



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

LEI Nº 695/2013

“DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL DO SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE SOORETAMA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.”

O PREFEITO MUNICIPAL DE SOORETAMA, Estado do Espírito Santo, faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **Da Administração do SAAE de Sooretama**

Seção Única **Da Organização Administrativa**

Art. 1º. A organização administrativa do Serviço Autônomo de Água e Esgoto de Sooretama (SAAE), criado pela Lei nº 018/97 de 27/03/1997, passa a ser constituída da seguinte forma:

I – Órgão de Direção Superior:

- Diretor do SAAE

II – Órgão de Assessoramento:

- Assessoria Jurídica
- Assessoria Técnica

III – Órgãos de Execução:

- Área Administrativa e Financeiro
- Divisão de Apoio Administrativo
- Área de Serviços Industriais

CAPÍTULO II



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vítório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Das Competências dos Órgãos de Administração

Seção I

Competência dos Órgãos de Direção Superior

Da Direção

Art. 2º. Ao diretor do SAAE, compete:

- I – dirimir, orientar, controlar e fiscalizar o SAAE;
- II – representar o SAAE, em juízo ou fora dele, pessoalmente ou por procuradores constituídos ou contratados;
- III – admitir, contratar, promover, movimentar, punir, demitir e dispensar o pessoal do SAAE;
- IV – autorizar a realização de licitações, ajustes e acordos para fornecimento de materiais e equipamentos ou prestação de serviços ao SAAE e, bem assim, para a alienação de materiais e /ou equipamentos desnecessários e inservíveis;
- V – assinar os contratos, acordos, ajustes e autorizações relativas à execução de obras e outros serviços e fornecimento de materiais e equipamentos necessários ao SAAE, e autorizar os respectivos pagamentos;
- VI – promover a colaboração com a União e o Estado, entidades públicas ou privadas, para a realização de obras e serviços, aprovando e assinando os respectivos contratos ou convênios, estes com anuência prévia ou “ad referendum” do órgão superior;
- VII – avaliar o cumprimento das metas previstas nos planos e programas do SAAE;
- VIII – praticar todos os demais atos, que não lhe sejam vedados por lei.

CAPÍTULO III Dos Órgãos de Assessoramento

Art. 3º. Os Órgãos de Assessoramento à Direção do SAAE, tem como âmbito de ação, a assistência imediata ao Diretor, auxiliando-o no trato dos assuntos jurídicos, de planejamento, de gestão administrativa e técnica.

Seção I



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Da Assessoria Jurídica

Art. 4º. A Assessoria Jurídica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos jurídicos, bem como dar parecer e encaminhamento processual nas demandas existentes e provocar outras de interesse da instituição e ainda:

I - representar o SAAE em todos os juízos e instâncias na defesa de seus interesses;

II - assessorar em matéria jurídica o Diretor Geral, as unidades da Autarquia e seus servidores, no exercício das atividades laborais;

III - elaborar pareceres sobre consultas, minutas de projetos de leis, contratos, convênios, editais de licitação e outros, que exijam assistência legal;

IV - elaborar minuta de projeto de lei, contratos, convênios e outros instrumentos legais, submetendo-os, quando necessário, à manifestação e providências da Diretoria Geral do SAAE;

V - assessorar a Comissão de Licitação, pregão e outras;

VI - cobrar judicialmente clientes inadimplentes com a Autarquia;

VII - participar e dar orientação jurídica em inquéritos e processos administrativos;

VIII - acompanhar as publicações de despachos judiciais;

IX - executar outras atividades correlatas.

Seção II

Da Assessoria Técnica

Art. 5º. A Assessoria Técnica é um órgão ligado diretamente à Diretoria do SAAE, tendo como âmbito de ação subsidiar as decisões da direção quanto aos aspectos técnicos e operacionais bem como acompanhar esporadicamente atividades específicas determinadas pela Direção e ainda:

I - realizar estudos, pesquisas e análises técnicas em áreas de suas respectivas competências, para embasar ações e decisões da Administração Municipal;

II - assessorar a gestão pública, em suas áreas específicas de competência;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vitério Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

III - assessorar projetos, programas ou atividades específicas e de interesse do SAAE;

IV - apresentar avaliações e relatórios sobre as atividades técnicas de suas ações de atribuições;

V - assessorar a elaboração do Plano de Ação de sua área de atuação;

VI - articular com os órgãos públicos ou privados, de sua área de competência, para manter ou estabelecer intercâmbios técnicos;

VII - montar e manter atualizado o sistema de informações gerenciais;

VIII - desenvolver outras atividades correlatas.

