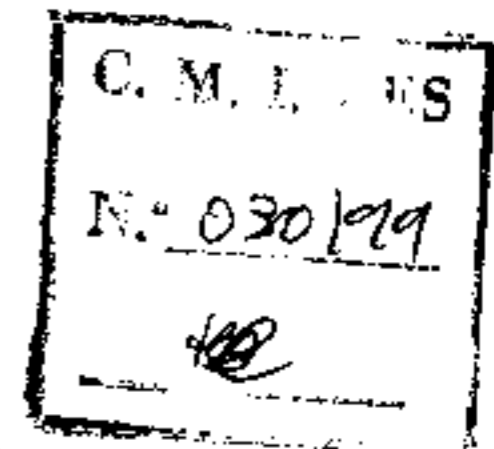


18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



**LEI Nº 590/ 99**

**“ Dispõe sobre a Estrutura Administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto ( SAAE ) do Município de Itarana e dá outras providências”.**

O Prefeito Municipal de Itarana, Estado do Espírito Santo, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e eu Sanciono a seguinte Lei:

**TÍTULO I**

**DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**CAPÍTULO I**

**DA CARACTERIZAÇÃO E DAS FINALIDADES**

**Artigo 1º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto ( SAAE ) de Itarana, 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 231 de 29 de setembro de 1976.

**Artigo 2º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto ( SAAE ), com sede e foro na cidade de Itarana/ES, no que se refere aos seus bens, rendas e serviços, goza de todas as prerrogativas, inserções e favores fiscais e demais vantagens aplicadas aos serviços municipais e que lhe sejam garantidos por lei.

**Artigo 3º** - O Serviço Autônomo de Água e Esgoto ( SAAE ) tem por finalidade exclusiva, a realização de estudo, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos sanitários do Município de Itarana, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 231 de 29 de setembro de 1976.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

## CAPÍTULO II

### DO PLANEJAMENTO

**Artigo 4º** - O planejamento das atividades do SAAE de Itarana será feito em observância às ações de planejamentos da Prefeitura Municipal, compreendendo:

**I – Plano Plurianual;**

**II – Diretrizes Orçamentarias;**

**III – Orçamento Anual;**

**IV – Plano Diretor.**

**Parágrafo Único** – 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

**Artigo 5º** - A coordenação das atividades do SAAE de Itarana será exercida em todos os níveis de 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 os Chefes de Departamentos, sob a presidência do Diretor Geral.

## CAPÍTULO IV

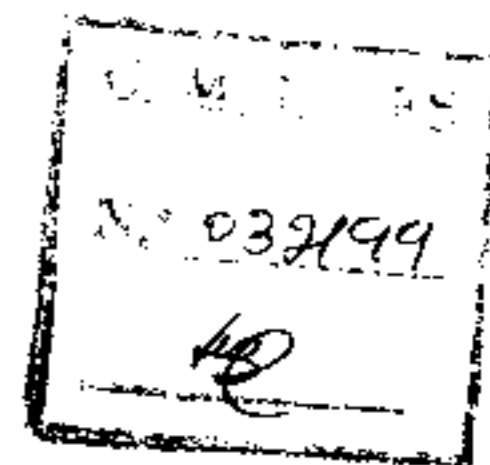
### DO CONTROLE

**Artigo 6º** - O controle das atividades do SAAE de Itarana deverá ser exercido pelo Diretor Geral em todos os níveis e em todos os Órgãos da Entidade, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



**TÍTULO II**  
**DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**

**Artigo 7º** - A Estrutura Administrativa do SAAE de Itarana, em consonância com suas finalidades e características, é constituída dos seguintes Órgãos:

**I - ÓRGÃOS DE DIREÇÃO**

Diretoria Geral

**II - ÓRGÃOS AUXILIARES**

. Departamento Administrativo e Financeiro:

Seção de Recursos Humanos;

Seção de Suprimentos;

Seção de Contabilidade e Finanças;

. Departamento Técnico;

Seção de ERRAE e Tratamento;

Seção de Manutenção e Medidores.

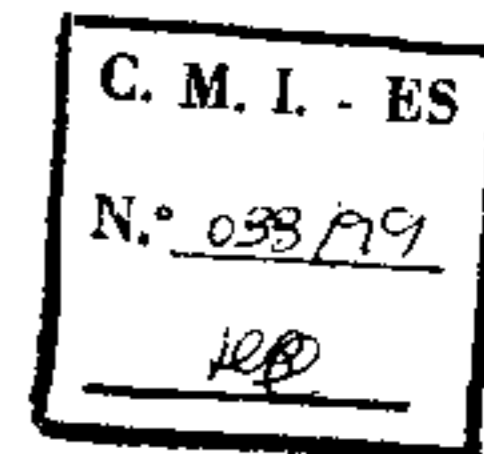
**Parágrafo Único** - A apresentação gráfica da Estrutura Administrativa do SAAE de Itarana é a constante do Anexo I desta Lei.

