- o) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- p) Executar outras atividades correlatas.

III. TRANSPORTES:

- a) Efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
- b) Providenciar o licenciamento e regularização dos veículos do SAAE;
- c) Solicitar a baixa ou transferência de propriedade de veículos;
- d) Providenciar a autorização para abastecimento dos veículos do SAAE;
- e) Controlar os gastos com combustíveis e óleos lubrificantes, assim como de outras despesas com manutenção e conservação de veículos do SAAE;
- f) Efetuar o levantamento mensal do quadro demonstrativo, por veículo, por máquina - quando for o caso, e por Órgãos dos gastos com combustíveis lubrificantes e peças utilizadas, para apreciação da Unidade de Apoio Administrativo e da Diretoria;
- g) Realizar a inspeção periódica dos Veículos máquinas - quando for o caso, verificando seu estado de conservação e providenciando os reparos que se fizerem necessários;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

-
- h)** Elaborar as escalas de manutenção dos veículos;
 - i)** Manter cadastro atualizado de oficinas credenciadas;
 - j)** Propor o recolhimento à sucata de veículos ou peças consideradas inaproveitáveis;
 - l)** Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/ES, quando for o caso;
 - m)** Executar outras atividades correlatas.

Art. 14. Compete ao ocupante do cargo comissionado de Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio, criado pela Lei Municipal nº 1622 de 12 de abril de 2022, a execução das atividades relacionadas nos artigos 12 e 13 desta Lei, sem prejuízo das suas atribuições legais.

SESSÃO II

ENCARREGADOS DE SERVIÇOS

Art. 15. Os encarregados de serviços são diretamente vinculados à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatórias; à elaboração de projetos e execução de obras; à instalação, manutenção e aferição de medidores e outros aparelhos; ao controle da qualidade da água e do sistema de tratamento 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 Município.

Art. 16. Compete aos encarregados de serviços, que compõem a Divisão Técnica do SAAE, executar as atividades abaixo relacionadas:

I. ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA:

- a)** Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e aos serviços de distribuição de água;
- b)** Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
- c)** Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
- d)** Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água;
- e)** Manter registros permanentes do volume e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;

**PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA****Secretaria Municipal de Administração**

Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES

Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098

E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

f) Estudar e submeter à aprovação da Diretoria o horário de operação das estações de tratamento de água, tendo em vista as exigências da demanda:

g) Inspeccionar as instalações hidráulicas internas comerciais, industriais e domiciliares, para efeito de novas ligações;

h) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;

i) Sugerir medidas e ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

j) Participar dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;

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

m) Executar outras atividades correlatas.

II. ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS:

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

b) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de coleta de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;

c) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;

d) Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques;

e) Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;

f) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos, à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros;

g) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo, subsídios necessários;

h) Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração

Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

-
- i)** Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;
 - j)** Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
 - l)** Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários;
 - m)** Inspeccionar as instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede e fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao preparo de orçamentos relativos a novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo concessionário do sistema de esgotos;
 - n)** Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
 - o)** Executar outras atividades correlatas.

III- OPERAÇÃO E TRATAMENTO:

- a)** Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;
- b)** Realizar estudos necessários à delimitação das áreas destinadas à proteção de mananciais e propor as medidas legais e administrativas adequadas para este fim, em observância à legislação vigente;
- c)** Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
- d)** Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos;
- e)** Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, cloro e outros, de acordo com as necessidades de tratamento;
- f)** Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo ao escalonamento aprovado;
- g)** Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
- h)** Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais;
- i)** Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

j) Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade da água potável a ser captada e distribuída;

l) Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;

m) Programar periodicidade, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema;

n) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares;

o) 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;

p) Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;

q) Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;

r) 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;

s) Executar outras atividades correlatas.

