



Câmara Municipal de Linhares
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Lei complementar n.º 43/2017

50pl 017

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo Nº 001197/2017

ABERTURA: 12/04/2017 - 17:13:24

REQUERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DESTINO: GABINETE- PRESIDENTE

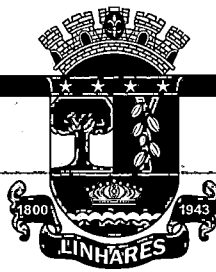
ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

DESCRIÇÃO: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO AOS ANEXOS II, DO ARTIGO 32, DA LEI Nº 1.897, DE 3 ABRIL DE 1996, REAJUSTA AS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO CONSTANTES NO ANEXO III DO MESMO DISPOSITIVO LEGAL, E DA

Mariana Eugênia Bissoli
 PROTOCOLISTA

Tramitação	Data
<i>Simplex leitura</i>	<i>24 10/12/2017</i>
<i>Comissões</i>	<i>1 1</i>
<i>Justiça</i>	<i>1 1</i>
<i>Notarado</i>	<i>22 10/12/2017</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>
	<i>1 1</i>

ARQUIVE-SE EM:
31 / 07 / 17



GABINETE DO PREFEITO

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº 003/2017.

Linhares-ES, 12 de abril de 2017.

Excelentíssimo Senhor Presidente e Nobres Vereadores.

Encaminhamos à consideração dessa Câmara Municipal, o incluso Projeto de Lei Complementar que cria cargos de provimento em comissão do Serviço Autônomo de água e Esgoto - SAAE de Linhares/ES, reajusta as gratificações de funções constantes do Anexo III, do artigo 32 da Lei nº 1897/96, e dá outras providências.

O Projeto tem o objetivo de aperfeiçoar a estrutura Administrativa do SAAE, estabelecendo regras que disciplinam de forma clara e incontroversa as atribuições dos cargos que integram a estrutura organizacional da Autarquia.

A Constituição Federal traz a figura do cargo em comissão como hipótese de investidura em cargo público, senão vejamos:

Art. 37. A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:

[...]

II - a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas ou de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;

[...] *grifos nossos.*

DIOGENES GASPARINI (in "Direito Administrativo", 7ª ed., São Paulo: Saraiva, 2002, p. 241) explica que *"os cargos de provimento em comissão são próprios para a direção, comando ou chefia de certos órgãos, onde se necessita de um agente que sobre ser de confiança da autoridade nomeante se disponha a seguir sua orientação, ajudando-a a promover a direção superior da Administração"*.

O cargo em comissão é dotado de excepcionalidade, porque a regra é que os servidores ocupem cargos de provimento efetivo. Só pode ser utilizado para funções estratégicas da Administração Pública, de coordenação, direção e assessoramento superior.

Os ocupantes desses cargos são verdadeiros representantes dos agentes políticos, que, subordinados às diretrizes e ordens dadas por estes, ficam incumbidos de dirigir a máquina administrativa e os demais funcionários. Por isso, também é inerente aos cargos em comissão a ideia de confiança do agente político para com o comissionado, pois requer fidelidade às diretrizes traçadas pelos agentes políticos, o comprometimento político, a lealdade a estes é essencial para o próprio desempenho da função.



Com efeito, a possibilidade de livre nomeação e exoneração trazida pela Constituição Federal corrobora a ideia de confiança, uma vez que não atendidas as diretrizes traçadas pelo Agente político, os ocupantes poderão ser livremente demitidos, sem a necessidade de processo administrativo.

Adilson de Abreu Dallari (in "Regime Constitucional dos Servidores Públicos", 2ª ed., São Paulo: RT, 1992, p.41) citando MÁRCIO CAMMAROSANO, justifica sabiamente a exigência de confiança intrínseca a ocupação de um cargo em comissão:

Não é, portanto, qualquer plexo unitário de competências que reclama seja confiado seu exercício a esta ou àquela pessoa, a dedo escolhida, merecedora da absoluta confiança da autoridade superior, mas apenas aqueles que dada a natureza das atribuições a serem exercidas pelos seus titulares, justificam exigir-se deles não apenas o dever elementar de lealdade às instituições constitucionais e administrativas a que servirem, comum a todos os funcionários, como também um comprometimento político, uma fidelidade às diretrizes estabelecidas pelos agente políticos, uma lealdade pessoal à autoridade superior.

Feitas essas considerações, nota-se que a presente propositura reveste-se de constitucionalidade e legalidade, e se justifica pela necessidade de dotar a estrutura administrativa da autarquia de servidores capacitados para o cumprimento das diretrizes traçadas pelo gestor público.

Destaca-se ainda que este Projeto define as atribuições dos cargos, e estas são compatíveis com as funções de direção, chefia ou assessoramento, atendendo a exigência constitucional.

Diante do exposto, solicitamos a Vossa Excelência e Dignos Pares apreciarem e aprovarem esta matéria, dando-lhe a tramitação de urgência prevista na Lei Orgânica Municipal.

Atenciosamente,



GUERINO LUIZ ZANONI
Prefeito Municipal



PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 003, DE 12 DE ABRIL DE 2017

Dispõe sobre a criação dos cargos de provimento em comissão aos Anexos II, do artigo 32, da Lei nº 1.897, de 03 de abril de 1996, reajusta as gratificações de função constantes no Anexo III do mesmo dispositivo legal, e dá outras providências.

Art. 1º Ficam criados Cargos de Provimento em Comissão, que passam a fazer parte do ANEXO II, da Lei 1.897, de 03 de abril de 1996.

ANEXO II

DENOMINAÇÃO DO CARGO	QUANTITATIVO	SALARIO R\$	DISTRIBUIÇÃO
Assessor Jurídico	02	3.000,00	Diretoria Administrativa
Assessor Administrativo	01	2.000,00	Diretoria Administrativa
Assessor Técnico Graduado	04	5.000,00	Diretoria Técnica
Assessor Técnico	10	1.971,00	Diretoria Técnica
Assessor Adjunto	10	1.500,00	Diretoria Administrativa

Art. 2º A carga horária do Assessor Jurídico é de 30 (trinta) horas semanais.

Art. 3º Ao Assessor Jurídico compete:

I – representar o SAAE em processos administrativos e em juízo e fora dele, ativos e passivamente;

II- assessorar na adoção de medidas administrativas e no cumprimento de ordens judiciais, providenciando a juntada do documento comprobatório aos autos no prazo legal ou judicial;

III- controlar a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações de sua responsabilidade;

IV - emitir pareceres nos procedimentos administrativos;

V – requisitar informações e documentos aos órgãos responsáveis, a fim de subsidiar a atividade de defesa técnica e dos interesses do SAAE judicialmente e extrajudicialmente;

VI – elaborar minuta de mensagens e exposições de motivos e projetos de lei do SAAE à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos;

VII - desempenhar outras atividades correlatas;

Art. 4º O cargo de Assessor Jurídico será preenchido obrigatoriamente, por advogados no exercício regular de suas atividades.

CÂMARA MUNICIPAL DE LINHARES
ESTADO DO ESPÍRITO SANTO

Processo Nº 001197/2017

ABERTURA: 12/04/2017 - 17:13:24

REQUERENTE: PREFEITURA MUNICIPAL DE LINHARES

DESTINO: GABINETE- PRESIDENTE

ASSUNTO: PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR

DESCRIÇÃO: DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO AOS ANEXOS II, DO ARTIGO 32, DA LEI Nº 1.397, DE 3 ABRIL DE 1996, REAJUSTA AS GRATIFICAÇÕES DE FUNÇÃO CONSTANTES NO ANEXO III DO MESMO DISPOSITIVO LEGAL, E DÁ

Mariana Frigini Bissoli

PROTOCOLISTA



Art. 5º Ao Assessor Administrativo compete:

- I - Assessorar a Diretoria Administrativa no âmbito de suas atribuições;
- II desempenhar outras atividades inerentes à Diretoria Administrativa.