**TÍTULO III**  
**DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS**

**CAPÍTULO I**  
**DA DIRETORIA GERAL**

**Artigo 8º** - A Diretoria Geral do SAAE de Itarana compete, no seu âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução geral da Autarquia Municipal.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.



18 - 04 - 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**Parágrafo Único** – Compete ainda, à Diretoria Geral, gerir os negócios e as atividades administrativas e técnicas do SAAE.

**Artigo 9º** - A Diretoria Geral do SAAE de Itarana executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

**I – Departamento Administrativo e Financeiro;**

**II – Departamento Técnico.**

**SEÇÃO I**

**DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO**

**Artigo 10** - O Departamento Administrativo e Financeiro é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, recursos humanos, material, transporte e patrimônio; cadastro, emissão e controle de contas, contabilidade, informática e secretaria.

**Parágrafo Único** – Os serviços de secretaria correspondem a:

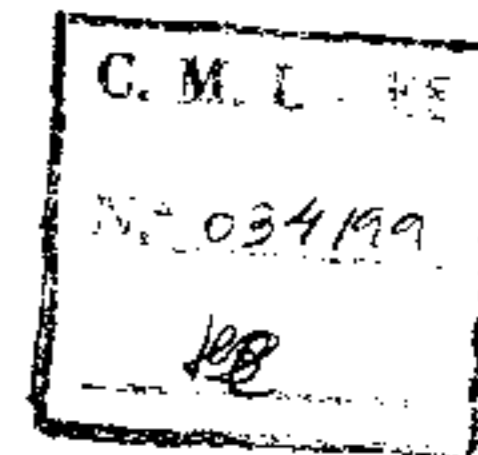
- a) Receber, registrar e distribuir todos os documentos, papéis, petições e processos que devam tramitar no SAAE;
- b) Registrar a tramitação e o encaminhamento de todos os processos;
- c) Atender ao público e os servidores do SAAE prestando informações quanto a localização de processos;
- d) Organizar e conservar o arquivo geral do SAAE, analisando o conteúdo dos documentos e papéis, e implementando o sistema de arquivamento;
- e) Atender, quando solicitado oficialmente, ao desarquivamento de documentos diversos, encaminhando-os através de livro próprio;
- f) Eliminar papéis, jornais e outros, quando necessário, mediante autorização expressa do órgão competente em obediência a legislação pertinente;
- g) Redigir e preparar ofícios, documentos, petições e processos do SAAE;
- h) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- i) Operar e controlar os sistemas de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro.

**Artigo 11** - As atividades do Departamento Administrativo serão executadas através das seguintes seções:

**I – Seção de Recursos Humanos;**

**II – Seção de Suprimentos;**

**III – Seção de Contabilidade e Finanças.**



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**SUBSEÇÃO I**

**DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS**

**Artigo 12** - Compete à Seção de Recursos Humanos executar as atividades abaixo relacionadas:

- 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 recursos humanos, pela administração de salários, planos de benefícios sociais, higiene e segurança do trabalho;
- c) Executar a política de manutenção de recursos humanos, através de treinamento e aperfeiçoamento de pessoal;
- d) Desenvolver e controlar a política de recursos humanos, visando a análise quantitativa 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 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 a 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 declaração funcional e financeira dos servidores, quando solicitadas;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- p) Executar outras atividades correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

**DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS**

**Artigo 13** - Compete à Seção de Suprimentos executar as atividades abaixo relacionadas:

**I - SERVIÇOS GERAIS**, compreendendo:

- a) Executar os serviços de portaria e recepção em todas as dependências do SAAE;

18 - 04 - 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- b) Executar os serviços de cópias de reprodução de documentos, procedendo o respectivo controle de custos;
- c) Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;
- d) 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;
- e) Executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- f) Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- g) Executar os serviços de copa e cozinha;
- h) Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, fax, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- i) Executar outras atividades correlatas.