IV. MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS:

a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque;

b) Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações;

c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição;

d) Prestar apoio técnico à Diretoria quanto à aquisição e demais equipamentos para o SAAE;

e) Providenciar a execução e o controle das atividades relativas à orientação técnica visando o funcionamento adequado de máquinas, motores e demais equipamentos em uso no SAAE;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

- f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletromecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;
- g) Promover, junto à Diretoria, a contratação de serviços elétricos, mecânicos, de solda e caldeiraria a serem executados por terceiros;
- h) Elaborar relatórios sobre as condições dos equipamentos e instalações mecânicas, elétricas e de radiocomunicação, apontando necessidades de conserto e substituição de peças, estabelecendo prioridades, apropriando custos e outros elementos que servirão de subsídios para o planejamento e as ações do SAAE;
- i) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;
- j) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- l) Executar outras atividades correlatas.

V. MEDIÇÃO:

- a) Executar as atividades de micromedição com suas rotinas e procedimentos;
- b) Articular-se com a Diretoria para a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;
- c) Programar e executar junto à Diretoria, conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;
- d) Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição;
- e) Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;
- f) Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;
- g) Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;
- h) Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;
- i) Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savernini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

j) 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;
- b) Elaborar estudos e projetos relativos à ampliação ou remodelação dos sistemas de abastecimento de água, esgotamento sanitário e complementares;
- c) Executar, na sua área de competência, as atividades de levantamentos para conhecimento da demanda potencial no Município, assim como os estudos de estratégias e alternativas para cada caso e estudos de viabilidade de atendimento;
- d) Articular-se com entidades públicas e privadas da área de elaboração de projetos de saneamento;
- e) Acompanhar e fiscalizar a elaboração dos projetos e obras realizados por empresas contratadas verificando o cumprimento das obrigações contratuais, normas e critérios técnicos adotados;
- f) Padronizar os diversos projetos tendo em vista a redução de custos e a sua adequabilidade às características e a realidade de cada tipo de comunidade;
- g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estrutural, elétrico-eletrônico, telefonia, hidrossanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;
- h) Fixar normas e rotinas de trabalhos para contratação de projetos;
- i) Elaborar, juntamente com outras unidades responsáveis, um Plano de Obras que possibilite uma programação de todas as obras e serviços a serem executados ou contratados pelo SAAE;
- j) Executar as obras relativas aos reparos e pequenas extensões de rede, junto aos serviços de distribuição de água e de operação de esgotos;
- l) Programar juntamente com outras unidades responsáveis, a realização das obras fornecendo os elementos que possibilitem a execução e o controle das mesmas;
- m) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados de forma direta ou indireta;
- n) Executar as medições e cálculos dos serviços executados nas obras para efeito de pagamento;
- o) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

VII. ATENDIMENTO AO INTERIOR:

- a) Promover vistorias e Orientação quanto aos serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;
- b) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;
- c) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;
- d) Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimentos comerciais, industriais e em domicílios;
- e) Executar atividades de acompanhamento da instalação e manutenção de redes de água e de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
- f) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes de água e de esgoto, a 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 muros;
- g) Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
- h) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com a Unidade de Apoio Administrativo e com a Diretoria;
- j) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- l) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta;
- m) Executar e controlar as atividades de apoio à Unidade de Apoio Administrativo;
- n) Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- o) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
- p) Executar outras atividades correlatas.



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminstracao@marilandia.es.gov.br

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 17. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida em 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. Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

TÍTULO V

DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Art. 18. Ficam criadas as funções de confiança do SAAE de Marilândia, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

Art. 19. As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE para atender aos encargos dos responsáveis pelos Órgãos previstos 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, mas transitória, pelo efetivo exercício dos responsáveis pelas Divisões e Serviços determinados pela Diretoria.

§ 3º. Serão designados para o exercício de função de confiança servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo do SAAE de Marilândia.