Art. 6º Ao Assessor Técnico Graduado compete:

- I - Prestar consultoria e assessoramento aos setores, nas áreas em que seja exigido o ensino superior;
- II- elaborar pareceres em processos que necessitem conhecimento técnico, na sua área de especialidade;
- III- participar de comissões;
- IV- estudar e examinar projetos, emitindo parecer;
- V- solicitar a compra de materiais e equipamentos;
- VI- desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único O exercício do cargo de Assessor técnico graduado exige formação superior em instituição de ensino reconhecida pelo Ministério da Educação.

Art. 7º Ao Assessor Técnico compete:

- I - prestar consultoria e assessoramento nas diversas áreas e localidades do SAAE, ligadas a captação, tratamento e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- II- solicitar compra de materiais e equipamentos;
- III- desempenhar outras atribuições afins ou que lhe forem determinadas.

Parágrafo Único O exercício do cargo de Assessor Técnico poderá exigir a prestação de serviços fora da sede do Município.

Art. 8º Ao Assessor Adjunto compete:

- I - prestar assessoramento nas diversas áreas e localidades do SAAE, ligadas ao abastecimento e distribuição de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário;
- II- solicitar compra de materiais e equipamentos;



III- desempenhar outras atividades correlatas.

Parágrafo Único O exercício do cargo de Assessor Adjunto poderá exigir a prestação de serviços fora da sede do Município.

Art. 9º A carga horária do Assessor Técnico Graduado, do Assessor Técnico e do Assessor Adjunto é de 40 (quarenta) horas semanais.

Art. 10. Ficam às gratificações de funções constantes do anexo III, do artigo 32 da Lei 1897/96 reajustadas para os seguintes valores:

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANTIDADE	REFERENCIA	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
Chefe da Unidade de Apoio a Diretoria	01	FCA-1	2.000,00	Unidade de Apoio a Diretoria
Chefe de Divisão	02	FCA-2	1.600,00	01 em cada divisão
Chefe de Seção	13	FCA-3	1.000,00	01 em cada Seção
Encarregado de Serviço	02	FCA-4	1.000,00	01 em cada Serviço
Encarregado Distrital	03	FCA-4	500,00	01 em cada Distrito
Encarregado Distrital	02	FCA-5	500,00	01 em cada Distrito
Encarregado Distrital	08	FCA-6	500,00	01 em cada Distrito

Art.11. Ficam extintos os Cargos de Provimento em Comissão – Função de Confiança, chefe de divisão jurídica, assessor jurídico, assessor administrativo, constantes no anexo III da Lei nº 1.897, de 03 de abril de 1996.

Art. 12. As despesas oriundas da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias em vigor, podendo ser suplementadas se necessário for.

Art. 13. As nomeações dos cargos previstos nesta Lei serão por meio de Portaria do Saae.

Art. 14. Ficam revogadas as disposições em contrário, especialmente a Lei nº 3.309, de 27 de maio de 2013.

Art.15. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos doze dias do mês de abril do ano de dois mil e dezessete.


GUERINO LUIZ ZANON
Prefeito Municipal



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal – Lei de criação Nº 67 de 29-07-1957

CNPJ: 27.834.977/0001-60

ANEXO - I

ESTIMATIVA DE IMPACTO ORÇAMENTÁRIO - FINANCEIRO

(Lei Complementar Nº 101 de 04 de maio de 2000)

O presente relatório de Impacto Financeiro visa atender ao dispositivo na Constituição Federal, no que se refere à contratação de servidores para atendimentos das atividades deste Serviço. Os valores compreendem o pagamento de doze parcelas de salário, décimo - terceiro salário, adicional de férias e seus respectivos encargos, cuja previsão de despesa foi calculada com base no Plano de Cargos e Salário deste Serviço.

Para o exercício de 2017 estimamos que a criação dos cargos no SAAE irá gerar um acréscimo no valor de R\$ 124.440,76 (Cento e vinte e quatro mil, quatrocentos e quarenta reais e setenta e seis centavos) calculados com base no salário mensal do mês de abril de 2017 de cada cargo.

DESCRIÇÃO DOS CARGOS E COMPARATIVO

Cargos	Vencimento Atual	Vencimento Novo
Assessor Jurídico	1.419,04	3.000,00
Assessor Jurídico	1.200,00	3.000,00
Assessor Administrativo	1.200,00	2.000,00
Assessor Técnico Graduado	5.000,00	5.000,00
Assessor Técnico - cargo novo	-	1.971,00
Assessor Adjunto - cargo novo	-	1.500,00
Total Bruto	8.819,04	16.471,00
Acréscimo Mensal na Folha	7.651,96	
Acréscimo Anual na Folha com 13º Salário e Encargos	124.440,76	



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal – Lei de criação Nº 67 de 29-07-1957

CNPJ: 27.834.977/0001-60

PREVISÃO DE CONTRATAÇÃO

Para o exercício de 2017 estão previstas as seguintes contratações:

Mês de Maio de 2017:

02 Assessores Técnicos Graduados - Serão contratados 02 (dois) engenheiros químicos que ficarão responsáveis pelo controle da qualidade dos Sistemas de Abastecimento de Água e Sistema de Esgoto Sanitário na Sede e nas 22 localidades do interior do município, a saber:

Pontal do Ipiranga, Agrovila, Povoação, Regência, Areal de Bebedouro, Rio Quartel, Bebedouro, Rio do Norte, Baixo Quartel, Rio do Norte de Dentro, Desengano, Chapadão do 12, Chapadão do Quinze, Chapadão da Lagoa Nova, Chapadão das Palminhas, Japira, Palmas, São Rafael, Bagueira, Humaita, Farias, Guaxe, Pontal do Ouro.

01 Assessor Técnico Graduado - Contratação de um Biólogo para substituição temporária do funcionário de carreira Senhora Marília Barbosa de Faria, que estará se ausentando em razão de Licença Maternidade.

Mês de Julho de 2017.

Contratação de 03 Assessores Técnicos para executar atividades nos serviços de abastecimento de água nas localidades do interior de Município:

01 Assessor Técnico na localidade de Regência,

01 Assessor Técnico na localidade de Chapadão das Palminhas, que também atenderá as localidade de Japira e Palmas.

01 Assessor Técnico na localidade de Bebedouro, que também vai auxiliar nos serviços existentes nas localidades de Baixo Quartel, Rio do Norte, Rio de Norte de Dentro e Desengano.

02 Assessores adjuntos para trabalharem nas diversas áreas administrativas - Atendimento Publico, Seção Material e Transporte, dentre outros.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Autarquia Municipal – Lei de criação Nº 67 de 29-07-1957
CNPJ: 27.834.977/0001-60

PROGRAMAÇÃO DE PAGAMENTO

Considerando a contratação dos servidores nos meses acima indicado, teríamos o seguinte cronograma de pagamento:

Mês	Exercício de 2017	Exercício de 2018	Exercício de 2019
Janeiro	587.152,00	599.771,04	647.752,72
Fevereiro	527.171,00	539.790,04	582.973,24
Março	472.240,00	484.859,04	523.647,76
Abril	526.753,00	539.372,04	582.521,80
Mai	526.753,00	547.753,00	591.573,24
Junho	526.753,00	547.753,00	591.573,24
Julho	526.753,00	556.666,00	601.199,28
Agosto	526.753,00	556.666,00	601.199,28
Setembro	526.753,00	556.666,00	601.199,28
Outubro	526.753,00	556.666,00	601.199,28
Novembro	526.753,00	556.666,00	601.199,28
Dezembro + 13º salário	1.053.506,00	1.113.332,00	1.202.398,56
Total Vencimentos	6.854.093,00	7.155.960,16	7.728.436,97
Total com encargos	8.499.075,32	8.873.390,60	9.583.261,85

ARRECAÇÃO PREVISTA PARA 2017

No orçamento deste Serviço para o exercício de 2017 foi prevista a arrecadação de receitas no valor de R\$ 32.876.085,00 (Trinta e dois milhões oitocentos e setenta e seis mil e oitenta e cinco reais).

Para o exercício de 2017 o município de Linhares Estima arrecadar o montante de R\$ 516.000.000,00 (quinhentos e dezesseis milhões de reais), e uma receita corrente líquida estimada em R\$ 480.346.509,00.