**II - COMPRAS, compreendendo:**

- a) Organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores do SAAE;
- b) Atender aos fornecedores, instruindo-os quanto às normas estabelecidas pelo SAAE, em cumprimento à legislação vigente;
- c) Realizar coleta de preços visando a aquisição de materiais necessários às atividades do SAAE, em obediência à 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 do SAAE, em obediência à legislação vigente;
- e) Emitir pedidos de compras e expedir Ordens de Serviços do SAAE;
- f) Realizar compras de materiais e equipamentos para atender às necessidades do SAAE, mediante processos devidamente autorizados;
- g) Expedir Certificado de Registro Cadastral do SAAE;
- 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 efetuados e controlando a quantidade dos materiais adquiridos;
- j) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente ao Departamento Administrativo;
- k) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento e registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- l) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;





18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

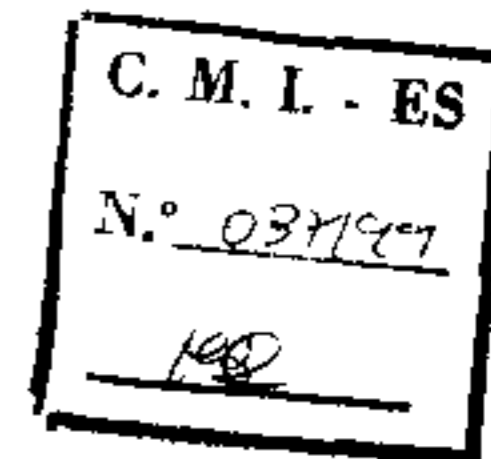
- m) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- n) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

**III – ALMOXARIFADO**, compreendendo:

- 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;
- c) Solicitar, quando necessário, aos órgãos especializados do SAAE, o exame técnico do material adquirido para fins de acertos;
- d) Registrar, classificar e armazenar o material em estoque;
- e) Elaborar o registro físico-financeiro dos materiais do almoxarifado;
- f) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoque de materiais;
- g) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- h) Realizar o inventário físico-financeiro do material em estoque;
- i) 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;
- k) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoxarifado;
- l) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Chefe do Departamento Administrativo;
- m) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- n) Executar outras atividades correlatas.

**IV – PATRIMÔNIO**, compreendendo:

- 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 documentos fiscais e demais instrumentos, relativos aos bens patrimoniais adquiridos;
- c) Proceder o tombamento, a incorporação e o registro dos bens imóveis no patrimônio do SAAE;
- d) Codificar os bens patrimoniais permanentes, através da fixação de plaquetas;
- e) Emitir termos de responsabilidade patrimonial aos diversos órgãos do SAAE e dos bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;
- f) Instruir processos à aquisição, locação, arrendamento, doação ou cessão de bens patrimoniais, em observância à legislação pertinente;



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- g) Promover ou recolher os bens patrimoniais ociosos e antieconômicos de materiais inservíveis e de sucata;
- h) Promover a execução de concertos e manutenção de móveis, aparelhos e equipamentos;
- i) Promover a execução de reparos, manutenção em instalação elétrica e hidrossanitária e em intercomunicadores;
- j) Cumprir os procedimentos estabelecidos em legislação específica e vigente;
- k) Propor a alienação dos bens patrimoniais do SAAE, de acordo com a legislação pertinente;
- l) Providenciar os seguros que se fizerem necessários para que os bens estejam devidamente protegidos;
- m) Conferir as cargas patrimoniais de cada órgão do SAAE periodicamente ou toda vez que se verificar mudança na respectiva chefia;
- n) Realizar o inventário dos bens patrimoniais do SAAE;
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

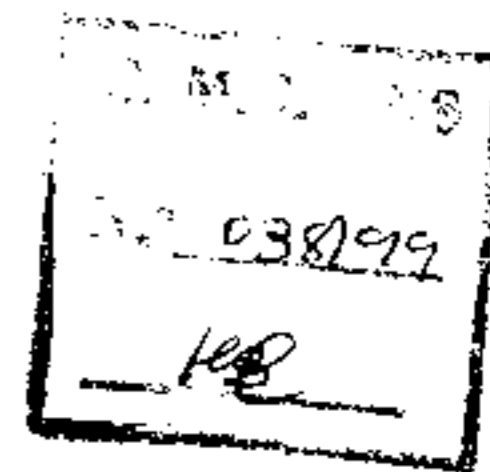
**V – TRANSPORTES**, compreendendo:

- 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 e regularização;
- e) Controlar os gastos com combustíveis 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 do Departamento 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;
- 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, em articulação com o Departamento Administrativo;
- k) Instruir processos e apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN-ES, quando for o caso;
- l) Providenciar pedido de diárias;
- m) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- n) Executar outras atividades correlatas;