Seção II

Das Competências dos Órgãos de Execução

Subseção I

Da área Administrativa e Financeira

Art. 6º. Ao Encarregado da área Administrativa e Financeira do SAAE, compete o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades inerentes ao cargo, e especialmente:

I – substituir o Diretor quando de seu afastamento ou impedimento legais;

II – coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Autarquia;

III – manter-se atualizado sobre a legislação vigente para melhor desenvolvimento das atividades do órgão;

IV – colaborar com seus subordinados na execução de qualquer projeto e outros trabalhos;

V – examinar e assinar documentos, cheques, informar e dar despachos em processo de sua competência;

VI – assinar as correspondências inerentes à sua área de atuação,

VII – sugerir ao Diretor do SAAE, medidas e normas de interesse da administração;

VIII – executar outras atividades correlatas;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Subseção II

Da divisão de Apoio Administrativo

Art. 7º. A Divisão de Apoio Administrativo e subordinada à Área Administrativa Financeira, tendo como competência:

I – orientar e executar tarifas pertinentes à contabilidade, orçamento e finanças do SAAE, com escrituração sintética das operações orçamentárias, financeiras e patrimoniais;

II – exercer o controle contábil dos direitos e obrigações de ajustes ou contratos em que o SAAE for parte;

III – escriturar os débitos e créditos com individualização de devedor ou credor e especificação da natureza, importância e a data do vencimento, quando fixada;

IV – lançar, fiscalizar e arrecadar as taxas ou tarifas dos serviços de água e esgoto, assim como as taxas que incidirem sobre os terrenos beneficiados com tais serviços, na forma prescrita em Lei;

V – emitir empenhos e ordens de pagamento, mediante processo de despesas formalizados e instruídos na forma da Lei 4320/64;

VI – adquirir materiais e serviços para o SAAE, bem como exercer as funções de controle, guarda e distribuições dos mesmos;

VII – proceder ao cadastramento, controle guarda e manutenção de todos os bens do SAAE ou a ele hipotecados;

VIII – desenvolver todas as atividades concernentes a administração de recursos humanos do SAAE;

IX – controlar os registros funcionais e elaborar todas as tarefas referentes ao pagamento de pessoal, inclusive beneficiários;

X – proceder ao registro de todos os processos que derem entrada no SAAE, controlando suas tramitações;

XI – orientar e controlar as atividades referentes a empréstimos e outras concessões;

XII – desenvolver atividades concernentes a identificação e cadastramento dos usuários do SAAE, mediante prova documental;



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

XIII – sugerir ao Encarregado da área Administrativa Financeira do SAAE, medidas e normas pertinentes à sua área de atuação;

XIV – executar outras atividades correlatas;

Subseção III

Da área de Serviços Industriais

Art. 8º. Ao encarregado da área de Serviços Industriais do SAAE compete o planejamento, a coordenação, a execução e controle das atividades inerentes ao cargo, e especificamente:

I- coordenar e orientar a execução das tarefas pertinentes à operação, manutenção, conservação dos serviços de água potável e de esgotos sanitários;

II – executar os projetos de obras ou serviços de construção, ampliação, reforma, conservação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e de esgotos sanitários;

III – coordenar a operação e manutenção das estações de tratamento de água e de tratamento de esgotos no Município, sob a responsabilidade de Autarquia;

IV – coordenar a fiscalização das redes de água e de esgotos com o objetivo de evitar danos e ligações clandestinas;

V – coordenar a execução dos serviços de ligações de água e esgotos e de medição de hidrômetros;

VI – proceder ao cadastramento, controle guarda e manutenção de todos os bens sob a responsabilidade do Departamento;

VII – desenvolver todas as atividades concernentes à administração de recursos humanos na execução das atividades próprias do Departamento;

VIII – requisitar, com a antecedência necessária, a aquisição dos materiais e serviços necessários ao desenvolvimento das atribuições que lhes são peculiares;

IX – sugerir ao Diretor ou ao Encarregado da Área Administrativa Financeira do SAAE, medidas e normas pertinentes à sua área de atuação;

X – executar outras atividades correlatas;

CAPÍTULO IV

Dos cargos



**PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO**

Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

Seção I

Dos cargos de provimento em Comissão

Art. 9º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão do SAAE de Sooretama, estabelecidos os seus respectivos quantitativos, valores, referências e distribuição, conforme o disposto no Anexo I desta Lei.

CAPÍTULO V

Das Disposições Finais e Transitórias

Art. 10. 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.

Art. 11 - As despesas decorrentes da implantação da presente Lei correrão à conta das dotações orçamentárias próprias consignadas no Orçamento do SAAE, que poderão ser suplementadas se necessárias, observadas as disposições da legislação pertinente.

Art. 12. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos em 01.02.2013, revogadas as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal de Sooretama, Estado de Espírito Santo, aos vinte e oito de fevereiro do ano de dois mil e treze.



ESMAEL NUNES LOUREIRO
Prefeito Municipal

CERTIDÃO

Certifico e dou fé, que dei publicidade à presente, afixando cópia no quadro de Avisos desta municipalidade.



CARLOS SÉRGIO TINTORI DE OLIVEIRA
Secretário Municipal de Administração



PREFEITURA MUNICIPAL DE SOORETAMA
GABINETE DO PREFEITO
Rua Vitório Bobbio, 281 – Centro - Cep.: 29927-000
CNPJ: 01.612.155/0001-41 – TELEFAX.: 3273-1282

ANEXO I

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 12

| CARGO | QUANT. | PADRÃO | VENC. R\$ |
|---|--------|-----------|-----------|
| Diretor | 01 | CC-SA-I | 4.900,00 |
| Assessor Jurídico | 01 | CC-SA-II | 3.500,00 |
| Encarregado Administrativo e Financeiro | 01 | CC-SA-III | 1.500,00 |
| Encarregado de Serviços Industriais | 01 | CC-SA-III | 1.500,00 |
| Assessor Técnico | 03 | CC-SA-IV | 1.000,00 |
| Chefe de Setor | 02 | CC-SA-V | 850,00 |