



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

## **LEI Nº 345 DE 18 DE DEZEMBRO DE 1998**

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

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

### **TÍTULO I**

#### **DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

#### **CAPÍTULO I**

#### **DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

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

**Art. 2º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Marilândia, Estado do Espírito Santo, Entidade Autárquica, dotada de personalidade jurídica própria de Direito Público, com autonomia técnica e financeira nos termos da Lei Municipal nº 05/83 de 12-04-1983.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

**Art. 3º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Marilândia-ES, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, isenções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhes sejam garantidos por Lei.**

**Art. 4º - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) tem por finalidade exclusiva, a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos sanitários do Município de Marilândia, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 05/83 de 12-04-83.**

## **CAPÍTULO II**

### **DOS PRINCÍPIOS FUNDAMENTAIS DE ADMINISTRAÇÃO**

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

**I - Planejamento**

**II - Coordenação**

**III - Controle**

## **CAPÍTULO III**

### **DO PLANEJAMENTO**

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

**I - Plano Plurianual;**

**II - Diretrizes Orçamentarias;**

**III - Orçamento Anual;**

**IV - Plano Diretor Urbano.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

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

## **CAPÍTULO IV**

### **DA COORDENAÇÃO**

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

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

## **CAPÍTULO V**

### **DO CONTROLE**

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

## **TÍTULO II**

### **DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

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

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

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

## **CAPÍTULO I**

### **ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

#### **DIRETORIA**

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

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

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

b) - Submeter a aprovação do prefeito Municipal nos prazos próprios, o orçamento sintético atual e, quando necessários, os pedidos de créditos adicionais;

c) - Autorizar despesas de acordo com as dotações orçamentárias e ordenar pagamentos em consonância com a programação de caixa;

d) - Movimentar conta bancária “ Movimento”;

e) - Celebrar acordos, contratos e convênios e outros atos administrativos observando as normas e instruções vigentes;

f) - Autorizar as licitações para a compra de materiais e equipamentos, contratação de obras e serviços observando as normas vigentes;

g) - Admitir, movimentar, promover e dispensar os servidores do quadro permanente, desde que observados as normas vigentes;

h) - Praticar os demais atos relativos a administração de pessoal respeitada a legislação pertinente;

i) - Determinar abertura de Inquérito Administrativo para apuração de faltas e irregularidades;

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

## **CAPÍTULO II**

### **ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO**

#### **UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA**

**Art. 12º - A Unidade de Apoio à Diretoria é um órgão ligado diretamente à Diretoria, tendo como âmbito de ação, a assistência imediata ao Diretor do SAAE, auxiliando-o no trato dos assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnica, compreendendo:**

a) - Dirigir a execução da política administrativa e financeira da Autarquia, coordenar e promover a execução das respectivas atividades;

b) - Dirigir a execução da política de administração de material e patrimônio;



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

GABINETE DO PREFEITO - TELEFONE: 724-1201

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

FAX 724-1343 - TELEFONE: 724-1203

**c) - Dirigir a execução dos serviços administrativos de pessoal e apoio administrativo;**

**d) - Constituir Comissão de Inquérito e processo administrativo e supervisionar seu andamento;**

**e) - Autorizar a expedição de certidão e vista de processos;**

**f) - Submeter ao Diretor proposta para fixação dos valores de ajuda de custo, diárias e serviços extraordinários, bem como para antecipação ou prorrogação do expediente normal de trabalho;**

**g) - Assessorar o Diretor na formulação da política econômica-financeira da Autarquia;**

**h) - Auxiliar na elaboração das propostas orçamentárias anual e plurianuais;**

**i) - Dirigir os serviços de contabilidade e de execução orçamentária;**

**j) - Expedir boletins, balancetes e outros documentos de apuração contábil, bem como os balanços gerais e seus anexos;**

**l) - Promover a fiscalização da correta aplicação de recursos financeiros;**

**m) - Determinar a realização de perícias contábeis que tenham por objetivo salvaguardar os interesses da Autarquia;**

**n) - Promover a Prestação de Contas da Autarquia;**

**o) - Tomar conhecimento, diariamente do movimento econômico-financeiro;**

**p) - Movimentar a Conta bancária “ Movimento” conjuntamente com o responsável pelo setor de contabilidade;**

**q) - Executar atividades correlatas.**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

## **CAPÍTULO III**

### **ÓRGÃOS AUXILIARES**

#### **DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

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

#### **I - SERVICOS GERAIS, compreendendo;**

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

#### **II - RECURSOS HUMANOS, compreendendo;**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

g) - Promover a execução de atividades de;

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

I - Assistência Social;

II - Segurança do trabalho;

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

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

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

m) - Informar sobre o andamento de processo;

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

o) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

p) - Executar outras atividades correlatas.