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



**VI – INFORMÁTICA**, compreendendo:

- a) Planejar, organizar, coordenar, controlar, executar e avaliar as atividades de 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 sistema de processamento e desenvolvimento de sistema 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;
- 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;
- k) 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;
- l) Realizar levantamentos, estudos e análises de serviços públicos em geral, visando minimizar o custo operacional;
- m) Definir critérios a serem utilizados no controle de contabilidade e qualidade dos serviços prestados pelo SAAE;
- n) Realizar estudos voltados para o aumento da produtividade dos equipamentos de processamento de dados do SAAE;
- o) Fornecer informações e ou indicações necessárias à prestação de serviços públicos do SAAE;
- p) Montar e manter o aperfeiçoamento constante da equipe de informática do SAAE, além de outras atividades de caráter administrativo, econômico-financeiro e social;
- q) Executar outras atividades correlatas.

A handwritten signature in black ink, located at the bottom right of the page.

18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**SUBSEÇÃO III**

**SEÇÃO DE CONTABILIDADE**

**Artigo 14** - Compete à Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Elaborar e encaminhar propostas do SAAE à Prefeitura Municipal para integrarem os projetos de lei 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 necessárias 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 encaminhá-lo à Prefeitura Municipal;
- h) Elaborar as prestações de contas do SAAE, bem como a dos recursos recebidos para aplicações em projetos específicos, em observância à legislação pertinente;
- i) Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de Material, Transporte e Patrimônio;
- 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 outros, 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;
- 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;



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- w) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos de Seção;
- x) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- y) Executar outras atividades correlatas.

**I - CONTAS E CONSUMO**, compreende:

- a) Organizar e implantar a estrutura técnica-administrativa, visando à implantação do cadastro de cliente;
- b) Executar as atividades de levantamento de dados e informações destinadas ao processamento eletrônico;
- c) Processar as emissões de contas dos usuários, promovendo alterações, quando necessário;
- d) Manter permanentemente atualizado o cadastro de cliente e o cadastro cartográfico do Município;
- e) Distribuir serviços aos fiscais às atividades do SAAE;
- f) Atender aos usuários carentes e outros;
- g) Observar leituras digitadas;
- h) Emitir faturas;
- i) Controlar baixas;
- j) Efetuar o controle de débitos de clientes;
- k) Emitir lista de corte de fornecimento;
- l) Promover levantamentos objetivando a expansão de redes na sede e no interior do Município;
- m) Providenciar a cobrança das dívidas ao SAAE, procedendo a aplicação de outras sanções vigente em regulamento, quando necessário;
- n) Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- o) Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- p) Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade;
- q) Efetuar o cancelamento de débitos de clientes, quando forem comprovadamente indevidos;
- r) Proceder a aplicação das tarifas de água e esgoto aprovadas pelo órgão competente;
- s) Atualizar, quando pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água e esgoto e serviços diversos, e encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- t) Acompanhar, em conjunto com a Seção de Tratamento e Seção de Medidores, projetos relativos à hidrometração de áreas já estabelecidas;
- u) Articular-se com a Seção de Medidores, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- v) Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- w) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- x) Executar atividades correlatas;



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

- y) Atender ao público em geral, quanto as questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo o respectivo encaminhamento ao setor competente.

### SEÇÃO III

#### DO DEPARTAMENTO TÉCNICO

**Artigo 15** - O Departamento Técnico é um órgão ligado diretamente à Diretoria Geral do SAAE, tendo como âmbito de ação, o planejamento, a coordenação, a execução, o controle e a avaliação das atividades referentes à instalação e manutenção de redes de água e operação de elevatórias; à captação, tratamento e distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgotos 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 de esgoto; à implementação de serviços de vigilância epidemiológica e sanitária e de saneamento básico; à qualidade ambiental nas ações empreendidas pelo SAAE, e à administração do sistema de abastecimento de água e do sistema de tratamento de esgoto do interior do Município.

**Artigo 16** - As atividades do Departamento Técnico serão executadas através das seguintes seções:

**I - Seção de ERRAE e Tratamento;**

**II - Seção de Manutenção e Medidores.**

#### SUBSEÇÃO I

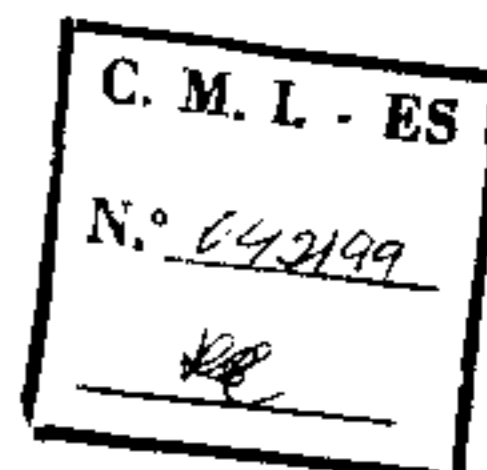
##### DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA E ESGOTO ERRAE E TRATAMENTO