Com base em uma receita corrente líquida projetada para o exercício de R\$ R\$ 480.346.509,00 ira gerar uma gasto com pessoal de 50,90%, limite este inferior ao limite prudencial de gasto com pessoal estabelecido no art. 22 da LRF que é de 51,30%, e superior ao limite para emissão de parecer de alerta pelo Tribunal de Contas dos Estados, que é de 48,60, conforme Inciso II, paragrafo 1º, do art. 59 da LRF.

As despesas com o gasto do pessoal e os respectivos encargos para o exercício de 2017 correrão por conta da dotação orçamentária 1901.1712201002.113 - Manutenção das Atividades Administrativas - 31901100000 - Vencimentos e vantagens fixas constantes do Orçamento para 2017.



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO
Autarquia Municipal – Lei de criação Nº 67 de 29-07-1957
CNPJ: 27.834.977/0001-60

O saldo existente na dotação acima especificada será suficiente para cobrir as despesas até o final do exercício, não havendo necessidade de suplementação.

As despesas com o gasto do pessoal e os respectivos encargos para os anos de 2018 e 2019 serão consignadas na proposta orçamentária para aqueles exercícios.

RECEITA ARRECADADA ATÉ O MES DE ABRIL/2017.

MES	VALOR
JANEIRO	2.511.148,60
FEVEREIRO	2.158.151,57
MARÇO	2.838.824,29
ABRIL	2.428.576,59
TOTAL ARRECADADO	9.936.701,05
MEDIA MENSAL	2.484.175,26



SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO

Autarquia Municipal – Lei de criação Nº 67 de 29-07-1957

CNPJ: 27.834.977/0001-60

ANEXO - II

DECLARAÇÃO DE ADEQUAÇÃO ORÇAMENTARIO-FINANCEIRA

Na qualidade de Diretor Geral do Serviço Autônomo de Água e Esgoto – SAAE de Linhares-ES, **DECLARO** para os devidos fins, especialmente os constantes da Lei Federal Complementar nº 101/200, que o objeto de levantamento de impacto orçamentário e financeiro, encontra-se em conformidade com a previsão de gasto com pessoal estabelecida na Lei de Diretrizes Orçamentaria para 2017, por não ultrapassar o limite máximo de gasto com pessoal estabelecido no art. 20 da LRF que é de 54%, além de não comprometer as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais do município.

Linhares-ES, 12 de maio de 2017.

Izael Borsoneli
Técnico de Contabilidade

Celso Martins Pedroni
Diretor Geral do SAAE



PARECER DA PROCURADORIA

PROJETO DE LEI Nº 001197/2017

"PROJETO DE LEI – PL. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE PASSAM A COMPOR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS."

O presente PL pretende a criação de cargos, os quais passarão a compor a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Linhares, bem como reajusta as gratificações de função constantes do anexo III da Lei nº 1.897, de 03 de abril de 1996.

Inicialmente, cabe registrar que a matéria em questão é de clara iniciativa do chefe do Poder Executivo, conforme redação dos incisos II e III do parágrafo único do art. 31 da Lei Orgânica do município de Linhares.

Art. 31. A iniciativa das leis cabe à Mesa, a Vereador ou Comissão de Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. São de iniciativa privativa do Prefeito, as Leis que disponham sobre:

II – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, na administração direta e indireta ou aumento de remuneração;

III - servidores públicos do Município, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

Pois bem.

Ultrapassada em questão, deve-se registrar que qualquer ato governamental que acarrete aumento de despesa deve estar baseado na Lei de



Responsabilidade Fiscal, no caso, em especial no que se encontra previsto dos artigos 16 e 17 do referido diploma, sob pena de ser declarado nulo de pleno direito.

No ponto, vale colacionar os mencionados dispositivos para melhor apreciação. Senão vejamos:

Art. 16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias.

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

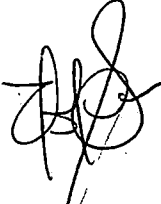
Compulsando os autos do Projeto de Lei, nota-se que foi juntado o cálculo referente à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador de despesas atestando a regularidade e adequação do aumento de despesa com a Lei de Diretrizes Orçamentária, além de atestar que o ato não compromete as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais do município.

Destarte, estando o PL de acordo com as exigências da Lei de Responsabilidade Fiscal, nada impede o seu regular prosseguimento.

Por fim, pela redação do art. 182, V, do Regimento Interno, registre-se que às deliberações do Plenário no que tange ao projeto de lei em questão deverá ser por **MAIORIA ABSOLUTA** dos membros da Câmara, e quanto à votação deverá ser atendido o **processo NOMINAL**, por força no art. 196, IX, também do Regimento Interno da Câmara Municipal.

Assim, a **PROCURADORIA** da Câmara Municipal de Linhares, após análise e apreciação do Projeto em destaque, **manifesta-se favoravelmente à sua aprovação**, por ser **CONSTITUCIONAL e encontrar-se de acordo com o ordenamento jurídico pátrio**.

É o parecer, salvo melhor Juízo de Vossas Excelências.



Página 2



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

Plenário "Joaquim Calmon", aos dezesseis dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.

ULISSES COSTA DA SILVA
Procurador Jurídico



**PARECER DA COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA,
ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE**

Projeto de Lei nº 001197/2017.

"PROJETO DE LEI – PL. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE PASSAM A COMPOR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".

Projeto de Lei de iniciativa do Chefe do Poder Executivo, visando como determina sua ementa, **"PROJETO DE LEI – PL. DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO QUE PASSAM A COMPOR A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SAAE DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

Importante destacar que:

A competência do poder Executivo está prevista nos artigos 31 parágrafos único e inciso II, e 58, incisos I e X, ambos da lei Orgânica Municipal, onde aduz que, são de iniciativa exclusiva do prefeito, leis que disponham sobre criação, transformação ou extinção de cargos, empregos ou funções públicas, na administração direta, indireta ou aumento de remuneração.

No artigo art. 58 incisos X prevê que é competência do Executivo prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes à situação funcional dos servidores, senão vejamos;



Art.31 A iniciativa das leis cabe à Mesa, a Vereador ou a Comissão da Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;

Parágrafo Único. São de iniciativa privativa exclusiva do Prefeito Municipal as leis que disponham sobre:

II- Criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, na administração direta, indireta ou aumento de remuneração;

(...)

Art. 58 Compete ao Prefeito Municipal, entre outras atribuições:

I- A iniciativa da lei, na forma e casos previstos nesta Lei Orgânica;

X- Prover os cargos públicos e expedir os demais atos referentes a situação funcional dos servidores;

(...)

Nesse sentido, o presente projeto de Lei alega-se fazer necessário com objetivo de aperfeiçoar a estrutura Administrativa do SAAE, estabelecendo regras que disciplinam de forma clara e incontroversa as atribuições dos cargos que integram a estrutura organizacional da Autarquia.

Ademais, quando se trata de tema que envolva aumento de despesas com contratações e aumentos de gratificações, devemos observar que qualquer ato governamental que propicie tal situação, deve estar baseado na Lei de Responsabilidade Fiscal 101/2000, especial nos artigos 16 e 17, senão vejamos;

Página 2



Art.16. A criação, expansão ou aperfeiçoamento de ação governamental que acarrete aumento da despesa será acompanhado de:

I - Estimativa do impacto orçamentário-financeiro no exercício em que deva entrar em vigor e nos dois subsequentes;

II - Declaração do ordenador da despesa de que o aumento tem adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias;

Art. 17. Considera-se obrigatória de caráter continuado a despesa corrente derivada de lei, medida provisória ou ato administrativo normativo que fixem para o ente a obrigação legal de sua execução por um período superior a dois exercícios.

Nesse sentido, também é o que prevê a Lei 3610/2016 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentarias)

Art. 9º Na programação da despesa serão observadas restrições no sentido de que:

I - Nenhuma despesa poderá ser fixada sem que estejam definidas as respectivas fontes de recursos;

O projeto de Lei em análise apresentou o cálculo referente a estimativa de impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador de despesas atestando a regularidade e adequação de aumento de despesas com a Lei de Diretrizes Orçamentarias, além de atestar que o ato não



compromete as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais do município.