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

Art. 20. As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

- I. O cargo de provimento em comissão de Coordenador de Compras, Almoxarifado e Patrimônio será substituído pelo cargo de Gerente de Compras, Almoxarifado e Patrimônio e preenchido por



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

nomeação por ato do Diretor do SAAE, em conformidade com a Lei Municipal nº 1622 de 12 de abril de 2022;

II. As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são preenchidas por ato do Diretor do SAAE.

Art. 21. O servidor do SAAE, ocupante de cargo de provimento efetivo, que for nomeado para exercer cargo de provimento em comissão, poderá optar pelo vencimento integral do cargo comissionado ou pelo percentual de gratificação estabelecido no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Marilândia.

Art. 22. Os valores das funções de confiança constantes no anexo III serão fixados através de percentuais sobre o vencimento inicial de nível superior.

TÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 23. Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder os ajustes que se fizerem necessários no orçamento do Município, inclusive abrir crédito suplementar para atender as despesas decorrentes da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções.

Art. 24. Os órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 25. O SAAE de Marilândia dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e da conveniência dos serviços.

Art. 26. Esta Lei entra em vigor a partir de sua publicação, ficando revogada a Lei Municipal nº 345 de 18 de dezembro de 1998, e demais disposições em contrário.

Registre-se. Publique-se. Cumpra-se.

Marilândia-ES, 31 de janeiro de 2025.

Assinado digitalmente por AUGUSTO ASTORI
FERREIRA:122.***.***.*** Data: 31/01/2025 13:50:51

AUGUSTO ASTORI FERREIRA

Prefeito Municipal

Registrada na SEMADI
Na P.M.M.
Em, 31/01/2025.

Assinado por MILENA DRAGO PINTO 097.***.***.***
MUNICIPIO DE MARILANDIA
31/01/2025 13:17:28



Juliano Pereira
Chefe do Setor
Administrativo

Data Publicação
O PRESENTE ATO FOI FIXADO NESTA
PREFEITURA DE MARILÂNDIA - ES
EM, 31 / 01 / 20 25

SERVIDOR
Gil para Assessoria Jurídica

Prefeito Municipal: Augusto Astori Ferreira



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 – Cep 29725-000 – Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 – Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO I

Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Marilândia – ES



Assinado digitalmente. Acesse: <https://www.marilandia.es.gov.br/> Chave: faeac004-9256-45cd-9cfb-edf0157c329c
LEI Nº 001775/2025



PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA
Secretaria Municipal de Administração
Rua Angela Savergnini, 93 - Cep 29725-000 - Marilândia - ES
Telefone: (27) 3724-2964 - Fax: (27)3724-1098
E-mail: adminsitracao@marilandia.es.gov.br

ANEXO II**CARGOS PÚBLICOS EM COMISSÃO**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	DISTRIBUIÇÃO	SUBSÍDIO
DIRETOR	01	DIRETORIA	R\$ 6.200,00

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	DISTRIBUIÇÃO	SALÁRIO
GERENTE DE COMPRAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	01	SETOR DE COMPRAS PÚBLICAS, ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO	R\$ 2.800,00
COORDENADOR DE SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ESGOTO	01	ESTAÇÃO E ELEVATORIA DE ESGOTO	R\$ 2.100,00
COORDENADOR DE SEÇÃO DE TRATAMENTO DE ÁGUA	01	ESTAÇÃO E ELEVATORIA DE ÁGUA	R\$ 2.100,00
AUXILIAR ADMINSITRATIVO	02	SEDE ADMINISTRATIVA DO SAAE	R\$ 1.550,00
ASSESSOR JURÍDICO	01	SETOR JURÍDICO	R\$ 2.949,00

ANEXO III**FUNÇÕES GRATIFICADAS DE COORDENAÇÃO E ACESSORAMENTO - FCA**

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANT.	REF.	VALOR (%)	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA	01	FCA-1	40%	UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	01	FCA-2	35%	SETOR ADMINISTRATIVO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	04	FCA-3	15%	SETOR TÉCNICO