**Artigo 17** - Compete a ERRAE e Tratamento, executar as atividades abaixo relacionadas:

1. Executar as atividades relativas aos serviços de distribuição de água;
2. Executar as atividades de operação e manutenção de elevatórias;
3. Executar as atividades de operação e manutenção de redes e ramais de água;
4. Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Tratamento;
5. Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Tratamento;

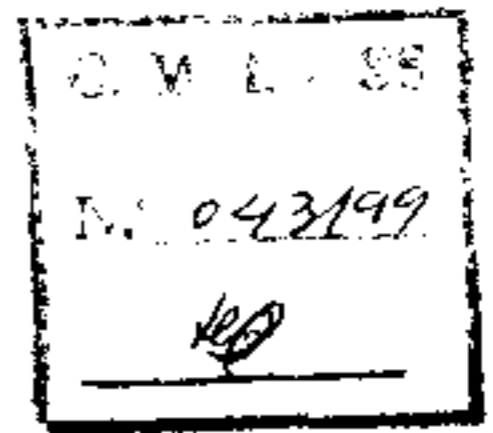
18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO



6. Manter registros permanentes do volume e da qualidade de água recalçada e, bem assim, das quantidades e dosagens dos produtos químicos, combustíveis e outros utilizados no seu tratamento e bombeamento, fornecendo diariamente à autoridade superior, os respectivos relatórios;
7. Estudar e submeter à aprovação do Departamento Técnico 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, em articulação com a Seção de Tratamento;
9. Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
10. Sugerir medidas e ou propor trabalhos de orientação referentes à melhoria de saneamento básico;
11. Executar atividades de controle de qualidade de água distribuída à população;
12. Sugerir a realização de campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como ao evitar o desperdício;
13. Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
14. Executar serviços datilográficos e de digitação;
15. Executar outras atividades correlatas.
16. Realizar estudos e implementar processos adequados referentes à coleta e tratamento de esgoto;
17. Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgotos, de controle de vetores e de lançamento de efluentes;
18. Programar periodicamente, tipo e quantidade de amostra a serem efetuadas, bem como analisar resultados das pesquisas de laboratório objetivando o monitoramento do sistema, em articulação com a Seção de Tratamento;
19. Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares e hospitalares, em articulação com a Seção de Tratamento;
20. Efetuar análise crítica do consumo mensal de energia elétrica das unidades operacionais dos sistemas de esgotos;
21. Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgotos; à desobstrução e limpeza de poços coletores de esgotos brutos das elevatórias; à recuperação de poços de visita; à operação de bombas de sucção dos poços de esgotos brutos e outros, em articulação com a Seção de Tratamento;
22. Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários;
23. Executar ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com órgãos afins;
24. Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. M. L.', located at the bottom right of the page.



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

25. Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterro sanitário;
26. Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as bombas, motores e demais instalações das estações e elevatórias, coletores, caixas de areia e emissários, em articulação com a Seção de Tratamento;
27. 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 às novas ligações, desobstruções e outros serviços solicitados pelo concessionário do sistema de esgotos;
28. Operar e manter condições de funcionamento eficiente a rede coletora, tanques e emissários de esgotos sanitários;
29. Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com as Seções de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e Esgoto;
30. Executar, de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;
31. Executar serviços datilográficos e de digitação;
32. Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras de captação, quando necessário;
33. 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;
34. Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;
35. Realizar estudos e oferecer subsídios à ampliação ou remodelação dos serviços;
36. Articular-se com Seção de ERRAE, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;
37. Articular-se com a Seção de ERRAE, quanto à determinação e ajustes de dosagens dos coagulantes, cloro e outros;
38. Articular-se com Seção de ERRAE, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficientes das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;
39. Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Tratamento;
40. Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à determinação da qualidade da água fornecida;
41. Articular-se com a Seção de ERRAE, quanto à inspeção das instalações sanitárias internas dos prédios a serem ligadas à rede;
42. Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação do Departamento Técnico e em articulação com o Departamento Administrativo;
43. Promover as atividades de monitoramento e proteção dos mananciais, visando o aumento na quantidade e qualidade de água potável a ser captada e distribuída;

18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

44. Articular com órgãos competentes de outras esferas de governo, visando à recuperação, preservação e utilização de recursos hídricos, nas áreas de atuação do SAAE;
45. Coletar de acordo com a programação preestabelecida, 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;
46. Promover campanhas educativas junto à população, quanto ao consumo de água de boa qualidade, bem como evitar o seu desperdício;
47. Promover, em articulação com os outros órgãos públicos, campanhas educativas junto à população, sobre o controle da vigilância sanitária e epidemiológica;
48. 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;
49. Executar serviços datilográficos e de digitação;
50. Executar outras tarefas correlatas.