Destarte, acerca do tema também encontramos previsão nos artigos 18, 19 da Lei 3610/2016 LDO (Lei de Diretrizes Orçamentarias), que prevê a possibilidade de criação de cargos, empregos e funções ou alterações da estrutura de carreiras, bem como admissão de pessoal a qualquer título, desde que respeitado os limites previstos no art. 20, inciso III, alíneas "a" e "b" da lei complementar 101/2000, como se segue abaixo;

Art. 20. A repartição dos limites globais do art. 19 não poderá exceder os seguintes percentuais:

III - na esfera municipal:

- a)** 6% (seis por cento) para o Legislativo, incluído o Tribunal de Contas do Município, quando houver;
- b)** 54% (cinquenta e quatro por cento) para o Executivo.

Lei 3610/2016 Lei de Diretrizes Orçamentarias.

Art. 18 Os Poderes Legislativo e Executivo poderão, no exercício de 2017, realizar a criação de cargos, empregos e funções ou alteração da estrutura de carreiras, bem como a admissão de pessoal a qualquer título, respeitando os limites estabelecidos no art. 20, inciso III, alíneas "a" e "b", respectivamente da Lei Complementar nº. 101, de 4 de maio de 2000.

Art. 19 A concessão de qualquer vantagem ou aumento de remuneração, a criação de cargos, empregos e funções ou alteração de estrutura de carreiras, bem como a



Câmara Municipal de Linhares

Palácio Legislativo "Antenor Elias"

admissão ou contratação de pessoal, a qualquer título, pelos Poderes Executivo e Legislativo, somente serão admitidos:

I - se houver previa dotação orçamentária suficiente para atender às projeções de despesas de pessoal e aos acréscimos dela decorrentes;

II - se observado o limite estabelecido no art. 20, inciso II, alíneas "a" e "b" da Lei Complementar nº 101, de 4 de maio de 2000;

III - nos termos de posterior legislação específica.

Outrossim, assevera que as despesas oriundas da presente Lei, correrão à conta das dotações orçamentárias em vigor, uma vez que serão custeadas pelo orçamento do SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DO MUNICÍPIO DE LINHARES, entidade autárquica de personalidade jurídica própria.

A responsabilidade dessa Comissão é se manifestar acerca de temas que envolvam saúde, transporte, fiscalização, finanças, controles e outros, sendo necessário avaliar o art. 32 da Lei Orgânica Municipal, que prevê a impossibilidade de aumento de despesas previstas nos projetos de iniciativa exclusiva do Prefeito Municipal, preservando assim a receita Municipal.

Por todo o exposto, a **COMISSÃO DE FINANÇAS, ECONOMIA, ORÇAMENTO, FISCALIZAÇÃO E CONTROLE** da Câmara Municipal de



Linhares/ES, após a análise e apreciação do Projeto em destaque, reunida com todos os seus membros, é de parecer **FAVORÁVEL** à sua aprovação.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Plenário "Joaquim Calmon", aos dezoito dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.



JEAN VERGÍLIO ACÁCIO DE MENEZES
Presidente



PEDRO JOEL CELESTRINI
Relator



ROSA IVANIA EUZÉBIO DOS SANTOS
Membro



PARECER DA COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA

PROJETO DE LEI Nº 001197/2017

O presente PL pretende criar cargos, os quais passarão a compor a estrutura administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE) de Linhares, bem como reajusta as gratificações de função constantes do anexo III da Lei nº 1.897, de 03 de abril de 1996.

Inicialmente, cabe registrar que a matéria em questão é de clara iniciativa do chefe do Poder Executivo, conforme redação dos incisos II e III do parágrafo único do art. 31 da Lei Orgânica do município de Linhares.

Art. 31. A iniciativa das leis cabe à Mesa, a Vereador ou Comissão de Câmara, ao Prefeito Municipal e aos cidadãos na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica.

Parágrafo único. São de iniciativa privativa do Prefeito, as Leis que disponham sobre:

II – criação, transformação ou extinção de cargos, funções ou empregos públicos, na administração direta e indireta ou aumento de remuneração;

III - servidores públicos do Município, seu regime jurídico, provimento de cargos, estabilidade e aposentadoria;

Importante ressaltar que, a LRF determina que a geração de despesa deve atender aos artigos 16 e 17. Cada artigo, no entanto, trata de características específicas da geração de despesa ou assunção de obrigação como o rito de execução e o tipo de despesa.



O artigo 16 traz a exigência de que a criação, expansão ou aperfeiçoamento da ação governamental que acarrete aumento de despesa será acompanhada da estimativa de impacto orçamentário e é condição prévia para empenho e licitação. O controle, portanto, está centrado na fase de execução do orçamento.

Já o artigo 17 envolve proposição legislativa para criação de uma despesa obrigatória e a estimativa do impacto orçamentário é condição prévia para a proposição de lei, medida provisória ou ato administrativo, tratando-se, pois, da fase de aprovação do orçamento.

Ambos os artigos trazem como regra geral de criação de despesa a estimativa do impacto orçamentário financeiro. No entanto, devido às características peculiares dessas despesas, existem momentos distintos para apresentação da estimativa, quais sejam:

- a) Art. 16: Inclusão do gasto na LOA e, em momento posterior, no processo inicial da licitação.
- b) Art. 17: Proposição de lei, medida provisória ou ato administrativo de criação da despesa.

Nesse contexto, nota-se que foi juntado o cálculo referente à estimativa de impacto orçamentário-financeiro, bem como a declaração do ordenador de despesas atestando a regularidade e adequação do aumento de despesa com a Lei de Diretrizes Orçamentária, além de atestar que o ato não compromete as ações previstas no Plano Plurianual e as metas e resultados fiscais do município.

Assim, a COMISSÃO DE CONSTITUIÇÃO E JUSTIÇA da Câmara Municipal de Linhares, após análise e apreciação do Projeto em destaque, manifesta-se favoravelmente à sua aprovação, por ser CONSTITUCIONAL e encontrar-se de acordo com o ordenamento jurídico pátrio, tudo de conformidade com o parecer da PROCURADORIA desta Casa de Leis.



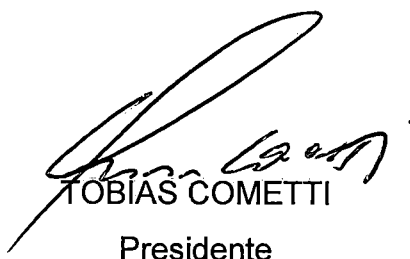
Câmara Municipal de Linhares

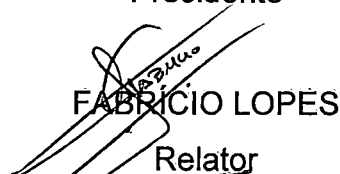
Palácio Legislativo "Antenor Elias"

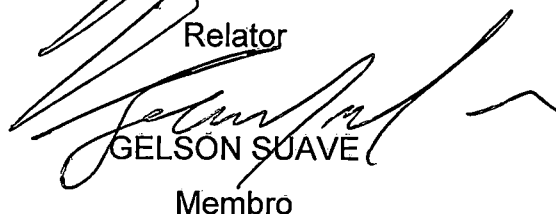
Por fim, pela redação do art. 182, V, do Regimento Interno, registre-se que as deliberações do Plenário no que tange ao projeto de lei em questão deverá ser por MAIORIA ABSOLUTA dos membros da Câmara, e quanto à votação deverá ser atendido o processo NOMINAL, por força no art. 196, IX, também do Regimento Interno da Câmara Municipal.

É o parecer, salvo melhor juízo.

Plenário "Joaquim Calmon", aos dezessete dias do mês de maio do ano de dois mil e dezessete.


TOBIÁS COMETTI
Presidente


FABRÍCIO LOPES
Relator


GELSON SUAVE
Membro

LEI Nº 1.897, DE 03 DE ABRIL DE 1996.**"DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO (SAAE) DE LINHARES, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS".**

O **Prefeito Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo**, no uso de suas atribuições, que lhe são conferidas pelo Art. 58, da Lei Orgânica do Município: Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono 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 Linhares, 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 314, de 05 de dezembro de 1966.