III - MATERIAL, TRANSPORTE e PATRIMÔNIO, compreendendo;

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

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

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

**e) - Orientar os órgãos e servidores quanto à requisição, uso e conservação de material e equipamento;**

**f) - Realizar licitações para alienação, obra ou serviço e supervisionar a licitação para compra;**

**g) - Organizar e manter atualizados os cadastros de preços correntes de materiais mais usados na Autarquia e de fornecedores e prestadores de serviço;**

**h) - Receber, conferir, guardar e distribuir o material;**

**i) - Cadastrar ou tomar, classificar, numerar, controlar e registrar os bens mobiliários e móveis;**

**j) - Fornecer a seção de contabilidade, dados e informações para a realização da contabilidade patrimonial;**

**l) - Dar baixa de bens alienados ou considerados obsoletos, imprestáveis, perdidos ou destruídos, com autorização superior;**

**k) - Providenciar o conserto e a conservação de bens patrimoniais imóveis;**

**m) - Conferir a carga de material permanente e equipamento, nas mudanças de chefias;**

**n) - Providenciar o seguro de bens patrimoniais;**

**o) - Solicitar providências para apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de material;**

**p) - Manter em arquivo traslados de escrituras, registros e documentos sobre bens patrimoniais;**

**q) - Organizar o calendário de compra;**

**r) - Organizar e manter atualizados o cadastro de fornecedores e o catálogo de materiais;**

**s) - Adquirir material de consumo, material permanente e equipamentos;**

**t) - Realizar licitação para compra, obedecendo instruções da entidade administradoras;**



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

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

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

z) - Executar outras tarefas correlatas.

## **IV - CONTABILIDADE, compreendendo;**

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

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

c) - Colaborar na formulação de proposta orçamentaria;

d) - Acompanhar a execução orçamentária;

e) - Processar os empenhos de despesas;

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

g) - Fazer o controle contábil das contas bancárias;

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

i) - Verificar as contas dos responsáveis por adiantamento;

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

l) - Realizar pagamento e dar quitação;

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

- n) - Providenciar a cobrança das contas devidas ao SAAE, procedendo a aplicação de multas e outras sanções vigente no Regulamento quando necessário;
- o) - Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- p) - Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando às providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- q) - Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE;
- r) - Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- s) - Proceder a aplicação das tarifas de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- t) - Atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos e encaminhando-os às demais unidades usuárias;
- u) - Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas;
- v) - Executar serviços datilográficos e de digitação;
- x) - Executar outras tarefas correlatas.

## **VI - INFORMÁTICA, compreendendo:**

- Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades do Sistema de Informática do SAAE;
- b) - Executar as medidas que visem a informatização dos serviços do SAAE;
- c) - Realizar estudos e pesquisas sobre as condições e métodos de trabalho ou outras providências administrativas;
- d) - Realizar levantamentos e diagnósticos, objetivando subsidiar a Diretoria do SAAE, na formulação de política e de diretrizes relacionadas com a informática e organização geral da Autarquia;
- e) - Definir e adotar procedimentos e normas técnicas em todas as fases do fluxo de planejamento e desenvolvimento de sistemas de processamento de dados, mantendo-os completa e permanentemente documentados;



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

f) - Criar e manter programas de processamentos de dados necessários à administração planejamento e controle dos sistemas de abastecimento de água e tratamento de esgotos;

g) - Propor plano de treinamento aos usuários de recursos de informática do SAAE;

h) - Prestar suporte técnico aos usuários;

i) - Estabelecer contatos com empresas de informática para atualização e manutenção dos recursos utilizados;

j) - Executar outras atividades correlatas.