**SUBSEÇÃO II**

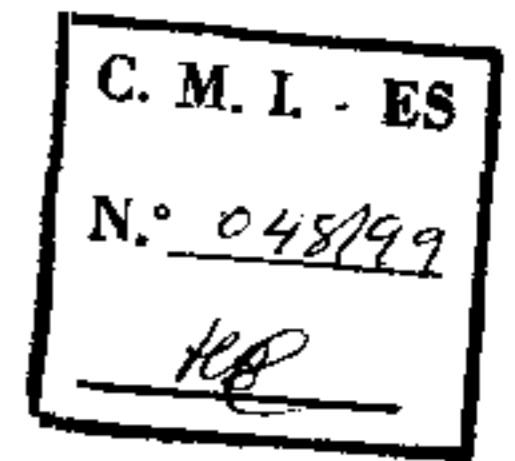
**DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO E MEDIDORES**

**Artigo 18** - Compete à Seção de Manutenção e Medidores executar as atividades abaixo relacionadas:

**I - MANUTENÇÃO E MEDIDORES:**

1. Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Tratamento;
2. Manter inspeção permanente nos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de ERRAE e Tratamento;
3. Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medidores;
4. Prestar apoio às Seções vinculadas ao Departamento Técnico quanto à aquisição de equipamentos para o SAAE;
5. 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;
6. Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas de SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;
7. Promover, junto ao Departamento Técnico, a contratação de serviços elétricos, mecânicos e solda a serem executados por terceiros;





18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

8. 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;
9. Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;
10. Executar as atividades de micromedição e macromedição com suas rotinas e procedimentos;
11. Executar em conjunto com as outras seções, a definição de sistemática de trabalho visando a retirada e reposição de hidrômetros das redes e ligações domiciliares do SAAE, e em outras atividades de sua área de atuação;
12. Programar e executar com as demais seções, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros retirados para a manutenção domiciliares;
13. Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede e ligações domiciliares;
14. Realizar aferição no recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;
15. Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;
16. Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;
17. Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
18. Executar serviços datilográficos e de digitação;
19. Executar outras atividades correlatas.

#### TÍTULO IV

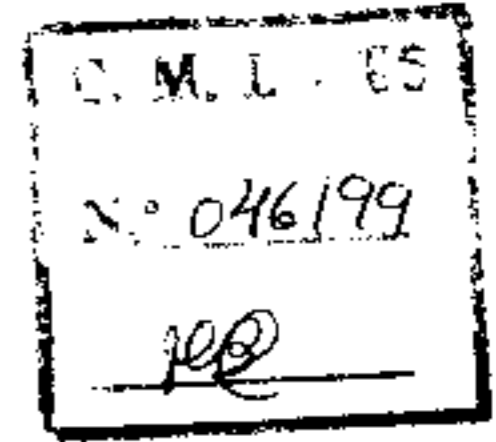
#### DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Artigo 19** - 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 de Regimento Interno do SAAE pela Diretoria;





18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**IV – Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.**

**Artigo 20** - Quando for baixado o Regimento Interno do SAAE, em conformidade com os dispositivos desta Lei, e providas as respectivas direções e chefias, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas atribuições correspondem às atribuições dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

**TÍTULO V**  
**DO REGIMENTO INTERNO**

**Artigo 21** - O Regimento Interno do SAAE de Itarana será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de até 90 (noventa) dias, a contar da vigência desta Lei.

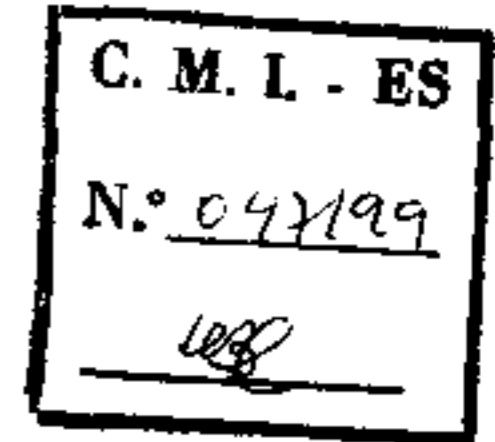
**Parágrafo Único** – O Regimento Interno explicitará:

- 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.**

**Artigo 22** - No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, o Diretor Geral do SAAE poderá delegar competência às diversas chefias para proferir despachos decisórios, podendo, no entanto, avocar a si, segundo seu critério, a competência delegada.