Art. 2º O Serviço Autônomo de Água e Esgoto (SAAE), com sede e foro na cidade de Linhares-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 exclusiva, a realização de estudos, projetos, construção, operação e exploração dos serviços de abastecimento de água e tratamento de esgotos sanitários do Município de Linhares, bem como de qualquer outra atividade afim, de acordo com o estabelecido na Lei Municipal nº 314, de 05 de dezembro de 1966.

CAPÍTULO II**DO PLANEJAMENTO**

Art. 4º O planejamento das atividades do SAAE de Linhares será feito em observância às seguintes ações de planejamento:

- I - Plano Plurianual;
- II - Diretrizes Orçamentárias;
- III - Orçamento Anual;
- IV - Plano Diretor Urbano.

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**

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

Parágrafo Único - As reuniões de trabalho referida no caput deste artigo serão realizadas pelos Diretores Administrativo e Financeiro e o de Operações e Obras, com os chefes de divisão, os chefes de seção, os encarregados de serviços e encarregados Distritais, sob a Presidência do Diretor Administrativo Financeiro.

Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999
Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

CAPÍTULO IV DO CONTROLE

Art. 6º O controle das atividades do SAAE de Linhares 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 Linhares, 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

- Seção de Serviços Gerais;
- Seção de Recursos Humanos;
- Seção de Material e Transportes;
- Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;
- Seção de Contabilidade;
- Seção de Informática.
- . Divisão Técnica

- Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;
- Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
- Seção de Operação e Tratamento;
- Seção de Manutenção de Equipamentos;
- Seção de Projetos e Obras;
- Seção de Medição;
- Seção de Atendimento ao Interior.

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

TÍTULO III

DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPÍTULO I

DA DIRETORIA

Art. 8º A Diretoria do SAAE de Linhares-ES é composta pela Diretoria Geral, Diretoria Administrativa e Financeira e Diretoria de Operações e Obras, às quais competem:

Caput alterado pela Lei nº. 2105/1999

Caput alterado pela Lei nº. 2104/1999

I - COMPETE À DIRETORIA MEDIANTE DECISÕES TOMADAS PELA MAIORIA DE VOTOS:

- a) Estabelecer a orientação e os planos para desempenho das atividades da Autarquia;
- b) Propor ao Prefeito Municipal a criação ou a extinção de órgãos, cargos e funções, bem como o quadro de pessoal e seus índices de salários e gratificações;
- c) Elaborar os planos anuais de trabalhos;
- d) Aprovar o Regimento Interno da Autarquia.

II - COMPETE AO DIRETOR GERAL:

- a) Planejar, coordenar, controlar, supervisionar e dirigir, através dos órgãos estruturais da autarquia, normas instruções e Leis pertinentes, o funcionamento geral do SAAE, em todas as suas atividades, zelando pelo fiel cumprimento do política traçada e dos programas e planos aprovados pelo Prefeito Municipal e pela Diretoria;
- b) Constituir Procuradores com poderes especiais para, no limite de suas atribuições, defender direitos e interesses da Autarquia;
- c) Admitir, promover, transferir, dispensar e demitir pessoal;
- d) Representar a autarquia em juízo ou fora dele, ativa e passivamente;
- e) Assinar, juntamente com o Diretor Administrativo e Financeiro, cheques, ordens de pagamento e demais documentos de responsabilidade da Autarquia;
- f) Apresentar anualmente ao Prefeito Municipal, relatório das atividades da Autarquia;

III - COMPETE AO DIRETOR ADMINISTRATIVO FINANCEIRO:

- a) Dirigir, planejar, organizar, implantar e supervisionar as atividades de natureza econômico-financeiras, bem como aquelas relacionadas com os serviços administrativos, relações industriais, suprimento e transportes;
- b) Supervisionar a elaboração e consolidação do orçamento da sua área específica, bem como exercer o seu controle;
- c) Assinar juntamente com o Diretor Geral ou Diretor de Operações e Obras, os documentos que envolvam responsabilidade da Autarquia;
- d) Programar e supervisionar a execução da política de pessoal da Autarquia, com vistas ao melhor e mais racional aproveitamento dos Recursos Humanos;
- e) Supervisionar as finanças da Autarquia, orientar a contabilidade e movimentação das contas bancárias e autorizar pagamento;
- f) Exercer outras atividades relacionadas com a sua área específica;

IV - COMPETE AO DIRETOR DE OPERAÇÕES E OBRAS:

- a) Dirigir, planejar, organizar, implantar e supervisionar as atividades relacionadas com a expansão, operação, distribuição, manutenção e comercialização dos serviços de abastecimento de água e de esgotos sanitários;
- b) Supervisionar a elaboração e consolidação do orçamento da sua área específica, bem como exercer seu controle;
- c) Dirigir e promover as atividades relacionadas as pesquisas desenvolvidas no âmbito do SAAE;
- d) Assinar, juntamente com o Diretor Geral documentos que envolvam responsabilidade da Autarquia;
- e) Exercer outras atividades com sua área específica.

Incisos alterados pela Lei nº. 2105/1999

Incisos alterados pela Lei nº. 2104/1999

PARÁGRAFO ÚNICO - Compete ainda, à Diretoria, gerir os negócios, as atividades administrativas e técnicas, e ao Diretor Geral e ao Diretor Administrativo-Financeiro em conjunto, a função de Ordenador de Despesas do SAAE.

Parágrafo alterado pela Lei nº. 2105/1999

Parágrafo alterado pela Lei nº. 2104/1999

Art. 9º A Diretoria do SAAE de Linhares executará as suas atividades através dos seguintes órgãos:

I - Unidade de Apoio à Diretoria Geral;

Item alterado pela Lei nº. 2105/1999

Item alterado pela Lei nº. 2104/1999

II - Divisão Administrativa;

III - Divisão Técnica.

SEÇÃO I**DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA**

Art. 10 A Unidade de Apoio à Diretoria Geral é um órgão ligado diretamente ao Diretor Geral, tendo como âmbito de ação sua assistência imediata auxiliando-o no trato dos assuntos de planejamento, assuntos de gestão administrativa e técnico, compreendendo:

- a) Controlar a recepção, fazer a triagem e o encaminhamento de pessoas à Diretoria Geral;*
- b) Organizar e controlar a agenda do Diretor Geral;*
- c) Preparar e expedir a correspondência do Diretor Geral;*
- d) Organizar e secretariar as reuniões da Diretoria;*
- e) Manter controle das correspondências e dos processos destinados à Diretoria Geral;*
- f) Preparar, registrar, publicar e expedir os atos da Diretoria Geral;*
- g) Organizar e manter sob sua responsabilidade a Legislação Municipal, Estadual e Federal pertinente e/ou de interesse do SAAE;*
- h) Efetuar e atender ligações telefônicas;*
- i) Responsabilizar pela execução das atividades de expediente e dar apoio administrativo da Diretoria Geral;*
- j) Divulgar atividades internas e externas do SAAE, com a autorização da Diretoria Geral;*
- k) Coletar informações para subsidiar trabalho e atuação da Diretoria e dos demais órgãos do SAAE;*
- l) Triar e despachar processo por delegação da Diretoria Geral;*
- m) Encaminhar matérias de interesse do SAAE, quando autorizados pela Diretoria Geral para publicação nos órgãos de imprensa;*
- n) Representar a Diretoria Geral do SAAE, quando designado, junto a Órgão Público em geral, bem como junto à iniciativa privada e entidade em geral;*
- o) Preparar pautas, secretariar e registrar os respectivos resultados;*
- p) Propor a realização de estudo e a elaboração de projetos visando à identificação, localização e captação de recursos financeiros para o SAAE;*
- q) Acompanhar a execução físico-financeiro de contratos, convênios, acordos e/ou outros assinados pela Diretoria do SAAE, em cumprimento à legislação pertinente ;*
- r) Executar serviços datilográficos e de digitação;*
- s) Executar outras atividades correlatas.*
- Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999
Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

SEÇÃO II**DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA**

Art. 11 A Divisão Administrativa é um órgão ligado diretamente à Diretoria Administrativa-Financeira 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; material e transportes; cadastro, emissão e controle de contas; contabilidade e informática.

Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999

Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

Art. 12 As atividades da Divisão Administrativa serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Serviços Gerais;
- II - Seção de Recursos Humanos;
- III - Seção de Material e Transportes;
- IV - Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas;

V - Seção de Contabilidade;

VI - Seção de Informática.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

Art. 13 Compete à Seção de Serviços Gerais executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Atender ao público em geral, quanto a questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE, procedendo o 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;
- l) Conservar as instalações elétricas e hidráulicas dos prédios do SAAE;
- m) Executar as atividades de abertura e fechamento, bem como o controle de funcionamento, durante e após o expediente, de aparelhos elétricos e luzes dos prédios do SAAE;
- n) Executar a limpeza interna e externa do prédio, de móveis e instalações do SAAE;
- o) Executar os serviços de vigilância diurna e noturna nas dependências do SAAE;
- p) Executar os serviços de copa e cozinha;
- q) Controlar a execução dos serviços de manutenção dos aparelhos de telefonia, telex, reprodução gráfica e outros equipamentos em uso no SAAE;
- r) Operar e controlar o sistema de malotes, de expedição de correspondência por correio e por mensageiro;
- s) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS

Art. 14 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 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;

- l) Elaborar a escala geral de férias dos servidores, encaminhando-a aos demais Órgãos do SAAE para apreciação;
- m) Elaborar as folhas de pagamento;
- n) Fornecer declarações funcionais e financeiras dos servidores, quando solicitadas;
- o) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar atividades relativas ao bem-estar dos servidores do SAAE;
- q) Elaborar relatórios anuais referentes aos serviços, tais como: RAIS, DIRF e outros;
- r) Executar outras atividades correlatas

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE MATERIAL E TRANSPORTES

Art. 15 Compete à Seção de Material e Transportes executar as atividades abaixo relacionadas :

I - 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 Serviço 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 qualidade dos materiais adquiridos;
- j) Receber as faturas e notas fiscais para anexação ao processo original e encaminhar posteriormente à Divisão Administrativa;
- l) Adotar as medidas relativas à inscrição, suspensão, cancelamento de registro, recadastramento, renovação de prazo de registro e outras correlatas;
- m) Elaborar contratos administrativos a serem celebrados entre o SAAE e outros;
- n) Acompanhar publicação de legislação referente a licitação, reajustes contratuais e demais publicações pertinentes, providenciando o seu arquivamento;
- o) Auxiliar na emissão das Notas de Empenho;
- p) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- q) Executar outras atividades correlatas.

II - ALMOXARIFADO, compreendendo:

- a) Elaborar a previsão de compras objetivando suprir às 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 Almoarifado;
- f) Determinar e controlar o ponto de reposição de estoques de materiais;
- g) Requisitar compras de materiais, utilizando formulários próprios;
- h) Realizar o inventário físico-financeiro do material em estoque no Almoarifado;
- 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;
- l) Organizar e atualizar o Catálogo de Materiais do Almoarifado;
- m) Elaborar mensalmente o mapa de consumo de material, encaminhando-o ao Chefe da Divisão Administrativa;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar outras atividades correlatas.

III - 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 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;
- 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 hidro-sanitárias 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 às 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 serviços datilográficos e de digitação;
- q) Executar outras atividades correlatas.

IV - TRANSPORTES, compreendendo:

- a) Efetuar cadastro dos veículos do SAAE, mantendo-o atualizado e em condições de permitir o controle da frota de veículos;
- 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 Divisão Administrativa 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 a Divisão Administrativa;
- l) Instruir processos de apuração e pagamento de multas junto ao DETRAN/ES, quando for o caso;
- m) Providenciar pedido de diárias;
- n) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- o) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE CADASTRO, EMISSÃO E CONTROLE DE CONTAS

Art. 16 Compete à Seção de Cadastro, Emissão e Controle de Contas executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Organizar e implantar a estrutura técnico-administrativa, visando à implementação do cadastro de usuários;
- 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 usuários 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 usuários;
- l) Emitir lista de cortes de fornecimentos;
- m) Efetuar as atividades de controle e crítica da arrecadação;
- n) Acompanhar as atividades de corte e religação de água no Município, adotando as providências necessárias ao aprimoramento desses serviços;
- o) Acompanhar através da rede bancária, o controle da arrecadação de contas devidas ao SAAE, em articulação com a Seção de Contabilidade;
- p) Efetuar o cancelamento de débitos de usuários, quando forem comprovadamente indevidos;
- q) Proceder a aplicação das tarifas de água e esgoto aprovadas pelo órgão competente;
- r) Atualizar, quando autorizado pelo órgão competente, as tabelas de tarifas de água/esgoto e serviços diversos, e encaminhando-as às demais unidades usuárias;
- s) Acompanhar, em conjunto com a Seção de Projetos e Obras e com a Seção de Medição, projetos relativos à hidromederação de áreas já abastecidas;
- t) Articular-se com a seção de Manutenção de Equipamentos, visando a manutenção preventiva e corretiva dos hidrômetros instalados;
- u) Elaborar relatórios estatísticos sobre as atividades desenvolvidas pela Seção;
- v) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- x) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

SEÇÃO DE CONTABILIDADE

Art. 17 Compete à Seção de Contabilidade executar as atividades abaixo relacionadas:

- 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 encaminhá-lo 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) Emitir nota de empenho, visando assegurar o controle eficiente da execução orçamentária da despesa em articulação com a Seção de Material e Transportes;
- 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;
- 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;
- x) Controlar e arquivar os processos de despesas e demais documentos da Seção;
- w) Elaborar relatórios e demais documentos para serem apresentados aos órgãos federais, estaduais e municipais;
- y) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- z) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA

Art. 18 Compete à Seção de Informática executar as atividades abaixo relacionadas:

- 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;
- 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.

SEÇÃO III

DA DIVISÃO TÉCNICA

Art. 19 A Divisão Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria de Operações e Obras 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 elevatórias; à captação, tratamento distribuição de água; à instalação, tratamento e manutenção de redes de esgoto e operação de elevatória; 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 sistemas 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 na Sede e no interior do Município.

Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999

Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

Art. 20 As atividades da Divisão Técnica serão executadas através das seguintes seções:

- I - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água;
- II - Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgoto;
- III - Seção de Operação e Tratamento;
- IV - Seção de Manutenção e Equipamentos;
- V - Seção de Medição;
- VI - Seção de Projetos e Obras;
- VII - Seção de Atendimento ao Interior.

SUBSEÇÃO I

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ÁGUA

Art. 21 Compete à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Manter em condições de funcionamento os hidrantes, registros e demais equipamentos que compõem as redes de distribuição de Água;
- b) Executar as atividades de manutenção de redes e ramais de água;
- c) Manter em condições de funcionamento eficiente os reservatórios e a rede de distribuição de água em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- d) Realizar as manobras necessárias ao abastecimento de água, obedecendo o escalonamento aprovado, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;
- e) Efetuar reparos nas Adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;
- f) Substituir e/ou reparar os padrões e ligações domiciliares;
- g) Executar de acordo com as ordens de serviços emanadas do órgão competente, os serviços de nova ligações, distribuições e reparos nos ramais domiciliares, em articulação com a seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos;
- h) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações de recalque, reservação e distribuição de água;
- i) Participar com a Seção de Projetos e Obras dos estudos técnicos para adoção de diferentes sistemas de trabalho para as demandas de pico nos locais de veraneio;
- j) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO II

DA SEÇÃO DE ELEVATÓRIAS, REDES E RAMAIS DE ESGOTOS

Art. 22 Compete à Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos executar as atividades abaixo relacionadas:

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

d) Implementar sistema de controle de efluentes das redes de esgotos, de resíduos líquidos e sólidos industriais, de resíduos domiciliares, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

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 de visita, limpeza e manutenção dos poços das elevatórias e recuperação dos DVS em articulação com a Seção de Operação, Manutenção e Tratamento.

g) Acompanhar a elaboração e aprovação de projetos, de execução de obras que venham afetar diretamente a operacionalização do sistema, fornecendo subsídios necessários, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento;