## **CAPÍTULO IV**

### **ÓRGÃOS AUXILIARES**

#### **DIVISÃO TÉCNICA**

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

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

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

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

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

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

f) - Solicitar a aquisição de material e equipamento de operação e manutenção;

g) - Planejar, coordenar, fiscalizar e promover a execução das obras de implantação dos serviços de água e esgoto;

h) - Elaborar e promover a execução dos projetos de melhoria e expansão dos serviços de água e esgoto;

i) - Analisar e emitir pareceres técnicos;

j) - Assessorar o Diretor na contratação de projetos técnicos especiais;

k) - Supervisionar a organização do acervo de material técnico;

l) - Executar outras tarefas correlatas.

## **TRATAMENTO DE REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO E ELEVATÓRIAS**

1) - Realizar a manutenção das adutoras e redes de distribuição de água;

2) - Providenciar as substituições das tubulações em estado precário;

3) - Fiscalizar a conservação das linhas adutoras, tomando as providências quando da ocorrência de vazamentos ou rupturas;

4) - Executar as ligações dos ramais de água e a instalação dos padrões de medição;

5) - Realizar remoção e substituição de hidrômetros;

6) - Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;

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

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

9) - Sugerir medidas e/ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;

10) - Operar e manter o sistema de esgoto sanitários;



## PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

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

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

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

30) - Executar serviços de topografia e cadastro;

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

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

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

34) - Executar serviços datilográficos e de digitação;

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

36) - Executar outras atividades correlatas.

## **TÍTULO III**

### **ENCARREGADO DISTRITAL**

#### **ATENDIMENTO AO INTERIOR**

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

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



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

b) - Executar serviços de captação, adução, tratamento e distribuição de água;

c) - Executar atividades de controle de qualidade da água distribuída à população;

d) - Executar serviços de operação e manutenção de elevatórias, redes e ramais de água;

e) - Executar serviços de operação e manutenção de redes e ramais de esgoto;

f) - Promover vistorias e orientação quanto aos serviços de instalação hidráulica em estabelecimento comerciais, públicas, industriais e em domicílios;

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

h) - Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a se captada e distribuída;

i) - Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas do tratamento e dá água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade de água distribuída á comunidade, em articulação com chefe do seção de Divisão Técnica.

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

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

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

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

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

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

p) - Executar outras tarefas correlatas.



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

## **TÍTULO IV**

### **DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Art. 17º - A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os Órgãos que a compõem forem sendo implantados, segundo as conveniências da Diretoria e as disponibilidades de recursos.**

**Parágrafo Único - A implantação dos órgãos da presente Lei far-se-á através da efetivação das seguintes medidas:**

**I - Provimento das respectivas direções e chefias;**

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

**III - Elaboração e aprovação do Regimento interno do SAAE pela Diretoria;**

**IV - Instruções das chefias com relação às competência que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.**

## **TÍTULO V**

### **DO REGIMENTO INTERNO**

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

**Parágrafo Único - O Regimento Interno constará:**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

**III - Outras disposições julgadas necessárias.**

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

**Parágrafo Único - São indelegáveis as seguintes competências:**

**I - Admissão e contratação de servidores a qualquer título e qualquer que seja a categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;**

**II - Aprovação de regimentos e regulamentos.**

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

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

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

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

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

**VIII - Provimento e vacância de cargos públicos;**

**IX - Quaisquer outras competências não previstas neste artigo que em virtude de lei ou normas correspondentes, não possam ser delegadas.**

## **TÍTULO VI**

### **DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

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



# **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **TÍTULO VII**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

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

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



## **PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA**

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

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

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

**§ 1º - A extinção dos cargos de provimento em comissão e das funções de confiança citadas neste artigo, deverão ocorrer gradualmente, à medida que forem publicadas os atos do Diretor que disciplinam a Estrutura Administrativa do SAAE de Marilândia.**

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

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

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

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

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

  
**JOSÉ CARLOS MILANEZI**  
**Prefeito Municipal**



# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

**Registrada na SEMAD**

**da P.M. M Em,**

**18/12/98.**

**A presente Lei foi publicada**

**nesta data. Em,18/12/98.**

**Secretário da SEMAD.**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

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

**ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE MARILÂNDIA-ES**





# PREFEITURA MUNICIPAL DE MARILÂNDIA

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

## ANEXO II - A QUE SE REFERE O ARTIGO 20º

### CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

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

## ANEXO III - A QUE SE REFERE O ARTIGO 20º

### FUNCÕES DE CONFIANÇA

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