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

- I – Admissão e contratação de serviços a qualquer título e qualquer que seja a Categoria, bem como sua exoneração, demissão, dispensa, rescisão e revisão de contrato;**
- II – Aprovação de regimentos;**
- III – Aprovação de regulamentos;**
- IV – Aprovação e homologação de procedimentos licitatórios, em suas diversas modalidades;**
- V – Alienação dos bens imóveis pertencentes ao patrimônio do SAAE;**
- VI – Celebração de Contratos, Convênios, Acordos ou Outros;**
- VII – Determinação de abertura de sindicância e a instauração de processos administrativos de qualquer natureza;**
- VIII – Permissão ou autorização do uso de bens do SAAE;**
- IX – Provimento e vacância dos cargos públicos;**
- X – Quaisquer outras competências não previstas neste artigo que, em virtude de Lei ou Normas correspondentes, não possam ser delegadas.**



18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**TÍTULO VI**

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Artigo 23** - Fica criado 01 (um) cargo de provimento em comissão de Diretor Geral e as funções gratificadas do SAAE de Itarana, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto no Anexo II desta Lei.

**Artigo 24** - Os vencimentos percebidos pelo ocupante do cargo de provimento em comissão e de função gratificada, serão fixados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal, conforme o constante no anexo II desta Lei, em obediência ao disposto no artigo 169 da Constituição Federal e legislação complementar.

**Artigo 25** - Cargo de provimento em comissão são os cargos de confiança, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito Municipal.

§ 1º - O servidor efetivo, nomeado para o cargo de provimento em comissão receberá além dos vencimentos do cargo efetivo os vencimentos do cargo de provimento em comissão.

§ 2º - Não será facultado ao servidor em nenhuma hipótese, acumular as remunerações dos dois, salvo os casos previstos na Constituição Federal/88.

**Artigo 26** - As funções de confiança correspondem aos encargos de chefia não constituindo situação permanente, e sim de vantagem transitória.

**Artigo 27** - Somente serão designados para o exercício de funções de confiança servidores do Quadro Permanente de Pessoal.

**Parágrafo Único** - A designação a que se refere o "caput" desse artigo obedecerá a regulamentação específica baixada pelo Diretor do SAAE, encaminhando ao setor competente, devendo atender aos seguintes critérios:

I - nível de escolaridade;

II - experiência profissional;

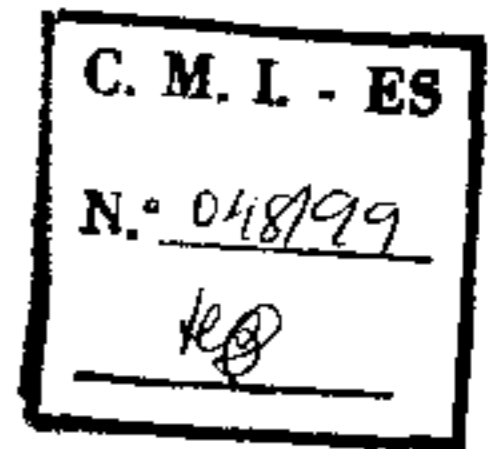
III - habilitação legal.

**TÍTULO VII**

**DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Artigo 28** - 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.

**Artigo 29** - Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.



18 - 04 - 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

**Artigo 30** - Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração, com os interesses da Municipalidade.

**Artigo 31** - O SAAE de Itarana dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, frequentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

**Artigo 32** - Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, que sejam frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

REGISTRE-SE. PUBLIQUE-SE. CUMPRA-SE.

Gabinete do Prefeito Municipal de Itarana, 28 de junho de 1999.

  
**DELMO PEREIRA DE AGUIAR**  
PREFEITO MUNICIPAL



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

## ANEXO I

# ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

A handwritten signature in cursive script, located in the lower right area of the page.