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

i) Promover campanhas educativas em saneamento junto à população do Município;

j) 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 Operação e Tratamento;

l) 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 usuário do sistema de esgotos;

m) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO III

DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO E TRATAMENTO

Art. 23 Compete à Seção de Operação e Tratamento executar as atividades abaixo relacionadas:

a) Executar as atividades de manutenção de elevatórias;

b) Efetuar reparos nas adutoras, redes de distribuição e ramais domiciliares;

c) Substituir e/ou reparar os padrões das ligações domiciliares;

d) Executar de acordo com as ordens de serviço emanadas do órgão competente, os serviços de novas ligações, desobstruções e reparos nos ramais domiciliares;

e) Realizar estudos relacionados com o aproveitamento de mananciais e outras fontes de captação, quando necessário;

f) 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;

g) Operar e manter em condições de funcionamento eficiente as instalações do sistema de abastecimento de água, referentes à captação, adução, tratamento e outros;

h) Realizar estudos e oferecer subsídios à elaboração de projetos, à ampliação ou remodelação dos serviços de abastecimento de água e de tratamento de esgotos, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;

i) Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, quanto às manobras necessárias ao abastecimento de água, em observância ao escalonamento aprovado;

j) 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;

k) Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos, quanto à operação e manutenção em condições de funcionamento eficiente das bombas, motores e demais instalações de bombeamento;

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

m) Proceder a limpeza periódica da rede coletora e dos tanques, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos;

n) Executar as atividades relativas aos serviços de tratamento nas estações e aos serviços de distribuição de água;

o) Realizar com frequência recomendada os testes e exames de laboratório necessários à manter dentro dos padrões de potabilidade a água a ser distribuída.

p) Determinar e ajustar as dosagens dos coagulantes, produtos químicos, de acordo com as necessidades de tratamento;

q) Manter registros permanentes de volume e da qualidade da água distribuída e, bem assim das quantidades e dosagens dos produtos químicos, gastos com energia elétrica utilizados no

tratamento e bombeamento, fornecendo à autoridade superior, os respectivos relatórios;

r) Estudar e submeter à aprovação da Divisão Técnica o horário de operação das ETAS, de acordo com a demanda requerida;

s) Manter um serviço de vigilância e proteção dos mananciais, ouvida a determinação da Divisão Técnica e em articulação com a Divisão Administrativa;

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

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

v) 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;

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

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

y) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO IV

DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS

Art. 24 Compete à Seção de Manutenção de Equipamentos executar as atividades abaixo relacionadas:

a) Realizar manutenção preventiva e corretiva nas instalações de captação, adução, tratamento e recalque, em articulação com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

b) Executar a manutenção dos motores, bombas, filtros, dosadores, medidores e demais instalações, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Atendimento ao Interior;

c) Efetuar a manutenção preventiva e corretiva em hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição e com a Seção de Atendimento ao Interior;

d) Prestar apoio técnico às Seções vinculadas à Divisão Técnica 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;

f) Elaborar e controlar o plano de manutenção preventivo e corretivo dos equipamentos eletro-mecânicos e de instrumentação, pertencentes aos sistemas do SAAE, com as suas rotinas e procedimentos;

g) Efetuar a manutenção das instalações e equipamentos eletro-eletrônicos;

h) Inspeccionar os serviços eletro-eletrônicos e mecânicos a serem executados por terceiros;

i) 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;

j) Acompanhar a execução de serviços contratados na área de manutenção mecânica, elétrica e radiocomunicação, quando for o caso;

l) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO V

DA SEÇÃO DE MEDIÇÃO

Art. 25 Compete à Seção de Medição executar as atividades abaixo relacionadas:

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

b) Articular-se com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água, com a Seção de Operação e Tratamento e com a Seção de Manutenção de Equipamentos, 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 Seção de Manutenção de Equipamentos, o conserto, recuperação e avaliação de hidrômetros e de outros aparelhos de medição do SAAE;
- d) Realizar estudos nos hidrômetros retirados para a manutenção preventiva, com o objetivo de determinar o tempo ideal de sua permanência na rede;
- e) Realizar aferição de recebimento de hidrômetros novos, com o objetivo de fornecer laudo para aceitação do material adquirido;
- f) Realizar testes de pré-qualificação para novos modelos de hidrômetros, objetivando sua aprovação para as licitações do SAAE;
- g) Providenciar a execução e a avaliação das atividades relativas ao controle de perdas;
- h) Propor medidas necessárias quanto às atividades de fiscalização do SAAE, bem como quanto ao desenvolvimento de campanhas contra o desperdício de água;
- i) Executar serviços datilográficos e de digitação;
- j) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VI

DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS

Art. 26 Compete à Seção de Projetos e Obras a execução das atividades abaixo relacionadas:

- 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 sistema 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 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 à realidade de cada tipo de comunidade;
- g) Programar e executar as atividades relacionadas com os projetos de cálculos estruturais, eletro-eletrônico, telefonia, hidro-sanitários e outros com suas necessárias rotinas e procedimentos;
- 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 serviços datilográficos e de digitação;
- p) Executar outras atividades correlatas.

SUBSEÇÃO VII

DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO INTERIOR

Art. 27 Compete à Seção de Atendimento ao Interior executar as atividades abaixo relacionadas:

- a) Articular-se com todos os órgãos do SAAE com vistas ao desenvolvimento das atividades de ordem administrativa e técnica;
- 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, industriais e em domicílios;
- g) Executar atividades de aferição de hidrômetros e outros aparelhos de medição, em articulação com a Seção de Medição;
- h) Promover as atividades de monitoramento e proteção de mananciais, visando o aumento na quantidade e da qualidade da água potável a ser captada e distribuída;
- i) Coletar de acordo com a programação pré-estabelecida, amostras em mananciais, nas várias etapas do tratamento e da água tratada, encaminhando para análise e controle da qualidade de água distribuída à comunidade, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Água e com a Seção de Operação e Tratamento;
- j) Executar atividades de instalação e manutenção de redes de tratamento de esgoto, de controle de vetores e de lançamento de efluentes, em articulação com a Seção de Elevatórias, Redes e Ramais de Esgotos e com a Seção de Operação e Tratamento;
- l) Executar as atividades relativas à substituição e manutenção corretiva das redes coletoras de esgoto, à desobstrução e limpeza de poços de sucção das elevatórias, à recuperação de poços de visita, à operação de bombas de esgoto e outros;
- m) Promover ações e implementar serviços de vigilância sanitária e epidemiológica, em articulação com Órgãos afins;
- n) Promover campanhas educativas relativas a saneamento junto à população, em articulação com as Divisões Técnica e Administrativa;
- o) Executar serviços relacionados à limpeza, manutenção e dragagem de canais, valas e valões, e à drenagem de aterros sanitários;
- p) Acompanhar e fiscalizar as obras e serviços executados na localidade, de forma direta ou indireta, em articulação com a Seção de Projetos e Obras;
- q) Executar e controlar as atividades de apoio à Divisão Administrativa;
- r) Prestar atendimento à população em questões relativas aos serviços prestados pelo SAAE;
- s) Zelar pelo uso e conservação dos equipamentos em geral;
- t) Executar outras atividades correlatas.

TÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 28 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 às 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 - Instrução das chefias com relação às competências que lhe são deferidas pelo Regimento Interno.

Art. 29 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

Art. 30 O Regimento Interno do SAAE de Linhares será baixado por ato de seu Diretor, no prazo de até 60 (sessenta) 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.

Art. 31 No Regimento Interno de que trata o artigo anterior, os Diretores do SAAE, poderão delegar competência às diversas chefias para proferir despacho decisórios, podendo, no entanto, avocarem a si, segundo seus critérios, 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;
 - 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 processo administrativo 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.
- Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999
Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

TÍTULO VI**DOS CARGOS E FUNÇÕES DE CHEFIA**

Art. 32 Ficam criados o cargo de provimento em comissão e as funções de confiança do SAAE de Linhares, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto nos Anexos II e III desta Lei.

Art. 33 As funções de confiança criadas nesta Lei serão instituídas por ato do Diretor do SAAE, para atender aos encargos dos responsáveis pelas Divisões e Seções previstas nesta Lei, e aos encargos dos responsáveis por serviços específicos, quando for o caso.

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

§ 2º As funções de confiança não constituem situação permanente e sim transitória pelo efetivo exercício dos responsáveis pela Unidade de Apoio a Diretoria, pelas Divisões, Seções 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 Linhares.