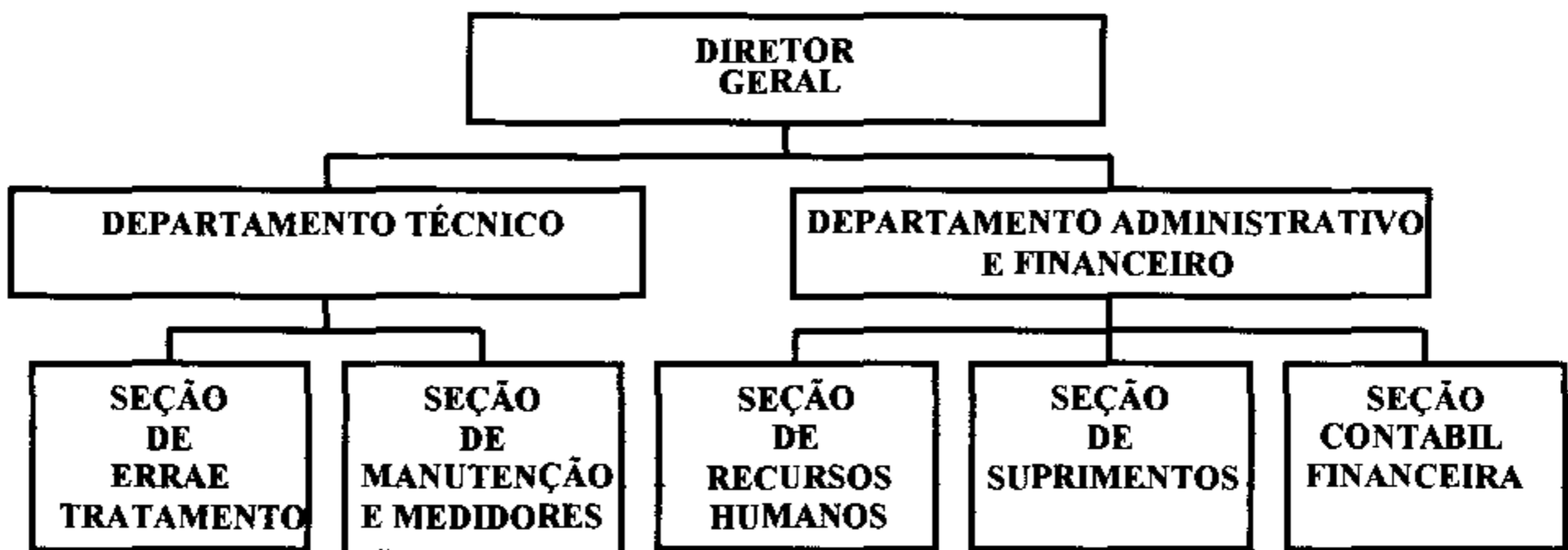
C. M. L. - ES  
N.º 050/99  
190

18 · 04 · 1964

**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

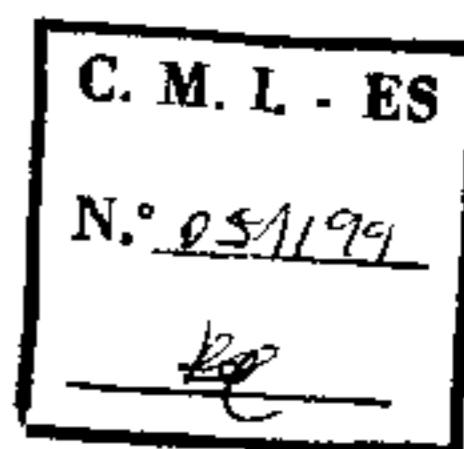
**ANEXO I**

**ESTRUTURA ADMINISTRATIVA**



18 · 04 · 1964

PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

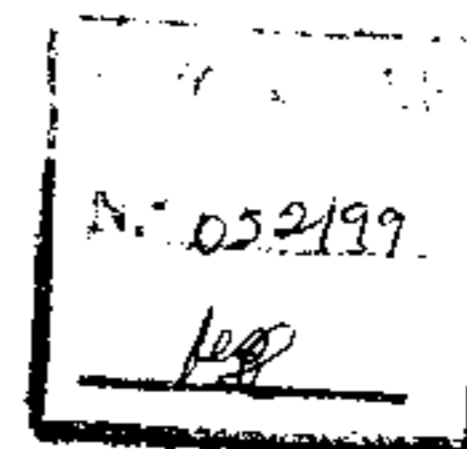


## ***ANEXO II***

# **DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS**

*[Signature]*

18 · 04 · 1964



**PREFEITURA MUNICIPAL DE ITARANA**  
ITARANA - ESPÍRITO SANTO

***ANEXO II***

**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E DAS  
FUNÇÕES GRATIFICADAS**

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO	NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR R\$
DIRETOR GERAL	CC.01	01	1.200,00

FUNÇÕES GRATIFICADAS	NÍVEL	QUANTIDADE	VALOR R\$
Chefe do Departamento	CC.02	02	350,00
Chefe de Seção	CC.03	06	225,00

A handwritten signature in cursive script, located in the bottom right corner of the page.