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

Art. 35 As nomeações para cargo de provimento em comissão e as designações para as funções de confiança obedecerão aos seguintes critérios:

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

II As funções de confiança, constantes do anexo III desta Lei, são designadas por ato do Diretor Geral do SAAE, indicados pelos Diretores das áreas interessadas.

Inciso alterado pela Lei nº. 2105/1999

Inciso alterado pela Lei nº. 2104/1999

Parágrafo Único As designações para as funções de confiança, referentes aos encarregados distritais, e constantes do Anexo III desta Lei, obedecerão aos seguintes critérios:

. referência FCA-4: correspondente ao número superior a 501(quinhetas e uma) ligações de água;

. referência FCA-5: correspondente ao número situado entre 200 (duzentas) a 500 (quinhetas) ligações de água;

. referência FCA-6: correspondente ao número de até 200 (duzentas) ligações de água.

Art. 36 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 Linhares.

TÍTULO VII

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 37 Fica o Diretor autorizado a proceder no Orçamento do SAAE, os ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência da implantação desta Lei, respeitados os elementos e as funções, em observância à legislação pertinente.

Art. 38 Fica o Prefeito Municipal autorizado a abrir crédito suplementar para atender às despesas decorrentes da implantação da presente Lei, em observância à legislação vigente.

Art. 39 Os Órgãos do SAAE devem funcionar perfeitamente articulados em regime de mútua colaboração.

Art. 40 O SAAE de Linhares dará atenção especial ao treinamento dos seus servidores, fazendo-os, na medida das disponibilidades financeiras da Autarquia e das conveniências dos serviços, freqüentar cursos e estágios especiais de treinamento e aperfeiçoamento.

Art. 41 Fica extinto na vacância, de acordo com o dispositivo pertinente e constante no Estatuto dos Servidores Públicos do Município de Linhares, o cargo de provimento em comissão de Assistente de Diretor do SAAE, criado pela Lei Municipal Nº 1.750, de 22 de novembro de 1993.

Art. 42 Ficam extintos todos os cargos de provimento em comissão e funções de confiança atualmente existentes no SAAE de Linhares.

§ 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 Linhares.

§ 2º Os atos da Diretoria a que se refere o parágrafo anterior, deverão ser precedidos 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 Linhares.

Art. 43 A jornada de trabalho do SAAE de Linhares será fixada pelo Diretor Geral, em observância ao disposto na legislação específica do Poder Executivo Municipal.

Artigo alterado pela Lei nº. 2105/1999

Artigo alterado pela Lei nº. 2104/1999

Art. 44 Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos no dia 1º (primeiro) de janeiro de 1996, revogadas as disposições em contrário, que sejam frontais ou incompatíveis com as diretrizes aqui instituídas.

REGISTRE-SE E PUBLIQUE-SE.

Prefeitura Municipal de Linhares, Estado do Espírito Santo, aos 03 (três) dias do mês de abril do ano de mil novecentos e noventa e seis.

José Carlos Elias
Prefeito Municipal

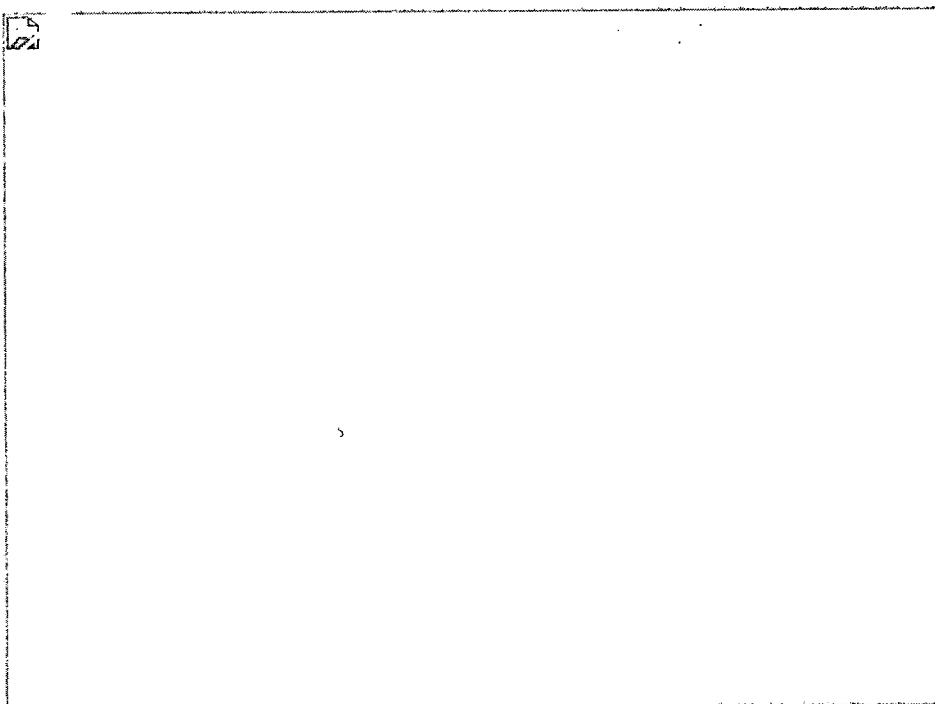
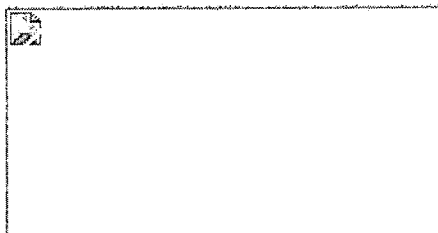
REGISTRADA E PUBLICADA NESTA SECRETARIA, DATA SUPRA.

Amantino Pereira Paiva
Secretário Municipal de Administração e dos Recursos Humanos

Este texto não substitui o original publicado e arquivado na Prefeitura Municipal de Linhares.

ANEXO I

A que se refere o Parágrafo Único do Artigo 7, Organograma da Estrutura Administrativa do SAAE de Linhares/ES.



ANEXO II - A que se refere o Artigo 32**CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

Anexo alterado pela Lei nº. 2104/1999

DENOMINAÇÃO DO CARGO	VALOR R\$	DISTRIBUIÇÃO
<i>DIRETOR GERAL</i>	<i>3.328,16</i>	<i>DIRETORIA</i>
<i>DIRETOR ADM. E FINANCEIRO</i>	<i>2.273,67</i>	<i>DIRETORIA</i>
<i>DIRETOR DE OPERAÇÕES E OBRAS</i>	<i>2.273,67</i>	<i>DIRETORIA</i>

ANEXO III - A que se refere o Artigo 32**FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

DENOMINAÇÃO DA FUNÇÃO	QUANT.	REF.	VALOR (R\$)	DISTRIBUIÇÃO
CHEFE DA UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA	01	FCA-1	610,00	UNIDADE DE APOIO À DIRETORIA
CHEFE DE DIVISÃO	02	FCA-2	488,00	01 EM CADA DIVISÃO
CHEFE DE SEÇÃO	13	FCA-3	185,00	01 EM CADA SEÇÃO
ENCARREGADO DE SERVIÇO	02	FCA-4	122,00	01 EM CADA SERVIÇO
ENCARREGADO DISTRITAL	03	FCA-4	122,00	01 EM CADA DISTRITO
ENCARREGADO DISTRITAL	02	FCA-4	98,00	01 EM CADA DISTRITO
ENCARREGADO DISTRITAL	08	FCA-5	73,00	01 EM CADA DISTRITO
		FCA-6		01 EM CADA DISTRITO
<i>CHEFE DE DIVISÃO JURÍDICA (Incluído pela Lei nº 3.309/2013)</i>	<i>01</i>	<i>FCA-1</i>	<i>1.419,04</i>	<i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</i>
<i>ASSESSOR JURÍDICO (Incluído pela Lei nº 3.309/2013)</i>	<i>01</i>	<i>FCA-2</i>	<i>1.200,00</i>	<i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</i>
<i>ASSESSOR ADMINISTRATIVO (Incluído pela Lei nº 3.309/2013)</i>	<i>01</i>	<i>FCA-2</i>	<i>1.200,00</i>	<i>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</i>

